



Н.И.Шорсткая

2023г.



2023г.

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

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 августа 2009 г. № 593.
- 1.2. Заместитель директора по учебно-методической работе назначается и освобождается директором школы.
- На период его временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-методической работе. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.3. Заместитель директора по учебно-методической работе должен иметь высшее профессиональное образование и педагогический стаж не менее 5 лет.
- 1.4. Заместитель директора по учебно-методической работе подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.5. Заместителю директора по учебно-методической работе непосредственно подчиняются руководители МО, учителя предметники.
- 1.6. В своей деятельности заместитель директора по учебно-методической работе руководствуется:
- действующим законодательством;
  - Конституцией РФ;
  - Гражданским и Трудовым кодексами РФ;
  - Законом РФ «Об образовании», Законом Краснодарского края «Об образовании в Краснодарском крае»;
  - Указами президента РФ;
  - Конвенцией ООН о правах ребенка;
  - типовым положением об образовательном учреждении;
  - Законом РФ «О защите прав потребителей»;
  - концепцией модернизации образования Российской Федерации;
  - Национальной доктриной образования в Российской Федерации;

- законодательными и нормативными документами муниципального образования г. Краснодара, регламентирующими хозяйственную и финансово-экономическую деятельность учреждения;
- Уставом и локальными правовыми актами учреждения
- трудовым договором;
- методическими материалами, касающимися деятельности муниципального образовательного учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.

## **2. Должностные обязанности.**

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

2.1. Организует текущее и перспективное направление деятельности образовательного учреждения, экспериментальную работу. Координирует работу преподавателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

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

2.2. Отвечает за организацию методической и экспериментальной работы в школе, руководит учебно-методическим центром школы.

2.3. Участвует в разработке концепции программы развития школы.

2.4. Обеспечивает своевременное и качественное составление и координирование плана методической и экспериментальной работы.

2.5. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований, организует работу научного общества учащихся и работу с одаренными детьми.

2.6. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.

2.7. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

2.8. Организует просветительскую работу для родителей (лиц их заменяющих).

2.9. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Организует методическую работу.

2.10. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся курируемых классов (5-8 классы). Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

2.11. Осуществляет курирование предметов естественно-научного и гуманитарного цикла.

2.12. Осуществляет общее руководство и контроль: за ходом учебного проектирования, Государственной итоговой аттестации выпускников.

2.13. Организует разработку рабочих учебных планов и программ, реализуемых школой.

2.14. Обеспечивает подготовку и реализацию планов введения новых направлений, специальностей и форм обучения.

- 2.15. Оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- 2.16. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.
- 2.17. Организует текущее и перспективное планирование методической, научно-исследовательской, экспериментальной и инновационной деятельности образовательной организации.
- 2.18. Руководит работой, по изучению, обобщению и внедрению передового педагогического опыта в учебный процесс.
- 2.19. Координирует разработки методических рекомендаций для учителей
- 2.20. Координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.
- 2.21. Контролирует качество преподавания учебных предметов на экспериментальных площадках.
- 2.22. Координирует разработку методических рекомендаций для учителей.
- 2.23. Осуществляет систематический контроль за качеством работы предметных кружков.
- 2.24. Организует и проводит предметные олимпиады.
- 2.25. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, работе по темам самообразование.
- 2.26. Организует работу в сфере инклюзивного образования с учащимися, находящимися на домашнем обучении, семейном обучении и самообразовании.
- 2.27. Создает банк данных по вопросам методической, научно-исследовательской, экспериментальной и инновационной деятельности
- 2.28. Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.
- 2.29. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и внеклассных мероприятий.

### **3. Должен знать:**

- 3.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- 3.2. 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 компетентного подхода, развивающего обучения, 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.

3.3. Основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

3.4. Основы экономики, социологии, гражданское, административное, трудовое законодательства, 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.

3.5. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.6. Правила по оказанию первой медицинской помощи

#### **4. Права.**

4.1. имеет право присутствовать на любых занятиях.

4.2. Организовывать в педагогической практике реализацию государственных нормативно-правовых актов РФ, ДОН, УОПО, ООЗАО, касающихся программно-методического обеспечения образовательного процесса.

4.3. Давать распоряжения руководителям МО, учителям-предметникам, педагогу-психологу, школьному библиотекарю.

4.4. Устанавливать связь с различными методическими службами.

#### **5. Ответственность.**

5.1. За неисполнение Устава школы, правил внутреннего распорядка школы, распоряжений директора, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, заместитель директора по учебно-методической работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по учебно-методической работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм, организации учебно-воспитательного процесса в школе заместитель директора по учебно-методической работе привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение ущерба школе, к участникам образовательного процесса, заместитель директора по учебно-методической работе несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, установленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2. самостоятельно планирует свою учебную работу на каждый учебный год.

6.3. Систематически участвует в работе городских и краевых семинаров.

6.4. Представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности в конце учебного года.

6.5. 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 руководителя муниципального органа управления образования, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

**Ознакомлена:**