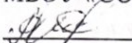
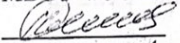


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 С. ГОЙТЫ»
«ГІОЙТІАРА №2 ЙОЛЧУ ЮККЪБЕРА ЮКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБОУ «СОШ №2 с.Гойты»
 А.С. Яхьяева
протокол № 3 от « 12 » 01 2022г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБОУ «СОШ №2 с.Гойты»
 А.А. Дасиева
Приказ № 1 от « 15 » 01 2022г.

Должностная инструкция заместителя директора
по методической работе

1. Общие положения

1.1. Настоящая *должностная инструкция заместителя директора по методической работе* в школе 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 общеобразовательной организации, 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 МР (методической работе), а также внимательно ознакомиться для дальнейшей своей работы с инструкцией по охране труда заместителя директора по методической работе школы.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по МР обязан руководствоваться:

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

1.6. Заместитель директора школы по МР 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 МР школы;
- правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- правила охраны труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара и эвакуации.

1.7. Заместителю директора по МР запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.8. Заместитель директора по методической работе должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

1.9. На период временного отсутствия заместителя директора по методической 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 по методической работе являются:

2.1. Участие в разработке и реализации образовательной программы школы в соответствии с требованиями ФГОС начального, основного и среднего 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 педагогического опыта.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по МР имеет следующие должностные обязанности:

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

3.25. Ведение документации заместителя директора по методической работе (Приложение №1).

4. Права заместителя директора по 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 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 **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 МР, 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 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-воспитательной деятельности в порядке, установленном административным законодательством Российской Федерации.

5.4. За умышленное причинение общеобразовательному учреждению или участникам образовательных отношений 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 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 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.

6.8. Информировать директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

Должностную инструкцию разработал: «__»__20__г. _____

/ _____ /
С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)
«__»__20__г. Кузнецов / Кузнецова Т.И. /

Приложение №1
к должностным обязанностям
заместителя директора по МР

Документация заместителя директора по методической работе

1. Нормативно-правовые и инструктивно-методические документы (приказы, положения о конкурсах, распоряжения, инструктивные письма по методической работе)
2. Анализ работы за прошедший год
3. Тема методической работы, ее цель, приоритетные направления и задачи на новый учебный год
4. План работы на год, план-сетка методической работы на каждый месяц
5. Приказ о создании методических объединений, творческих групп и других объединений педагогов
6. Приказ о назначении на должность руководителя методического объединения, руководителя творческой группы
7. Положение о методическом объединении, кафедре, творческой группе
8. Банк данных об учителях: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, преподаваемый предмет, стаж общий и педагогический, квалификационная категория, награды, звания)
9. Сведения о темах самообразования учителей методического объединения (МО)
10. Перспективный план аттестации учителей МО, график прохождения аттестации учителей МО на текущий год
11. Перспективный план повышения квалификации учителей
12. График проведения текущих контрольных работ, график административных контрольных работ на четверть, график проведения открытых уроков учителями
13. Протоколы заседаний методического совета и методических объединений;
14. Программы исследовательской и опытно-экспериментальной работы
15. Аналитические материалы результатов контроля за состоянием знаний (данные срезов, диагностики, итоговой и промежуточной аттестации)
16. Набор учебных программ (общеобразовательные, углубленного обучения, развивающие, авторские по предмету, адаптированные и др.)
17. Тематическое планирование по каждому предмету, информация об учебно-методическом объединении по предмету
18. Анкеты, схемы анализа (типы и виды уроков, типы и виды анализов, карточки для анализа, карты-схемы для самоанализа)
19. План работы с молодыми и вновь прибывшими специалистами в МО
20. План проведения предметной недели (месячника), методические материалы
21. Журнал учета совещаний при заместителе директора
22. Журнал учета заседаний с учителями-предметниками
23. Журнал учета посещений уроков
24. Журнал учета посещений внеурочных мероприятий по предмету