

*Отдел образования Администрации города Саки
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2 «Звездочка» города Саки Республики Крым*

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по МБДОУ
«Детский сад №2 «Звездочка»
№ 199 от 27.10.2022г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 01/2022

Заместителя заведующего по ВМР (воспитательной и методической работе)

2022 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 01/2022

Заместителя заведующего по ВМР (воспитательной и методической работе)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя заведующего по ВМР (воспитательной и методической работе) разработана в соответствии с Профстандартом "01.001 Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального, основного и среднего общего образования) (воспитатель, учитель)", утвержденного приказом Минтруда и Соцзащиты РФ № 544н от 18 октября 2013 г.; с учетом Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ "Об утверждении профессионального стандарта "Руководитель профессиональной образовательной организации", утвержденного 19.04.2021г. № 250н; с учетом ФГОС дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. №1155 (последняя редакция); Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (последняя редакция); Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулируемыми трудовые отношения между работником и работодателем. Данная должностная инструкция регламентирует основные трудовые функции, должностные обязанности Заместителя заведующего по ВМР (воспитательной и методической работе), права и ответственность Заместителя заведующего по ВМР (воспитательной и методической работе), а также его взаимоотношения и связи по должности в ДОУ.

1.2. Заместитель заведующего по ВМР (воспитательной и методической работе) относится к категории руководителей, принимается на должность и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением, в порядке, установленном трудовым договором, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заместитель заведующего по ВМР (воспитательной и методической работе) непосредственно подчиняется заведующему дошкольного образовательного учреждения.

1.3. На должность заместителя заведующего по ВМР (воспитательной и методической работе) назначается лицо, имеющее Высшее образование; дополнительное профессиональное образование по одному из направлений: управление образовательной организацией, менеджмент и экономика, управление персоналом, управление проектами, государственное и муниципальное управления

1.4. Требования к опыту практической работы: Не менее трёх лет стажа педагогической или руководящей деятельности в образовательных организациях или руководящей деятельности в иных организациях.

1.5. Особые условия допуска к работе:

1.5.1. Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации. Отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, развития несовершеннолетних. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации. Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации.

1.6. Другие характеристики: Рекомендуется дополнительное профессиональное образование по профилю профессиональной деятельности не реже одного раза в три года. При отсутствии педагогического образования рекомендуется дополнительное профессиональное образование после трудоустройства. Отдельные трудовые функции и трудовые действия данной обобщенной трудовой функции, а также их совокупность в части руководства направлением деятельности или решением отдельных управленческих задач могут выполняться лицами, занимающими должности заместителя заведующего, заместителя заведующего структурного подразделения, в порядке делегирования им полномочий и распределения обязанностей.

1.6.1. Соблюдение правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики.

1.7. Заместитель заведующего по ВМР (воспитательной и методической работе) должен строго соблюдать настоящую должностную инструкцию, знать порядок действий при возникновении возгорания в дошкольном образовательном учреждении или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в ДОУ.

1.8. Заместитель заведующего по ВМР (воспитательной и методической работе) должен строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка и Федеральный закон №124-ФЗ от 24 июля 1998 года «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

2. Трудовые функции Заместителя заведующего по ВМР (воспитательной и методической работе).

Основными трудовыми функциями Заместителя заведующего по ВМР (воспитательной и методической работе) являются:

2.1. Управление дошкольной образовательной организацией

2.1.1. Управление образовательной деятельностью дошкольной образовательной организации

2.1.2. Организация деятельности по присмотру и уходу за детьми

2.1.3. Администрирование деятельности дошкольной образовательной организации

2.1.4. Управление развитием дошкольной образовательной организации

2.1.5. Управление взаимодействием дошкольной образовательной организации с участниками отношений в сфере образования и социальными партнерами

3. Трудовые действия:

3.1. В рамках трудовой обобщенной функции «Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений»

3.1.1. Определение потребностей организации в формировании рабочего пространства с учетом сферы деятельности организации, численности персонала и структуры организации.

3.1.2. Организация процесса устройства рабочего пространства.

