**Согласовано Утверждаю председатель профкома директор Гимназии**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**С.В. Белая Е.Г.Посьмашная**

**Должностная инструкция**

**заместителя директора по учебно-методической работе на начальной ступени образовательного учреждения**

**1. Общие положения**

1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, заведующего, начальника) образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 г. № 593 в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

Заместитель директора по учебно-методической работе (УМР), первый заместитель директора  назначается и освобождается от должности директором школы и подчиняется непосредственно директору.

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

1.3.Заместитель директора по УМР отвечает за координацию деятельности всех заместителей директора для обеспечения должного качества реализации ФГОС.

1.4.Заместитель директора по учебно-методической работе должен иметь 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 дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1. Заместитель директора школы по учебно-методической работе подчиняется непосредственно директору школы.
2. Заместителю директора школы по учебно-методической работе непосредственно подчиняются: руководители предметных кафедр, учителя-экспериментаторы, сетевые педагоги, учителя-предметники, педагог - психолог.

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и 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.

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:

1. организация инновационного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.2.участие в разработке Программы развития школы.

2.3.обеспечение научного сопровождения инновационной деятельности в школе.

**3. Должностные обязанности**

Заместитель директора школы по учебно-методической работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. исполняет обязанности директора во время его отсутствия;

3.2. организует текущее и перспективное планирование образовательной деятельности школы;

3.3. осуществляет непосредственное руководство за подготовкой, организацией  и контролем учебно-воспитательного процесса;

3.4. проводит проблемный анализ содержания, структуры и результатов инновационной деятельности в школе;

3.5. руководит подготовкой ежегодного Публичного доклада о результатах образовательной деятельности школы;

3.6. организует разработку рабочих учебных планов и программ, реализуемых образовательным учреждением;

3.7. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и тех­нологий;

3.8. координирует работу руководителей предметных кафедр, учителей, воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для инновационной деятельности школы;

3.9. проводит статистический анализ кадрового обеспечения образовательного процесса. Готовит материалы для тарификации;

3.10. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, в организации повышения квалификации и профессионального мастерства педагогов, своевременно повышает свою квалификацию;

3.11. руководит планированием и распределением педагогической нагрузки педагогов на учебный год;

3.12. обеспечивает подготовку и проведение аттестации педагогических работников школы.

        3.13. организует и осуществляет работы по проведению лицензирования, аттестации и аккредитации школы. Планирует и контролирует разработку нормативной документации школы;

         3.14. организует подготовку материалов к изданию в средствах массовой информации, по рекламе и формированию имиджа учебного заведения;

         3.15. организует подготовку и проведение внешних мероприятий по развитию профессионального обучения, научно-методической работе, обмену опытом и т.д.

 3.16. осуществляет работу по развитию сотрудничества с образовательными учреждениями, другими структурами и организует реализацию заключенных с ними договоров;

3.17. создает и постоянно корректирует банк данных инновационной работы в школе.

3.18. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

3.19. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;

3.20. координирует работу педагогов-экспериментаторов, сетевых педагогов.

3.21. организует подготовку и проведение аттестации педагогических работников образовательного учреждения.

3.22. курирует реализацию развивающего обучения, модульного обучения на старшей ступени, работу сетевых педагогов, реализацию ФГОС нового поколения, организацию работы экспериментальных площадок, контролирует использование информационных технологий в образовательном процессе;

3.23. курирует работу с одаренными учащимися, корректирует банк данных на одаренных учащихся;

3.24. планирует и организует работу по профильному обучению, работу в казачьих классах;

3.25. оказывает методическую помощь учителям в подготовке к профессиональным конкурсам, способствует обобщению и распространению передового педагогического опыта;

3.26. курирует параллели 5,6,7 классов:

- комплектование классов, деловая документация, перевод учащихся, статистические отчеты, личные дела, движение учащихся, отчеты по успеваемости, всеобуч родителей, работа с родителями;

3.27. осуществляет контроль и методическое руководство учителей русского языка и литературы, иностранного языка, биологии, химии, географии, истории, обществознания, основ православной культуры, кубановедения;

3.28. контролирует расписание учебных занятий, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков;

3.29. дежурит по школе по утвержденному графику. В дни дежурств:

- несет ответственность за жизнь и безопасность учащихся;

- контролирует выполнение режима школы;

- несет ответственность за сохранность имущества школы;

3.30. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.31.соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

**4. Должен знать**

4.1. приоритетные направления образовательной системы Российской Федерации;

4.2. законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

4.3. Конвенцию о правах ребенка, педагогику, достижения современной психолого - педагогической науки и практики, психологию, основы физиологии, гигиены;

4.4. 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;

4.5. методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями ( лицами, их заменяющими), коллегами по работе;

4.6. технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

4.7. основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

4.8. основы экономики, социологии, способы организации финансово- хозяйственной деятельности образовательного учреждения;

4.9. гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений;

4.10. основы менеджмента, управления персоналом, основы управления проектами;

4.11. правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, правила по охране труда и пожарной безопасности.

**5. Права.**

Заместитель директора школы по учебно-методической работе имеет право в пределах своей компетенции:

5.1.присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);

5.2.давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;

5.3.привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие образовательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях;

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

5.5.самостоятельно выбирать формы и методы работы с педагогическим коллективом, планировать работу, исходя из общего плана школы и педагогической целесообразности;

5.6.запрашивать для экспертизы рабочую документацию различных подразделений и отдельных участников инновационной работы;

5.7. Принимать участие:

* в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения ФГОС нового поколения;
* в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы образовательного учреждения;
* в ведении переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе образовательного учреждения;
* в аттестации педагогов и работе педагогического совета, Совета по введению ФГОС нового поколения;
* в подборе и расстановке педагогических кадров образовательного учреждения.

5.8.знакомиться с жалобами, давать объяснения;

5.9. защищать профессиональную честь и достоинство.

**6. Ответственность**

6.1. 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 - методической работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.2. 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-методической работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

6.3.За нарушение требований к ведению образовательной деятельности и организации образовательного процесса, нарушение или незаконное ограничение права на образование, нарушение правил пожарной безопас­ности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по учебно-методической работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.4.За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по учебно-методической работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**7. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель директора школы по учебно-методической работе:

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

7.2.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;

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

7.4.визирует приказы директора школы по вопросам организации инновационного процесса;

7.5.систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками школы, другими заместителями директора школы;

**8. Срок действия** настоящей инструкции- до внесения соответствующих изменений.

Должностную инструкцию изучил и принял к исполнению:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_