



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 98
А.В.Шевченко
«01» сентября 2012 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
средняя общеобразовательная школа № 98

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по учебно-методической работе входит в административный персонал и относится к категории руководителей.

1.2. Заместитель директора по учебно-методической работе назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения (директором школы).

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

1.4. На должность заместителя директора по учебно-методической работе назначается лицо, отвечающее следующим квалификационным требованиям: 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.

1.5. Лицо, не имеющее специальной подготовки или необходимого стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, в порядке исключения может быть назначено на должность заместителя директора по учебно-методической работе.

1.6. Заместителю директора по учебно-методической работе

непосредственно подчиняются руководители методических объединений.

1.7. В своей деятельности заместитель директора по учебно-методической работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными актами Российской Федерации, в том числе Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- нормативными правовыми документами по профилю работы;
- методическими материалами, касающимися выполняемой работы;
- правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите,
- Уставом учреждения и другими локальными нормативными актами учреждения (правилами внутреннего трудового распорядка школы, приказами и поручениями руководителя учреждения и т.п.)
- настоящей должностной инструкцией.

1.8. Заместитель директора по учебно-методической работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- основы педагогики;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного 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;
- 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;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

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

2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения. Координирует работу преподавателей, 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.

2.2. 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.

2.3. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

2.4. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).

2.5. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.6. Организует методическую работу.

2.7. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

2.8. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

2.9. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.

2.10. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

2.11. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.

2.12. 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 литературой.

2.13. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.

2.14. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

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

3.1. Знакомиться с проектами решений администрации школы, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя от заместителей директора и других сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Требовать от администрации школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. На защиту профессиональной чести и достоинства.

3.6. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

3.7. Защищать свои интересы самостоятельно и(или) через представителя, в том числе адвоката.

3.8. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.9. В установленном порядке повышать свою квалификацию на специализированных семинарах, конференциях и курсах.

3.10. Давать обязательные распоряжения непосредственно подчиненным сотрудникам.

3.11. Присутствовать на любых мероприятиях, проводимых участниками инновационного процесса (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне.

3.12. Давать обязательные распоряжения участникам инновационной деятельности и младшему обслуживающему персоналу.

3.13. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке,

установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

3.14. Принимать участие в:

- разработке инновационной политики и стратегии развития школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов развития школы, проведения инновационной, учебно-методической, опытно-экспериментальной работы;
- разработке положений о подразделениях, занимающихся работой по развитию школы, их компетенции, обязанностей, полномочий, ответственности; ведении переговоров с партнерами школы по учебно-методической, опытно-экспериментальной и инновационной деятельности.

3.15. Вносить предложения о:

- создании и ликвидации временных творческих коллективов, других групп и объединений, занимающихся методической, инновационной, творческой, поисковой деятельностью;
- начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов;
- поощрении, моральном и материальном стимулировании участников инновационной деятельности в школе (в том числе при проведении аттестации);

3.16. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать развитию школы.

3.17. Запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных участников инновационной деятельности (положения, планы, программы экспериментов, материалы наблюдений, контрольные работы и т.д.);
- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

3.18. Проводить приемку работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа школьных работников, так и из сторонних организаций).

3.19. Контролировать и оценивать: ход и результаты групповой и индивидуальной методической и инновационной деятельности, налагать вето на новшества, исследования, эксперименты, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

3.20. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер).

4. Ответственность

Заместитель директора по учебно-методической работе несет ответственность:

4.1. За совершённые в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.2. За причинение материального ущерба имуществу школы в пределах, определённых действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.3. 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 Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

4.5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по учебно-воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.6. За виновное 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 учебно-методической работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по учебно-методической работе в процессе своей трудовой деятельности:

5.1. В процессе своей деятельности взаимодействует с административным, педагогическим, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом по вопросам выполнения своих должностных обязанностей, выполнения приказов, поручений и указаний руководителя учреждения.

5.2. Выполняет поручения руководителя учреждения и информирует

его о возникших трудностях в работе.

5.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с административным, педагогическим, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом.

5.4. Исполняет обязанности директора школы, его заместителей и других должностных лиц 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.

5.5. Передает руководителю учреждения информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

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

5.7. Представляет директору отчет о своей деятельности.

5.8. Получает от руководителя учреждения (директора школы) информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