3.1.3. Контроль реализации планировочных решений, зонирования, комплектации мебелью, офисным и бытовым оборудованием рабочего пространства.

3.1.4. Разработка планов реализации проведения ремонтных работ, перепланировок, переоснащения мебелью и оборудованием, внутренних перемещений и внешних переездов

3.1.5. Организация и контроль реализации внутренних перемещений и внешних переездов подразделений организации

3.1.6. Определение необходимых ресурсов для реализации проектов ремонтных работ, перепланировок, переоснащения мебелью и оборудованием, внутренних перемещений и внешних переездов

3.1.7. Проведение регулярного анализа эффективности использования помещений

3.1.8. Проведение мероприятий в рамках обеспечения пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций

3.1.9. Представление интересов организации в надзорных и контролирующих органах по вопросам гражданской обороны и защите от чрезвычайных ситуаций

3.1.10. Разработка и внедрение норм размещения и оборудования рабочего пространства

3.1.11. Постановка целей и задач работникам подразделения в рамках организации процесса устройства рабочего пространства

3.1.12. Контроль выполнения поставленных задач работниками подразделения в рамках организации процесса устройства рабочего пространства

3.2. В рамках трудовой функции «Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации»

3.2.1. Организация процесса, определение процедуры, сроков реализации и периодичности материально-технического обеспечения работников

3.2.2. Контроль процессов материально-технического обеспечения

3.2.3. Оценка эффективности процессов и результатов материально-технического обеспечения

3.2.4. Построение работы склада по хранению ТМЦ, используемых для создания оптимальных условий труда

3.2.5. Контроль работы склада по хранению ТМЦ, используемых для создания оптимальных условий труда

3.2.6. Организация и контроль работы по обслуживанию мебели, офисного и бытового оборудования

3.2.7. Контроль перемещения ТМЦ, в том числе за пределы организации

3.2.8. Организация работы по озеленению территории организации и уходу за зелеными насаждениями

3.2.9. Организация питания работников путем оборудования мест приема пищи и привлечения поставщика услуг корпоративного питания

3.2.10. Построение и контроль процесса организации деловых поездок работников

3.2.11. Построение системы взаимодействия и коммуникации между сотрудниками подразделения и представителями обслуживающих сервисных организаций

3.2.12. Разработка и внедрение норм, регламентирующих материально-техническое и хозяйственное обеспечение

3.2.13. Организация проведения инвентаризаций ТМЦ, используемых для создания оптимальных условий труда

3.2.14. Постановка целей и задач работникам подразделения в рамках материально-технического обеспечения деятельности работников организации

3.2.15. Контроль выполнения поставленных задач работниками подразделения в рамках материально-технического обеспечения деятельности работников организации

3.3. В рамках трудовой функции «Организация работы службы приема посетителей»

3.3.1. Определение целей и задач работников службы приема посетителей

3.3.2. Определение стандартов и внедрение норм, регламентирующих принципы организации и работы службы приема посетителей

3.3.3. Контроль работы службы приема посетителей

3.3.4. Построение взаимодействия работников службы приема посетителей с подразделениями и посетителями организации

3.3.5. Контроль состояния помещений для приема посетителей

3.3.6. Контроль качества сервиса и уровня обслуживания посетителей организации

3.3.7. Постановка целей и задач работникам службы приема посетителей

3.4. В рамках трудовой функции «Организация корпоративных и деловых мероприятий»

3.4.1. Определение условий и концепции проведения мероприятий в соответствии с их целями

3.4.2. Организация подготовки и обеспечения корпоративных и деловых мероприятий

3.4.3. Контроль подготовки и проведения корпоративных и деловых мероприятий

3.4.4. Оценка выбранных условий, качественных и количественных характеристик для обеспечения и сопровождения мероприятий

3.4.5. Определение качественных и количественных характеристик выбора сувенирной и подарочной продукции

3.4.6. Организация изготовления и закупки сувенирной и подарочной продукции в категории люкс для важных персон

3.4.7. Определение стандартов, разработка и внедрение норм, регламентирующих принципы организации и проведения мероприятий

4. Необходимые умения:

