

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар гимназия №88**

имени Героя Советского Союза Андрея Черцова

Директор МАОУ гимназии №88

_____ М.В. Смолонская

« 09 » 09 20 21 г

Председатель ПК

_____ О.А.Меньшикова

« 09 » 09 20 21 г

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 13

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора УМР назначается и освобождается от должности директором школы. 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 школы,

изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по УМР должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических, научных или руководящих

должностях.

1.3. Заместитель директора по УМР подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по УМР непосредственно подчиняются:

- учителя-предметники;

- руководители методических объединений.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по УМР руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании в

Российской Федерации», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении»,

указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями местных органов управления образованием всех уровней по

вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; 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 по УМР соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Заместителем директора по УМР, являются:

- 2.1. организация целенаправленного процесса развития школы;
- 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. работа с одаренными учащимися оказание помощи слабоуспевающим обучающимся.
- 2.5. аттестация педагогических кадров, повышение квалификации педагогических кадров.
- 2.6. выявление, изучение, распространение передового педагогического опыта.
- 2.6. руководство методическим советом школы и контроль за деятельностью методических объединений в образовательной организации.
- 2.7. утверждение учебного плана, выполнение образовательных программ по предметам учебного плана.
- 2.8. участие в тарификационных мероприятиях.
- 2.9. обеспечивает внутришкольный контроль.
- 2.10. Обеспечивает контроль за выполнением требования ФГОС начального

общего,

основного общего, среднего общего образования и рекомендаций по их реализации

в

общеобразовательном учреждении;

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора по УМР выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

- актуальные и перспективные потребности в развитии школы, осуществлении инноваций;
- наличие и перспективные возможности школы в области осуществления инновационных преобразований, опытно-экспериментальной и научно-методической работы;
- ход, развитие и результаты инновационных процессов;
- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности (не менее

90

часов в год) /на 1 ставку/;

- опытно- экспериментальную и научно-методическую работу;
- деятельность непосредственно-подчиненных сотрудников;

3.2. прогнозирует:

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

3.3. планирует и организует:

- процесс разработки и реализации программы развития школы, разработку и выполнение основных направлений развития;

- разработку общих требований к процессам и результатам деятельности по развитию школы и критериев их оценки;

- мероприятия по повышению профессиональной, научно-методической компетентности участников инновационной и опытно-экспериментальной деятельности в вопросах развития школы;

- изучение, обобщение и распространение опыта осуществления инновационной, опытно-экспериментальной и научно-методической деятельности в школе;

- сбор и накопление информации о значимых для школы методических разработках и инновациях;

- систему научно-методической, опытно-экспериментальной и инновационной работы, работы по предпрофильной подготовке в школе, элективных курсов;

- систему внешних связей школы, необходимых для успешного осуществления инновационной, опытно-экспериментальной и научно-методической деятельности школы;

- систему контроля за ходом инновационной, опытно-экспериментальной и научно-методической деятельности;

- правильное ведение непосредственно подчиненными работниками классных журналов, АИС СГО и другой установленной отчетной документации;

- посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых непосредственно подчиненными работниками;

- распределение учебной нагрузки учителей-предметников (по согласованию с руководителями МО);

- работу с молодыми специалистами;

- повышение квалификации и профессионального мастерства непосредственно подчиненных работников;

- оснащение кабинетов непосредственно подчиненных работников современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами

и газетами

3.4. координирует:

- опытно-экспериментальную и научно-методическую работу школы;

- совместную деятельность отдельных участников инновационного процесса и их групп;

- взаимодействие инновационной деятельности работников школы и привлекаемых представителей сторонних организаций;

- взаимодействие представителей администрации школы, служб и подразделений, обеспечивающих развитие школы;

- работу по соблюдению в учебном процессе норм и правил охраны труда и техники безопасности;

- работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;

3.5. руководит:

- методическим советом школы, опытно-экспериментальной, научно-методической и инновационной деятельностью педагогов и учащихся школы;

- работой общешкольных коллегиальных органов, курирующих проблемы развития школы (научно-методического совета, экспертного совета и т.п.);
- осуществлением системы стимулирования участников опытно-экспериментальной, научно-методической и инновационной деятельности в школе;
- созданием благоприятной инновационной обстановки в школе;

3.6. контролирует:

- реализацию стратегии развития школы;
- соответствие хода инновационных, опытно-экспериментальных и научно-методических процессов и их результатов;
- ресурсное обеспечение инновационных, научно-методических и опытно-экспериментальных процессов в школе;
- выполнение принятых решений по вопросам развития школы;
- правильность и своевременность заполнения журналов и другой школьной документацией;

3.7. корректирует:

- ход реализации основных направлений развития школы, программ научно-методической, опытно-экспериментальной и инновационной работы;

3.8. разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие инновационную, научно-исследовательскую и опытно-экспериментальную деятельность;
- нормативные документы для структур, участвующих в развитии школы;
- технологии осуществления процедур инновационной, опытно-экспериментальной

и

научно-методической деятельности;

- отдельные фрагменты программ развития школы, других стратегических документов;

3.9. консультирует:

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

3.10. оценивает, экспертирует:

- стратегические документы школы (учебный план, образовательную программу, концепцию и программу развития школы);
- предложения по организации тех или иных нововведений и установлению связей

с

внешними партнерами;

3.11. редактирует:

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

3.12. курирует:

- предметы учебного плана.

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 Правилами о поощрениях и

взысканиях;

4.4. 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, научно-методической, опытно-экспериментальной работы;

- разработке положений о подразделениях, занимающихся работой по развитию школы,

их компетенции, обязанностей, полномочий, ответственности;

- ведении переговоров с партнерами школы по научно-методической, опытноэкспериментальной 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 школе (в том числе при проведении аттестации);

4.6. устанавливать:

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать развитию школы;

4.7. 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 нормативноправовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.8. проводить:

- приемку работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из

числа школьных работников, 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 учебно-воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

4.11. повышать:

- свою квалификацию.

- педагогическое мастерство.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава

и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора

школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных

настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по научнометодической 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 научно-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, санитарногигиенических правил организации опытно-экспериментальной работы заместитель

директора по научно-исследовательской работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей

инструкцией заместитель директора по научно-методической работе несет материальную

ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским

законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора по научно-методической работе:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный

модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала

планируемого периода;

6.3. представляет директору 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 школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими

документами;

6.5. визирует приказы директора школы по вопросам организации научноисследовательской, опытно-экспериментальной и инновационной деятельности;

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

6.7. исполняет обязанности директора школы, 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 школы на основании приказа директора;

6.8. информирует администрацию школы о возникших трудностях на пути осуществления научно-исследовательских и инновационных программ;

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