

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар гимназия № 40**

Утверждаю

Директор МБОУ гимназии № 40

Г.Н.Кузьмина

Приказ № 315 от «01» сентября 2018г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 г. N 593. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ.

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

1.3. Заместитель директора должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 2 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору гимназии.

Заместителю директора (учебная работа средней школы) непосредственно подчиняются:

- учителя-предметники;

1.5. Заместитель директора по УМР должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- принципы дидактики;
- основы педагогики и возрастной психологии;
- общие и частные технологии преподавания;
- принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;
- систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении; принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;
- принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений;
- основы работы с издательствами;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;

- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения; содержание фонда учебных пособий;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности заместителя директора по УМР являются:

- 2.1.** организация учебно-методического процесса в гимназии, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 2.2.** методическое руководство работой учителей начальной школы, учителей-предметников;
- 2.3.** обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в воспитательном процессе.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора по УМР выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет методическую работу в образовательном учреждении.

3.2. Анализирует

- состояние учебно-методической и воспитательной работы в учреждении и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
- и обобщает результаты экспериментальной работы учреждения.

3.3. Организует

- разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.
- и координирует работу методических объединений педагогических работников, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности.
- и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, олимпиад, конференций и т.д.
- разработку необходимой документации по организации методической работы;
- взаимодействие представителей администрации и психолого-педагогической службы гимназии

3.4. Участвует:

- в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждения.
- в работе организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов.
- в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

- в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов.

3.5. Оказывает помощь

- педагогическим работникам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности учреждения, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам.

3.6. Обобщает

- и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников.

- и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.

3.7. Вносит предложения

- по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

3.8. Обеспечивает

- охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.

3.9. Контролирует:

- правильное и своевременное ведение участниками учебно-воспитательного процесса установленной отчетной документации;

3.10. Выполняет

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. ПРАВА

Заместитель директора по УМР имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых участниками учебно-воспитательного процесса с учащимися гимназии (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 учебно-воспитательного процесса;

4.3. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс;

4.4. принимать участие в:

- разработке учебно-воспитательной политики и стратегии гимназии, в создании соответствующих стратегических документов;

- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов учебно-методической работы гимназии;

- ведении переговоров с партнерами гимназии по учебно-методической работе;

- работе Педагогического совета;

- подборе и расстановке педагогических кадров;

4.5. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебных проектов;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-воспитательной работы;

- по совершенствованию методической работы;

4.6. устанавливать:

- от имени гимназии деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-методической и научной работы в гимназии;

4.7. запрашивать:

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию у лиц, находящихся в непосредственном подчинении;

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.8. проводить:

- приемку методических материалов, выполненных по заказу гимназии различными исполнителями (как из числа сотрудников гимназии, так и из сторонних организаций);

4.9. контролировать и оценивать:

- ход и результаты групповой и индивидуальной 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;

4.10. 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.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений директора гимназии 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 несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За нарушение трудовых обязанностей заместитель директора по ВР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании» (ст. 192 ТК РФ).

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, к заместителю директора по ВР в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение (ст.81 п.8 ТК РФ).

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по ВР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством (ст.81 п.6 ппд ТК РФ).

5.4. За виновное причинение гимназии 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 УМР несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством (Гражданский кодекс ст.1064, ст. 81 ппд ТК РФ).

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора по УМР:

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 письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании учебного года;

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 свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора гимназии;

6.6. исполняет обязанности директора гимназии, 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 или решения

Педагогического совета гимназии, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;

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

С инструкцией ознакомлен(а)

«_____» _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)