4.1. В рамках трудовой обобщенной функции «Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений»

4.1.1. Планировать количество рабочих мест с учетом сферы деятельности организации, численности персонала и структуры организации

4.1.2. Планировать рабочее пространство с учетом санитарных, противопожарных и иных правил и норм, обеспечивающих безопасные и благоприятные условия работы

4.1.3. Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач

4.1.4. Использовать и применять технологии бережливого производства

4.1.5. Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата

4.1.6. Работать с большим объемом информации

4.1.7. Производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов

4.1.8. Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации

4.1.9. Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы

4.1.10. Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг

4.1.11. Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику

4.1.12. Использовать средства коммуникации

4.1.13. Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета

4.1.14. Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов

4.1.15. Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации

4.1.16. Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов

4.2. В рамках трудовой функции «Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации»

4.2.1. Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации

4.2.2. Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг

4.2.3. Организовывать процесс закупки товаров или услуг

4.2.4. Производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов

4.2.5. Использовать методы финансовых вычислений и анализа

4.2.6. Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач

4.2.7. Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата

4.2.8. Работать с большим объемом информации

4.2.9. Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы

4.2.10. Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг

4.2.11. Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику

4.2.12. Использовать средства коммуникации

4.2.13. Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета

4.2.14. Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов

4.2.15. Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации

4.2.16. Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов

4.3. В рамках трудовой функции «Организация работы службы приема посетителей»

4.3.1. Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы

4.3.2. Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации

4.3.3. Производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов

4.3.4. Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач

4.3.5. Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата

4.3.6. Работать с большим объемом информации

4.3.7. Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг

4.3.8. Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику

4.3.9. Использовать средства коммуникации

4.3.10. Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета

4.3.11. Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов

4.3.12. Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации

4.3.13. Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов

4.4. В рамках трудовой функции «Организация корпоративных и деловых мероприятий»

4.4.1. Определять объем необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах в соответствии с локальными нормативными актами и бюджетом организации

4.4.2. Определять наиболее эффективные и качественные показатели необходимых товаров и услуг

4.4.3. Организовывать процесс закупки товаров или услуг

4.4.4. Производить анализ на основе сводных учетных и отчетных документов

4.4.5. Использовать методы финансовых вычислений и анализа

- 4.4.6. Обобщать и систематизировать поступающую информацию, на ее основании находить наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач
- 4.4.7. Организовывать и консолидировать бизнес-процессы, исполнителей и работников с целью достижения одного результата
- 4.4.8. Работать с большим объемом информации
- 4.4.9. Разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и регламентирующие документы
- 4.4.10. Составлять сводные учетные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о фактах хозяйственной деятельности организации, состояния рынка товаров и услуг
- 4.4.11. Использовать компьютерные программы для ведения учета, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовые системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехнику
- 4.4.12. Использовать средства коммуникации
- 4.4.13. Вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета
- 4.4.14. Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов
- 4.4.15. Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации
- 4.4.16. Находить решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов.

5. Необходимые знания:

- 5.1. **В рамках трудовой обобщенной функции «Организация размещения работников, зонирование и обеспечение эффективного использования помещений»**
 - 5.1.1. Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к размещению работников и организации рабочего пространства
 - 5.1.2. Основы эргономики
 - 5.1.3. Общие принципы зонирования помещений
 - 5.1.4. Законодательство Российской Федерации по вопросам пожарной безопасности, охраны труда, экологической безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, эксплуатации и обслуживания зданий и сооружений, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства, гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка в рамках выполняемых трудовых функций, а также санитарные и иные правила и нормы, обеспечивающие безопасные и благоприятные условия работы
 - 5.1.5. Основные принципы и технологии бережливого производства
 - 5.1.6. Структура организации
 - 5.1.7. Основы и принципы классификации зданий и сооружений
 - 5.1.8. Принципы выбора поставщиков мебели и офисного оборудования
 - 5.1.9. Принципы выбора поставщиков услуг по разработке дизайн-проектов и планировочных решений
 - 5.1.10. Принципы выбора поставщиков услуг по организации переездов

