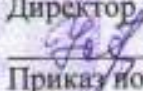


## **ПРИНЯТО**

на общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 1  
от «09» сентября 2014 г.



## **УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы:  
 (Пантелеев Ю.А.)  
Приказ по школе № 70  
от «10» сентября 2014 г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

### **ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ**

#### **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. №448н «О внесении изменений в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Закон Республики Бурятия от 13 декабря 2013 года №240-V «Об образовании в Республике Бурятия»
- Устав муниципального общеобразовательного учреждения «Таловская средняя общеобразовательная школа» (далее – МОУ «Таловская СОШ»);
- Правила внутреннего распорядка МОУ «Таловская СОШ».

**1.2.** Заместитель директора школы по учебно-методической работе назначается и освобождается от должности директором 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 директора школы по воспитательной работе. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

**1.3.** Заместитель директора школы по учебно-методической работе должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 5 лет, или высшее профессиональное

образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических и руководящих должностях не менее 5 лет.

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

**1.5.** Заместителю директора школы по учебно-методической работе непосредственно подчиняются: учителя, руководители методических объединений школы, руководитель научного общества учащихся, руководитель Школы педагогического мастерства, руководитель Школы молодого учителя, секретарь.

**1.6.** В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-методической работе руководствуется Конституцией и Законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Законом «Об образовании в Республике Бурятия», решениями высшего органа исполнительной власти Республики Бурятия и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

## **2. Функции.**

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

**2.1.** Организация методической, учебно-исследовательской, экспериментальной и инновационной работы в школе, руководство ею и контроль развития этого процесса.

**2.2.** Методическое руководство педагогическим коллективом и научным обществом учащихся,

**2.3.** Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности при организации научно-методической работы в школе.

## **3. Должностные обязанности.**

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

**3.1.** Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.

**3.2.** Координирует работу учителей, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

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

**3.4.** Осуществляет контроль качества образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

**3.5.** Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

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

**3.7.** Организует методическую работу.

**3.8.** Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности.

**3.9.** Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

**3.10.** Организует повышение квалификации и профессионального мастерства педагогических кадров.

**3.11.** Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

**3.12.** Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.

**3.13.** 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.

**3.14.** Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.

**3.15.** Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**3.16.** Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

#### **4. Требования, предъявляемые заместителю директора по учебно-воспитательной работе**

Заместитель директора школы по учебно-методической работе 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;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- 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 образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательного учреждения 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

## **5. Права.**

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

- 5.1.** самостоятельно выбирать формы и методы работы с педагогическим коллективом, планировать работу, исходя из общего плана работы школы и педагогической целесообразности;
- 5.2.** отдавать распоряжения по вопросам учебно-методической работы визировать приказы директора школы по вопросам организации учебно-методической работы;
- 5.3.** участвовать в управлении школой в порядке, определенном Уставом школы; в ведении переговоров с партнерами других школ по научно-методической работе, в подборе и расстановке педагогических кадров;
- 5.4.** присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися;
- 5.5.** вносить предложения о поощрениях, моральном и материальном стимулировании участников научно-методического процесса, повышении их квалификации;
- 5.6.** вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс,



в порядке, установленном Уставом школы и локальными нормативными актами МОУ «Таловская СОШ»;

**5.7.** вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;

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

**5.9.** защищать профессиональную честь и достоинство.

## **6. Ответственность.**

**6.1.** За неисполнение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, 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.

**6.2.** За применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью учащихся или другого аморального поступка заместитель директора по научно-методической работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

**6.3.** За причинение школе или педагогам в процессе учебно-методической работы ущерба в связи с исполнением своих должностных обязанностей заместитель директора по учебно-методической работе несет материальную ответственность в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством.

**6.4.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил при организации учебно-методического процесса заместитель директора по научно-методической работе привлекается к административной ответственности в порядке, предусмотренном административным законодательством.

## **7. Взаимодействие. Связи по должности.**

Заместитель директора школы по учебно-методической работе:

**7.1.** работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

**7.2.** 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;

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

7.4. визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

7.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

7.6. исполняет обязанности директора школы 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 инструкцией ознакомлен(а):  (Федорова Т.Г.)

Дата: «10» сентября 2014 г.