

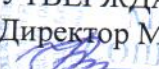
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
МБОУ СОШ № 43**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

 Л.Ю. Дробицкая
«30» 08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

 Директор МБОУ СОШ № 43
Е. Б. Коробкова

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ (УМР)**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761-н. При составлении инструкции учтены также рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора по учебно-методической работе (УМР) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора его обязанности могут быть возложены других заместителей директора или на учителя из числа наиболее опытных. 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 или руководящих должностях.

1.3. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору школы. Заместителю директора по УМР непосредственно подчиняются:

- учителя-предметники;
- руководители методических объединений.

1.4. 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. ОСНОВНЫЕ СОСТАВЛЯЮЩИЕ КОМПЕТЕНТНОСТИ

2.1. Профессиональная компетентность - качество действий заместителя директора по УМР обеспечивающих:

- своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач;
- видение проблем и их преодоление;
- нахождение нестандартных решений задач;
- гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими;
- владение современными технологиями управления качеством образования, коллективом;
- умение видеть и развивать возможности и ресурсы работников.

2.2. Коммуникативная компетентность - качество действий заместителя директора по УМР обеспечивающих:

- эффективное взаимодействие с органами власти и управления, их представителями, различными организациями;
- владение правилами ведения деловой переписки;
- умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе;
- способность разрешения конфликтных ситуаций, стимулирования партнёра к прояснению его позиций, предложений;
- владение навыками ораторского искусства, активного слушания, аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

2.3. Информационная компетентность - качество действий заместителя директора по УМР обеспечивающих:

- эффективное восприятие и оценку информации, обработку в соответствии с системой приоритетов;
- использование информационных технологий в управленческой деятельности;
- работу с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими решать управленческие, педагогические проблемы и практических задач;
- грамотное ведение школьной документации на электронных носителях.

2.4. Правовая компетентность - качество действий заместителя директора по УМР обеспечивающих:

- эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти;
- разработку локальных нормативных правовых актов;
- принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.

3. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности заместителя директора по УМР являются:

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

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора по УМР выполняет следующие должностные обязанности:

4.1. Осуществляет:

- методическую работу в образовательном учреждении.

4.2. Анализирует:

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

4.3. Организует:

- разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.;
- координацию работы методических объединений педагогических работников, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности.
- 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 школы.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Обобщает:

- и распространяет наиболее результативный опыт педагогических работников;
- и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.

4.7. Вносит предложения:

по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

4.8. Обеспечивает:

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

4.9. Контролирует:

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

4.10. Выполняет:

правила по охране труда и пожарной безопасности.

5. ПРАВА

Заместитель директора по УМР имеет право в пределах своей компетенции:

5.1. присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых участниками учебно-воспитательного процесса с учащимися школы (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне;

5.2. давать:

- обязательные распоряжения участникам учебно-воспитательного процесса;

5.3. привлекать:

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

5.4. принимать участие в:

- разработке учебно-воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов учебно-методической работы школы;
- ведении переговоров с партнерами школы по учебно-методической работе;
- работе Педагогического совета;
- подборе и расстановке педагогических кадров;

5.5. вносить предложения:

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

5.6. устанавливать:

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

5.7. 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;

5.8. проводить:

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

5.9. 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;

5.10. требовать:

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

5.11. повышать:

- свою квалификацию.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. 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 несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За нарушение трудовых обязанностей заместитель директора по УМР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

6.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, к заместителю директора по УМР в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по УМР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.4. 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 УМР несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора по УМР:

7.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному, исходя из 36 - часовой рабочей недели, и утвержденному директором школы;

7.2. 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;

7.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании учебного года;

7.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

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

7.6. исполняет обязанности директора школы, его заместителей 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 или решения Педагогического совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;

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

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)