

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома

М.П.Сташ
08.09.2021

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ СОШ № 57

М. В. Кашаева
08.09.2021

Должностная инструкция заместителя директора по учебно-методической работе МАОУ СОШ № 57

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 26 июля 2019 года; на основе 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.; с учетом требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г и №1897 от 17.12.2010г (в ред. на 31.12.2015г); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

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

1.3. Заместитель директора по учебно-методической работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет в педагогической или руководящей должностях, а также владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательной организации.

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

1.5. Заместителю директора по учебно-методической работе непосредственно подчиняются учителя, реализующие основные образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по учебно-методической работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательной организации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и нормативными актами субъекта Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательствами; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами образовательной организации (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора по учебно-методической работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора 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 школе.
- 2.3. Методическое руководство педагогическим коллективом.
- 2.4. Профессиональная подготовка и переподготовка преподавателей.
- 2.5. Обобщение передового педагогического опыта.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по учебно-методической работе МАОУ СОШ № 57 выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует и участвует в работе инициативной группы педколлектива по формированию Основных образовательных программ МАОУ СОШ № 57, контролирует их выполнение участниками образовательного процесса.
- 3.2. Организует и участвует в работе инициативной группы по составлению Учебного плана школы на текущий учебный год, контролирует его выполнение.
- 3.3. Анализирует деятельность педагогического коллектива по выполнению учебных планов и образовательных предметных программ.
- 3.4. Выполняет поручения по текущей отчетности внутри образовательной организации и отчетности вышестоящим управляющим организациям в рамках своей должности.
- 3.5. Прогнозирует:
 - результаты выполнения учебных планов и программ;
 - тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы.
- 3.6. Планирует и организует:
 - учебно-воспитательный процесс в очной, (электронной и дистанционной в случае наступления форс-мажорных обстоятельств) формах;
 - текущее и перспективное направление деятельности педагогического коллектива;
 - своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей, а также проверку их выполнения;
 - повышение квалификации и профессионального мастерства учителей;
 - систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образования обучающихся, работой факультативов, элективных курсов;
 - проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов.
- 3.7. Координирует:
 - выполнение учебного плана школы, согласно основным образовательным программам в очной (электронной и дистанционной в случае наступления форс-мажорных обстоятельств) формах;
 - ресурсное методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;
 - своевременное составление текущей отчетной документации.
- 3.8. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы МАОУ СОШ № 57 в соответствии с ФГОС нового поколения;
 - по определению необходимых изменений в учебном плане школы;
 - по анализу соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС и определению необходимых изменений;
 - по анализу соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС и определению необходимых изменений;
 - по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС и определению необходимых изменений;
 - по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определению необходимых изменений;

- по формированию перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы школы;
- по оценке продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;
- по определению необходимых связей между единичными проектами;
- по согласованию связей между единичными проектами;
- по разработке укрупненного плана-графика реализации ФГОС нового поколения;
- проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной деятельности на МАОУ СОШ № 57

3.9. Руководит профессиональной деятельностью педагогического коллектива МБОУ СОШ № 57:

- мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива;
- осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности МАОУ СОШ № 57 и принимает участие в их разрешении;
- обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива МБОУ СОШ № 57

3.10. Осуществляет контроль:

- внутреннего и внешнего повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов школы;
- работы методических объединений педагогов школы согласно основной методической теме;
- внедрения в педагогическую практику учителями школы современных стратегий образования в соответствии с ФГОС.

3.11. Периодически информирует педагогический совет, администрацию МАОУ СОШ № 57 о ходе и результатах ведения учебно-воспитательного процесса в соответствии ФГОС.

4. Права

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

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися в школе и вне школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога накануне.

4.2. Давать обязательные распоряжения, согласованные с директором школы, педагогам МАОУ СОШ №57 .

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся образовательного учреждения за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами Устава МАОУ СОШ № 57.

4.4. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы МАОУ СОШ №57;
- в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе;
- в аттестации педагогов и работе педагогического совета;
- в подборе и расстановке педагогических кадров МАОУ СОШ № 57.

4.5. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных

проектов МАОУ СОШ № 57;

- по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников

образовательной деятельности школы.

4.6. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности школы.

4.7. Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений (МО учителей, методический совет) и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

4.8. Проводить приемку работ, выполненных по заказу МАОУ СОШ № 57 различными исполнителями (как из числа его сотрудников, так и из сторонних организаций).

4.9. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов МАОУ СОШ № 57, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.10. Повышать свою квалификацию.

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, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса (за низкое качество проекта введения новых ФГОС несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством).

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, 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 нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-методического процесса заместитель директора образовательного учреждения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора школы по учебно-методической работе должен:

6.1. Работать по графику, который утвержден директором школы, исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планировать свою деятельность на каждый учебный год, месяц.

6.3. Предоставлять директору школы письменный анализ своей деятельности за истекший год согласно должностной инструкции заместителя директора по УМР до 20 – го июня ежегодно.

6.4. Осуществлять связь с КНМЦ и другими организациями, которые ведут методическую работу с преподавателями и директорами школ.

6.5. Передавать директору школы информацию, полученную на освещениях и семинарах, непосредственно после ее получения.

6.6. Получать от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомиться под расписку с соответствующими документами и локальными актами.

6.7. Систематически обмениваться информацией по вопросам учебно-методической работы с администрацией и педагогическими работниками школы.

6.8. Замещать директора школы во время его отсутствия.

6.9. Посещать проводимые методистами, специалистами управления образования совещания, семинары, конференции и другие мероприятия

РАЗРАБОТАЛ

Заместитель директора по УМР _____ /В.С.Поломарчук/

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

