

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ Екатерининской
гимназии № 36

_____ М.А.Сиропова
31 августа 2020 г.

_____ Н.Н.Давыдова
31 августа 2020 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя директора по учебно-методической работе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Трудовым Кодексом РФ, на основе квалификационной характеристики заместителя директора, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми заместителем директора по учебно-методической работе, являются:

- 2.1. Организация целенаправленного процесса развития гимназии.
- 2.2. Организация опытно-экспериментального, научно-методического и инновационного процессов в школе, руководство ими и контроль за развитием этих процессов.
- 2.3. Установление научных контактов с внешними организациями.
- 2.4. Организация родительского всеобуча в 5 – 6 классах ступени основного общего образования.
- 2.5. Организация учебного процесса в 5-6 классах ступени основного общего образования, руководство им и контроль.
- 2.6. Руководство деятельностью учителей русского языка и литературы, истории, обществознания и кубановедения.
- 2.7. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе на ступенях основного общего и среднего (полного) общего образования.
- 2.8. Руководит комиссией по выписке аттестатов.
- 2.9. Организует обучение учащихся на дому 5 – 6 классов на ступени основного общего образования.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора по УМР выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- актуальные и перспективные потребности в развитии гимназии, осуществлении инноваций;
- ход, развитие и результаты инновационных процессов;
- опытно-экспериментальную и научно-методическую работу;
- деятельность непосредственно-подчиненных сотрудников;

- проблемы и результаты учебной работы в 5 – 6 классах на ступени основного общего образования;
- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности (не менее 90 часов в год).

3.2. Учитывает:

- последствия запланированных инновационных процессов;
- результаты опытно-экспериментальной и научно-методической работы;
- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития гимназии;

3.3. Планирует и организует:

- процесс разработки и реализации программы развития гимназии, разработку и выполнение основных направлений развития;
- мероприятия по повышению профессиональной, научно-методической компетентности участников инновационной и опытно-экспериментальной деятельности в вопросах развития гимназии;
- изучение, обобщение и распространение опыта осуществления инновационной, опытно-экспериментальной и научно-методической деятельности в гимназии;
- сбор и накопление информации о значимых для гимназии методических разработках и инновациях;
- систему внешних связей гимназии, необходимых для успешного осуществления инновационной, опытно-экспериментальной и научно-методической деятельности гимназии;
- систему контроля за ходом инновационной, опытно-экспериментальной и научно-методической деятельности;
- текущее и перспективное планирование деятельности учителей русского языка и литературы, истории, обществознания и кубановедения;
- посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых непосредственно подчиненными работниками;
- работу по подготовке и проведению экзаменов, административных и итоговых контрольных работ по русскому языку и истории;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебного процесса на ступени основного общего образования;
- контроль за учебной нагрузкой обучающихся в 5-6 классах на ступени основного общего образования;
- правильное ведение непосредственно подчиненными работниками классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- процесс разработки и реализации образовательной программы гимназии;
- разработку необходимой отчетной документации в 5 – 6 классах на ступени основного общего образования;
- систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся 5 – 6 классов на ступени основного общего образования;
- посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых непосредственно подчиненными работниками;
- обучение учащихся на дому 5 – 6 классов на ступени основного образования;

3.4. Координирует:

- опытно-экспериментальную и научно-методическую работу гимназии;
- совместную деятельность отдельных участников инновационного процесса и их групп;

- взаимодействие инновационной деятельности работников гимназии и привлекаемых представителей сторонних организаций;
- взаимодействие представителей администрации гимназии, служб и подразделений, обеспечивающих развитие гимназии.

3.5. Руководит:

- работой непосредственно подчиненных сотрудников;
- опытно-экспериментальной, научно-методической и инновационной деятельностью педагогов и учащихся гимназии;
- работой общешкольных коллегиальных органов, курирующих проблемы развития гимназии (научно-методического совета, экспертного совета и т.п.);
- осуществлением системы стимулирования участников опытно-экспериментальной, научно-методической и инновационной деятельности в гимназии;
- работой комиссии по выписке аттестатов;
- созданием благоприятной инновационной обстановки в гимназии.

