

2. Функции

- 2.1. Руководство педагогическими работниками.
- 2.2. Оказание методической помощи педагогическим работникам.
- 2.3. Замещение заведующего в случае его отсутствия.

3. Должностные обязанности

Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе исполняет следующие обязанности:

3.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.

3.2. Координирует работу педагогических работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

3.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

3.4. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности воспитанников, работой кружков и студий, обеспечением уровня подготовки воспитанников, соответствующего федеральным государственным требованиям.

3.5. Организует работу по подготовке и проведению диагностик, мониторингов.

3.6. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

3.7. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).

3.8. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.9. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, работу.

3.10. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой воспитанников.

3.11. Составляет расписание непосредственно образовательной деятельности (в том числе культурно-досуговой).

3.12. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

3.13. Оказывает помощь воспитанникам в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.

3.14. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента воспитанников.

3.15. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

3.16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

3.17. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников образовательного учреждения.

3.18. Принимает меры по оснащению групповых комнат, кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.

3.19. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания воспитанников.

3.20. Организует контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств образовательного учреждения.

3.21. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров,

привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

3.22. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.

3.23. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.

3.24. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для воспитанников и работников образовательного учреждения.

3.25. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения.

3.26. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

3.27. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.