

Согласовано

Председатель ПК
МБОУ СОШ № 8
Т.В. Панкина



Утверждаю
Директор МБОУ СОШ № 8
Л.И. Цимбал
«01» сентября 2017г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя директора по учебно-методической работе с учетом требований ФГОС

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих

1.2. Заместитель директора по учебно-методической работе (УМР) назначается и освобождается от должности приказом директора и подчиняется непосредственно директору. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на учителя, воспитателя, преподавателя из числа наиболее опытных педагогов. В этих случаях временное исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора по УМР должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Заместителю директора по УМР непосредственно подчинены:

- преподаватели;
- библиотекарь;
- педагог- психолог;
- руководители школьных методических кафедр.

1.5. В своей деятельности руководствуется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами 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).

1.6. Заместитель директора по УМР образовательной организации 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 компетентностного 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 образовательной организации; 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 образовательной организации;
- ✓ правила по охране труда и пожарной безопасности;
- ✓ требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

2. Функции

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

- 2.1. организация целенаправленного процесса развития школы;
- 2.2. организация опытно-экспериментального, научно-методического и инновационного процессов в школе, руководство ими и контроль за развитием этих процессов;
- 2.3. установление научных контактов с внешними организациями.

3. Должностные обязанности

3.1. Осуществляет непосредственное руководство:

- работой методического совета, является председателем методического совета;
- введением инновационных процессов;
- методическим сопровождением ФГОС нового поколения;
- повышением профессиональных компетентностей педагогов;
- работой школьной методических кафедр.

3.2. Организует текущее и перспективное планирование методической работы образовательной организации.

3.3. Координирует работу преподавателей, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательной организации.

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

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

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

3.7. Организует разработку рабочих программ педагогов в соответствии с примерными программами по предметам и требованиями ФГОС нового поколения.

3.8. Руководит работой педагогов с одарёнными учащимися через участие в конкурсах и олимпиадах разных уровней.

3.9. Изучает, обобщает и распространяет передовой опыт учебно-методической и исследовательской (экспериментальной) работы ОО через систему проведения семинаров.

3.10. Анализирует учебно-методическую и экспериментальную работу, прогнозирует направления методической работы, выбор средств для решения поставленных задач, координирует планы работы ШМК в соответствии с единой методической темой школы.

3.11. Интегрирует творческую активность преподавателей, направленную на введение ФГОС с освоением современной интерактивной техники.

3.12. Организует подбор, обучение, повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов.

3.13. Обеспечивает подготовку и проведение аттестации педагогических работников

3.14. Организует подготовку материалов к изданию в средствах массовой информации, организует работу по рекламе и формированию имиджа ОО.

3.15. Осуществляет работу по развитию сотрудничества с образовательными учреждениями, другими методическими структурами.

3.16. Обеспечивает своевременное составление и сдачу установленной статистической отчетности, а также установленной документации по своему направлению работы.

3.17. Заботится о подчиненных, выявляет и обеспечивает удовлетворение, по возможности, их нужд и запросов, представляет директору материалы для назначения подчиненным установленных в ОО надбавок, доплат и премий.

3.18. Участвует в разработке Программы развития ОО, Основной образовательной программы в рамках ФГОС и других целевых программ.

3.19. Организует методическое сопровождение введения ФГОС через:

- реализацию системно-деятельностного подхода в образовательном процессе;
- разработку системы оценивания учащихся в рамках ФГОС;
- повышение педагогического мастерства через мероприятия методического характера (педсовет, семинары);
- информирование о реализации ФГОС через заседания методического совета;
- координация работы по введению ФГОС через Координационный совет по ведению ФГОС.

3.20. Работает с базой педагогических работников школы, своевременно вносит изменения.

3.21. Сохраняет конфиденциальность служебной информации, а также персональных данных работников и обучающихся в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.22. Повышает свою педагогическую и профессиональную квалификацию, не реже одного раза в 3 года.

3.23. Отвечает за полное прохождение учебных программ по математике, информатике, физике, химии, биологии, ОБЖ, физкультуры, географии.

3.24. Организует обобщение и распространение передового опыта в школе, готовит выставки и конкурсы педагогического мастерства. Организует работу по участию учителей школы в конкурсе «Лучший учитель» в рамках ПНПО. Организует участие учителей в профессиональных педагогических конкурсах.

3.25. Организует и контролирует индивидуальное обучение ослабленных детей на дому.

3.26. Курирует работу инновационной площадки.

3.27. Обеспечивает контроль за выполнением муниципального задания.

3.28. Осуществляет контроль (надзор) за соответствием обработки персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», проводит необходимые проверки по обеспечению безопасности персональных данных.

4. Ответственность

4.1. 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, заместитель директора по учебно-методической работе образовательной организации несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по УМР образовательной организации может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации".

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

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

5.5. За защиту персональных данных и неразглашение конфиденциальных сведений, используемых заместителем директора по учебно-методической работе в своей деятельности в соответствии с законодательством.

5. Права

Заместитель директора по учебно-методической работе школы имеет право:

5.1. Руководить работой педагогического коллектива ОО, требовать строгого выполнения их должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Ходатайствовать о поощрении и применении дисциплинарных взысканий в отношении педагогов ОО, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ОО и коллективным договором.

5.3. Принимать участие в решении всех вопросов деятельности ОУ.

5.4. Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

5.5. Повышать свою квалификацию.

5.6. Использовать персональные данные педагогических работников и учащихся, необходимые для работы, в соответствии с ФЗ – №152 от 26.07.2006 г. «О персональных данных» и Положением «О порядке получения, учета, обработки, хранения и защиты персональных данных работников и обучающихся МБОУ СОШ № 8».

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой недели, и утвержденному директором школы.

6.2. Планирует свою работу на каждый учебный год и каждый месяц.

6.3. Представляет директору ОО анализ своей деятельности в течение 10 дней и перспективный план на новый учебный год по окончании каждого учебного года.

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

6.5. Систематически обменивается информацией, входящей в компетенцию, с педагогическими работниками школы и администрацией школы.

С инструкцией ознакомлен(а):

«01» сентября 2017

И. Требушкова