

«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель ПК:

 /Крылова И.В.,/

«\_24 февраля\_» 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор школы:

 /Л.З.Абдрахманова/

«24» февраля 2021\_\_ г.

Приказ №28. п.3 от 24.02.2021г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### Заместителя директора школы по учебной работе

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 05.07.2017 года; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010 года в редакции от 31.05.2011 года; с учетом требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009 года и №1897 от 17.12.2010 года (в ред. на 31.12.2015 года); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
- 1.2. Заместитель директора школы по учебной работе относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом директора школы, которому он непосредственно подчиняется в своей работе.
- 1.3. На должность заместителя директора школы по учебной работе назначается лицо, которое имеет высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогически или руководящих должностях не менее 5 лет. Заместитель директора школы по методической работе должен ознакомиться для работы с инструкцией по охране труда заместителя директора по учебной работе.
- 1.4. В своей профессиональной деятельности заместитель директора школы по учебной работе обязан руководствоваться:
- Конституцией Российской Федерации;
  - ФЗ №273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 3 июля 2016 года) и другими нормативно-правовыми актами в области образования;
  - ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования;
  - Конвенцией о правах ребенка;
  - Уставом школы;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
  - приказами и распоряжениями директора школы;
  - данной должностной инструкцией.
  - правилами и нормами пожарной безопасности.
- 1.5. Заместитель директора школы по 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;  
Правила внутреннего трудового распорядка школы;  
правила охраны труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара и эвакуации.

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

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по учебной работе являются:

Участие в разработке и реализации образовательной программы школы в соответствии с требованиями ФГОС начального общего и основного общего образования;  
Организация, руководство и контроль методической, проектно-исследовательской, экспериментальной и инновационной работы в образовательном учреждении;  
Методическое руководство педагогическим коллективом;  
Профессиональная подготовка и переподготовка преподавателей;  
Обобщение передового педагогического опыта.

## **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора школы по учебной работе выполняет 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 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 деятельностью 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 деятельности школы.
- 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 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) 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 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 школы, 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**

Заместитель директора школы по учебной 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 учебного учреждения на основании приказа директора школы 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 школы, 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 школы, участвовать в работе органов самоуправления школы.

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 в учебном учреждении, о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебного процесса, повышении их квалификационного уровня.

4.7. Своевременно повышать свой квалификационный уровень, знакомиться с должностной инструкцией и инструкциями по охране труда при выполнении работ.

4.8 Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

## **5. Ответственность**

Заместитель директора школы по учебной 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 школы по методической работе, в порядке, установленном трудовым законодательством РФ. 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 Федеральным 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 общеобразовательному 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 школы по учебной работе должен:

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

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

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

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

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_ / А.И. Сид / Мокангарова  
\_\_\_\_\_ / Ж.С. / Мухоморова  
\_\_\_\_\_ / Зусман / Худяковичева