

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ СОШ № 1
_____ Н.Г.Неводова
«27» августа 2021 г.

Должностная инструкция заместителя директора школы по учебно-методической работе

1. Общие положения

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

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

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

1.4 В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-методической работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации», приказами 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 (контрактом).

Заместитель директора школы по учебно-методической работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

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

- 2.1. организация учебно-воспитательного процесса в школе;
- 2.2. организация учебно-методической, научно-исследовательской, инновационной работы в школе, руководство ею и контроль за развитием учебного процесса.
- 2.3. организация профессиональной подготовки учителей (КПК)
- 2.4. методическое руководство педагогическим коллективом
- 2.5. организация и участие в разработке программы развития школы.

3. Должностные обязанности заместителя директора по учебно-методической работе

- 3.1. организует текущее и перспективное планирование методической деятельности педагогического коллектива, ведет соответствующую документацию;
- 3.2. координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- 3.3. координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
- 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, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения

- педагогов (контроль осуществляет за учебными предметами: русский язык и литература, биология, география, химия, физика);
- 3.5. оказывает методическую помощь при подготовке к ГИА;
- 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 методического совета.
- 3.9. согласует планы работы методических объединений школы, организует работу по выявлению затруднений педагогов, организует школьные конкурсы, предметные недели (дни);
- 3.10. координирует разработку методических рекомендаций для педагогов, составляет «копилку» методических идей;
- 3.11. организует проведение школьного тура Всероссийской олимпиады школьников, курирует участие школьников в муниципальном и региональном турах ВсОШ; курирует учеников конкурсах и олимпиадах,
- 3.12. организует работу наставников с учителями, вновь прибывшими в школу, курирует работу «Школы молодого учителя»,
- 3.13. посещает уроки и внеклассные мероприятия, проводимые педагогами школы, анализирует их, доводит результаты анализа до сведения педагогов, вырабатывает 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, составляет перспективный план аттестации;
- 3.16. оказывает помощь педагогам в работе по темам самообразования;
- 3.17. руководит работой с одаренными детьми;
- 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;
 - несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности школы;
- 3.19. организует работу, связанную с проведением оценочных процедур в 1-8 классах (КМР, КДР, ВПР), диагностирует их;
- 3.20. организует работу, связанную с внедрением образовательных технологий, курирует научно-исследовательскую и проектную работу 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, педагогические советы и круглые столы по актуальным вопросам,
- 3.25. контролирует паспортизацию учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов,

- 3.26. курирует работу библиотеки (пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами, проведение библиотечных уроков);
- 3.27. организует повышение квалификации профессионального мастерства педагогов, оказывает помощь участникам профессиональных конкурсов;
- 3.28. участвует в разработке основных образовательных программ начального общего образования (1-4 классы), основного общего образования (5-9 классы), среднего общего образования (10-11 классы);
- 3.29. курирует работу классов казачьей направленности, сотрудничество с хуторским казачьим обществом;
- 3.30. курирует методическое обеспечение школьного военно-исторического музея боевой славы;
- 3.31. составляет и обновляет «Банк данных педагогических работников», контролирует заполнение личных карточек сотрудников в «Сетевом городе. Образование».

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 учебной и 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 неиспользование 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. 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 учебного года;

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 учебной, 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 инструкцией ознакомлена

(подпись /дата)