

Согласовано  
на собрание трудового коллектива  
МБОУ «Основная школа № 32»  
протокол № 7  
от «12» марта 2024 года

Утверждаю  
Директор школы  
МБОУ  
«Основная школа № 32»

О.В. Лысенко

**Должностная инструкция  
заместителя директора  
по учебно – воспитательной работе  
(дошкольной ступени образования)  
МБОУ «Основная школа № 32»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе в дошкольной ступени образования (далее – заместитель по УВР) разработана и утверждена в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ N 761н от 26 августа 2010, [Федеральная образовательная программа дошкольного образования](#) (ФОП ДО), утвержденная Приказом Министерства просвещения РФ № 1028 от 25 ноября 2022, ФГОС дошкольного образования, утвержденные Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. № 1155, [Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»](#), [Трудовым кодексом РФ, СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и \(или\) безвредности для человека факторов среды обитания"](#), [СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения"](#)

1.2. На должность заместителя директора по УВР принимается лицо, которое имеет высшее или средне – специальное профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Воспитатель в детском саду", а также опыт работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет.

**1.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:**

✓ лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

✓ имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и

безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- ✓ имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- ✓ признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- ✓ имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за **исключением:** незаконной госпитализации в медицинскую организацию оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, **о допуске их к педагогической деятельности.**

#### 1.4. Особыми условиями допуска к работе являются:

- ✓ прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных медицинских осмотров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ✓ наличие личной медицинской книжки с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- ✓ отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, установленных статьей 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации;
- ✓ отсутствие статуса иностранного агента, согласно статье 46 п.4.1 Федерального закона N 273-ФЗ от 29.12.2012.
- ✓ Заместитель директора по УВР принимается на работу и освобождается от должности директором школы.
- ✓ Заместитель директора по УВР непосредственно подчиняется директору школы.

#### 1.5. Заместителю директора по УВР (дошкольной ступени) **необходимо знать:**

- ✓ Конвенцию Организации Объединенных Наций о правах ребенка, законодательство Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты муниципального района/городского округа в сфере

дошкольного образования;

✓ Федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, муниципальные правовые акты, включая гражданское, семейное, налоговое, бюджетное, административное, трудовое, антикоррупционное законодательство Российской Федерации, требования охраны труда в части, регулирующей деятельность ДОУ;

✓ направления и тенденции развития дошкольного образования в Российской Федерации и в мировом образовательном пространстве;

✓ нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования (ФГОС ДО);

✓ федеральную образовательную программу дошкольного образования (ФОП ДО);

✓ федеральную адаптированную образовательную программу дошкольного образования (ФАОП ДО);

✓ нормативные правовые, руководящие и инструктивные документы, регулирующие организацию и проведение мероприятий за пределами территории образовательной организации (экскурсий, походов и экспедиций);

✓ основы методики преподавания, основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;

✓ достижения новейшей психолого-педагогической науки и практики;

✓ пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения;

✓ основы психологии личности и групп;

✓ основы возрастной психологии и педагогики детей дошкольного возраста;

✓ основы физиологии и гигиены детей дошкольного возраста;

✓ теорию и методы управления образовательной системой;

✓ новейшие педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации грамотного подхода, развивающего обучения;

✓ методы убеждения, подтверждения своей позиции, налаживания контактов с детьми разных возрастов, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

✓ способы выявления причин конфликтных ситуаций, их предупреждения и регулирования;

✓ основные психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и личностный;

✓ основы дошкольной педагогики, включая классические системы дошкольного воспитания;

✓ общие закономерности развития ребенка в раннем и дошкольном возрасте;

- ✓ основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и интернет-браузерами, мультимедийным оборудованием;
- ✓ основы экономики, социологии;
- ✓ методы организации финансовой и хозяйственной деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- ✓ гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в области, имеющей отношение к регулированию деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием разных уровней;
- ✓ основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами;
- ✓ современные тенденции развития дошкольного образования;
- ✓ педагогические закономерности организации образовательного процесса;
- ✓ правила внутреннего трудового распорядка ДООУ;
- ✓ гигиенические нормативы по устройству, содержанию и режиму работы организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – гигиенические нормативы);
- ✓ санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (далее – санитарные правила);
- ✓ нормы охраны труда, правила пожарной безопасности и требования антитеррористической защищенности.

