

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК МАОУ СОШ №105

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МАОУ СОШ №105

\_\_\_\_\_ Н.А. Лысенко

\_\_\_\_\_ Т.В. Ищенко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ МАОУ СОШ № 105

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Заместитель директора школы по учебно-методической работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

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

1.4. Заместителю директора школы по учебно-методической работе непосредственно подчиняются: педагог-организатор, руководители школьных МО, педагоги-предметники, руководитель научного общества учащихся, учителя, проходящие профессиональную переподготовку.

1.5. **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; 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; 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 методической, научно-исследовательской, экспериментальной и инновационной работы в школе, руководство ею и контроль за развитием этого процесса. С этой целью он организует и участвует в разработке программы развития школы.

2.2. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе;

2.3. Методическое руководство педагогическим коллективом и научным обществом учащихся

2.4. Профессиональная подготовка учителей

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

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

3.1. Организует текущее и перспективное планирование методической деятельности педагогического коллектива, ведет соответствующую документацию.

3.2. Координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;

3.3. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;

3.4. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

3.5. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов;

3.6. Руководит работой по изучению и внедрению передового педагогического опыта в учебный процесс

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

3.8. Руководит работой методического совета школы, составляет план работы методсовета.

3.9. Утверждает планы работы методических объединений школы, ответственных исполнителей, организует работу по выявлению затруднений педагогов, организует школьные конкурсы «Учитель года», предметные недели

3.10. Организует работу по отбору кандидатов для поступления в педагогические образовательные учреждения.

3.11. Координирует разработку методических рекомендаций для педагогов, составляет «копилку» методических идей.

3.12. Организует проведение школьных предметных олимпиад, организует работу «Школы молодого педагога» с учителями, вновь прибывшими в школу;

3.13. Посещает уроки и внеклассные мероприятия, проводимые педагогами школы (не менее 5 уроков в неделю), анализирует их, доводит результаты анализа до сведения педагогов, выработывает необходимые рекомендации;

3.14. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;

3.15. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение квалификации и профессионального мастерства учителей, руководит ходом аттестационных работ школы, подготовкой необходимой документации, готовит представления и вносит предложения в аттестационную комиссию;

3.16. Оказывает помощь педагогам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, в работе по темам самообразования;

3.17. Руководит работой руководителей методических объединений школы, творческих групп учителей;

3.18. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда при организации методической работы:

- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в процессе методической работы оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с педагогами и учащимися при организации методической работы и НОУ;

- несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности школы;

3.19. Организует работу, связанную с проведением контрольных срезов, диагностирует их;

3.20. Организует работу, связанную с внедрением образовательных технологий, планирует и привлекает педагогические кадры вузов к организации научно-исследовательской работы учителей и учащихся ;

3.21. Организует своевременное и качественное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей и служб, проверку их выполнения;

3.22. Систематизирует и обобщает годовые отчеты о методической работе и готовит отчеты по итогам года или этапа;

3.23. Проводит анкетирование учителей, учащихся, родителей по вопросам методической деятельности;

3.24. Организует методические семинары, конференции на основе выполняемых разработок;

3.25. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

3.26. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

Организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных

кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений.

#### **4. ПРАВА**

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

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

4.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;

4.3. Исполнять обязанности директора школы в период его временного отсутствия в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;

4.4. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с педагогическим коллективом, планировать работу, исходя из общего плана работы школы и педагогической целесообразности;

4.5. Отдавать распоряжения по вопросам методической работы;

4.6. Участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом школы; участвовать в работе педагогического совета школы, в ведении переговоров с партнерами других школ по методической работе, в подборе и расстановке педагогических кадров;

4.7. Защищать профессиональную честь и достоинство;

4.8. Знакомится с жалобами, давать объяснения;

4.9. Вносить предложения о поощрениях, моральном и материальном стимулировании участников методического процесса, повышении их квалификации;

4.10. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию

4.11. Вносить предложения о начале и прекращении или приостановлении реализации конкретных методических проектов в школе;

#### **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 не использование предоставленных прав, заместитель директора школы 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 школы по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности 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 пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по учебно-методической работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по учебно-методической работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Заместитель директора школы 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 и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации методической работы

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, с управленческим персоналом с другими образовательными учреждениями;

6.7. Исполняет обязанности директора и его заместителей в период их 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 образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.