



СОГЛАСОВАНО
Председатель СООС
МАДОУ д/с № 59


протокол № 1 от «04» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ д/с № 59


О.В. Мех
Приказ № 204-0 от «04» августа 2025 г.



Должностная инструкция заместителя заведующего ДОУ

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция заместителя заведующего по воспитательной и методической работе (ВМР) в ДОУ разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.13 г. № 1155; ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 23 июля 2025 года; действующих "Квалификационных характеристик должностей работников образования», утвержденных Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26.08.2010 г. в редакции от 31.05.2011 г., Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. На должность заместителя заведующего по ВМР принимается лицо, которое имеет высшее профессиональное образование по направлениям педагогической подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж трудовой деятельности на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет; или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, а также стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет.

1.3. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе (ВМР) относится к категории руководителей второго уровня, курирует вопросы воспитательно-образовательной работы, принимается на должность и увольняется приказом заведующего ДОУ.

1.4. Заместитель заведующего по ВМР находится в непосредственном подчинении у заведующего, соблюдает должностную инструкцию заместителя заведующего по ВМР в ДОУ.

1.5. В своей трудовой деятельности заместитель заведующего по ВМР руководствуется:

- Конституцией и Федеральными законами Российской Федерации, указами Президента РФ, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами законодательной и исполнительной власти;
- Законом РФ «Об образовании», иными нормативно-правовыми актами, которые регулируют вопросы образования;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования;
- Уставом и локальными актами дошкольного образовательного учреждения, в т.ч.: правилами внутреннего трудового распорядка; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; приказами и

распоряжениями заведующего ДОУ; настоящей должностной инструкцией; а также трудовым договором;

- Нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам, связанным с профессиональной и практической деятельностью;
- Договором с родителями, либо законными представителями;
- Программно-методической литературой по работе с детьми дошкольного возраста;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи.

1.6. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе должен знать:

- Ключевые направления развития образовательной системы Российской Федерации; Конституцию Российской Федерации;
- Законы и иные нормативные правовые акты, которые регламентируют образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Педагогику и психологию;
- Достижения в области современной психолого-педагогической науки и практики;
- Основы физиологии и гигиены;
- Теорию и существующие методы управления образовательными системами;
- Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- Методы эффективного убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с детьми разного возраста, их родителями, либо лицами, их заменяющими, коллегами по работе;
- Технологии диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их профилактики и оперативного разрешения;
- Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- Ключевые основы экономики, социологии;
- Способы организации финансово-хозяйственной деятельности учебной организации;
- Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, которая касается регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
- Главные основы менеджмента и управления персоналом;
- Основы управления проектами;
- Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ.
- Положения должностной инструкции заместителя заведующего по ВМР в ДОУ, существующие правила по охране труда и пожарной и антитеррористической безопасности.

1.7. На период отсутствия (отпуск, листок нетрудоспособности и т.д.) обязанности заместителя заведующего по ВМР могут быть возложены на старшего воспитателя приказом заведующего ДОУ.

2. Должностные обязанности

2.1. Заместитель заведующего по ВМР выполняет следующие должностные обязанности:

- Организует текущее и перспективное планирование деятельности детского сада.

- Координирует трудовую деятельность воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, которая необходима для деятельности образовательного учреждения.
- Обеспечивает использование и совершенствование существующих методов организации образовательного процесса, а также современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- Информирует заведующего ДОО о возникших трудностях при планировании, реализации основной образовательной программы дошкольного образования и других вопросах, касающихся непосредственно деятельности заместителя заведующего по ВМР.
- Занимается координацией взаимодействия между представителями педагогической науки и практики.
- Систематически обменивается актуальными сведениями по вопросам, входящим в его компетенцию с администрацией и педагогическими работниками ДОО.
- Организует просветительскую работу для родителей (законных представителей).
- Оказывает необходимую помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- Занимается организацией воспитательно-образовательной, методической, культурно-массовой работы.
- Передает заведующему ДОО информацию, которая получена непосредственно на методических объединениях, совещаниях и семинарах.
- Составляет план непосредственно образовательной, а также других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.
- Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- Занимается комплектованием и принятием мер по сохранению контингента воспитанников в дополнительном образовании.
- Оказывает необходимую помощь воспитанникам в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- Принимает участие в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их профессиональной квалификации и мастерства.
- Вносит существенные предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления учебным учреждением.
- Участвует в подготовке и проведении аттестации педагогических и других сотрудников образовательного учреждения.
- Занимается принятием мер по оснащению кабинетов и групп необходимым современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению методического кабинета учебно-методической, художественной и периодической литературой.
- Участвует совместно с заведующим дошкольным образовательным учреждением в разработке программ развития, годового плана работы; досуговых, оздоровительных и других мероприятий в рамках реализуемой образовательной программы; пакета документов, которые необходимы для апробации и внедрения разрабатываемых программ (технологий).
- Занимается корректировкой планов образовательной работы с детьми и планы деятельности педагогов дополнительного образования в едином образовательном пространстве.
- Занимается повышением своей профессиональной классификации, занимается самообразованием, посещает курсы и семинары.
- Координирует деятельность подчиненных ему служб и структурных подразделений в ДОО.

