

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ «ШКОЛА № 3»  
(МБУ «Школа № 3»)  
б-р 50 лет Октября, 61  
г. Тольятти, Самарская область,  
Россия, 445007  
E-mail: [school3@edu.tgl.ru](mailto:school3@edu.tgl.ru)  
т. 22 06 68, 22 36 27**



## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ДОШКОЛЬНОМУ ВОСПИТАНИЮ ДЕТСКОГО САДА «БЕРЕЗКА»**

### **1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора по дошкольному воспитанию назначается и освобождается от должности директором Школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя структурного подразделения детского сада «Березка» его обязанности могут быть возложены на других сотрудников из числа наиболее опытных.

1.2. Заместитель директора по дошкольному воспитанию должен иметь 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 экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Заместителю директора по дошкольному воспитанию подчиняется руководителю структурного подразделения детский сад «Березка».

1.4. Заместитель директора по дошкольному воспитанию непосредственно подчиняются все педагогические работники структурного подразделения детского сада «Березка».

1.5. Заместитель директора по дошкольному воспитанию должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; 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 продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) 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; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; 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 и пожарной безопасности.

1.6. Заместитель директора по дошкольному воспитанию работает в режиме рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

## **2. Должностные обязанности**

Заместитель директора по дошкольному воспитанию:

- 2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.
- 2.2. Координирует работу воспитателей и других педагогических 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 учебно-воспитательного процесса, объективностью оценки результатов воспитательной деятельности воспитанников, работой кружков, обеспечением уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федеральных государственных требований.
- 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 учебной нагрузкой воспитанников.
- 2.10. Составляет расписание занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.
- 2.11. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 2.12. Оказывает помощь воспитанникам в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- 2.13. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента воспитанников в кружках.
- 2.14. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 2.15. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- 2.16. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.
- 2.17. Принимает меры по оснащению кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.
- 2.18. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **3. Права**

Заместитель директора по дошкольному воспитанию имеет право:

- 3.1. На социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- 3.2. На ежегодный оплачиваемый отпуск.
- 3.3. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 3.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 3.5. Защищать свои интересы самостоятельно и через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования.
- 3.6. На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом РФ.
- 3.7. Давать обязательные распоряжения по документальному оформлению операций необходимых документов и сведений всем сотрудникам структурного подразделения.

