

Утверждаю

Директор «МКОУ  
Дерябинская СОШ»

Плетнева Л.Ю.

«19» 01 2023 г

**Должностная инструкция заместителя директора  
по дошкольному воспитанию и образованию № 40**

## 1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, директора (начальника, заведующего) филиала учреждения образования, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. № 46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

Заместитель директора школы по дошкольному образованию назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по дошкольному образованию его обязанности могут быть возложены на наиболее опытного воспитателя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

Заместитель директора по дошкольному образованию должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических и руководящих должностях.

Заместитель директора по дошкольному образованию подчиняется непосредственно директору школы.

Заместителю директора по дошкольному образованию подчиняются работники структурного подразделения школы - детского сада.

В своей деятельности заместитель директора по дошкольному образованию руководствуется Конституцией Российской Федерации, Решениями Правительства Российской Федерации, указаниями и распоряжениями администрации Новосибирской области, администрации муниципального образования Чулымского района, органов образования всех уровней, Уставом лицея и указаниями и приказами директора школы, настоящей Инструкцией. Заместитель директора по дошкольному образованию соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

## 2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по дошкольному образованию являются:

организация учебно-воспитательного процесса в структурном подразделении школе - детском саду, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

методическое руководство коллективом структурного подразделения школы - детского сада;

обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

### 3. Должностные обязанности

Заместитель директора по дошкольному образованию выполняет следующие должностные обязанности:

организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива структурного подразделения школы - детского сада;

координирует работу воспитателей по выполнению учебных планов и программ дошкольного образования;

организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;

осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки воспитанников, работой кружков: посещает учебные занятия и другие виды учебной деятельности, проводимых воспитателями, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения воспитателей;

организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

осуществляет контроль за учебной нагрузкой воспитанников;

составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности;

обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение воспитателями групповых журналов, другой документации;

участвует в комплектовании структурного подразделения школы - детского сада, принимает меры по сохранению контингента воспитанников;

контролирует соблюдение обучающимися Правил для воспитанников;

участвует в подборе и расстановке кадров структурного подразделения школы - детского сада, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, повышает свою квалификацию;

вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;

принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;

ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени работников структурного подразделения школы - детского сада;

принимает меры по оснащению учебных групп современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической художественной литературы, журналами и газетами;

организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

разрешает проведение образовательного процесса с воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятым по акту в эксплуатацию;

составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;

организует разработку и периодический осмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в

методических указаниях по выполнению практических;

контролирует своевременное проведение инструктажа воспитанников и его регистрацию в журнале;

совместно с заместителем директора по воспитательной работе в школе определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности;

проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения оборудования, наглядных пособий, детской мебели. Своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливать образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, воспитанников;

выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших и работающими, воспитанниками;

соблюдает этические нормы поведения в структурном подразделении школы - детском саду, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению работника структурного подразделения школы - детского сада.

#### **4. Права**

Заместитель директора по дошкольному образованию имеет право в пределах своей компетенции:

присутствовать на любых занятиях, проводимых с воспитанниками структурного подразделения школы - детского сада (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);

давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам.

#### **5. Ответственность**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего и трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы по дошкольному образованию несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

За применение, в том числе однократное, метода воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника, а также совершение иного аморального проступка заместителя директора по дошкольному образованию может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по дошкольному образованию привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

За причинение структурному подразделению школы - детскому саду или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по дошкольному образованию несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## 6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора школы по дошкольному образованию:  
работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36 -часовой рабочей недели и утвержденного директором школы;  
самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;  
представляет директору письменный отчет о своей деятельности не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании учебного года;  
получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;  
визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса в структурном подразделении школы - детском саду;  
систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с педагогическими работниками школы.

*составила инструкцию по курсам: В. Свешерова Г. В.*

С инструкцией ознакомлена: *Алексеева* / *Алексеева Г. Н.*  
(подпись)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 259083907921181952501347624724699269454793049257

Владелец Плетнева Любовь Юрьевна

Действителен с 22.09.2023 по 21.09.2024