|  |  |
| --- | --- |
| СогласованоПредседатель профкома Апастовской СОШ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Ф.Бикчентаева | Обсуждено и утверждено на заседаниипедагогического советаПротокол №2 от 13.10.2015г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.С.ЗиятдиноваВведено в действие приказом №237от 1 ноября 2015г. |

**Должностная инструкция заместителя директора по учебно - методической работе**

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора по учебно - методической работе в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Апастовская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Школа), разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011г.; с учетом требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г и №1897 от 17.12.2010г (в ред. на 31.12.2015); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.  
1.2.Заместитель директора школы по учебно - методической работе относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с неё приказом директора школы.

1.3.Заместитель директора Школы по учебно - методической работе должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом", а также стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее пяти лет или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящихдолжностях не менее пяти лет.  
1.4.Заместитель директора Школы должен изучить, соблюдать должностную инструкцию заместителя директора по учебно-методической работе.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебно - методической работе обязан руководствоваться:В своей деятельности заместителю директора по учебно-воспитательной работе нужно руководствоваться Конституцией и законами РФ и РТ, указами Президента РФ и РТ, решениями Правительства РФ и РТ, ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 3 июля 2016 года), Законом Республики Татарстан «Об образовании» и другими нормативно-правовыми актами в области образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, кроме того, Уставом и локальными правовыми актами Школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией, приказами и распоряжениями директора. Соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

1.6. Заместитель директора школы по учебно - методической работе должен знать:

* приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
* законы и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
* Федеральные государственные образовательные стандарты начального общего, основного общего и среднего общего образования;
* Конвенцию о правах ребенка;
* достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего процесс обучения;
* способы убеждения, аргументации своей позиции, установления доверительных контактов с обучающимися и их родителями (или законными представителями);
* основы работы с текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, электронными журналами и дневниками, мультимедийным оборудованием;
* гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в разделах, касающихся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
* основы менеджмента, управления персоналом;
* основы управления проектами;
* знать и соблюдать данную должностную инструкцию заместителя директора по учебно – методической работе;
* правила внутреннего трудового распорядка Школы;
* правила охраны труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара и эвакуации.
  1. На период временного отсутствия заместителя директора по учебно - методической работе его должностные обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе или другого преподавателя из числа наиболее опытных сотрудников.

1. **Функции заместителя директора по учебно - методической работе.**

Основными направлениями деятельности заместителя директора являются:  
2.1.Участие в разработке и реализации образовательной программы Школы в соответствии с требованиями ФГОС начального общего и основного общего образования;  
2.2.Организация, руководство и контроль методической, проектно-исследовательской, экспериментальной и инновационной работы в Школе;

2.3.Методическое руководство педагогическим коллективом;

2.4.Профессиональная подготовка и переподготовка преподавателей;

2.5.Обобщение передового педагогического опыта.

1. **Должностные обязанности заместителя директора по методической работе.**

Заместитель директора Школы по учебно - методической работе имеет следующие должностные обязанности:   
3.1. Организация текущего контроля и перспективного планирования методической, проектно-исследовательской, инновационной и экспериментальной деятельности Школы.  
3.2. Осуществление систематического контроля реализации педагогами образовательных программ в соответствии с ФГОСи федеральным компонентом.  
3.3. Организация и координация деятельности, направленной на создание программно-методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС, федерального компонентаи законодательства Российской Федерации в области образования.  
3.4. Осуществление анализа соответствия используемых образовательных технологий требованиям ФГОС и определение необходимых изменений.

3.5. Обеспечение использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.  
3.6. Осуществление руководства работой, направленной на изучение, обобщение и внедрение в педагогический процесс передового педагогического опыта; выполнение курирования вопросов публикации передового педагогического опыта, который имеется в Школе.  
3.7. Осуществление контроля деятельности методических объединений педагогов в Школе.  
3.8. Осуществление руководства деятельности методического Совета Школы.

3.9. Организация и координация работы временных творческих групп педагогов по различным направлениям проектно-исследовательской и экспериментальной деятельности с учетом возможностей Школы.

3.10. Создание и своевременное изменение банка данных, касающихся вопросов методической, проектно-исследовательской, инновационной и экспериментальной деятельностиШколы.

3.11. Своевременное и полное оказание помощи педагогическим сотрудникам в освоении ФГОС, а также в освоении и разработке рабочих и инновационных программ и технологий.  
3.12. Организация деятельности, направленной на повышение квалификационного уровня и профессионального мастерства преподавателей посредством аттестации, участие в работе семинаров и мастер-классов различного уровня.

