



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Т.В. Панкина

01.09.2024 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ СОШ № 8

Л.И. Цимбал

01.09.2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по учебно-методической работе
МАОУСОШ № 8 имени Героя Советского Союза
партизана Геннадия Игнатов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Трудовым Кодексом РФ, на основе квалификационной характеристики заместителя директора, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми заместителем директора по учебно-методической работе, являются:

- 2.1. Организация целенаправленного процесса развития школы.
- 2.2. Организация учебно-методического и инновационного процессов в школе, руководство ими и контроль за развитием этих процессов.
- 2.3. Установление научных контактов с внешними организациями.
- 2.4. Организация родительского всеобуча в 5 – 8 классах ступени основного общего образования.
- 2.5. Организация учебного процесса в 5-8 классах ступени основного общего образования, руководство им и контроль.
- 2.6. Руководство деятельностью учителей математики, физики химии, биологии, географии, информатики, технологии, физической культуры, обществознания и кубановедения.
- 2.7. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе на ступенях основного общего и среднего (полного) общего образования.
- 2.8. Руководит методсоветом школы и МО школы.
- 2.9. Отвечает за организацию медобслуживания детей.
- 2.10. Отвечает за осуществление подворового обхода в микрорайоне школы.
- 2.11. Отвечает за цифровизацию, использования и применение электронных ресурсов, платформ, участниками образовательного процесса, в том числе организацию дистанционного обучения учащихся школы (в случае необходимости)
- 2.12. Ведет журнал посещаемости учащихся школы в печатном виде.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора по УМР выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- актуальные и перспективные потребности в развитии школы, осуществлении инноваций;
- ход, развитие и результаты инновационных процессов;
- учебно-методическую работу;
- деятельность непосредственно-подчиненных сотрудников;
- проблемы и результаты учебной работы в 5 – 8 классах на ступени основного общего образования;
- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности (не менее 90 часов в год).

3.2. Учитывает:

- последствия запланированных инновационных процессов;
- результаты учебно-методической работы;
- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;

3.3. Планирует и организует:

- процесс разработки и реализации программы развития школы, разработку и выполнение основных направлений развития;
- мероприятия по повышению профессиональной, учебно-методической компетентности участников инновационной и опытно-экспериментальной деятельности в вопросах развития школы;
- изучение, обобщение и распространение опыта осуществления инновационной, опытно-экспериментальной и учебно-методической деятельности в школе;
- сбор и накопление информации о значимых для школы методических разработках и инновациях;
- систему внешних связей школы, необходимых для успешного осуществления инновационной, учебно-методической деятельности школы;
- систему контроля за ходом инновационной, опытно-экспериментальной и учебно-методической деятельности;
- текущее и перспективное планирование деятельности учителей математики, химии, физики, биологии, географии, технологии, физической культуры;
- посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых непосредственно подчиненными работниками;
- работу по подготовке и проведению ВПР,
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебного процесса на ступени основного общего образования;
- контроль за учебной нагрузкой обучающихся в 5-8 классах на ступени основного общего образования;
- реализацию программ финансовой и функциональной грамотности

- правильное ведение непосредственно подчиненными работниками классных журналов и другой установленной отчетной документации;
 - процесс разработки и реализации образовательной программы гимназии;
 - разработку необходимой отчетной документации в 5 – 8 классах на ступени основного общего образования;
 - систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся 5 – 8 классов на ступени основного общего образования;
 - посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых непосредственно подчиненными работниками;
 - аттестацию учителей школы
 - повышение квалификации учителей школы
- обучение учащихся на дому 5 – 6 классов на ступени основного образования; **3.4.**

Координирует:

- учебно-методическую работу гимназии;
- совместную деятельность отдельных участников инновационного процесса и их групп;
- работу методсовета, МО учителей предметников
- взаимодействие инновационной деятельности работников школы и привлекаемых представителей сторонних организаций;
- взаимодействие представителей администрации школы, служб и подразделений, обеспечивающих развитие школы.

3.5. Руководит:

- работой непосредственно подчиненных сотрудников;
- учебно-методической и инновационной деятельностью педагогов и учащихся школы;
- работой общешкольных коллегиальных органов, курирующих проблемы развития школы (учебно-методического совета, школьного научного общества «Школьные колумбы»)
- осуществлением системы стимулирования участников опытно-экспериментальной, учебно-методической и инновационной деятельности в школе;
- работой комиссии по выпуске аттестатов;
- работой сайта школы.

