

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 74
М.Ю.Ремизова
«02» сентября 2013 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по учебно-методической работе назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-методической работе его обязанности могут быть возложены на другого заместителя директора по учебно-воспитательной работе или заместителя директора по воспитательной работе. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по учебно-методической работе должен иметь высшее профессиональное образование, и стаж работы по специальности, не менее 3 лет.

1.3. Заместитель директора по учебно-методической работе непосредственно подчиняется директору школы.

1.4. Заместителю директора по учебно-методической работе непосредственно подчиняются руководители МО, все педагогические работники школы.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебно-методической работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка; педагогику; психологию;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) 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 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.

2. Функции

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

- 2.1. организация учебно-методической и экспериментальной работы в школе, руководство ими и контроль за их развитием;
- 2.2. методическое руководство учителями школы;
- 2.3. организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.4. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по учебно-методической работе выполняет следующие обязанности:

- 3.1. Осуществляет педагогическую деятельность.
- 3.2. Организует учебно-методическую работу в школе.
- 3.3. Прогнозирует на основе диагностики приоритетные направления учебной, научно-методической, исследовательской деятельности педколлектива.
- 3.4. Обеспечивает выполнение экспериментальных программ, проводит экспертизу инновационной деятельности учителей, воспитателей.
- 3.4. Организует работу по созданию авторских и сквозных программ по учебным и развивающим курсам, оказывает помощь учителям в опытно-поисковой и экспериментальной работе по перспективным направлениям.
- 3.6. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива с учетом целей, задач и направлений, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу преподавателей, воспитателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке

необходимой учебно-методической документации.

3.7. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

3.8. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения.

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

3.10. Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей.

3.11. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

3.12. Контролирует соблюдение обучающимися Устава школы.

3.13. Участвует в комплектовании контингента обучающихся и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся.

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

3.15. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.

3.16. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.

3.17. Участвует в работе педагогического совета школы.

3.18. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов.

3.19. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.

3.20. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся и работникам образовательного учреждения

3.21. Посещает и анализирует уроки учителей, курсы по выбору и индивидуально-групповые занятия, анализирует их форму и содержание.

3.21. Организует подготовку и проведение олимпиад, конкурсов, научно-практических конференций, конкурса «Учитель года» и других мероприятий.

3.23. Организует научно-исследовательскую деятельность педколлектива, работу научных обществ педагогов, обучающихся.

3.24. Оказывает помощь учителям в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.25. Организует подготовку педагогических советов по инновационным и

методическим вопросам. Осуществляет проведение методических оперативок, семинаров, методических недель, других форм методической работы.

3.26. Планирует и организует методическую работу и работу по повышению квалификации, участвует в подборе и расстановке кадров, руководит работой методического Совета школы.

3.27. Является куратором программы «Одаренные дети».

3.28. Устанавливает контакты с другими учреждениями образования, информационно-методическими службами и научными центрами.

3.29. Контролирует соблюдение работниками их функциональных обязанностей и трудовой дисциплины.

3.30. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.31. Соблюдает законодательство РФ о противодействии коррупции в соответствии с Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативно-правовыми актами РФ;

3.32. Соблюдает Федеральный закон РФ № 152-ФЗ «О защите персональных данных»

4. Права

Заместитель директора по учебно-методической работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).

4.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам и всем работникам школы во время административного дежурства.

4.3. Вносить в необходимых случаях изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

4.4. Привлекать работников школы к выполнению поручений администрации.

4.5. Запрашивать от работников школы необходимые материалы.

4.6. Требовать от исполнителей объяснений в случае задержки выполнения контролируемых поручений, доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил.

4.7. Выполнять проекты приказов, положений, связанных с учебно-методической работой школы.

4.8. Вносить на рассмотрение педагогического коллектива школы предложения по улучшению учебно-методической работы школы.

4.9. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы.

4.10. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.11. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.12. Защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

4.13. На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по учебно-методической работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора по учебно-методической работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неисполнение прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по учебно-методической работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы заместитель директора по учебно-методической работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Заместитель директора по учебно-методической работе:

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

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год, каждую учебную четверть, на каждый месяц.

6.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с

соответствующими документами.

6.4. Визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса, в рамках своей компетенции.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, другими заместителями директора.

6.6. Передает директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

6.7. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия.

С инструкцией ознакомлен(а):

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)