- 5.1.11. Основы управления персоналом и его мотивации
- 5.1.12. Методы оценки персонала и результатов труда
- 5.1.13. Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности
- 5.1.14. Структура и принципы организации документооборота
- 5.1.15. Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
- 5.1.16. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
- 5.1.17. Правила деловой переписки
- 5.1.18. Правила делового этикета
- 5.2. В рамках трудовой функции «Организация и контроль материально-технического обеспечения деятельности работников организации»**
- 5.2.1. Рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий труда
- 5.2.2. Ценовая политика рынка на определенные категории товаров и услуг
- 5.2.3. Порядок оформления заказов у поставщиков товаров и услуг
- 5.2.4. Основные условия заключенных договоров на поставку товаров и предоставление услуг
- 5.2.5. Правила проведения инвентаризации
- 5.2.6. Правила складского учета
- 5.2.7. Правила составления материальных отчетов движения ТМЦ и первичных документов
- 5.2.8. Основы управления персоналом и его мотивации
- 5.2.9. Методы оценки персонала и результатов труда
- 5.2.10. Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, складского учета, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка
- 5.2.11. Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности
- 5.2.12. Структура и принципы организации документооборота
- 5.2.13. Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
- 5.2.14. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
- 5.2.15. Правила деловой переписки
- 5.2.16. Правила делового этикета
- 5.2.17. Структура организации
- 5.3. В рамках трудовой функции «Организация работы службы приема посетителей»**
- 5.3.1. Порядок организации приема посетителей
- 5.3.2. Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к организации приема посетителей
- 5.3.3. Правила оборудования мест приема гостей и посетителей
- 5.3.4. Основы договорной работы
- 5.3.5. Порядок заключения договоров

- 5.3.6. Основы управления персоналом и его мотивации
- 5.3.7. Методы оценки персонала и результатов труда
- 5.3.8. Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, делопроизводства, пожарной безопасности, экологической безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, санитарно-технические нормы в рамках выполняемых трудовых функций
- 5.3.9. Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности
- 5.3.10. Структура и принципы организации документооборота
- 5.3.11. Базовые основы информатики
- 5.3.12. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
- 5.3.13. Правила деловой переписки
- 5.3.14. Правила делового этикета
- 5.3.15. Структура организации
- 5.4. В рамках трудовой функции «Организация корпоративных и деловых мероприятий»**
- 5.4.1. Принципы организации корпоративных и деловых мероприятий.
- 5.4.2. Правила организации корпоративных и деловых мероприятий
- 5.4.3. Основные требования стандартов, технических, качественных характеристик, предъявляемые к организации корпоративных и деловых мероприятий
- 5.4.4. Правила приема гостей и посетителей
- 5.4.5. Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок
- 5.4.6. Основы договорной работы
- 5.4.7. Порядок заключения договоров
- 5.4.8. Законодательство Российской Федерации в области материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства, пожарной безопасности, экологической безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, санитарно-технические нормы в рамках выполняемых трудовых функций, а также гражданское законодательство Российской Федерации в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка
- 5.4.9. Локальные нормативные акты организации общего характера и по функциональному направлению деятельности
- 5.4.10. Структура и принципы организации документооборота
- 5.4.11. Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними
- 5.4.12. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств
- 5.4.13. Правила деловой переписки
- 5.4.14. Правила делового этикета
- 5.4.15. Структура организации
- 5.5. Поддерживает надлежащий порядок на своем рабочем месте, в помещениях дошкольного образовательного учреждения. Бережно и аккуратно использует имущество, оборудование.
- 5.6. Строго соблюдает нормы охраны труда и правила пожарной безопасности в ДОУ.

5.7. Своевременно информирует медицинского работника об изменениях в состоянии своего здоровья.

5.8. Ведет в установленном порядке необходимую документацию.

5.9. Проходит освоение дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, а также ежегодный периодический медицинский осмотр по установленному в ДОО графику.

5.10. Выполняет требования заведующего дошкольным образовательным учреждением и медицинского работника дошкольного образовательного учреждения, которые связаны с трудовой деятельностью и охраной жизни и здоровья воспитанников.

