

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ гимназии № 92

В.Б. Мозляева

Приказ № 297 от 01.09.2021 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по учебно - методической работе
МАОУ гимназии № 92
Коврига Елены Викторовны

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, квалификационных характеристик должностей работников образования, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14 августа 2009г № 593 в соответствии с Перечнем направлений. При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 года № 92.

1.2. Заместитель директора гимназии по учебно-методической работе назначается и освобождается от должности директором гимназии. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора гимназии по УМР его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов. Заместитель директора гимназии по УМР подчиняется непосредственно директору гимназии;

1.3. Заместителю директора гимназии по УМР непосредственно подчиняются учителя.

1.4. В своей деятельности заместитель директора гимназии по УМР руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Уставом гимназии, типовым Положением об общеобразовательном учреждении, законом «Об образовании», нормативно-правовыми актами краевых и муниципальных органов исполнительной власти и управления общего и профессионального образования. указами Президента РФ, решениями Правительства Российской Федерации по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также локальными правовыми актами гимназии /в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией, трудовым договором /контрактом/.

Требования к квалификации.

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.

2. ОСНОВНЫЕ СОСТАВЛЯЮЩИЕ КОМПЕТЕНТНОСТИ

Профессиональная компетентность - 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 - 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 - 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 - 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 гимназии по УМР являются:

- 3.1. организация экспериментальной работы и учебно-методического процесса в гимназии, руководство им, контроль за развитием этого процесса;
- 3.2. методическое руководство педагогическим коллективом;
- 3.3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Заместитель директора гимназии по УМР выполняет следующие обязанности:

- 4.1. организует текущее и перспективное планирование научно-методической работы гимназии;
- 4.2. координирует методическую работу учителей и других педагогических работников;
- 4.3. ведет работу по необходимой учебно-методической документации;
- 4.4. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 4.5. организует повышение квалификаций, руководит экспериментальной работой гимназии и профессионального мастерства педагогических кадров, руководит работой методических объединений, творческих групп, повышает свою квалификацию;
- 4.6. готовит и проводит аттестацию педагогических и других работников гимназии;
- 4.7. организует работу по созданию авторских и корректировке программ по учебным и развивающим курсам; ведет в установленном порядке школьную документацию, осуществляет текущий контроль посещаемости и успеваемости обучающихся по принятой в гимназии системе, выставляет оценки в классный электронный журнал, электронные дневники обучающихся, своевременно представляет администрации гимназии отчетные данные,
 - 4.7.1. организует процедуру открытия учебного года в базе «Сетевой Город. «Образование, заполняет подсистему в соответствии с учебным планом школы и нагрузкой учителей; контролирует своевременное опубликование учителями КТП и рабочих программ для функционирования электронных журналов и дневников, в начале каждого учебного периода совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение классов на подгруппы; организует ведение электронного классного журнала в школе; проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами «Сетевой Город.

«Образование»; осуществляет периодический контроль за ведением электронных классных журналов, содержащих: процент участия в работе; процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся, имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала.

- 4.8. руководит творческой деятельностью обучающихся с 1 по 11 классы
- 4.9. отслеживает качество знаний, умений и навыков учащихся 1-11 классов;
- 4.10. оказывает методическую помощь учителям, молодым специалистам, организывает их стажировку;
- 4.11. участвует в подборе и расстановке кадров;
- 4.12. вносит предложение по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета гимназии;
- 4.13. создает методический банк данных;
- 4.14. организует исследовательскую работу учащихся; работу с одаренными детьми
- 4.15. организует семинары, научно-практические конференции совместно с КГУ и другими ВУЗами;
- 4.16. организует и проводит предметные олимпиады, недели;
- 4.17. занимается обобщением и внедрением передового педагогического опыта;
- 4.18. курирует предметы: история 5-11классы, обществознание 6-11классы, кубановедение 1-11классы, основы православной культуры;
- 4.19. курирует работу библиотеки;
- 4.20. проверяет правильность заполнения трудовых книжек по итогам аттестации;
- 4.21. отвечает за организацию дежурства в гимназии;
- 4.22. выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 4.23. .проходит ежегодный медицинский осмотр.

5. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:

Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; Закон Краснодарского края от 21.07.2008г. № 539-КЗ «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае»; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности, соблюдать этические нормы, следовать требованиям профессиональной этике.

6. ПРАВА.

Заместитель директора гимназии по УМР имеет право в пределах своей компетенции:

- 6.1. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися гимназии /без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия/;
- 6.2. давать обязательные распоряжения учителям, воспитателям, лаборантам, работникам школьной библиотеки;
- 6.3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

6.4. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений директора гимназии и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора гимназии 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.

7.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и /или/ психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора гимназии по научно-методической 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.

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

7.4. За причинение гимназии или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением /неисполнением/ своих должностных обязанностей заместитель директора гимназии по научно-методической работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и /или/ гражданским законодательством.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Заместитель директора гимназии по УМР

8.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором гимназии;

8.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором гимназии не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

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

8.4. визирует приказы директора гимназии по вопросам организации научно-методической работы;

8.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками гимназии.

С должностной инструкцией ознакомлен:

