

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
протокол № \_\_\_\_\_ / 2020 г.



УТВЕРЖДЕНО  
Директор  
МБОУ гимназия №82  
Приказ №329 от «\_31\_» августа 2020 г.



## Должностная инструкция заместителя директора по учебно- методической и инновационной работе

**Горской Л.Г.**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 03 августа 2018 года; 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 редакции от 31.05.2011г.; с учетом требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г и №1897 от 17.12.2010г (в ред. на 31.12.2015г); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора школы по методической работе относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с неё приказом директора образовательного учреждения, которому он непосредственно подчиняется в своей работе.

1.3. На должность заместителя директора по методической работе назначается лицо, которое имеет высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогически или руководящих должностях не менее 5 лет. Заместитель директора должен ознакомиться для работы с инструкцией по охране труда заместителя директора по методической работе.

1.4. В своей профессиональной деятельности заместитель директора по методической работе обязан руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативно-правовыми актами в области образования;
- ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- Конвенцией о правах ребенка;

- Уставом общеобразовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- приказами и распоряжениями директора общеобразовательного учреждения;
- данной должностной инструкцией.
- правилами и нормами пожарной безопасности.

#### 1.5. Заместитель директора школы по методической работе обязан знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Федеральные государственные образовательные стандарты начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего процесс обучения;
- способы убеждения, аргументации своей позиции, установления доверительных контактов с учащимися и их родителями (или законными представителями);
- основы работы с текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, электронными журналами и дневниками, мультимедийным оборудованием;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в тех разделах, которые касаются регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- Правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- правила охраны труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара и эвакуации.

1.6. Заместитель директора по методической работе должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

1.7. На период временного отсутствия заместителя директора его должностные обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, специалиста по методической работе или другого преподавателя из числа наиболее опытных сотрудников.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности зам. директора по методической являются:

- 2.1. Участие в разработке и реализации образовательной программы школы в соответствии с требованиями ФГОС начального общего и основного общего образования;
- 2.2. Организация, руководство и контроль методической, проектно-исследовательской, экспериментальной и инновационной работы в образовательном учреждении;
- 2.3. Методическое руководство педагогическим коллективом;
- 2.4. Профессиональная подготовка и переподготовка преподавателей;
- 2.5. Обобщение передового педагогического опыта.

### **3. Должностные обязанности**

Зам. директора по методической работе имеет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организация текущего контроля и перспективного планирования методической, проектно-исследовательской, инновационной и экспериментальной деятельности образовательного учреждения.
- 3.2. Осуществление систематического контроля реализации педагогами образовательных программ в соответствии с ФГОС.
- 3.3. Организация и координация деятельности, направленной на создание программно-методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС и законодательства Российской Федерации в области образования.
- 3.4. Осуществление анализа соответствия используемых образовательных технологий требованиям ФГОС и определение необходимых изменений.
- 3.5. Обеспечение использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- 3.6. Осуществление руководства работой, направленной на изучение, обобщение и внедрение в педагогический процесс передового педагогического опыта; выполнение курирования вопросов публикации передового педагогического опыта, который имеется в образовательном учреждении.
- 3.7. Осуществление контроля деятельности методических объединений педагогов в образовательном учреждении.
- 3.8. Осуществление руководства деятельности методического Совета образовательного учреждения.
- 3.9. Организация и координация работы временных творческих групп педагогов по различным направлениям проектно-исследовательской и экспериментальной деятельности с учетом возможностей образовательного учреждения.
- 3.10. Создание и своевременное изменение банка данных, касающихся вопросов методической, проектно-исследовательской, инновационной и экспериментальной деятельности образовательного учреждения.
- 3.11. Своевременное и полное оказание помощи педагогическим сотрудникам в освоении ФГОС, а также в освоении и разработке рабочих и инновационных программ и технологий.

