

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 94
И.В. Попова

« _____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ **Заместителя директора по учебно-методической работе**

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", зарегистрирован в Минюсте РФ 6 октября 2010 г. Регистрационный N 18638. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ, утверждённые приказом Минобразования РФ от 27 февраля 1995 года № 92.

1.2. Заместитель директора школы по учебно-методической работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебно-методической работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора школы по учебно-методической работе должен иметь высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики стаж работы не менее 5 лет на педагогических и руководящих должностях. Лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, может быть назначено на должность заместителя руководителя образовательного учреждения так же, как и лицо, имеющее специальную подготовку и стаж работы.

1.4. Заместитель директор школы по учебно-методической работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора школы по учебно-методической работе непосредственно подчиняются учителя, педагоги дополнительного образования, классные руководители.

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-методической работе руководствуется:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года. Одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года);
- постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- указами Президента РФ;
- решениями Правительства РФ;
- нормативными актами субъекта РФ и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;

- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- кодексом педагогической этики;
- Уставом и правовыми актами образовательного учреждения (в т. ч. правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией).

2. Должен знать

Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения; программы и учебники по преподаваемым предметам, отвечающие требованиям федерального государственного образовательного стандарта (начального общего образования (далее по тексту ФГОС); требования ФГОС и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися 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.

Дидактические возможности использования ресурсов сети Интернет, правила использования сети Интернет в ОУ, методические рекомендации по ограничению в образовательных организациях доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети "Интернет", причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования.

Гражданское, административное, трудовое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Функции

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

3.1. Организация разработки и реализации образовательной программы начального общего образования, основного общего образования в соответствии с требованиями.

3.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива образовательного учреждения.

3.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности на образовательного учреждения.

3.4. Обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе образовательного учреждения.

3.5. Обеспечение уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям новых ФГОС;

3.6. Содействие социализации обучающихся, формированию у них общей культуры.

4. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по учебно-методической работе выполняет следующие должностные обязанности:

4.1. *Исполнение нормативно-правовых актов и выполнение требований к ведению документации в школе:*

организует

- реализацию исполнения государственных нормативно-правовых актов РФ, региональных и территориальных органов управления, касающихся учебно-методической работы школы;

- реализацию исполнения нормативно-правовых актов школы и своевременную подготовку надлежащих распорядительных документов школы, касающихся организационного обеспечения учебно-методического процесса в школе;

- своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения;

4.2. финансово-экономическая деятельность школы:

соблюдает

- финансовую дисциплину в учреждении;

участвует

• в решении вопросов об установлении доплат и надбавок педагогическим работникам школы и их премировании.

4.3. работа с кадрами и программно-методическое обеспечение:

оказывает помощь

• педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

• педагогическим работникам имеющим стаж работы менее 3 лет в их профессиональном становлении, развитии его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.

координирует

- работу преподавателей, других педагогических и иных работников;

осуществляет

• разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;

• *разработку учебных планов образовательного учреждения;*

• работу по подготовке школы к проведению ЕГЭ;

• работу по внедрению образовательных технологий;

контролирует

• *регулярность и эффективность использования педагогами оборудования учебных кабинетов, соблюдение правил ТБ при использовании оборудования и требований СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";*

• *работу библиотеки и пополнение её учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;*

обеспечивает

• использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;

• организационные основы распределения рабочего времени педагогов для ведения методической и экспериментальной деятельности;

участвует

• в обсуждении вопросов подбора, приема и расстановки кадров;

• в работе наградной комиссии;

организует

• работу по подготовке и проведению аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения;

• работу по повышению квалификации и профессионального мастерства педагогов;

отвечает за

• работу по формированию отчетности о выполнении учебных программ, работе предметных МО, работе педагогов по темам самообразования;

4.5. организация образовательного процесса:

анализирует

• проблемы учебно-методической работы;

• результаты учебно-методической работы;

• результаты работы с одаренными учащимися;

• наличие и перспективные возможности в области учебно-методической работы;

• ход и развитие учебно-методического процесса;

прогнозирует

• тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития;

- последствия запланированной учебно-методической и учебно-воспитательной работы.

осуществляет

• систематический контроль за качеством образовательного (учебно-методического) процесса, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС НОО и ООО, федеральных государственных требований;

• посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками *школы и МО физической культуры, ОБЖ, ИЗО, технологии, музыки* (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

- контроль за качеством проведения *курсов по выбору в 9 классах, групповых занятий*;

обеспечивает

• своевременное составление установленной отчетной документации,
• своевременное оформление документов и проведение работы по введению ФГОС НОО и ООО;

контролирует

• процесс реализации модернизации образовательной системы начальной и основной ступеней общеобразовательного учреждения в соответствии с новым стандартом:

- выявление отклонения результатов реализации от запланированных;
- анализ результатов, процессов и условий введения стандарта;
- прогноз возможных сбоев в реализации единичных проектов;

- способы реализации и условия учебной деятельности школьников

• правильное и своевременное ведение педагогами *журналов курсов по выбору и групповым занятиям*, и другой документации;

• организационные основы деятельности школы в период начала и окончания учебных периодов;

- соответствие учебных программ учебному плану;
- выполнение учебных программ и их практической части;

• работу методических объединений и временных творческих групп, самообразование учителей; работу руководителей методических объединений;

- научное общество учащихся;

• правильное и своевременное ведение учителями электронных журналов и другой установленной отчетной документации;

• использование в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

• работу по подготовке обучающихся для участия в предметных конкурсах, олимпиадах, конференциях;

организует

- систематизацию и обобщение годовых отчетов о работе школы;

• работу по подготовке экзаменационных материалов для проведения экзаменов *в 9 классах*.

- процесс разработки и реализации образовательной программы школы;

- работу с одаренными учащимися;

- работу научного общества учащихся;

- работу методических объединений;

- работу методического совета;

• с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;

• разработку и периодический пересмотр, не реже 1 раза в 5 лет, инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;

- проведение методических семинаров, конференций и т.п.;

участвует в

• обсуждении основных направлений и приоритетов в развитии социально-воспитательной деятельности образовательного учреждения;

- комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;

координирует

- работу учителей и других педагогических работников *по выполнению учебных планов и программ;*

взаимодействует

- с классными руководителями *9-х классов* в вопросах ведения учебно-педагогической документации;

руководит:

- методической работой;
- научным обществом учащихся, проведением конференций, олимпиад, предметных творческих конкурсов для учащихся;
- созданием благоприятной учебно-методической обстановки;
- осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса и методической работы.

4.6. формирование взаимодействия в педагогическом коллективе, ученической и родительской среде:**Осуществляет**

- подготовку проблемных тем по курируемым вопросам на педагогические советы.

формирует

- благоприятный деловой психологический климат в педагогическом коллективе,
- ответственность педагогов за результат их труда,

координирует

- взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

обеспечивает

- планомерную работу *вновь назначенных, молодых и начинающих педагогов*, и включенность их в общие задачи организации педагогического процесса,

- организацию образовательного процесса как систему продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения и создания среды социализации обучающихся;

- неукоснительное соблюдение обучающимися требований организационных основ учебного процесса, Правил для учащихся;

взаимодействует

- с педагогами по вопросам совместной разработки единых педагогических требований и определения индивидуальных подходов к обучающимся;

информирует

- педагогов об основных аспектах анализа состояния выполнения требований к организационным основам деятельности педагогического коллектива, обеспечивает коммуникативную сторону планирования и организации основных мероприятий;

- обучающихся об основных действиях администрации школы в вопросах организации учебно-методического процесса;

доводит до сведения

- педагогов результаты контроля за соблюдением расписания, текущего режима, требований к оформлению документации.

