



## Должностная инструкция заместителя директора (учебно-методическая работа)

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 г. N 593. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ.

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

1.3. Заместитель директора по учебно-методической работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 2 лет на педагогических или руководящих должностях.

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

Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя-предметники.

#### 1.5. Заместитель директора по учебно-методической работе должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;  
законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

Конвенцию о правах ребенка;

принципы дидактики;

основы педагогики и возрастной психологии;

общие и частные технологии преподавания;

принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;

систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении;

принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;

методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;

принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений;  
основы работы с издательствами;  
принципы систематизации методических и информационных материалов;  
основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения;  
содержание фонда учебных пособий;  
теорию и методы управления образовательными системами;  
методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);  
современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;  
методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками;  
технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;  
основы экологии, экономики, социологии;  
трудовое законодательство;  
основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;  
правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

## 2. ФУНКЦИИ

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

- 2.1. Организация и контроль за выполнением учебно-методической работы в школе с учащимися и учителями-предметниками;
- 2.2. Обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в учебно-методической работе.

## 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

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

- 3.1. Осуществляет учебно-методическую работу в образовательном учреждении с учащимися и учителями-предметниками.
- 3.2. Анализирует состояние учебно-методической работы в учреждении с учащимися и учителями-предметниками и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
- 3.3. Организует:
  - разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.;
  - координирует работу методических объединений педагогических работников, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности;
  - разрабатывает необходимую документацию по проведению учителями-предметниками с учащимися конкурсов, олимпиад, конференций и т.д.;
  - разработку необходимой документации по организации методической работы;
  - взаимодействие представителей администрации и психолого-педагогической службы школы.



#### 3.4. Участвует:

- в работе школы по повышению квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, по учебно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов;
- в деятельности педагогического совета школы, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности школы, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам.

3.5. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.

3.6. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в школе.

3.7. Обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся, воспитанников во время образовательного процесса.

3.8. Контролирует правильное и своевременное ведение установленной отчетной документации;

3.9. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.10. Контролирует заполнение электронных журналов учителями 8-х кл.

3.11. Осуществляет контроль за работой образовательной системы 8-х кл. в соответствии с ФГОС.

#### 4. ПРАВА

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

- присутствовать:

\* на любых мероприятиях, проводимых учителями-предметниками с учащимися школы (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания учителю в течение занятия), предупредив учителя не позднее 1-го часа;

- давать обязательные распоряжения участникам учебно-воспитательного процесса;

- привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс;

- принимать участие в:

\* разработке учебно-воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;

\* разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов учебно-методической работы школы;

\* ведении переговоров с партнерами школы по учебно-методической работе;

\* работе Педагогического совета;

\* подборе и расстановке педагогических кадров;

- вносить предложения:

\* о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебных проектов;

\* о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-воспитательной работы;

\* по совершенствованию методической работы;

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

- запрашивать:

\* для контроля и внесения корректив рабочую документацию у лиц, находящихся в непосредственном подчинении;

\* у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

- контролировать и оценивать:

\* ход и результаты групповой и индивидуальной работы, налагать вето на методические разработки, чреватые перегрузкой учащихся и учителей, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

- требовать от участников учебно-воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

- повышать свою квалификацию.

## **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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За нарушение трудовых обязанностей заместитель директора по учебно-методической работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, к заместителю директора по учебно-методической работе в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

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 том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией заместитель директора по учебно-методической работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Заместитель директора по учебно-методической работе:

6.1. Работает по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы;

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль.

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности 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. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

6.6. Исполняет обязанности директора школы, 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;

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