

Согласовано:
Председатель ПК МБОУ СОШ № 51
_____ Л.В.Федчун

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 51
_____ О. В. Тропина

«29» августа 2018г.

«31» августа 2018г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора по учебно-методической работе в школе разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 03.07.2016 года; на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011г.

1.2. Заместитель директора школы по учебно-методической работе относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с неё приказом директора общеобразовательного учреждения, которому он непосредственно подчиняется в своей работе.

1.3. На должность заместителя директора по учебно-методической работе назначается лицо, которое имеет высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогически или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. В своей профессиональной деятельности заместитель директора школы по учебно-методической работе обязан руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 3 июля 2016 года) и другими нормативно-правовыми актами в области образования;
- ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Уставом образовательного учреждения;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- приказами и распоряжениями директора образовательного учреждения;
- данной должностной инструкцией заместителя директора по учебно-методической работе общеобразовательного учреждения.

1.5. Заместитель директора школы по учебно-методической работе обязан знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Федеральные государственные образовательные стандарты начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- теорию и методы управления образовательными системами;

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего процесс обучения;
- способы убеждения, аргументации своей позиции, установления доверительных контактов с учащимися и их родителями (или законными представителями);
- основы работы с текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, электронными журналами и дневниками, мультимедийным оборудованием;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в тех разделах, которые касаются регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- знать и соблюдать данную должностную инструкцию заместителя директора по УМР школы;
- правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- правила охраны труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара и эвакуации.

1.6. На период временного отсутствия заместителя директора по учебно-методической работе его должностные обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе или другого преподавателя из числа наиболее опытных сотрудников.

2. Функции заместителя директора по учебно- методической работе

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по учебно-методической работе являются:

- 2.1. Участие в разработке и реализации образовательной программы школы в соответствии с требованиями ФГОС начального общего и основного общего образования;
- 2.2. Организация, руководство и контроль методической, проектно-исследовательской, экспериментальной и инновационной работы в образовательном учреждении;
- 2.3. Методическое руководство педагогическим коллективом;
- 2.4. Профессиональная подготовка и переподготовка преподавателей;
- 2.5. Обобщение передового педагогического опыта.
- 2.5. Организация, руководство и контроль по проведению аттестацию педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, и требованиям предъявленным к квалификационным категориям (первой или высшей) на основе анализа их профессиональной деятельности.

3. Должностные обязанности заместителя директора по учебно-методической работе

Заместитель директора по учебно-методической работе имеет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организация текущего контроля и перспективного планирования методической, проектно-исследовательской, инновационной и экспериментальной деятельности образовательного учреждения.

3.2. Осуществление систематического контроля реализации педагогами образовательных программ в соответствии с ФГОС.

3.3. Организация и координация деятельности, направленной на создание программно-методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС и законодательства Российской Федерации в области образования.

3.4. Осуществление анализа соответствия используемых образовательных технологий требованиям ФГОС и определение необходимых изменений.

3.5. Обеспечение использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

3.6. Осуществление руководства работой, направленной на изучение, обобщение и внедрение в педагогический процесс передового педагогического опыта; выполнение курирования вопросов публикации передового педагогического опыта, который имеется в общеобразовательном учреждении.

3.7. Осуществление руководства деятельности методического Совета общеобразовательного учреждения.

3.8. Организация и координация работы временных творческих групп педагогов по различным направлениям проектно-исследовательской и экспериментальной деятельности с учетом возможностей образовательного учреждения.

3.9. Создание и своевременное изменение банка данных, касающихся вопросов методической, проектно-исследовательской, инновационной и экспериментальной деятельности образовательного учреждения.

3.10. Своевременное и полное оказание помощи педагогическим сотрудникам в освоении ФГОС, а также в освоении и разработке рабочих и инновационных программ и технологий.

3.11. Организация деятельности, направленной на повышение квалификационного уровня и профессионального мастерства преподавателей посредством аттестации, участие в работе городских семинаров и мастер-классов.

