

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБОУ СОШ №24  
Т.Н. Андрианова

«01» 09 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 24  
Л.В. Иванченко

«01» 09 2015 г.

**Должностные инструкции  
заместителя директора  
по учебно-методической работе  
МБОУ СОШ № 24**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования""

1.2.Заместитель директора по учебно-методической работе назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-методической работе его обязанности могут быть возложены на другого заместителя директора по учебно-воспитательной работе или заместителя директора по воспитательной работе. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

**1.3.Требования к квалификации.** 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.

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

1.5.Заместителю директора по учебно-методической работе непосредственно подчиняются заведующие кафедрами, председатели МО, члены методического совета, все педагогические работники школы.

**1.6.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 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 учебно-методической и экспериментальной работы в школе, руководство ими и контроль за их развитием;
- 2.2.Методическое руководство учителями школы;
- 2.3.Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

## **3. Должностные обязанности.**

Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения. Координирует работу преподавателей, воспитателей, мастеров производственного обучения, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих). Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации. Оказывает помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в кружках. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения. 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 литературы. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся (воспитанников, детей), жилищно-бытовых условий в общежитиях. При выполнении обязанностей заместителя руководителя образовательного учреждения по административно-хозяйственной работе (части) осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения. Организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств образовательного учреждения. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств. Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций. Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения. Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного

учреждения. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### **4.ПРАВА.**

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

4.2.Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).

4.3.Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам и всем работникам школы во время административного дежурства, по вопросам, касающимся организации питания обучающихся.

4.4.Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях.

4.5.Вносить в необходимых случаях изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

#### **5.Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава или Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы или иных локальных 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 взыскания 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 по учебно-методической работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарного взыскания.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора 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 (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по учебно-методической

работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.5. Организацию и качество образовательного процесса по курируемым параллелям классов и предметам, выполнение учебных планов и программ. Посещает уроки и другие виды учебных занятий (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму, содержание и эффективность.

## **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, каждую учебную четверть, на каждый месяц.
- 6.3. Представляет директору школы 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 учебно-воспитательного процесса, в рамках своей компетенции.
- 6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, другими заместителями директора.

Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа руководителя муниципального органа образования, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам

С инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_