

Муниципальное бюджетное  
 общеобразовательное учреждение  
 муниципального образования город  
 Краснодар средняя общеобразовательная  
 школа № 43



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА (УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА)

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Заместитель директора (учебно-методическая работа) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора (научно-методическая работа) 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 (учебно-методическая работа) должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не мене 5 лет.

**1.3.** Заместитель директора (учебно-методическая работа) подчиняется непосредственно директору школы.

**1.4.** Заместителю директора (учебно-методическая работа) непосредственно подчиняются:

- учителя-предметники;
- специалисты школы;
- руководители методических объединений.

**1.5.** В своей деятельности заместитель директора (учебно-методическая работа) руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Постановлением Правительства региона № 449 от 13.06.2000г «Об оснащении образовательных учреждений Региона учебным оборудованием, техническими средствами и компьютерной техникой», Программой Правительства Региона «Развитие единой образовательной информационной среды», решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; 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 (учебно-методическая работа) соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

## 2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности заместителя директора (учебно-методическая работа) 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.

## 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора (учебно-методическая работа) 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;
- 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 в школе;
- 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;
- процесс разработки и реализации Программы информатизации школы, разработку и выполнение основных направлений развития процесса информатизации;
- разработку общих требований к процессам и результатам деятельности по информатизации школы и критериев их оценки;
- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в области использования информационных и коммуникационных технологий с целью реализации Программы информатизации;

- обучение педагогических и управленческих кадров по вопросам использования информационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;
- изучение, обобщение и распространение опыта осуществления деятельности по вопросам информатизации школы;
- сбор и накопление информации о значимых для школы инновациях в области применения информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;
- заказ на поставку учебного оборудования, его обслуживание и ремонт;
- проведение семинаров, конференций и других мероприятий по использованию и распространению опыта использования информационных и коммуникационных технологий;
- систему исследовательской, опытно-экспериментальной и инновационной работы школы в области информационных и коммуникационных технологий;
- систему внешних связей, необходимых для успешного осуществления деятельности школы по вопросам информатизации;
- систему контроля за ходом инновационной, экспериментальной и научно-исследовательской деятельности по использованию информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;

#### **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;
- совместную деятельность педагогических и руководящих работников по разработке и выполнению учебных планов и программ в области использования информационных и коммуникационных технологий, а также разработку необходимой учебно-методической документации;
- взаимодействие деятельности работников школы и привлекаемых представителей сторонних организаций по вопросам информатизации школы;
- взаимодействие представителей администрации школы, служб и подразделений, обеспечивающих информатизацию школы;

#### **3.5. руководит:**

- 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;
- процессом информатизации школы;
- работой общешкольных коллегиальных органов, курирующих проблемы информатизации школы (научно-методического совета, экспертного совета и т.п.);
- осуществлением системы стимулирования участников процесса информатизации школы;

#### **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;
- реализацию процесса информатизации школы;
- использование средств информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;
- соответствие хода процесса информатизации и его результатов;
- ресурсное обеспечение процесса информатизации школы;
- выполнение принятых решений по вопросам информатизации школы;

### **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. участвует:**

- в создании информационно-управленческой системы школы;
- в организации и ведении электронного документооборота школы;
- в развитии информационной среды школы.

## **4. ПРАВА**

Заместитель директора (учебно-методическая работа) 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, дезорганизирующие 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, опытно-экспериментальной 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 нормативно-правовые 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 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 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 учебно-методической 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 учебно-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 опытно-экспериментальной работы заместитель директора по учебно-методической 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 учебно-методической работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Заместитель директора по учебно-методической работе:

**6.1.** работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-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 научно-исследовательской, 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.

## **ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ.**

Требования, предъявляемые ЕКС к работникам образования, направлены на повышение результативности их труда, трудовой активности, деловой инициативы и компетентности работников образования, наиболее полное использование их профессионального и творческого потенциала, рациональную организацию труда и обеспечение его эффективности. При этом под компетентностью понимается качество действий работника, обеспечивающих адекватное решение профессионально значимых предметных задач, носящих проблемный характер, а также готовность нести ответственность за свои действия. К основным составляющим компетентности работников образования относятся профессиональная, коммуникативная, инновационная, правовая.

### Основные составляющие компетентности руководителей.

**Профессиональная компетентность** – качество действий руководителя, 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; владение проектными технологиями; умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников.

**Коммуникативная компетентность** – качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями, владение деловой перепиской; умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе; способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений; владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

**Информационная компетентность** – качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов; использование информационных технологий в управленческой деятельности, работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач, ведение школьной документации на электронных носителях.

**Правовая компетентность** – качество действий руководителя, 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.

С инструкцией ознакомлен(а)

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

подпись

(*Стрельникова И. У.*)

расшифровка подписи

*Стрельникова И. У.*