**1.6.** Заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать требования антитеррористической защищенности, пути эвакуации, при угрозе совершения или совершении террористического акта, иной кризисной ситуации, выполнять нормы антикризисного плана действий в чрезвычайной ситуации, распоряжения заведующего и ответственных за пожарную безопасность, антитеррористическую защищенность.

## **2. Должностные обязанности**

**Заместитель директора по УВР обязан:**

2.1. Проводить анализ проблем жизнедеятельности детского сада, актуальных и перспективных потребностей в развитии ДООУ, введения инноваций, а также ход, развитие и результаты данных инновационных процессов.

2.2. Прогнозировать последствия запланированных инновационных процессов, а также тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития в дошкольном образовательном учреждении в рамках единого образовательного пространства.

2.3. Вести табель рабочего времени работников ДООУ, приказы к табелю.

2.4. Заниматься **планированием и организацией:**

- ✓ процесса разработки и реализации программы развития детского сада, разработки и выполнения главных направлений развития ДООУ;
- ✓ разработки общих требований к процессам и результатам деятельности по развитию детского сада и критериев их оценки;

- ✓ мероприятий по повышению профессиональной компетенции участников инновационной деятельности;
- ✓ изучения, обобщения и распространения опыта осуществления инновационной экспериментальной деятельности детского сада;
- ✓ сетевого графика курсовой подготовки педагогов;
- ✓ системы контроля хода инновационной, экспериментальной работы.
- ✓ Заниматься формированием банка данных об организации воспитательного процесса и методической деятельности.
- ✓ Участвовать в разработке основной образовательной программы ДОО в соответствии с ФГОС ДО и с учетом ФОП ДО и ФОАП ДО.
- ✓ Внедрять в образовательную программу задачи воспитания, направленные на приобщение детей к ценностям российского народа, приобщение к отечественным традициям и праздникам, к истории и достижениям родной страны, к культурному наследию народов России.
- ✓ Осуществлять сбор и анализировать планы работы, протоколы заседаний методических объединений, образовательные программы; координировать деятельность воспитателей и иных педработников по выполнению программы воспитания и обучения детей, учебных планов, программы экспериментальной группы.
- ✓ Контролировать и обеспечивать высокое качество образовательно-воспитательного процесса, объективность оценки результатов данной работы.
- ✓ Заниматься организацией работы психолого-педагогического консилиума (ППК) детского сада.
- ✓ Заниматься подготовкой просветительской работы для семей воспитанников ДОО.
- ✓ Заниматься организацией работы по выявлению детей, оставшихся без опеки родителей, и профилактической работы с неблагополучными семьями.
- ✓ Анализировать современные направления развития дошкольного образования, образовательных программ, представлять к рассмотрению педсоветом перспективных направлений педагогической деятельности детского сада.
- ✓ Заниматься обеспечением обучающего процесса необходимыми пособиями, литературой, игрушками и иным оборудованием с учетом ФОП ДО и ФОАП ДО.
- ✓ Организовывать учебную, воспитательную, методическую, культурно-массовую деятельность в дошкольном образовательном учреждении с учетом санитарных правил и гигиенических нормативов.
- ✓ Контролировать учебную нагрузку на детей и нести за нее ответственность.
- ✓ Разрабатывать расписание занятий и иных форм воспитательной работы, в том числе культурно-досуговой работы.
- ✓ Составлять необходимую отчетную документацию.
- ✓ Вести контроль медицинского обслуживания детей.

✓ Вносить предложения по улучшению воспитательно-образовательного процесса.

✓ Участвовать в подготовке и проведении аттестации педагогов детского сада.

✓ Принимать необходимые меры по оснащению групп, учебных лабораторий и кабинетов новейшим оборудованием, наглядными пособиями и ТСО, пополнению библиотеки и методического кабинета учебной, методической и художественной литературой, журналами и газетами с учетом ФООП ДО и ФООАП ДО.