3.6. Контролирует:

- реализацию стратегии развития школы;
- соответствие хода инновационных, и учебно-методических процессов и их результатов;
- ресурсное обеспечение инновационных, научно-методических и в школе;
- выполнение принятых решений по вопросам развития школы;
- деятельность психологической службы;
- эффективность использования техники в кабинетах информатики, биологии математики географии, физики, химии, технологии

3.7. Корректирует:

- ход реализации основных направлений развития школы, программ учебно-методической, и инновационной деятельности школы;

3.8. Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие инновационную, научно-исследовательскую;
- нормативные документы для структур, участвующих в развитии школы;
- технологии осуществления процедур инновационной, учебно-методической деятельности;
- отдельные фрагменты программ развития школы, других стратегических документов.

3.9. Консультирует:

- участников инновационной, учебно-методической деятельности по принципиальным вопросам;
- лиц, привлекаемых к сотрудничеству с гимназией по вопросам специфики образовательного учреждения, его задач, программ обновления и т.д.;

3.10. Оценивает и проводит экспертизу:

- стратегической документации школы (учебный план, образовательную программу, концепцию и программу развития гимназии);
- предложения по организации тех или иных нововведений и установлению связей с внешними партнерами;

3.11. Редактирует:

- подготавливаемые к изданию методические материалы о развитии школы, результатах исследований, экспериментов.

4. ПРАВА

Заместитель директора по УМР имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых участниками инновационного процесса (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне.

4.2. Давать:

- обязательные распоряжения участникам инновационной деятельности и младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом гимназии.

4.4. Принимать участие в:

- разработке инновационной политики и стратегии развития школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов развития гимназии, проведения инновационной, учебно-методической, разработке положений о

подразделениях, занимающихся работой по развитию гимназии, их компетенции, обязанностей, полномочий, ответственности;

- ведении переговоров с партнерами гимназии по учебно-методической, и инновационной деятельности.

4.5. Вносить предложения о:

- создании и ликвидации временных творческих коллективов, других групп и объединений, занимающихся методической, инновационной, творческой, поисковой деятельностью;

- начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов;

- поощрении, моральном и материальном стимулировании участников инновационной деятельности в школе (в том числе при проведении аттестации).

4.6. Устанавливать:

- от имени гимназии деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать развитию школы.

4.7. Запрашивать:

- для контроля и внесения корректив в рабочую документацию административного, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (положения, планы, программы экспериментов, материалы наблюдений, контрольные работы и т.д.);

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативноправовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.8. Проводить:

- приемку работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа работников школы, так и из сторонних организаций).

4.9. Контролировать и оценивать:

- ход и результаты групповой и индивидуальной методической и инновационной деятельности, налагать вето на новшества, исследования, эксперименты, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.10. Требовать:

- от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых сообществом школы планов и программ (носящих обязательный характер).

4.11. Повышать: -
свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заместитель директора по учебно-методической работе несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, без уважительных причин Устава и

Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных приказов директора школы и иных локальных нормативных актов, в том числе за не использование предоставленных прав и принятые управленческие решения;

- за совершение в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба гимназии) в пределах, определенных действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством;

- дисциплинарную – за неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, Устава и Правил внутреннего распорядка школы, законных приказов директора школы и иных локальных нормативных актов, в том числе за не использование предоставленных прав и принятые управленческие решения;

- административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) – за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно – гигиенических требований к организации образовательного, воспитательного и хозяйственного процессов;

- материальную (в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством) – за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба, в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, также совершение другого аморального поступка заместитель директора по учебно-методической работе может быть освобожден от должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. 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 и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

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 научноисследовательской, опытно-экспериментальной и инновационной деятельности.

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

6.6. Исполняет обязанности директора школы, его заместителей и педагогов 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.

6.7. Информировывает администрацию школы о возникших трудностях на пути осуществления научно-исследовательских и инновационных программ.

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

7. Требования по должности

7.1. Заместитель директора по учебно-методической работе должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" 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.

Обязательным условием назначения на должность является аттестация по первой или высшей квалификационной категории по руководящей должности.

7.2. Заместителю директора по учебно-методической работе не разрешается совмещение должности с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения.

7.3. Заместитель директора по учебно-методической работе (далее УМР) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по УМР его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или на учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

С должностной инструкцией ознакомлена и согласна: