

**Комунальний заклад «Осинівський освітній комплекс»
Ширяївської селищної ради Одеської області**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора КЗ «Осинівський ОК»

_____ Т.В. Топаля

«_____» _____ 2018 р.

**Посадова інструкція № 3
заступника директора з навчально-виховної роботи
закладу дошкільної освіти (ЗДО)**

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики заступника директора закладу освіти.
- 1.2. Заступник директора з навчально-виховної роботи ЗДО призначається і звільняється з посади директором освітнього комплексу (ОК).
- 1.3. Заступник директора з навчально-виховної роботи ЗДО безпосередньо підпорядковується директору ОК.
- 1.4. У своїй діяльності заступник директора з навчально-виховної роботи ЗДО керується Конституцією України, і Законами України, Указами Президента України, рішенням Кабінету Міністрів України і органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів, трудовим законодавством, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної безпеки, а також Статутом і локальними правовими актами ОК, в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора ОК, цією Інструкцією, трудовим договором, дотримується положень Конвенції про права дитини.

2. Завдання та посадові обов'язки

- 2.1. Організовує освітній процес в ЗДО, направлений на виконання вимог чинних програм : навчання, розвитку та виховання дітей.
- 2.2. Контролює відповідність форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам.
- 2.3. Вживає заходи щодо використання більш досконалих та ефективних методів освітньої роботи.
- 2.4. Організовує розроблення програм перспективного розвитку ЗДО, річного плану роботи тощо та аналізує стан навчально-методичної роботи.
- 2.5. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог Статуту ОК.
- 2.6. Контролює встановлений і затверджений директором ОК режим роботи груп, дотримання норм і правил охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки, санітарно – гігієнічних норм працівниками ЗДО та безпеки життєдіяльності дітей.
- 2.7. Організовує різні форми співпраці з батьками вихованців або особами, які їх замінюють.
- 2.8. Створює атмосферу спокою, доброзичливості у ставленні між дорослими і дітьми.
- 2.9. Здійснює керівництво всіма напрямками діяльності ЗДО відповідно з його Статутом і

- законодавством України в межах своєї компетенції.
- 2.10. Працює над реалізацією мети і завдань розвитку ЗДО.
 - 2.11. Координує і контролює роботу вихователів ЗДО : проведення занять, прогулянок, ігор, виконання режиму роботи груп тощо
 - 2.12. Складає проект розділу річного плану роботи ОК , розклад занять, графік роботи груп; планує та організовує проведення семінарів – практикумів, методичних об'єднань вихователів ЗДО, тематичних тижнів, свят, батьківських зборів.
 - 2.13. Бере участь у роботі педради , наради при директорові, засіданні районних методичних об'єднань та конференціях
 - 2.14. Організовує і вдосконалює методичне забезпечення освітнього процесу в ДНЗ.
 - 2.15. Готує довідки до педради, наради при директорові, проекти наказів, статистичну звітність щодо роботи ЗДО.
 - 2.16. Вживає заходів спільно з медичною сестрою щодо покращення медичного обслуговування та проведення оздоровчої роботи протягом навчального року та оздоровчого періоду.
 - 2.17. Постійно підвищує свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.
 - 2.18. Контролює дотримання вихователями та іншими працівниками правил охорони дитинства під час роботи з дітьми, охорони праці на робочих місця , пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності. Роз'яснює працівникам їх права та обов'язки, інформує про умови праці відповідно до чинного законодавства і колективного договору.
 - 2.19. Своєчасно проходить медогляд.
 - 2.20. Виконує доручену роботу і не передоручає її іншим особам, за винятком, передбаченим чинним законодавством.
 - 2.21. Подає документи на представлення вихователів ЗДО до нагород та заохочень.
 - 2.22. Використовує в роботі комп'ютерну техніку і програмне забезпечення для створення, зберігання й обробки інформації.
 - 2.23. Одержує від директора ОК інформацію нормативно-правового і організаційного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.
 - 2.24. Систематично здійснює обмін інформацією з питань, які належать до її компетенції, з адміністрацією , вихователями, помічниками вихователів та батьками.

