

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
средняя общеобразовательная школа № 53
имени Героя Советского Союза Елизаветы Чайкиной**
350018, г. Краснодар, улица Сормовская, д. 25, ОГРН 1032307155825 ИНН 2312047350
тел./факс (861) 232-17-60е-mail: school53@kubannet.ru

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор МАОУ СОШ № 53

_____/А.Б. Ткаченко/

« 17 » _сентября_ 2021 г.

**Должностная инструкция
заместителя директора по учебно-методической работе**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г.; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

Заместитель директора школы по учебно-методической работе назначается на должность приказом директора школы по согласованию с департаментом образования АМО г. Краснодар, освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебно-методической работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора школы по учебно-методической работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

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

1.4. Заместителю директора школы по учебно-методической работе непосредственно подчиняются педагогические работники.

1.5. В своей деятельности заместитель директора школы руководствуется Конституцией и законами РФ, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства РФ и органов управления власти соответствующего субъекта Российской Федерации образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; ФГОС НОО, ООО и СОО; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6. Заместитель директора по учебно-методической работе должен знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; основные положения ФГОС НОО, ООО и СОО; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психо-

логию; 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; 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; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; 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; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. ФУНКЦИИ

Заместитель директора по учебно-методической работе решает следующие задачи:

- разработка и реализация проекта модернизации образовательной системы школы в соответствии с ФГОС нового поколения
- организация, руководство и контроль методической, проектной, исследовательской, экспериментальной и инновационной работы в школе
- методическое руководство педагогическим коллективом, руководство деятельностью методического объединения и методического Совета школы
- организация разработки и реализации основных образовательных программ;
- профессиональная подготовка и переподготовка педагогов;
- обобщение передового педагогического опыта.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора по методической работе выполняет следующие должностные обязанности:

Принимает участие:

- в проведении анализа учебно-воспитательной работы за истекший год и планировании на будущий;
- в подборе и расстановке кадров;
- в разработке плана учебно-воспитательной работы школы

Руководит

- организацией повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников
- работой методического совета школы и методических объединений
- осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса и методической работы;
- разработкой программы развития школы, основных образовательных программ в рамках реализации ГОС нового поколения.
- разработкой учебного плана образовательного учреждения.
- непосредственной подготовкой и проведением научно-практических конференций, педагогических чтений, семинаров, курсов лекций известных педагогов, участвует в анализе результатов инновационной, опытно-экспериментальной и научно-исследовательской деятельности.
- руководит работой по изучению, обобщению и внедрению в педагогический процесс передового педагогического опыта; курирует вопросы публикации передового педагогического опыта, имеющегося в образовательном учреждении.

Отвечает:

- за ежемесячное планирование работы школы;

- за своевременное и правильное представление статистической отчетности установленной формы
- за планирование учебно-методической и экспериментальной и инновационной работы в школе;
- за организацию сотрудничества с муниципальными и региональными методическими структурами
- за реализацию основных образовательных программ, программы «Одаренные дети», проведение предметных школьных олимпиад в рамках всероссийской олимпиады школьников, участие в окружных и городских олимпиадах, смотрах, фестивалях, конкурсах;
- за организацию учебно-воспитательного процесса в школе, сохранность жизни и здоровья учащихся в период административного дежурства.
- за изучение и распространение опыта, накопленного педагогами, представляет материалы к аттестации курируемых учителей

Организует:

