

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ № 11
Н.В. Кичакова
«01» сентября 2015 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя директора школы по учебно- методической работе

1. Общие положения

1.1. 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 других заместителей директора или классного руководителя 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 учебно-методической работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Заместителю директора по учебно-методической работе непосредственно подчиняются:

- члены методического совета школы;
- руководители методических объединений;
- учителя начальных классов;
- учителя-предметники;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед.

1.4. В своей деятельности заместитель директора по учебно-методической работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и решениями правительства Москвы и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; 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).

2. Функции

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

2.1. Организация учебно-методического процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса.

2.2. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебно-методическом процессе.

1. Должностные обязанности

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

3.1. Анализирует:

- проблемы учебно-методической работы;
- результаты учебно-методической работы;
- перспективные возможности школы в области учебно-методической работы;
- ход и развитие учебно-методического процесса;
- форму и содержание посещенных уроков и внеклассных мероприятий.

3.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;
- последствия запланированной учебно-методической работы.

3.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- процесс разработки и реализации программы развития учебно-методической работы;
- разработку необходимой учебно-методической документации;
- осуществление систематического контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;
- работу по подготовке и проведению экзаменов;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-методического процесса;
- контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- правильное ведение учителями классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- работу методических объединений;
- работу методического совета;
- составление расписания;
- изучение с учащимися средней школы правил для учащихся;
- повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов;
- оснащение учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения; пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- с участием завхоза своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
- разработку и периодический пересмотр, не реже 1 раза в 5 лет, инструкций по ОТ, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в

методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;

- совместно с ПК безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в т.ч. самодельного, установленного в мастерских, 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.

3.4. Координирует:

- разработку необходимой по учебно-методической работе документации;
- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих учебно-методический процесс;
- работу учителей и других работников школы по выполнению учебных планов и программ.

3.5. Руководит:

- методической работой в школе;
- созданием благоприятного микроклимата в школе;
- осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса и методической работы;
- работой психолога;
- работой логопеда.

3.6. Контролирует:

- правильность и своевременность заполнения классных журналов и другой необходимой отчетной документации учителями-предметниками;
- правильное и своевременное ведение учителями классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- безопасность используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- соблюдение учениками правил для учащихся;
- учебную нагрузку учащихся;
- разработку и периодический пересмотр при изменении технической оснащённости кабинета, но не реже 1 раза в 5 лет, инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ.

3.7. Корректирует:

- ход выполнения учебного плана и программ;
- планы работы методических объединений и педагогов-предметников.

3.8. Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие учебный процесс;
- нормативные документы для участников образовательного процесса;
- образовательную программу школы и фрагменты стратегических документов;

- правила ведения журналов и другой отчетной документации;
- на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием фактора, по которому установлена необходимость периодического медицинского осмотра.

3.9. Консультирует:

- участников образовательного процесса по принципиальным методическим вопросам.

3.10. Оценивает и экспертирует:

- стратегические документы школы (образовательную программу, учебный план ит.п.);
- предложения по организации учебно-методической работы и установлению связей с внешними партнерами.

3.11. Редактирует:

- подготовленные к изданию методические материалы..

2. Права

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

4.1. Присутствовать:

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

4.2. Давать:

- обязательные распоряжения учителям, педагогам дополнительного образования, воспитателям, лаборантам, психологу, старшим вожатым, работникам школы библиотеки, секретарю, соц.педагогам, логопеду и младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный 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 любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы школы;
- в ведении переговоров с партнерами школы по учебно-методической работе;
- в аттестации педагогов;
- в работе педагогического совета;
- в подборе и расстановке педагогических кадров.

4.5. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических проектов;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-методической деятельности;
- по совершенствованию учебно-методической работы.

4.6. Устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-методической работы в школе.

4.7. Запрашивать:

- для контроля и внесения корректировок рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

4.8. Проводить:

- приемку учебно-методических работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа сотрудников школы, так из сторонних организаций),

4.9. Контролировать и оценивать:

- ход и результаты групповой и индивидуальной учебно-методической работы, налагать вето на методические разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.10. Повышать:

- свою квалификацию.

3. 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 прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора 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, заместитель директора по учебно-методической 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 по учебно-методической работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в т.ч. морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по учебно-методической работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

4. 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 каждую учебную четверть. 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 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-методического процесса.

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

6.7. 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 решения педагогического совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

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

С инструкцией ознакомлен(а) : _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