3. Права

Заступник директора з навчально-виховної роботи ЗДО має право :

- 3.1.Готувати проекти наказів і давати розпорядження працівникам дитячого садка в межах своєї компетенції.
- 3.2.Вільно вибирати і використовувати відповідні методи і форми контролю та організації освітнього процесу в дитячому садку, що не суперечать законодавству
- 3.3.Отримувати відповідну зарплату, надбавки та доплати згідно чинного законодавства.
- 3.4.На матеріальне забезпечення в разі хвороби.
- 3.5. На матеріальну допомогу та винагороду згідно Статуту та законодавства.
- 3.6.Звертатися до суду на захист своїх прав.
- 3.7.На щорічну відпустку згідно графіка , на відпустку по догляду за дитиною , на відпустку без збереження заробітної плати згідно Закону України «Про відпустки».
- 3.8.Проходити чергову та позачергову атестацію згідно «Положення про атестацію».

- 3.9. Раз у 5 років проходити курси підвищення кваліфікації.
- 3.10. Працювати за сумісництвом.
- 3.11. Працює за графіком роботи , затвердженим директором ОК.

4. Відповідальність

Заступник директора ЗДО відповідає:

- 4.1. За виконання робочого плану ЗДО, рівень реалізації педагогічними працівниками вимог чинних програм у відповідності з навчальним планом і розкладом навчальних занять та режимом роботи груп, за якість освіти , розвитку та виховання дітей в ЗДО.
- 4.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку ОК, законних розпоряджень директора ОК та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених цією інструкцією і несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- 4.3. За життя і здоров'я дітей та дотримання інструкцій з ОП та виконання посадових обов'язків працівниками дитячого садка.
- 4.4. За порушення охорони праці, пожежної безпеки , санітарних норм та правил організації освітнього процесу притягується до адміністративної відповідальності в порядку і випадках передбачених адміністративним законодавством.
- 4.5. За причинені ЗДО чи учасникам освітнього процесу збитки у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків несе відповідальність в порядку і межах встановлених трудовим чи цивільним законодавством.

5. Повинен знати

- 5.1. Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини, Конвенцію про права дитини та інші нормативно-правові акти з питань дошкільної освіти; Базовий компонент дошкільної освіти, освітні програми.
- 5.2. Державну мову.
- 5.3. Дошкільну та загальну педагогіку, дитячу та вікову психологію, вікову фізіологію, санітарію та гігієну.
- 5.4. Новітні досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики.
- 5.5. Закономірності організації та загальні принципи побудови освітнього процесу в дошкільному та загальноосвітньому навчальному закладі.
- 5.6. Методологічні засади процесів розвитку, виховання та навчання дітей дошкільного віку.
- 5.7. Теорію управління ЗДО, законодавство про працю.
- 5.8. Основи роботи з персональним комп'ютером і периферійними пристроями .
- 5.9. Правила внутрішнього розпорядку та пожежної безпеки.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника директора з навчально-виховної роботи ЗДО приймається особа , фізичний і психічний стан якої дозволяє здійснювати педагогічну діяльність та яка має відповідну повну вищу педагогічну освіта не нижче освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст». Стаж педагогічної роботи особи у сфері дошкільної або загальної середньої освіти не менш як 3 роки, а також організаторські здібності.

7. Взаємовідносини

Заступник директора ЗДО взаємодіє:

- ❖ з директором ОК
- ❖ з педагогічною радою ОК
- ❖ з вихователями ЗДО
- ❖ помічниками вихователів ЗДО
- ❖ медичною сестрою дитячого садка
- ❖ з органами громадського самоврядування, батьками.

РОЗРОБИВ _____

Відповідальний з охорони праці

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК _____

Посадову інструкцію отримав _____