

**Автономная некоммерческая организация  
Дошкольная образовательная организация «Розовый слоненок»**

ОДОБРЕНО

Советом АНО ДОО «Розовый слоненок»

Протокол от 23.04.2015 № 2

УТВЕРЖДАЮ

Президент АНО ДОО «Розовый слоненок»

 /Осадчук Л.В. /  
приказ от 23.04.2015 № 22

**ИНСТРУКЦИЯ  
по охране труда заместителя руководителя по УВР  
ИОТ-002**

**1. Общие положения**

- 1.1. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе (УВР) относится к категории руководителей, назначается и освобождается от должности приказом заведующего МБДОУ.
- 1.2. Требования к квалификации: 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. Продолжительность рабочего времени заместителя заведующего по УВР составляет 40 часов в неделю.
- 1.4. Заместитель заведующего по УВР подчиняется заведующему ДОО.
- 1.5. График работы заместителя заведующего по УВР утверждает заведующий ДОО.
- 1.6. В своей работе заместитель заведующего по УВР руководствуется:
- действующим законодательством;
  - конституцией РФ;
  - Гражданским кодексом РФ;
  - Указами Президента РФ;
  - Конвенцией ООН о правах ребенка;
  - Законом РФ «Об образовании»;
  - типовым положением о дошкольном образовательном учреждении;
  - Программой «Образование и здоровье»;
  - Уставом и локальными правовыми актами ДОО;
  - методическими материалами, касающимися деятельности государственных образовательных учреждений;
  - правилами внутреннего трудового распорядка;
  - настоящей должностной инструкцией.
- 1.7. Заместитель заведующего по УВР должен знать:
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
  - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;

2.13. Обеспечивать подготовку материалов и активное участие воспитателей в работе педагогического совета, следить за выполнением принятых решений.

2.14. Принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников ДОО.

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

2.16. Осуществлять контроль за медицинским обслуживанием детей.

2.17. Обеспечивать выполнение требований «Инструкции по охране жизни и здоровья детей в ДОО» и соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

### **3. Права**

Заместитель заведующего по УВР имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности ДОО и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников; варианты устранения имеющихся в деятельности ДОО недостатков.
- 3.3. Запрашивать лично или по поручению руководства от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.4. Привлекать специалистов к решению задач, возложенных на него.
- 3.5. Требовать от руководства оказания содействия в выполнении им его должностных обязанностей и прав.

### **4. Ответственность**

Заместитель заведующего по УВР несет ответственность :

- за уровень квалификации работников ДОО, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса и установленном законодательством порядке.

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в т.ч. за причинение материального ущерба) в пределах определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.1. Дисциплинарную – за неисполнение (ненадлежащее исполнение), без уважительных причин, своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений руководителей управления образования и иных локальных нормативных актов, в т.ч. за неиспользование предоставленных прав и принятые управленческие решения.

4.2. Административную – (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации образовательного, воспитательного и хозяйственного процессов.

4.3. Материальную (в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством) – виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба, в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

- 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 компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками 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.

## **2. Должностные обязанности**

Заместитель заведующего по УВР обязан:

- 2.1. Координировать работу преподавателей, воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности ДОО.
- 2.2. Обеспечивать использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных технологий.
- 2.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
- 2.4. Организовывать работу по подготовке и проведению экзаменов.
- 2.5. Организовывать просветительную работу для родителей.
- 2.6. Оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 2.7. Организовывать учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую работу.
- 2.8. Осуществлять контроль за учебной нагрузкой воспитанников, выполнением программы по обучению детей плаванию.
- 2.9. Составлять расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной деятельности.
- 2.10. Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 2.11. Участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров, организовывать повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 2.12. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления в ДОО.