3.6. Контролирует:

- реализацию стратегии развития гимназии;
- соответствие хода инновационных, опытно-экспериментальных и научно-методических процессов и их результатов;
- ресурсное обеспечение инновационных, научно-методических и опытно-экспериментальных процессов в гимназии;
- выполнение принятых решений по вопросам развития гимназии;
- деятельность психологической службы;
- эффективность использования техники в кабинетах истории и русского языка.

3.7. Корректирует:

- ход реализации основных направлений развития гимназии, программ научно-методической, опытно-экспериментальной и инновационной деятельности гимназии;

3.8. Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие инновационную, научно-исследовательскую и опытно-экспериментальную деятельность;
- нормативные документы для структур, участвующих в развитии гимназии;
- технологии осуществления процедур инновационной, опытно-экспериментальной и научно-методической деятельности;
- отдельные фрагменты программ развития гимназии, других стратегических документов.

3.9. Консультирует:

- участников инновационной, опытно-экспериментальной и научно-методической деятельности по принципиальным вопросам;
- лиц, привлекаемых к сотрудничеству с гимназией по вопросам специфики образовательного учреждения, его задач, программ обновления и т.д.;

3.10. Оценивает и проводит экспертизу:

- стратегической документации гимназии (учебный план, образовательную программу, концепцию и программу развития гимназии);
- предложения по организации тех или иных нововведений и установлению связей с внешними партнерами;

3.11. Редактирует:

- подготавливаемые к изданию методические материалы о развитии гимназии, результатах исследований, экспериментов.

4. ПРАВА

Заместитель директора по УМР имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. 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.

4.2. Давать:

- обязательные распоряжения участникам инновационной деятельности и младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом гимназии.

4.4. Принимать участие в:

- разработке инновационной политики и стратегии развития гимназии, в создании соответствующих стратегических документов;

- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов развития гимназии, проведения инновационной, научно-методической, опытно-экспериментальной работы;

- разработке положений о подразделениях, занимающихся работой по развитию гимназии, их компетенции, обязанностей, полномочий, ответственности;

- ведении переговоров с партнерами гимназии по научно-методической, опытно-экспериментальной и инновационной деятельности.

4.5. 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 гимназии (в том числе при проведении аттестации).

4.6. Устанавливать:

- от имени гимназии деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать развитию гимназии.

4.7. Запрашивать:

- для контроля и внесения корректив в рабочую документацию административного, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (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.

4.8. Проводить:

- приемку работ, выполненных по заказу гимназии различными исполнителями (как из числа работников гимназии, так и из сторонних организаций).

4.9. 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.

4.10. Требовать:

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

4.11. Повышать:

- свою квалификацию.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заместитель директора по учебно-методической работе несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных приказов директора гимназии и иных локальных нормативных актов, в том числе за не использование предоставленных прав и принятые управленческие решения;

- за совершение в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба гимназии) в пределах, определенных действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством;

- дисциплинарную – за неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, Устава и Правил внутреннего распорядка гимназии, законных приказов директора гимназии и иных локальных нормативных актов, в том числе за не использование предоставленных прав и принятые управленческие решения;

- административную (в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством) – за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно – гигиенических требований к организации образовательного, воспитательного и хозяйственного процессов;

- материальную (в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством) – за виновное причинение гимназии или участникам образовательного процесса ущерба, в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, также совершение другого аморального поступка заместитель директора по учебно-методической работе может быть освобожден от должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

6. 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 гимназии.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором гимназии не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет директору гимназии письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля.

6.4. Получает от директора гимназии информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Визирует приказы директора гимназии по вопросам организации научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и инновационной деятельности.

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

6.7. Исполняет обязанности директора гимназии, его заместителей и педагогов в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом гимназии на основании приказа директора.

6.8. Информировывает администрацию гимназии о возникших трудностях на пути осуществления научно-исследовательских и инновационных программ.

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

7. Требования по должности

7.1. Заместитель директора по учебно-методической работе должен иметь 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.

Обязательным условием назначения на должность является аттестация по первой или высшей квалификационной категории по руководящей должности.

7.2. Заместителю директора по учебно-методической работе не разрешается совмещение должности с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения.

7.3. Заместитель директора по учебно-методической работе (далее УМР) назначается и освобождается от должности директором гимназии. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по УМР его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или на учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора гимназии, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

С должностной инструкцией ознакомлена и согласна:

31.08.2020г. _____ И.А.Романенко