6. Права.

Заместитель заведующего по ВМР (воспитательной и методической работе) имеет следующие права в пределах своей компетенции:

6.1. В пределах своей компетенции и в порядке, который определяет уставом, выдача распоряжений и указаний сотрудникам дошкольного образовательного учреждения, требование их исполнения;

6.2. Подписание документов в пределах своей компетенции;

6.3. Представление на рассмотрение заведующего ДОО предложений по вопросам своей деятельности;

6.4. Получение от руководителей и специалистов образовательного учреждения информации, необходимой для осуществления своей деятельности;

6.5. Требование от руководства учреждения оказания содействия в исполнении должностных обязанностей;

6.6. На рабочее место, которое бы соответствовало требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверных сведений об условиях и охране труда на рабочем месте.

6.7. Повышение профессиональной квалификации, прохождение аттестации.

6.8. Присутствие во время проведения любых работ непосредственно подчиненных сотрудников.

6.9. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе имеет право представлять:

6.9.1. Правилами о поощрениях и взысканиях;

- к дисциплинарной ответственности непосредственно подчиненных ему сотрудников;

- к поощрению, моральному и материальному стимулированию подчиненных работников;

6.10. Принятие участия в подборе и расстановке кадров обслуживающего и технического персонала, ведение переговоров с партнерами учреждения образования по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию.

6.11. Внесение предложений по модернизации деятельности непосредственно подчиненных сотрудников, по совершенствованию технического обслуживания учебного заведения, по материально-техническому оснащению ДОО;

6.12. Установку от имени образовательного учреждения деловых контактов с лицами и организациями, которые могут способствовать совершенствованию материально-технического оснащения заведения;

6.13. Проведение приемки ремонтно-хозяйственных работ, которые были выполнены по заказу ДОО различными исполнителями (как из числа сотрудников образовательного учреждения, так и из посторонних организаций);

6.14. Контроль и оценка хода и результатов ремонтно-хозяйственной деятельности, наложение запрета на виды деятельности, которые чреваты перегрузкой непосредственно подчиненных сотрудников, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления негативных результатов;

6.15. Требование от непосредственных подчиненных работников соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых дошкольным сообществом планов и программ, которые носят обязательный характер;

6.16. Повышение своей квалификации, ознакомление с данной должностной инструкцией заместителя заведующего по административно-хозяйственной части

7. Ответственность заместителя заведующего по воспитательной и методической работе

Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе ответственен за:

7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение без наличия уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОО, законных распоряжений заведующего дошкольной образовательной организации и иных локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкции, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее возникновение дезорганизации образовательного процесса и (или) процесса материально-технического обеспечения. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе обязан нести дисциплинарную ответственность в порядке, который определяется трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может последовать увольнение.

7.2. Сохранение имущества и хозяйственного инвентаря дошкольной образовательной организации, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии в установленном законом порядке.

7.3. Несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации образовательного процесса. За это Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе будет привлечен к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусматривает административное законодательство.

7.4. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников, совершение иного аморального проступка. За подобное поведение последует освобождение от занимаемой должности Заместителя заведующего по воспитательной и методической работе в соответствии с трудовым законодательством России и **ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями)**. Увольнение за такой проступок не считается мерой дисциплинарной ответственности.

8. Взаимоотношения, связи по должности

Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе осуществляет:

- 8.1.** Деятельность в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДОУ;
- 8.2.** Самостоятельное планирование своей работы на каждый год.
- 8.3.** Представление заведующему ДОУ письменного отчета о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждого квартала (по требованию);
- 8.4.** Получение от заведующего ДОУ сведений нормативно-правового и организационно-методического характера, ознакомление под расписку с соответствующими документами;
- 8.5.** Систематический обмен информацией по вопросам, которые входят в компетенцию, с обслуживающим и техническим персоналом ДОУ, заместителями заведующего ДОУ и педагогами;
- 8.6.** Передачу заведующему ДОУ информации, которая получена Заместителем заведующего по воспитательной и методической работе на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