3.13. Осуществление контроля качества образовательного процесса в Школе.  
3.14. Осуществление работы с молодыми специалистами и преподавателями, вновь прибывшими в педагогический коллектив.

3.15. Участие в формировании и функционировании общешкольной информационной системы, выполнение работы с электронными журналами.

3.16. Осуществление координации взаимодействия преподавателей Школы с региональными и муниципальными методическими службами, представителями педагогической науки и другими сетевыми партнерами.  
3.17. Организация просветительской деятельности, направленной на родителей (или законных представителей) обучающихся.

3.18. Обеспечение своевременного составления, утверждения и предоставления отчетной документации.  
3.19. Внесение своих предложений по улучшению образовательного процесса и управления Школой в пределах своей компетенции.

3.20. Строгое соблюдение всех норм и правил по охране труда, положений данной должностной инструкции заместителя директора по учебно-методической работе и инструкции о мерах пожарной безопасности в Школе.

3.21.Организация инновационной деятельности вШколе, анализ её состояния и перспектив развития, внесение корректив в планы и содержание инновационной деятельности. Обеспечение использования и совершенствования способов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Оказание помощи педагогам в освоении и разработке инновационных программ.

3.22. Организация текущего и перспективного планирования методической работы с педагогическими работниками и ее проведение.

3.23. Создание условий для развития творческого потенциала учеников. Организация учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся, проведение научно – практических конференций, семинаров, конференций, круглых столов, олимпиад в соответствии с утвержденным планом работы Школы.

3.24. Организация аттестации педагогических работников Школы в соответствии с перспективным планом прохождения аттестации и ежегодным приказом по аттестации.

3.25.Участие в подборе и расстановке педагогических кадров, в комплектовании Школы, а также принятие мер по сохранению контингента обучающихся.  
3.26. Осуществление курирования работы педагогов английского языка, физической культуры, татарского языка и литературы.

1. **Права заместителя директора по методической работе.**

Заместитель директора школы по учебно - методической работе имеет следующие права:  
4.1. Исполнять обязанности директора Школы в период его временного отсутствия. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом Школы на основании приказа директора Школы или приказа начальника отдела образования, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.  
4.2. Принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии Школы, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке образовательной программы в соответствии с ФГОС.

4.3. Самостоятельно избирать формы и способы работы с педагогическим коллективом, планировать свою работу, исходя из общего плана работы и педагогической целесообразности.  
4.4. Участвовать в разработке любых управленческих решений, которые касаются вопросов образовательной деятельности и методической работыШколы, участвовать в работе органов самоуправленияШколы.

4.5. Отдавать распоряжения преподавателям и другим сотрудникам Школы в пределах своей компетенции, осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Школы, получать информацию и документы, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей.  
4.6. Вносить свои предложения по улучшению образовательной деятельности и методической работы Школы, о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников методического процесса, повышении их квалификационного уровня.  
4.7. Своевременно повышать свой квалификационный уровень.

4.8. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

1. **Ответственность заместителя директора по методической работе**

Заместитель директора школы по учебно - методической работе несет персональную ответственность:  
5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Школы и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и других локальных нормативных актов, своей должностной инструкции заместителя директора по учебно-методической работе, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено освобождение от занимаемой должности.

5.2. За применение, в том числе однократное, таких методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося, а также за совершение любого аморального поступка в соответствии с трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.  
5.3. За нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса в порядке, установленном административным законодательством Российской Федерации.  
5.4. За умышленное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

1. **Взаимоотношения и связи по должности.**

Заместитель директора школы по учебно - методической работе должен:  
6.1. Работать в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором Школы.  
6.2. Самостоятельно планировать свою работу, на каждый учебный год и каждый месяц. План работы должен быть утвержден директором Школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Предоставлять директору Школы письменный анализ своей деятельности за истекший год согласно должностной инструкции заместителя директора по учебно-методической работе.  
6.4. Получать от директора Школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.  
6.5. Систематически совершать обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими сотрудниками и другими заместителями директора.  
6.6. Осуществлять связь с отделом образования и другими организациями, которые ведут методическую работу с преподавателями и руководителями школ.   
6.7. Передавать директору Школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения.

6.8. Принимать отчёты от руководителей ШМО, творческих групп о результатах их деятельности.  
6.9. Принимать документы от руководителей ШМО (план работы на новый учебный год, тетрадь протоколов, отчёт), от руководителей творческих групп (отчёт).

6.10.Посещать проводимые совещания, семинары, конференции и другие мероприятия различного уровня.

Должностную инструкцию разработала:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Г.С.Зиятдинова)

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а)  
«\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)