- методическую работу в рамках педагогической проблемы школы;
- образовательных потребностей и запросов, консультирование родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной и внеучебной деятельности в начальных классах.
- работу временных творческих групп учителей по различным направлениям проектно-исследовательской и экспериментальной деятельности с учетом возможностей образовательного учреждения
- работу учебно-методического совета, являясь его руководителем, работу предметных методических объединений;
- методическое обеспечение учебного процесса по всем предметам, разработку локальных актов по вопросам входящих в круг функциональных обязанностей;
- диагностирование и обеспечение потребностей учителей по проблемам методики, работу над темами по самообразованию;
- повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов школы; обобщение опыта педагогов школы, представление материалов к аттестации;
- проведение аттестации педагогических работников школы;
- за формирование банка данных педагогических работников школы;
- функционирование школьного методического кабинета;
- работу со слабоуспевающими и неуспевающими учащимися;
- связь по преемственности начальной школы и классов среднего звена;
- оснащение учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- пополнение библиотеки учебной, учебно-методической, справочной и художественной литературой, журналами и газетами;
- подготовку и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, семинаров;
- составление перспективного и текущего планов работы методического кабинета, работу методического кабинета в соответствии с планами, необходимое оборудование и оформление методического кабинета;
- накопление материала, отражающего лучший опыт работы педагогов школы, города, области, страны, накопление, хранение и систематизацию методических разработок педагогов, разработку содержания стендов, выставок по проблемам обучения и воспитания школьников, методические выставки и выпуск информационных бюллетеней;
- работу «Школы педагогического мастерства», проведение ежегодного Фестиваля педагогического мастерства, встречи с учеными, методистами, опытными педагогами по отдельным вопросам образования школьников, обмен опытом работы педагогов, индивидуальные и групповые консультации и наставничество, работу актива методического кабинета;

- всю техническую работу по подготовке школы к государственной аттестации и аккредитации, лицензированию, связанную с методическим направлением работы.

Контролирует

- состояние учебно-воспитательной работы в 1-6 классах;
- соблюдение единых требований по ведению электронных журналов в АИС СГ «Образование»
- состояние преподавания географии, истории, обществознания, кубановедения, русского языка и литературы, иностранного языка, искусства (музыка, ИЗО);
- выполнение учебных программ, практической части по курируемым предметам,
- работу школьной библиотеки;
- посещение педагогами школы тематических совещаний, семинаров по отдельному.
- внедрение эффективных приемов, методов и форм обучения школьников;
- наличие УМК, планов уроков и состояние учебных кабинетов;
- трудовую дисциплину педагогов, дисциплину, прилежание и успеваемость учащихся школы;
- оснащение учебных кабинетов школы современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения; целесообразность использования их в учебном процессе.

Анализирует:

- наличие и перспективные возможности школы в области учебно-методической работы,
- соответствия новому стандарту: содержания имеющихся предметных образовательных программ; используемых образовательных технологий; имеющихся условий реализации образовательной программы; имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов, определение необходимых изменений;
- проблемы учебно-методической работы в школе;
- ход, развитие и результаты учебно-методического процесса в школе;
- ход, развитие и результаты деятельности методических объединений и методического совета в школе;
- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности в школе (не менее 180 часов в год).

Прогнозирует:

- последствия запланированной учебно-методической работы в школе;
- последствия деятельности методических объединений и методического совета в школе;
- работы школы по реализации стандартов второго поколения

Своевременно заполняет необходимую информацию в **информационной системе «Сетевой Город. «Образование»** в соответствии со своими должностными обязанностями и Положением о введении электронного документооборота по учету успеваемости и посещаемости учащихся с помощью программного комплекса АИС «Сетевой Город. Образование» в МБОУ СОШ № 53; при наличии изменений вносит их своевременно; отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронном классном журнале;

В период административного дежурства:

- С 18.00 до 19.00 принимает круглосуточное дежурство у предыдущего дежурного администратора:
- Совместно с предыдущим дежурным администратором обходит территорию и проверяет её на предмет выявления отдельно брошенных предметов, исправность ограждения, входных калиток и ворот; состояние чердачных и подвальных помещений; исправность и готовность первичных средств пожаротушения, исправность и работу средств связи, пожарной и охранной сигнализации, наличие у ночного сторожа КТС и телефонов дежурных служб го-

рода, отдела образования, администрации общеобразовательного учреждения;

