

Первичной профсоюзной организации
протокол № 40 от 19.08.2021 г
председатель профкома

 Дьяченко Г.С.

приказом от 19.08.2021 г. № 130
заведующего ГБДОУ детским садом № 143
Невского района Санкт-Петербурга


С.В. Каганец

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя заведующего по региональной инновационной площадке
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского
сада № 143 Невского района Санкт-Петербурга.

1. Общие положения

1.1. *Назначение и освобождение от занимаемой должности.* Заместитель заведующего государственного по региональной инновационной площадке (далее РИП) бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 143 Невского района Санкт-Петербурга назначается на должность и освобождается от должности заведующим ГБДОУ детским садом № 143 Невского района Санкт-Петербурга в порядке, установленном действующим законодательством.

1.2. *Подчиненность.* Заместитель заведующего по РИП подчиняется заведующему ГБДОУ детским садом № 143 Невского района Санкт-Петербурга.

1.3. *Руководствуется в своей работе:* Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, Уставом ГБДОУ, настоящей должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами ГБДОУ, Санитарно-гигиеническими требованиями к содержанию детского сада, нормами содержания помещений, оборудования, инвентаря.

Должен знать: Устав ГБДОУ детского сада № 143 Невского района Санкт-Петербурга, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты; Инструкцию охраны жизни и здоровья детей; Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; Конвенцию о правах ребенка; Санитарно-гигиенические требования к содержанию детского сада, нормы содержания помещений, оборудования, инвентаря; Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную и физкультурно-спортивную; 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 образовательного учреждения и органов управления образованием различных уровней; Основы менеджмента, управления персоналом; Основы управления проектами; Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.1. *Квалификационные требования:* лицо, имеющее 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.

2. Должностные обязанности

Заместитель заведующего по РИП обязан:

2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Санкт-Петербурга, Устав ГБДОУ детского сада № 143 Невского района Санкт-Петербурга, Правила внутреннего трудового распорядка, Инструкцию охраны жизни и здоровья детей, Кодекс этики ГБДОУ детского сада № 143 Невского района Санкт-Петербурга, приказы заведующего ГБДОУ, трудовую дисциплину.

2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

2.3. Поддерживать порядок на своем рабочем месте, в помещениях и на территории детского сада.

2.4. Организовывать текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.

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

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

2.7. Осуществлять контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности воспитанников, обеспечением уровня подготовки воспитанников, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования (ФГОС ДО).

2.8. Координировать взаимодействие между представителями педагогической науки и практики. Организовывать просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).

2.9. Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.10. Организовывать учебно-воспитательную, методическую работу.

2.11. Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

2.12. Оказывать помощь сотрудникам в проведении культурно-просветительских мероприятий в рамках работы РИП

2.13. Участвовать в организации повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических кадров.

2.14. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

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

2.16. Координировать работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

2.17. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время пребывания в дошкольном учреждении.

2.18. Взаимодействовать с родителями воспитанников (лицами, их заменяющими).

2.19. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.20. Не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.21. Осуществлять при расторжении трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному заместителю заведующего РИП в установленном порядке.

2.22. Выполнять правила по охране труда.

2.23. Выполнять поручения руководителя.

2.24. Проходить периодические медицинские обследования.

2.25. Своевременно представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю.

2.26. Обеспечивать благоприятный эмоционально-психологический климат в детском и взрослом коллективе, выполняя правила «Кодекс этики и служебного поведения работников ГБДОУ детского сада № 143 Невского района Санкт-Петербурга».

3. Права

Заместитель заведующего имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Участвовать в управлении ГБДОУ в порядке, определенном Уставом ГБДОУ.

3.2. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, давать распоряжения, указания работникам образовательного учреждения и требовать их исполнения, присутствовать на занятиях с воспитанниками;

3.3. Использовать в своей работе современные, эффективные формы и методы организации работы.

3.4. Повышать свою квалификацию.

3.5. Право аттестации на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию

3.6. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы давать по ним объяснения.

3.7. Вносить предложения по улучшению условий проведения образовательного процесса, а также, доводит до сведения администрации ГБДОУ сведения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность воспитанников.

3.8. Получать от работников ГБДОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

3.9. Подписывать документы в пределах своей компетенции;

3.10. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.11. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, время отдыха, отпуска, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.

3.12. Пресекать любые попытки хищения материальных ценностей детского сада.

3.13. Требовать от работников детского сада соблюдения правил техники противопожарной безопасности.

3.14. Защищать профессиональную честь и достоинство.

3.15. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.16. Вносить предложения по улучшению условий труда

3.17. Защищать свои права самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

3.18. Имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

4. Ответственность

Заместитель заведующего по РИП несет персональную ответственность за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации.

4.2. Жизнь и здоровье детей, нарушение их прав и свобод в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального поступка может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является дисциплинарной ответственностью.

4.4. За неиспользование предоставленных прав.

4.5. Несвоевременное или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ГБДОУ, законных распоряжений заведующего ГБДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией. За грубое нарушение должностных обязанностей может быть применено увольнение.

4.6. Достоверность и качество предоставляемых документов и материалов.

4.7. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда.

4.8. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.9. Причинение ГБДОУ или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

4.10. Причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.11. Своевременное прохождение медицинского осмотра.