

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»
МБОУ «ОСМАНИОРТОВСКАЯ СОШ ИМ. И.А.БЕЙБУЛАТОВА»

368039, с. Османюрт, ул. Дружбы 5а

тел. 8 (928) 552-95-11, e-mail: osmanyrt.school@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Аурובה Я.У.
протокол № 1 от «31» 08.2021г



УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБОУ "Османюртовская СОШ им.
И.А.Бейбулатова"
Абдулкеримова Я.М.
Приказ № 173 от «31» 08. 2021г.



Должностная инструкция

заместителя директора по научно-методической работе МБОУ «Османюртовская СОШ им.И.А.Бейбулатова»

1. Общие положения

1.1. Настоящая *должностная инструкция заместителя директора по научно-методической работе* разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 2 июля 2021 года; 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 НОО, ООО и СОО, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г, №1897 от 17.12.2010г и №413 от 17.05.2012г в редакциях от 11.12.2020г; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора школы по методической работе относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с неё приказом директора образовательного учреждения, которому он непосредственно подчиняется в своей работе.

1.3. На должность заместителя директора по методической работе назначается лицо:

- имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогически или руководящих должностях не менее 5 лет. Заместитель директора должен ознакомиться для работы с инструкцией по охране труда заместителя директора по методической работе.
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Заместитель директора школы должен изучить свою должностную инструкцию заместителя директора по УМР (учебно-методической работе), а также внимательно ознакомиться для дальнейшей своей работы с [инструкцией по охране труда заместителя директора по учебно-методической работе](#) школы.

1.5 [В своей профессиональной деятельности заместитель директора по методической работе обязан руководствоваться:](#)

- Конституцией Российской Федерации;
- ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативно-правовыми актами в области образования;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Уставом общеобразовательного учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- приказами и распоряжениями директора общеобразовательного учреждения;
- данной должностной инструкцией;
- правилами и нормами пожарной безопасности;
- [инструкцией по охране труда заместителя директора по методической работе.](#)

1.6. Заместитель директора школы по научно-методической работе обязан 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 учащимися 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 тех разделах, которые касаются 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 УМР школы;
- правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- правила охраны труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара и эвакуации.

1.7. На период временного отсутствия заместителя директора по научно-методической работе его должностные обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, специалиста по научно-методической работе или другого преподавателя из числа наиболее опытных сотрудников.

2. Функции заместителя директора по 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 образовательном учреждении;

2.3. Методическое руководство педагогическим коллективом;

2.4. Профессиональная подготовка и переподготовка преподавателей;

2.5. Обобщение передового педагогического опыта.

3. Должностные обязанности заместителя директора по методической работе

Заместитель директора по научно-методической работе имеет следующие должностные обязанности:

3.1. Организация текущего контроля и перспективного планирования методической, проектно-исследовательской, инновационной и экспериментальной деятельности образовательного учреждения.

3.2. Осуществление систематического контроля реализации педагогами образовательных программ в соответствии с ФГОС.

3.3. Организация и координация деятельности, направленной на создание программно-методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС и 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 образовательном учреждении.

3.7. Осуществление контроля деятельности методических объединений педагогов в образовательном учреждении.

3.8. Осуществление руководства деятельности методического Совета образовательного учреждения.

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

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

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 городских семинаров и мастер-классов.

3.13. Осуществление контроля качества образовательного процесса в учебном учреждении.

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 образовательного учреждения с региональными и муниципальными методическими службами, представителями педагогической науки и другими сетевыми партнерами.

3.17. Организация просветительской деятельности, направленной на родителей (или законных представителей) учащихся.

3.18. Обеспечение своевременного составления, утверждения и предоставления отчетной документации.

3.19. Внесение своих предложений по улучшению образовательного процесса и управления образовательным учреждением 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. Осуществление систематического контроля качества работы факультативов, спецкурсов, элективных курсов, консультаций, предметных кружков.

3.22. Участие в подборе и расстановке педагогических кадров, в комплектовании образовательного учреждения, а также принятие мер по сохранению контингента учащихся.

3.23. Осуществление курирования работы педагогов естественно – математического цикла.

3.24. Осуществление руководства деятельностью заведующей школьной библиотекой по комплектованию фондов библиотеки.

4. Права заместителя директора по методической работе

Зам. директора по научно-методической работе имеет следующие права:

4.1. Исполнять обязанности директора образовательного учреждения в период его временного отсутствия. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом учебного учреждения на основании приказа директора образовательного учреждения или приказа руководителя органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

4.2. Принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии образовательного учреждения, в создании соответствующих стратегически 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 работы образовательного учреждения, участвовать в работе органов самоуправления образовательного учреждения.

4.5. Отдавать распоряжения преподавателям и другим сотрудникам образовательного учреждения в пределах своей компетенции, осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений образовательного учреждения, получать

информацию и документы, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Вносить свои предложения по улучшению образовательной деятельности и методической работы в учебном учреждении, о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников методического процесса, повышении их квалификационного уровня.

4.7. Своевременно повышать свой квалификационный уровень, знакомиться с должностной инструкцией заместителя директора по научно-методической работе в школе и инструкциями по охране труда при выполнении работ.

4.8. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

5. Ответственность заместителя директора по методической работе

Зам. директора по научно-методической работе несет персональную ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава образовательного учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора образовательного учреждения и других локальных нормативных актов, своей должностной инструкции заместителя директора школы по 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 учащегося, а также за совершение любого аморального поступка 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 противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса в порядке, установленном административным законодательством Российской Федерации.

5.4. За умышленное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Заместитель директора по научно-методической работе должен:

6.1. Работать в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором общеобразовательного учреждения.

6.2. Самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. 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 школы.

6.4. Получать от директора общеобразовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически совершать обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими сотрудниками и другими заместителями директора общеобразовательного учреждения.

6.6. Осуществлять связь с Муниципальным методическим центром и другими организациями, которые ведут методическую работу с преподавателями и руководителями общеобразовательных учреждений.

6.7. Передавать директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
« 01» 09 2021 г. _____ (_____)