Подписано: МБОУ СОШ № 19 ИМ. В.О. КАРПОВА
DN: cn=МБОУ СОШ № 19 ИМ. В.О. КАРПОВА, c=RU, o=МБОУ СОШ № 19 ИМ. В.О. КАРПОВА, email=sc19@mail.ru
Дата: 2021.11.11 18:56:02 +03'00'

Утверждаю
Директор МОУ СОШ N19
Ж.Н. Черноволова
«____» _____20___г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТУКЦИЯ
заместителя директора школы по учебно-методической работе

1. Общие положения

1.1.Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, директора (начальника, заведующего) филиала учреждения образования, старшего мастера, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Заместитель директора школы по учебно-методической работе назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по учебно-методической работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по воспитательной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора школы по учебно-методической работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4.Заместитель директора школы по учебно-методической работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.5.Заместителю директора школы по учебно-методической работе непосредственно подчиняется: руководители методических объединений, учителя, педагоги дополнительного образования, библиотекарь.

1.6.В своей деятельности заместитель директора школы по учебно-методической работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; 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 (контрактом).
Заместитель директора школы по учебно-методической работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.
2. Функции
Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по учебно-методической работе являются:
2.1. организация учебно-методического процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
2.2. методическое руководство педагогическим коллективом;
2.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.
3. Должностные обязанности.
3.1. Планирует инновационный педагогический поиск в школе:
- участвует в разработке концепции школы;
- разрабатывает программы использования передового педагогического поиска;
- разрабатывает инновационную карту (паспорт) школы;
- разрабатывает годовые планы методической работы;
- планирует работу и содержание деятельности методического совета.
3.2. Организует инновационный педагогический поиск:
- руководит методическим кабинетом школы и методической работой (диагностика затруднений педагогов)
- наблюдает за ходом учебно-воспитательного процесса в условиях инновационного поиска (посещает учебные занятия, анализирует и вырабатывает необходимые рекомендации);
- вносит предложения по корректировке учебно-воспитательного процесса и добивается их реализации, взаимодействуя с заместителями директора по учебной работе, педагогами;
- участвует в заседаниях методического совета;
-организует разработку учебных планов, обоснованный выбор образовательных программ и учебников;
- организует разработку образовательных стандартов для учебных предметов и курсов, изучаемых в рамках школьного компонента учебного плана.
3.3. Осуществляет информационно-методическое и кадровое обеспечение инновационного педагогического поиска и методической работы:
- организует обеспечение педагогов методикой.
4. Права
Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе имеет право в пределах своей компетенции:
4.1. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятии без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);

4.2. давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;
4.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы;
4.4. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

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 неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы по учебно-воспитательной 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, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации « Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по учебно-воспитательной 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 связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной 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 каждую учебную четверть. 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 каждой учебной четверти;
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 учебно-воспитательного процесса;
6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе;
6.7. исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам

С инструкцией ознакомлен(а) :

_____ / _____/
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____20____г.