9. Охрана труда

- 9.1.** Заместитель заведующего по ВМР придерживается требований действующих нормативных актов по охране труда и закона «Об образовании в РФ»
- 9.2.** Проходит обязательное обучение и проверку знаний по охране труда согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 24.12.2021г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда
- 9.3.** Немедленно сообщает заведующему дошкольной образовательной организации о каждом несчастном случае, организует оказание первой доврачебной медицинской помощи, вызывает скорую помощь.
- 9.4.** Выполняет требования инструкций по охране труда и пожарной безопасности.
- 9.5.** Может принимать участие в расследовании несчастного случая и осуществлении мероприятий по устранению причин, которые к нему привели.
- 9.6.** Принимает участие в организации эвакуации детей при ЧС.
- 9.7.** Заместитель заведующего по ВМР обязан: заботиться о личной безопасности и здоровье, а также о безопасности и здоровье окружающих людей в процессе выполнения каких-либо работ либо во время нахождения на территории учреждения; знать и исполнять требования нормативно-правовых актов об охране труда, правила обращения с машинами, механизмами, оборудованием и другими средствами производства, пользоваться средствами коллективной и индивидуальной защиты; проходить в установленном законодательством порядке предварительные и периодические медицинские осмотры. Работник несет непосредственную ответственность за нарушение указанных требований.
- 9.8.** За нарушение законов и иных нормативно-правовых актов об охране труда, создание препятствий в деятельности должностных лиц органов государственного надзора за охраной труда, а также представителей профсоюзов, их организаций и объединений виновные лица привлекаются к дисциплинарной, административной, материальной, уголовной ответственности согласно закону.

10. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции.

10.1. Должностная инструкция является локальным нормативным актом. Право принимать локальные акты принадлежит работодателю (часть первая ст. 8 ТК РФ).

10.2. При заключении трудового договора стороны в обязательном порядке согласовывают трудовую функцию сотрудника, содержание которой составляет конкретный перечень обязанностей по должности в соответствии со штатным расписанием (ст. 15, часть первая ст. 56, часть вторая ст. 57 ТК РФ). Обычно перечень трудовых обязанностей закрепляется именно в должностной инструкции, которая в таком случае становится частью трудового договора.

10.3. Изменение трудовой функции работника, за некоторыми исключениями, которые к рассматриваемой ситуации отношения не имеют (части вторая и третья ст. 72.2, ст. 73 ТК РФ), допускается только по соглашению сторон трудового договора (ст.ст. 72.1, 74 ТК РФ), при пересмотре должностной инструкции в части, касающейся перечня трудовых обязанностей, работодатель должен заключить с работником письменное соглашение (ст. 72 ТК РФ).

10.4. Для этого работодателю необходимо:

10.4.1. Составить должностную инструкцию в новой редакции или подготовить отдельные изменения к инструкции;

10.4.2. Утвердить новую редакцию должностной инструкции либо изменения к ней приказом (распоряжением) работодателя;

10.4.3. Ознакомить работника под роспись с новой редакцией должностной инструкции либо с изменениями к ней (часть вторая ст. 22 ТК РФ);

10.4.4. Составить в двух экземплярах (часть первая ст. 67 ТК РФ) дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указывается, что обязанности работника теперь определены должностной инструкцией, действующей в новой редакции или с изменениями;

10.4.5. Подписать соглашение и получить подпись работника;

10.4.6. Передать работнику один экземпляр соглашения, с проставлением на втором экземпляре отметки о получении с подписью работника (часть первая ст. 67 ТК РФ).

10.5. Работник приступает к выполнению новых обязанностей с даты, определенной дополнительным соглашением, а если такая дата не определена, то на следующий день после подписания соглашения (часть третья ст. 57, части первая-третья ст. 61 ТК РФ).

10.6. Измененная и дополненная должностная инструкция может применяться только в той части, в какой она не противоречит нормам трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, коллективного договора, соглашений (часть четвертая ст. 8 ТК РФ).

11. Заключительные положения

11.1. Ознакомление сотрудника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

11.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

11.3. Факт ознакомления воспитателя с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у заведующего дошкольного образовательного учреждения, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

