

Утверждаю  
Директор МБОУ гимназии № 44  
\_\_\_\_\_ Н.В.Земскова  
«01» сентября 2018г.

**Должностная инструкция № 06**  
**заместителя директора по учебно-методической работе муниципального**  
**бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального**  
**образования город Краснодар гимназии № 44**

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора по учебно-методической работе назначается и освобождается от должности директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по учебно-методической работе его обязанности могут быть возложены учителя из числа наиболее опытных педагогов.

Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по учебно-методической работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет в педагогической или руководящей должностях, а также владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

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

1.4. Заместителю директора по учебно-методической работе непосредственно подчиняются учителя, классные руководители, другие сотрудники гимназии.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебно-методической работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и нормативными актами субъекта Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательствами; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе

правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Заместитель директора по учебно-методической работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

## **2. Основные направления деятельности**

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

2.1. организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.2. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе;

2.3. обеспечение соблюдения санитарно-гигиенического режима;

2.4. методическое руководство педагогическим коллективом.

## **3. Должностные обязанности**

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

3.1. Осуществляет контроль за работой учителей биологии, географии, музыки, искусства, ИЗО, кубановедения, физической культуры, физики, химии, информатики, иностранного языка, истории и обществознания (качество и эффективность работы, анализ реализуемых программ, контроль тематического планирования, контроль знаний, умений и навыков учащихся).

3.2. Осуществляет контроль за разработкой, внедрением и апробацией экспериментальных программ и учебных пособий.

3.3. Обеспечивает связь по преемственности начальной школы и среднего звена.

3.4. Осуществляет руководство различными направлениями экспериментальной и инновационной работы, отвечает за содержательную сторону программ, пособий по курируемым предметам в классах повышенного уровня обучения.

3.5. Осуществляет контроль за работой библиотеки.

3.6. Осуществляет учебно-методическое обеспечение программы развития гимназии, научно-методическую работу.

3.7. Прогнозирует на основе диагностики приоритетные направления учебной, научно-методической, исследовательской и инновационной деятельности.

3.8. Руководит научно-методическим Советом гимназии, координирует деятельность методических объединений, оказывает помощь руководителям

МО по оформлению учебно-технологических материалов.

3.9. Обеспечивает непрерывное повышение квалификации учителей.

3.10. Организует стажировку молодых учителей.

3.11. Осуществляет общий контроль за ходом и результатами экспериментов, проводимых в гимназии, проводит экспертизу инновационной деятельности учителей, оформляет их результаты.

3.12. Устанавливает связи с другими учреждениями образования, информационно-методическими службами и научными центрами.

3.13. Организует научно-методические семинары.

3.14. Распространяет и обобщает передовой педагогический опыт.

3.15. Оформляет и пополняет методический кабинет.

3.16. Изучает и работает над формированием общественного мнения среди родителей, населения в микрорайоне по вопросам инновационной деятельности гимназии.

3.17. Систематизирует и обобщает годовые отчеты о методической работе, готовит сводный отчет по итогам года.

3.18. Самообразование педагогов.

3.19. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие положению педагога.

3.20. Осуществляет контроль за проведением и участием в школьных и окружных, городских олимпиадах и конференциях.

3.21. Осуществляет контроль за выполнением плана работы ОО КВО.

3.21. Осуществляет анализ успеваемости гимназического отделения.

3.22. Осуществляет руководство и контроль аттестации педагогических кадров.

3.23. Организует текущее и перспективное планирование деятельности школы.

3.24. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

3.25. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением, участвует в работе педагогического совета гимназии.

3.27. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.28. Соблюдает этические нормы поведения в гимназии, быту, в общественных местах, соответствующие положению педагога.

#### **4. Права**

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

4.1. выбирать:

- обоснованно и использовать при работе с обучающимися образовательные программы и учебно-методическое обеспечение, включая цифровые образовательные ресурсы из числа утвержденных гимназией;
- систему промежуточной аттестации обучающихся из числа систем, утвержденных гимназией;

4.2 привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.3. принимать участие:

- в разработке учебного плана и образовательной программы гимназии;
- в принятии решений на заседаниях педагогического совета и любых других школьных коллегиальных органов управления;

4.4. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов;
- по совершенствованию учебной, воспитательной, экспериментальной и методической работы;

4.5. запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативные правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.6. приглашать от имени гимназии родителей (законных представителей) обучающихся для информирования об учебных успехах и проблемах их детей, нарушениях их детьми локальных правовых актов школы;

4.7. требовать:

- от обучающихся соблюдения правил поведения и выполнения устава гимназии;
- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на данное посещение не было дано разрешение администрации;

4.8. повышать свою квалификацию.

4.9. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися гимназии (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);

4.10. давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам и учащимся;

4.11. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрении и взыскании Уставом гимназии;

4.12. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

4.13. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися гимназии (без права входить в класс после начала занятия без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).

## **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора гимназии 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-воспитательной 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".

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-методического 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 том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по учебно-методической работе учреждения несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

## **6. Порядок работы и связи**

Заместитель директора по учебно-методической работе:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором гимназии.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором гимназии.

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности.

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

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками образовательного учреждения, заместителями директора, Советом гимназии.

6.6. Исполняет обязанности директора и его заместителей 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.

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

С инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.