4.7. организация управления в школе:**участвует**

- в разработке долгосрочных и среднесрочных программ развития учреждения;

- в подготовке к проведению экспертной оценки деятельности учреждения по вопросам организации образовательного процесса в школе;

предоставляет

- директору анализ выполнения требований к организации учебно-методического процесса за учебный год, полугодие, учебный период;

осуществляет

- дежурство по школе (в определенные по графику дни);

разрабатывает

- план внутришкольного контроля по курируемым вопросам;

обеспечивает

• организацию работы по выполнению требований текущего режима и расписания в соответствии с учебным планом школы и учебным графиком.

4.8. Соблюдает этические нормы поведения в школы, в быту, в общественных местах соответствующие общественному положению педагога.

4.9. Использует ресурсы сети Интернет .

— получает и использует в своей деятельности электронный адрес и пароли для работы в сети Интернет и информационной среде ОУ;

— использует современные образовательные технологии и сайты в сети «Интернет», включенные в Реестр безопасных образовательных сайтов ;

— систематически повышает свою профессиональную квалификацию по направлению «Безопасное использование сайтов в сети «Интернет»;

— соблюдает требования локальных нормативных актов образовательной организации;

— принимает участие в работе Экспертного совета по информатизации системы образования и воспитания при Временной комиссии Совета Федерации по развитию информационного общества.

5. Права

Заместитель директора по УМР имеет право:

5.1. принимать участие:

• в разработке образовательной политики и стратегии школы, создании соответствующих стратегических документов;

• разработке проекта введения ФГОС НОО;

• разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы в начальных классах;

• ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе на начальной ступени образовательного учреждения;

• аттестации педагогов и работе педагогического совета, рабочей группы по введению ФГОС начального общего образования;

• подборе и расстановке педагогических кадров в начальных классах.

5.2. присутствовать на занятиях, проводимых с учащимися (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия и в присутствии учащихся);

5.3. обращаться к администрации с жалобой на недопустимое поведение по отношению к нему коллег, учащихся, а также их родителей;

5.4. вносить предложения по улучшению организации образовательного процесса.

5.5. давать распоряжения педагогам и учебно-вспомогательному персоналу по вопросам, входящим в круг его компетенции;

5.6. вносить изменения в расписание, в связи с производственной необходимостью отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;

5.7. привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом;

5.8. вести педагогическую деятельность;

5.9. исполнять обязанности директора школы в период его временного отсутствия;

5.10. использовать в своей работе сайты сети «Интернет», включенные в Реестр безопасных образовательных сайтов.

5.11. повышать свою квалификацию.

6. Ответственность

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе и за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора по УМР несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося заместитель директора по УМР может

быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

6.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации УВП заместитель директора по УМР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по УМР несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6.5. За ограничение доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети "Интернет", причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования, в ходе учебного процесса.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора по УМР:

7.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня с учетом 40-часовой рабочей недели. В случае совмещения должностей и увеличения объема работ – по должности, исходя из времени, затрачиваемого на данную работу, что учитывается в размере доплаты за совмещение должностей согласно приказу директора или тарификационной нагрузке, утвержденной директором. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускаются только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости и согласия работника с учетом требований ст.113 и 153 ТК РФ.

7.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и учебную четверть с учетом плана работы школы; план работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода.

7.3. Предоставляет письменный отчет о своей деятельности непосредственно директору школы в течение 5 дней по окончании каждой учебной четверти.

7.4. Получает от директора или его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами, предоставляет директору на утверждение приказы по вопросам организации учебно-методического процесса.

7.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, заместителем директора по учебно-воспитательной, воспитательной, административно-хозяйственной работе.

7.6. Взаимодействует с представителями технической службы школы для недопущения нарушения норм санитарно-гигиенического порядка и техники безопасности.

7.7. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа директора департамента образования муниципального образования город Краснодар, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

С инструкцией ознакомлен(а):