- 3.12. Организация деятельности, направленной на повышение квалификационного уровня и профессионального мастерства преподавателей посредством аттестации, участие в работе городских семинаров и мастер-классов.
- 3.13. Осуществление контроля качества образовательного процесса в учебном учреждении.
- 3.14. Осуществление работы с молодыми специалистами и преподавателями, вновь прибывшими в педагогический коллектив.
- 3.15. Участие в формировании и функционировании общешкольной информационной системы, выполнение работы с электронными журналами.
- 3.16. Осуществление координации взаимодействия преподавателей образовательного учреждения с региональными и муниципальными методическими службами, представителями педагогической науки и другими сетевыми партнерами.
- 3.17. Организация просветительской деятельности, направленной на родителей (или законных представителей) учащихся.
- 3.18. Обеспечение своевременного составления, утверждения и предоставления отчетной документации.
- 3.19. Внесение своих предложений по улучшению образовательного процесса и управления образовательным учреждением в пределах своей компетенции.
- 3.20. Строгое соблюдение всех норм и правил по охране труда, положений данной должностной инструкции и инструкции о мерах пожарной безопасности в школе.
- 3.21. Осуществление систематического контроля качества работы факультативов, спецкурсов, элективных курсов, консультаций, предметных кружков.
- 3.22. Участие в подборе и расстановке педагогических кадров, в комплектовании образовательного учреждения, а также принятие мер по сохранению контингента учащихся.
- 3.23. Осуществление курирования работы педагогов естественно – математического цикла.
- 3.24. Осуществление руководства деятельностью заведующей школьной библиотекой по комплектованию фондов библиотеки. - изучение, обобщение и распространение имеющего опыта осуществления деятельности по информатизации школы;
- сбор и накопление полезной информации о значимых для образовательного учреждения инновациях в образовательной и управленческой деятельности;
  - проведение семинаров, конференций и прочих мероприятий по использованию и распространению опыта использования образовательных технологий;
  - систему исследовательской, опытно-экспериментальной и инновационной работы образовательного учреждения.
  - систему внешних связей, которые необходимы для успешного осуществления деятельности школы .
  - систему контроля процесса инновационной, экспериментальной и научно-исследовательской работы в образовательной и управленческой деятельности;

- анализирует актуальные и перспективные потребности в развитии гимназии, осуществлении инноваций, перспективные возможности гимназии в области осуществления инновационных преобразований и научно-методической работы.

3.25 Планирует и организует систему научно-методической и инновационной работы в гимназии.

- Планирует и организует процесс разработки и реализации программы развития гимназии, разработку и выполнение основных направлений развития.

- Планирует и организует изучение, обобщение и распространение опыта, систему внешних связей гимназии, необходимых для успешного осуществления инновационной и научно-методической деятельности.

- Прогнозирует последствия запланированных инновационных процессов, результаты научно-методической работы, тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития гимназии.

- Координирует научно-методическую работу гимназии, совместную деятельность отдельных участников инновационного процесса и их групп.

- Руководит инновационной и научно-методической деятельностью педагогов и обучающихся гимназии, работой научно-методического совета.

- Контролирует реализацию стратегии развития гимназии, выполнение принятых решений по вопросам развития.

- Корректирует ход реализации основных направлений развития гимназии.

- Разрабатывает программу развития гимназии, образовательную программу и другие стратегические документы, нормативные и методические документы, обеспечивающие научно-исследовательскую деятельность.

- Подготавливает и редактирует подготавливаемые к изданию методические материалы о развитии гимназии.

#### **4. Права**

Зам. директора по методической работе имеет следующие права:

4.1. Исполнять обязанности директора общеобразовательного учреждения в период его временного отсутствия. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом учебного учреждения на основании приказа директора школы или приказа руководителя органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

4.2. Принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии общеобразовательного учреждения, в создании соответствующих стратегически документов, в разработке образовательной программы в соответствии с ФГОС.

4.3. Самостоятельно избирать формы и способы работы с педагогическим коллективом, планировать свою работу, исходя из общего плана работы и педагогической целесообразности.

4.4. Участвовать в разработке любых управленческих решений, которые касаются вопросов образовательной деятельности и методической работы общеобразовательного учреждения, участвовать в работе органов самоуправления школы.

4.5. Отдавать распоряжения преподавателям и другим сотрудникам образовательного учреждения в пределах своей компетенции, осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений общеобразовательного учреждения, получать информацию и документы, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Вносить свои предложения по улучшению образовательной деятельности и методической работы в учебном учреждении, о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников методического процесса, повышении их квалификационного уровня.

4.7. Своевременно повышать свой квалификационный уровень, знакомиться с должностной инструкцией и инструкциями по охране труда при выполнении работ.

4.8. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

## **5. Ответственность**

Зам. директора по методической работе несет персональную ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава образовательного учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и других локальных нормативных актов, своей должностной инструкции заместителя директора школы по методической работе, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено освобождение от занимаемой должности.

5.2. За применение, в том числе однократное, таких методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психологическим насилием над личностью учащегося, а также за совершение любого аморального поступка в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса в порядке, установленном административным законодательством Российской Федерации.

5.4. За умышленное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## **6. Взаимоотношения и связи по должности**

Заместитель директора по методической работе должен:

6.1. Работать в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором общеобразовательного учреждения.

6.2. Самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы должен быть утвержден директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Предоставлять директору общеобразовательного учреждения письменный анализ своей деятельности за истекший год согласно должностной инструкции заместителя директора по учебно-методической работе школы

6.4. Получать от директора общеобразовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически совершать обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими сотрудниками и другими заместителями директора общеобразовательного учреждения.

6.6. Осуществлять связь с Муниципальным методическим центром и другими организациями, которые ведут методическую работу с преподавателями и руководителями учреждений.

6.7. Передавать директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения.

*Должностную инструкцию разработал:* \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

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