

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК
МАОУ СОШ № 20

_____ Л.Г.Певнева
26 октября 2021 года.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МАОУ СОШ № 20

_____ Е.П.Лякишева
26 октября 2021 года.

**Должностная инструкция № 4
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА
ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ МАОУ СОШ № 20
Кошелевой Марины Никитичны
(0,5 ставки)**

І. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя директора по УМР, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социально развития РФ от 26 августа 2010 г. №761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Заместитель директора по УМР назначается и освобождается на основании приказа директора образовательной организации (далее ОО) по согласованию с Учредителем.

1.3. Заместитель директора по УМР должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. В своей деятельности заместитель директора по УМР руководствуется действующим законодательством:

- Гражданским и Трудовым кодексами РФ;
 - Законом РФ от 29.12.12 № 273 ФЗ «Об образовании в РФ»;
 - Законом Краснодарского края «Об образовании в Краснодарском крае»;
 - Указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ;
 - Конвенцией ООН «О правах ребенка»;
 - Законом РФ «О защите прав потребителей»;
 - Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности,
- а также:
- Уставом МАОУ СОШ № 20;
 - Правилами внутреннего распорядка ОО;
 - Локальными правовыми актами ОО;
 - Приказами и распоряжениями директора ОО;
 - Настоящей должностной инструкцией;

- Трудовым договором.

1.5. Заместитель директора по УМР подчиняется директору ОО.

1.6. На период отпуска или временной нетрудоспособности заместитель директора по УМР его обязанности могут быть возложены на другого заместителя, социального педагога, учителя. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований трудового законодательства.

1.7. Заместителю директора по УМР непосредственно подчиняются: учителя – предметники 1-11 классов, руководители предметных МО, заведующий библиотекой.

1.8. Заместитель директора УМР должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- гражданское, административное, трудовое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

II. Функциональные обязанности.

Заместитель директора по УМР:

- организует текущее и перспективное планирование учебно-методической деятельности образовательного учреждения;
- координирует научно-методическую работу преподавателей, классных руководителей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;

- обеспечивает использование и совершенствование методов организации учебно-воспитательного процесса и современных образовательных учебно-воспитательных технологий, в том числе дистанционных;
- анализирует проблемы учебно-воспитательного процесса, результаты учебно-воспитательной работы, перспективные возможности школы в области учебно-воспитательной работы, перспективные потребности в развитии ОО, форму и содержание посещенных учебных занятий и других видов деятельности (не менее 180 часов в год);
- прогнозирует последствия запланированной учебно-методической работы, тенденции изменения ситуаций в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы.
- руководит работой Методического совета и методических объединений ОО;
- обобщает и распространяет опыт педагогов школы;
- ведет базу данных о педагогических работниках школы;
- планирует и организует текущее и перспективное планирование методической деятельности;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- осуществляет контроль за качеством методической работы педагогов школы;
- контролирует выполнение учебных программ, в том числе их практической части;
- отвечает за разработку основной образовательной программы ОО; рабочих программ по всем предметам учебного плана;
- координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
- организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих);
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;
- разрабатывает локальные акты в пределах компетенции, образовательную программу школы;
- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности

III. Права.

Заместитель директора по ВР имеет право:

- участвовать в управлении образовательным учреждением, защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методы оценки знаний обучающихся;
- представлять на рассмотрение директора учреждения предложения по вопросам своей деятельности;
- получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

IV. Ответственность.

Заместитель директора по ВР несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- за нарушение антикоррупционной политики ОО, совершение коррупционных правонарушений.

С инструкцией ознакомлен:
