

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 11»

*Н.В. Кичакова* Н.В. Кичакова

*20 августа 2015* 20 августа 2015 г.



**Должностная инструкция  
заместителя директора по учебно-методической работе  
МБОУ «СОШ № 11», внедряющего ФГОС ООО**

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора по учебно-методической работе (далее – заместитель директора по 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 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.

1.2. Заместитель директора по УМР должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических или руководящих должностях, а также владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС ООО и рекомендации по их реализации в школе.

1.3. Заместитель директора по УМР работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по УМР непосредственно подчиняются педагоги, работающие в 1-9 классах.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по УМР руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами субъекта Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательствами; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом, локальными актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора школы, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. Основные направления деятельности**

Основными направлениями деятельности заместителя директора по УМР являются:

2.1. Организация учебно-воспитательного процесса в школе, разработка и реализация основной образовательной программы основного общего образования;

2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива;

2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности;

2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе.

### 3. Должностные обязанности

Заместитель директора по УМР выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует деятельность педагогического коллектива по выполнению учебных планов и программ;

3.2. Прогнозирует:

- результаты выполнения учебных планов и программ;

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы.

3.3. Планирует и организует:

- учебно-воспитательный процесс;

- текущее и перспективное направление деятельности педагогического коллектива;

- своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей, а также проверку их выполнения;

- повышение квалификации и профессионального мастерства учителей;

- систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов знаний, умений, навыков учащихся, работой факультативов, элективных курсов;

- работу по подготовке и проведению итоговой аттестации;

- проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов.

3.4. Координирует:

- учебно-воспитательный процесс;

- учебную нагрузку обучающихся;

- ресурсное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;

- всеобуч в рамках обязательного основного общего образования;

- своевременное составление текущей отчётной документации;

3.5. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы основной ступени образования в соответствии с требованиями ФГОС ООО:

3.5.1. готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС ООО;

3.5.2. распределяет обязанности между членами рабочей группы:

- по определению необходимых изменений в целях основной ступени образования;
- по определению необходимых изменений в учебном плане основной ступени образования;
- по анализу соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ требованиям ФГОС ООО и определению необходимых изменений;
- по анализу соответствия используемых образовательных технологий требованиям ФГОС ООО и определению необходимых изменений;
- по анализу соответствия имеющихся условий реализации основной образовательной программы основного общего образования и определению необходимых изменений;
- по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов требованиям ФГОС ООО и определению необходимых изменений;
- по формированию перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы основной ступени образования;
- по оценке продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;
- по определению необходимых связей между единичными проектами;
- по согласованию связей между единичными проектами;
- по разработке плана-графика введения ФГОС ООО;

3.5.3. координирует деятельность по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы основной ступени образования;

3.5.4. участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы основной ступени образования в соответствии с требованиями ФГОС ООО, включающего:

- организационный механизм контроля хода разработки и реализации системы единичных проектов;
- организационный механизм анализа состояния работ по комплексному проекту;
- организационный механизм выработки решений по корректировке планов.

3.5.5. обеспечивает подготовку и проведение итоговой аттестации обучающихся основной ступени образования в соответствии с требованиями ФГОС ООО;

3.5.6. проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной и внеучебной деятельности на основной ступени образования.

3.6. Руководит деятельностью педагогического коллектива образовательного учреждения:

- мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива;

- осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности образовательного учреждения и принимает участие в их разрешении;

- обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива образовательного учреждения;

### 3.7. Осуществляет контроль:

- ✓ процесса разработки проекта модернизации образовательной системы основной ступени образования в соответствии с требованиями ФГОС ООО, включающего:

- определение необходимых изменений в целях основной ступени образования;

- определение необходимых изменений в учебном плане основной ступени образования;

- анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ требованиям ФГОС ООО и определение необходимых изменений;

- анализ соответствия используемых образовательных технологий требованиям ФГОС ООО и определение необходимых изменений;

- анализ соответствия имеющихся условий реализации основной образовательной программы основного общего образования требованиям ФГОС ООО и определение необходимых изменений;

- анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов в соответствии с требованиями ФГОС ООО и определение необходимых изменений;

- формирование перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы основной ступени образования;

- оценку продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;

- определение необходимых связей между единичными проектами;

- согласование связей между единичными проектами;

- разработку плана-графика введения и реализации ФГОС ООО.

- ✓ процесса реализации проекта модернизации образовательной системы основной ступени образования в соответствии с требованиями ФГОС ООО:

- выявляет отклонения сроков реализации работ по проекту от запланированных;

- выявляет отклонения результатов реализации единичных проектов от запланированных;

- анализирует результаты, процессы и условия введения ФГОС ООО;

- прогнозирует возможные сбои в реализации единичных проектов;

- определяет решения, требующиеся для ускорения выполнения работ по проекту;
- способов реализации и условий учебной и внеурочной деятельности на основной ступени образования:
  - учебную нагрузку обучающихся на основной ступени образования;
  - изучение обучающимися правил для обучающихся;
  - ведение учителями классных журналов (в том числе и в электронном виде) и другой установленной отчетной документации;
  - оснащение учебных кабинетов для занятий современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
  - повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов;
  - пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
  - разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда для обучающихся и педагогов;
  - с участием заместителя директора по административно-хозяйственной части своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, а также помещений для внеурочной деятельности;
  - работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
  - безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели.

3.8. Своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются условия, опасные для здоровья работников, обучающихся и воспитанников.

3.9. Периодически информирует педагогический совет и директора школы о ходе и результатах введения ФГОС ООО.

#### 4. Права

Заместитель директора по УМР, внедряющий ФГОС ООО, имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися основной школы, предупредив педагога предварительно.

4.2. Давать обязательные распоряжения педагогам, младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения ФГОС ООО;
  - в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы;
  - в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе;
  - в аттестации педагогов и работе педагогического совета, Совета по введению ФГОС ООО;
  - в подборе и расстановке педагогических кадров.
- 4.5. Вносить предложения:
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов;
  - по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;
  - о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности.

4.6. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности.

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

4.8. Проводить приемку работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа его сотрудников, так и из сторонних организаций).

4.9. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов основной школы, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой обучающихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.10. Повышать свою квалификацию.

## 5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, приказов директора школы и иных локальных нормативных актов школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а

также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса (за низкое качество проекта введения ФГОС ООО; за несвоевременное представление Совету по введению ФГОС ООО отчетов о ходе введения ФГОС ООО в школе; за срыв выполнения плана мероприятий по реализации комплексного проекта введения ФГОС ООО в школе и несоответствие качества полученных результатов требованиям ФГОС ООО) заместитель директора по УМР 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, заместитель директора 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-методического процесса заместитель директора по УМР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. 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 УМР несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

## 6. Порядок работы и связи

Заместитель директора по УМР:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

6.3. Представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности, включаемый в публичный отчет директора школы.

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 образовательного процесса на основной ступени образования.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, заместителями директора школы, Советом по введению ФГОС ООО.

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 школы.

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

С инструкцией ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.