3.12. Осуществление контроля качества образовательного процесса в учебном учреждении.

3.13. Осуществление работы с молодыми специалистами и преподавателями, вновь прибывшими в педагогический коллектив.

3.14. Участие в формировании и функционировании общешкольной информационной системы, выполнение работы с электронными журналами.

3.15. Осуществление координации взаимодействия преподавателей образовательного учреждения с региональными и муниципальными методическими службами, представителями педагогической науки и другими сетевыми партнерами.

3.16. Организация просветительской деятельности, направленной на родителей (или законных представителей) учащихся.

3.17. Обеспечение своевременного составления, утверждения и предоставления отчетной документации.

3.18. Внесение своих предложений по улучшению образовательного процесса и управления образовательным учреждением в пределах своей компетенции.

3.19. Строгое соблюдение всех норм и правил по охране труда, положений данной должностной инструкции заместителя директора по учебно-методической работе и инструкции о мерах пожарной безопасности в школе.

3.20. Осуществление систематического контроля качества работы факультативов, спецкурсов, элективных курсов, консультаций, предметных кружков.

3.21. Участие в подборе и расстановке педагогических кадров, в комплектовании образовательного учреждения, а также принятие мер по сохранению контингента учащихся.

3.22. Осуществление курирования работы педагогов естественно – математического

цикла.

3.23. Осуществление руководства деятельностью заведующей школьной библиотекой по комплектованию фондов библиотеки.

4. Права заместителя директора по учебно- методической работе

Заместитель директора по учебно-методической работе имеет следующие права:

4.1. Исполнять обязанности директора общеобразовательного учреждения в период его временного отсутствия. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом учебного учреждения на основании приказа директора образовательного учреждения или приказа руководителя органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

4.2. Принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии общеобразовательного учреждения, в создании соответствующих стратегически документов, в разработке образовательной программы в соответствии с ФГОС.

4.3. Самостоятельно избирать формы и способы работы с педагогическим коллективом, планировать свою работу, исходя из общего плана работы и педагогической целесообразности.

4.4. Участвовать в разработке любых управленческих решений, которые касаются вопросов образовательной деятельности и методической работы образовательного учреждения, участвовать в работе органов самоуправления образовательного учреждения.

4.5. Отдавать распоряжения преподавателям и другим сотрудникам образовательного учреждения в пределах своей компетенции, осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений образовательного учреждения, получать информацию и документы, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Вносить свои предложения по улучшению образовательной деятельности и методической работы в учебном учреждении, о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников методического процесса, повышении их квалификационного уровня.

4.7. Своевременно повышать свой квалификационный уровень, знакомиться с должностной инструкцией заместителя директора по учебно-методической работе в школе и инструкциями по охране труда при выполнении работ.

4.8. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

5. Ответственность заместителя директора по учебно- методической работе

Заместитель директора по учебно-методической работе несет персональную ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава образовательного учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора образовательного учреждения и других локальных нормативных актов, своей должностной инструкции заместителя директора школы по учебно-методической работе, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено освобождение от занимаемой должности.

5.2. За применение, в том числе однократное, таких методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психологическим насилием над личностью учащегося, а

также за совершение любого аморального поступка в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса в порядке, установленном административным законодательством Российской Федерации.

5.4. За умышленное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения и связи по должности заместителя директора по учебно-методической работе

Заместитель директора по учебно-методической работе должен:

6.1. Работать в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором общеобразовательного учреждения.

6.2. Самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы должен быть утвержден директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Предоставлять директору школы письменный анализ своей деятельности за истекший год согласно должностной инструкции заместителя директора по учебно-методической работе школы.

6.4. Получать от директора общеобразовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически совершать обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими сотрудниками и другими заместителями директора общеобразовательного учреждения.

6.6. Осуществлять связь с Муниципальным методическим центром и другими организациями, которые ведут методическую работу с преподавателями и руководителями общеобразовательных учреждений.

6.7. Передавать директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

« ___ » _____ 20__ г. _____ (_____)