2.5. Следить за своим профессиональным ростом, для этого заниматься самообразованием, посещая курсы, семинары.

2.6. Проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям.

2.7. Выполнять все требования настоящей должностной инструкции, правила по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности в детском саду.

### **3. Права**

Заместитель директора по УВР **имеет право:**

3.1. Принимать участие в управлении детским садом в порядке, установленном Уставом школы.

3.2. Знакомиться с жалобами и иными документами, отражающими оценку его деятельности, предоставлять по ним пояснения.

3.3. На защиту своих интересов самому и (или) при помощи представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением воспитателем норм и правил профессиональной этики.

3.4. На неразглашение информации о результатах дисциплинарного (служебного) расследования, исключая случаи, предусмотренные законом.

3.5. Подбирать и применять новейшие методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы.

3.6. Систематически повышать свою квалификацию.

3.7. Проходить добровольно аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получать ее при успешном прохождении аттестации.

3.8. Вносить различные предложения руководителю детского сада по улучшению организации работы по направлению своей деятельности.

3.9. Требовать создания необходимых условий для качественного выполнения своих прямых должностных обязанностей.

3.10. На все предусмотренные законодательством РФ социальные гарантии, а также права, предусмотренные Трудовым кодексом, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением о дошкольной образовательной организации», Уставом, Правилами внутреннего трудового

распорядка и другими локальными актами детского сада.

#### **4. Ответственность**

**4.1.** Заместитель директора по УВР в ДООУ несет полную ответственность за сохранность жизни и здоровья детей дошкольного образовательного учреждения.

**4.2.** Несет персональную ответственность за целостность имеющегося в ДООУ игрового оборудования.

**4.3.** Заместитель директора по УВР несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном ТЗ *за невыполнение или любое нарушение, без уважительных на то причин:*

- ✓ Устава и правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ распоряжений директора школы и других локально-нормативных актов;
- ✓ за любое нарушение правил по противопожарной защите, охране труда, санитарно-гигиенических норм во время организации воспитательно-обучающего процесса в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

- ✓ должностных обязанностей, установленных данной инструкцией, в том числе, за неиспользование предоставленных прав.

**4.4.** За любое грубое нарушение своих трудовых обязанностей, должностной инструкции заместителя директора по УВР в качестве дисциплинарного взыскания **может применяться увольнение.**

**4.5.** Заместитель директора по УВР несет полную ответственность за любого рода правонарушения совершенные им во время своей работы (в том числе за нанесение материального ущерба ДООУ) согласно действующему административному, трудовому, уголовному и гражданскому законодательству Российской Федерации.

**4.6.** За использование, даже единожды, способов воспитания, включающих физическое и (или) психологические насилие над ребенком, заместитель директора по УВР отстраняется от занимаемой должности согласно трудовому законодательству РФ и Федеральному Закону «Об образовании в РФ».

#### **5. Взаимоотношения. Связи по должности**

**5.1.** Заместитель директора по УВР в ДООУ:

**5.2.** Выполняет свою работу в режиме ненормированного рабочего дня согласно графику, составленному на основании 36-часовой рабочей недели и утверждённому руководителем школы.

**5.3.** Самостоятельно составляет план своей работы на каждый отдельный год. Учебный годовой план работы должен утверждаться директором школы.

**5.4.** Своевременно предоставляет заведующему ДООУ отчёт о своей работе в письменном виде.

**5.5.** Получает от директора школы информацию нормативно-методического характера, знакомится под роспись с надлежащими документами.

**5.6.** Регулярно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с педагогическими работниками дошкольного образовательного учреждения.

**5.7.** Ставит в известность заведующего детским садом о любых возникших трудностях при планировании, выполнении образовательной программы ДООУ и иных вопросах, касающихся непосредственно деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

**5.8.** Передает директору школы информацию, полученную во время посещения совещаний, конференций и семинаров.

**5.9.** Ставит в известность руководителя школы о любых возникших трудностях при планировании, выполнении образовательной программы ДООУ и иных вопросах, касающихся непосредственно деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

## **6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

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

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

**6.3.** Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

*С инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.*

---

*дата*

---

*подпись*

---

*расшифровка подписи*