



**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 62 Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО:

УТВЕРЖДЕНО:

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол от «24» 08 2020 г.
№ 1

Заведующий ГБДОУ детский сад № 62
Приморского района Санкт-Петербурга
В.М. Янковская
Приказ от «24» 08 2020 г.



**Должностная инструкция
заместителя заведующего по
инновационному направлению
деятельности**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Заместитель заведующего по инновационному направлению деятельности назначается на должность и освобождается от нее приказом заведующего ДОУ.
- 1.2. Заместитель заведующего по инновационному направлению деятельности должен иметь 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 по направлению подготовки "Образование и педагогика" и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, ученую степень по специальности «Педагогика».
- 1.3. Заместителем заведующего по инновационному направлению деятельности назначается и освобождается от должности заведующим ДОУ на основании заявления и составления трудового договора. На период отпуска или временной нетрудоспособности обязанности заведующего по инновационному направлению деятельности могут быть возложены на методиста, старшего воспитателя на основании соответствующего приказа заведующего ДОУ. §
- 1.4. Заместитель заведующего по инновационному направлению деятельности непосредственно подчиняется заведующему ДОУ. Заместителю заведующего по инновационному направлению деятельности подчиняются методист, аналитик.
- 1.5. В своей деятельности руководствуется:
 - Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН) ;
 - Конституцией РФ;
 - Законом РФ «Об образовании»;
 - решениями Правительства РФ;
 - административным, трудовым и хозяйственным законодательством РФ;
 - Типовым положением о ДОУ;
 - санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях;
 - Уставом и локальными правовыми актами ДОУ (в том числе «Основной общеобразовательной программой ДОУ» (ООП), «Программой развития ДОУ», «Планом воспитательно-образовательной работы», «Кодекс этики и служебного поведения работников»);
 - нормативными документами и методическими рекомендациями по вопросам профессиональной и практической деятельности; §
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - приказами и распоряжениями заведующего;
 - решениями Педагогического совета;
 - настоящей должностной инструкцией;
 - Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 - трудовым договором.
- 1.6. Заместитель заведующего по инновационному направлению деятельности должен знать:
 - приоритетные направления образовательной системы Российской Федерации;
 - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

- Конвенцию о правах ребенка, педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики, психологию, основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами, методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой), 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;
- основы менеджмента, управления персоналом, основы управления проектами;
- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, правила по охране труда и пожарной безопасности;
- культуру труда и служебную этику.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности заместителя заведующего по инновационному направлению деятельности являются:

- 2.1. организация инновационного процесса в ДОУ, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2. участие в разработке Программы развития ДОУ.
- 2.3. обеспечение научного сопровождения инновационной деятельности в ДОУ.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель заведующего по инновационному направлению деятельности выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует текущее и перспективное планирование инновационной деятельности ДОУ.
- 3.2. Координирует работу педагогов ДОУ и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для инновационной деятельности ДОУ.
- 3.3. Проводит проблемный анализ содержания, структуры и результатов инновационной деятельности в ДОУ.
- 3.4. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
- 3.5. Развивает и стимулирует общение ДОУ с организациями-социальными партнерами.
- 3.6. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);
- 3.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 3.8. Посещает учебно-воспитательные мероприятия педагогов ДОУ по соответствующим инновационным направлениям, анализирует их форму и содержание, доводит результаты до сведения педагогов, воспитателей,

- 3.9. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 3.10. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, участвует в организации повышения квалификации и профессионального мастерства педагогов, повышает свою квалификацию.
- 3.11. Информировывает о приказах, распоряжениях, нормативных документах вышестоящих инстанций по вопросам инноваций, контролирует исполнение этих приказов.
- 3.12. Создает и постоянно корректирует банк данных по инновационной работе в ДООУ.
- 3.13. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- 3.14. Координирует работу педагогов-экспериментаторов, сетевых педагогов.
- 3.15. Принимает участие в подготовке к процедурам аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.
- 3.16. Контролирует работу сайта ДООУ, обеспечивает своевременность публикации материалов по работе опытно-экспериментальной площадки.
- 3.17. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 3.18. Соблюдает этические нормы поведения в ДООУ, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.
- 3.19. Проходить медицинский осмотр 1 раз в год строго по установленному графику.

4. ПРАВА

Заместитель заведующего по инновационному направлению деятельности вправе:

- 4.1. Присутствовать на любых мероприятиях, проводимых с воспитанниками ДООУ (без права входить в группу после начала занятия без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия).
- 4.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам.
- 4.3. Принимать участие в разработке нормативно-правовых актов, касающихся вопросов развития ДООУ, реализации инноваций.
- 4.4. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с педагогическим коллективом, планировать работу, исходя из плана учебно-воспитательной работы ДООУ и педагогической целесообразности.
- 4.5. Запрашивать для экспертизы рабочую документацию различных подразделений и отдельных участников инновационной работы.
- 4.6. Знакомиться с жалобами, давать объяснения.
- 4.7. Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 4.8. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.
- 4.9. Повышать свою квалификацию, в том числе обучаться на курсах повышения квалификации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ, законных распоряжений заведующего, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель заведующего по инновационному направлению

деятельности несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

- 5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса Заместитель заведующего по инновационному направлению деятельности привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.3. За виновное причинение детскому саду или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель заведующего по инновационному направлению деятельности несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель заведующего по инновационному направлению деятельности:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДООУ.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год.
- 6.3. Представляет заведующему ежегодный письменный отчет о своей деятельности.
- 6.4. Получает от заведующего ДООУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.
- 6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками ДООУ, другими заместителями заведующего ДООУ.

С должностной инструкцией ознакомлен (а): _____.