- Координирует работу ППк (психолого-педагогический консилиум), логопедического пункта, работу специалистов с воспитанниками, имеющими заключение ПМПк.
- Проходит обязательный медицинский осмотр в нерабочее время согласно графику.
- На время отсутствия руководителя дошкольного образовательного учреждения (болезнь, период отпуска, командировка) осуществляет руководство детским садом.
- Строго выполняет требования должностной инструкции заместителя заведующего по ВМР ДОУ (детского сада), установленные правила по охране труда и пожарной безопасности.
- Ведет работу по обеспечению антитеррористической безопасности и выполнению мероприятий по противодействию идеологии терроризма и экстремизма в ДОУ.
- Осуществляет исполнение требований о снижении документарной нагрузки воспитателей.

2.2. Заместитель заведующего по ВМР планирует и организует:

- образовательную деятельность ДОУ;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- систему связей с социумом;
- систему контроля профессиональной деятельности воспитателей и состояния образовательной работы в группах.

2.3. В рамках своих функциональных обязанностей осуществляет контроль:

- качества образовательного процесса;
- учебной нагрузки воспитанников;
- за рациональным использованием методического материала;
- медицинского обслуживания воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- должного выполнения образовательной программы, годового плана работы дошкольного образовательного учреждения, календарно-тематического плана воспитателей и других педагогических работников;
- внедрения инновационной деятельности;
- состояния развивающей среды и сохранности методического обеспечения в детских группах;
- выполнения установленного режима дня и соблюдения требований к гигиенической нагрузке на детей в организованных формах обучения;
- повышения профессионального мастерства и самообразования воспитателей, а также других педагогических работников;
- взаимодействия воспитателей с родителями, либо их законными представителями.

3. Права

4.1. Заместитель заведующего по ВМР в пределах своей компетенции имеет право:

- На все социальные гарантии и льготы, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и учредительными документами.
- Присутствовать во время проведения образовательной деятельности и на иных мероприятиях, давать обязательные для исполнения распоряжения воспитателям групп и другим педагогам.
- Требовать от воспитателей:
 - качественного выполнения своей работы;
 - соблюдения существующих инструкций по охране жизни и здоровья детей, охране труда, технике безопасности, противопожарной и антитеррористической защите.

- При необходимости вносить временные изменения в план образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения, отменять занятия, объединять группы для совместных мероприятий.
- Требовать создания подходящих условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, которое соответствует санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.
- Получать информацию и документы, которые необходимы для выполнения своих непосредственных должностных обязанностей.
- Устанавливать от имени дошкольной образовательной организации деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать развитию детского сада.
- Заниматься повышением своей профессиональной квалификации.
- Подписывать и визировать документацию в пределах своей профессиональной компетенции.

4. Ответственность

4.1. Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба детскому саду) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ, в том числе:

- *дисциплинарную* (в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации) – за неисполнение или ненадлежащее исполнение без наличия уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего ДООУ, должностных обязанностей, которые установлены настоящей инструкцией, и нарушение педагогической этики;
- *административную* (в порядке и случаях, которые предусмотрены административным законодательством) – за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации образовательного процесса;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе освобождается от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Законом РФ «Об образовании».
- за причинение дошкольному образовательному учреждению ущерба в связи с исполнением (неисполнением) должностной инструкции заместителя заведующего по ВМР детского сада (ДООУ) заместитель несет материальную ответственность в порядке и пределах, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- за вред, который причинен личности или имуществу гражданина, а также ДООУ, или причинение морального вреда действиями, нарушающими личные неимущественные права, а также в других случаях, предусмотренных гражданским законодательством РФ;
- за обеспечение безопасности персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей).



5. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

5.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

5.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

5.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у заведующего ДОУ.

Лист ознакомления с должностной инструкцией «ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата ознакомления
1	Томарук Л.А.		04.08.2025
2	Фрокотия Ф.В.		04.08.2025