- С 19.00 до 7.00 осуществляет дежурство по телефону, периодически контролируя ночного сторожа о состоянии дел в учреждении.
- В 7.15 пребывает в образовательное учреждение. Осматривает территорию, подвальные и чердачные помещения. Запасные, пожарные и эвакуационные выходы закрывает на временные щеколды.
- С 7.30 организует дежурство по учреждению, ставит задачу дежурным педагогическим работникам, дежурному классу, охраннику, организует прием учащихся школы.
- В 8.30 устно докладывает директору о состоянии дел за прошедшее время.
- С 8.30 до 18.00 принимает посетителей. При необходимости, после регистрации в журнал, лично сопровождает посетителей к директору.
- С 8.30 до 18.00 систематически (не реже трех раз) проверяет территорию школы. При возникновении чрезвычайной ситуации действует согласно инструкции, координируя совместную деятельность сотрудников и учащихся Школы, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций
- Организует выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса расписания уроков, кружков, секций и т.п.; выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками Школы и Правил поведения учащимися школы; соблюдение расписания уроков, кружков, секций и т.п. всеми участниками образовательного процесса; корректирует расписание уроков, кружков, секций и т.п. в случае непредвиденных ситуаций; консультирует сотрудников Школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса; обеспечивает эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, родителями (законными представителями), аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций; получение письменного объяснения о причинах нарушения режима работы Школы и расписания занятий во время своего дежурства у всех участников образовательного процесса
- С 18.00 до 19.00 сдает дежурство новому дежурному администратору.

Обязанности заместителя директора по учебно-методической работе по соблюдению антикоррупционного законодательства в МАОУ СОШ № 53:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МАОУ СОШ № 53
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МАОУ СОШ № 53;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя /лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство МАОУ СОШ №53 о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений; • незамедлительно информировать непосредственного начальника / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство МАОУ СОШ №53 о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- в соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдать ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей, не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.
- соблюдать нормы законодательства по противодействию коррупции.

4. ПРАВА

Заместитель директора по учебно-методической работе имеет право в пределах сво-

ей компетенции:

4.1. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической политики школы;
- в ведении переговоров с партнерами школы по методической работе;
- в аттестации педагогов;
- в работе педагогического и научно-методического советов;
- в подборе и расстановке педагогических кадров.

4.2. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических проектов;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-методической деятельности;
- по совершенствованию учебно-методической работы.

4.3. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательно-образовательного процесса.

4.4. Проводить приемку учебно-методических работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями.

4.5. Запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

4.6. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной методической работы, налагать вето на методические разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.7. Присутствовать на любых занятиях и мероприятиях, проводимых с учащимися.

4.8. Давать обязательные распоряжения педагогам.

4.9. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие воспитательно-образовательный процесс, в порядке, установленном Правилами поведения учащихся школы;

4.10. Повышать свою квалификацию, проходить аттестацию

4.11. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

-принимать любые управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства;

-требовать от сотрудников Школы соблюдения режима работы Школы, правил внутреннего трудового распорядка, расписания уроков, кружков, секций и т.п.;

-давать обязательные распоряжения сотрудникам Школы;

-привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

-представлять к дисциплинарной ответственности сотрудников Школы;

-представлять сотрудников и учащихся Школы к поощрению.

4.12. Совмещать должности, получать доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы и дополнительную работу, звания и награды в соответствии с коллективным договором школы.

4.13. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, предоставленных настоящей ин-

струкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса заместитель директора 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 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 воспитательно-образовательного процесса заместитель директора по методической работе привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школы или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по методической работе несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.5 Несет административную, уголовную и дисциплинарную ответственность за неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и настоящей должностной инструкцией.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора по учебно-методической работе:

- работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному 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 по окончании каждой учебной четверти;
- получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- визирует приказы директора школы по вопросам организации методического процесса;
- систематически обменивается информацией по вопросам входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;
- информирует администрацию школы о возникших трудностях на пути осуществления методических проектов;
- исполняет обязанности директора школы и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.);
- передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

– С должностной инструкцией ознакомлен:

_____/_____/_____ / «__» _____ 20__ г.

Один экземпляр получил:

– _____/_____/_____ / «__» _____ 20__ г.