

Согласовано
Председатель профкома
 Аминова Р.С.
Протокол №9 от 28 августа.2025 г.

Утверждено и введено в действие
приказом директора МБОУ
«Байлингарская средняя школа»
Р.Р.Каримуллиной
Приказ № 210 от 29.08.2025 г.

Должностная инструкция заместителя директора по дошкольному воспитанию и образованию

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, старшего мастера, 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 по дошкольному образованию должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» или «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет или высшее профессиональное образование.

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 подчиняется непосредственно директору школы.

Заместителю директора по дошкольному образованию подчиняются работники структурного подразделения школы - филиала МБОУ

В своей деятельности заместитель директора по дошкольному образованию руководствуется Конституцией Российской Федерации, Решениями Правительства Российской Федерации, указаниями и распоряжениями администрации Кукморского муниципального района, органов образования всех уровней, Уставом МБОУ 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.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора по дошкольному образованию выполняет следующие должностные обязанности:

организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива структурного подразделения школы – филиала МБОУ;

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 – филиала МБОУ

, 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;

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 принятых 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 год;

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

несет ответственность за обеспечение антитеррористической безопасности, пожарной безопасности в филиале МБОУ.

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 – дошкольной группе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению работника структурного подразделения школы – филиала МБОУ.

3. 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.

4. 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 – филиалу МБОУ 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.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора школы по дошкольному образованию:

работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 38 -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;

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 – филиала МБОУ.

систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с педагогическими работниками школы.

С инструкцией ознакомлена: _____ / _____ /
(подпись)