

«Согласовано»  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Г.И. Ушакова  
10 января 2012 г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ СОШ №  
1  
\_\_\_\_\_ К.Б. Шаов  
10 января 2012 г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** **заместителя директора школы по учебно-методической работе**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя образовательного учреждения, утверждённой приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- 1.2. Заместитель директора школы по учебно-методической работе назначается и освобождается от должности директором школы в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 1.3. На должность заместителя руководителя назначается лицо, имеющее: 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; высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.
- 1.4. Должность заместителя директора по учебно-методической работе относится к должностям заместителей руководителей, чья деятельность связана с руководством образовательным процессом (далее – заместитель руководителя).
- 1.5. Заместитель директора школы по учебно-методической работе подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.6. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя-предметники; руководители школьных методических объединений.
- 1.7. В своей деятельности заместитель директора по учебно-воспитательной работе руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, Республики Адыгея, приказами и распоряжениями Управления образования администрации МО «Майкопский район», уставом школы, коллективным договором, локальными нормативными актами школы.

## **2. Заместитель руководителя должен знать:**

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную 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;
- требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- 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 менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **3. Должностные обязанности**

Заместитель руководителя:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности школы по организации методической работы, участвует в разработке концепции научных исследований, инновационно-экспериментальной деятельности и программы развития школы;
- координирует работу учителей, других педагогических работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности школы;
- обеспечивает использование и совершенствование методов

организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в т. ч. дистанционных;

- разрабатывает программы научно-методической работы, инновационно-экспериментальной деятельности, выявления, изучения, обобщения и использования передового педагогического опыта;
- планирует работу и содержание деятельности научно-методического совета образовательного учреждения;
- координирует работу руководителей ШМО;
- координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- информирует педагогов о научных публикациях по темам, близким к проблематике педагогического поиска в коллективе, о новых поступлениях в библиотеку научной и методической литературы;
- оказывает помощь руководителям ШМО в оформлении учебно-технологических материалов в подготовке описаний передового педагогического опыта;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления школой;
- принимает участие в подготовке к аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.

#### **4. Права**

Заместитель руководителя имеет право:

- в пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, давать распоряжения, указания работникам образовательного учреждения и требовать их исполнения;
- присутствовать на любых мероприятиях, проводимых участниками учебно-воспитательного процесса с обучающимися школы (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне;
- представлять на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности учреждения образования;
- получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;

- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
- принимать участие:
  - в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов для введения ФГОС НОО;
  - в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы образовательного учреждения;
  - в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе;
  - в подборе и расстановке педагогических кадров образовательного учреждения.
- запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;
- получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- повышать свою квалификацию.

## **5. Ответственность**

Заместитель руководителя несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с трудовым законодательством;
- правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, – в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель директора школы по учебно-методической работе:

- работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы;
- 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;
- представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного года;
- получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку

- с соответствующими документами;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;
  - передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

---

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2012 г.