|  |  |
| --- | --- |
| ***Согласовано****Председатель ОС**МКДОУ «Детский сад N5**«Лесной» п. Тура»**Ощепкова Н.Р.* |  ***Утверждаю*** *Заведующая* *МКДОУ «Детский сад N5* *«Лесной» п. Тура»* *Каненя А.А.* |

**Должностная инструкция**

**заместителя заведующего по воспитательной и методической работе**

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад №5 «Лесной» п. Тура»**

**Эвенкийского муниципального района Красноярского края**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Квалификационных характеристик должностей работников образования» (приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761от 26.08.2010г).

1.2. Заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности на основании приказа заведующего и подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

**2. Должностные обязанности**.

2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.

2.2. Координирует работу воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

2.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

2.4. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности, работой кружков, обеспечением условий для освоения воспитанниками основной общеобразовательной программы МКДОУ «Туринский детский сад №5 «Лесной», соответствующей федеральным государственным общеобразовательным стандартам.

2.5. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

2.6. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).

2.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.8. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую работу.

2.9. Осуществляет контроль за нагрузкой воспитанников. Составляет расписание непосредственно образовательной, кружковой и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.

2.10. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

2.11. Оказывает помощь воспитанникам, детям в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента воспитанников в студиях и кружках.

2.12. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

2.13. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

2.14. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.

2.15. Принимает меры по оснащению МКДОУ современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.

**3. Должен знать**

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную;

- Конвенцию о правах ребенка;

- педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии дошкольного образования; реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- основы экономики, социологии;

- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;

- основы менеджмента, управления персоналом;

- основы управления проектами;

- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;

- правила по охране труда, пожарной безопасности и действий в экстремальных ситуациях.

**4. Требования к квалификации.**

Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

**5. Должностные обязанности по антитеррористической безопасности**

5.1. В случае обнаружения на территории посторонних лиц или при попытке посторонних проникнуть в помещение ДОУ немедленно сообщить администрации и в милицию.

5.2 Обо всех бесхозно стоящих автомашинах незамедлительно сообщает дежурному администратору и в милицию.

*С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а).*

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_