



## ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА по УМР

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель директора УМР назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по УМР его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или на учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Заместитель директора по УМР должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет на педагогических, научных или руководящих должностях.

1.3. Заместитель директора по УМР подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по УМР непосредственно подчиняются:

- учителя-предметники;
- руководители методических объединений.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по УМР руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями местных органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; 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 по УМР соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

### 2. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми Заместителем директора по УМР, являются:

- 2.1. Организация целенаправленного процесса развития школы;
- 2.2. Организация опытно-экспериментального, научно-методического и инновационного процессов в школе, руководство ими и контроль за развитием этих процессов;
- 2.3. Установление научных контактов с внешними организациями.

### 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора по УМР выполняет следующие должностные обязанности:

#### 3.1. анализирует:

- актуальные и перспективные потребности в развитии школы, осуществлении инноваций;
- наличие и перспективные возможности школы в области осуществления инновационных преобразований, опытно-экспериментальной и научно-методической работы;
- ход, развитие и результаты инновационных процессов;

- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности (не менее 135 часов в год) /на 1 ставку/;

- опытно- экспериментальную и научно-методическую работу;

- деятельность непосредственно-подчиненных сотрудников;

### **3.2. прогнозирует:**

- последствия запланированных инновационных процессов;

- результаты опытно-экспериментальной и научно-методической работы;

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;

### **3.3. планирует и организует:**

- процесс разработки и реализации программы развития школы, разработку и выполнение основных направлений развития;

- разработку общих требований к процессам и результатам деятельности по развитию школы и критериев их оценки;

- мероприятия по повышению профессиональной, научно-методической компетентности участников инновационной и опытно-экспериментальной деятельности в вопросах развития школы;

- изучение, обобщение и распространение опыта осуществления инновационной, опытно-экспериментальной и научно-методической деятельности в школе;

- сбор и накопление информации о значимых для школы методических разработках и инновациях;

- систему научно-методической, опытно-экспериментальной и инновационной работы, работы по предпрофильной подготовке в школе, элективных курсов, профильных классов;

- систему внешних связей школы, необходимых для успешного осуществления инновационной, опытно-экспериментальной и научно-методической деятельности школы;

- систему контроля за ходом инновационной, опытно-экспериментальной и научно-методической деятельности;

- своевременное составление и правильное ведение непосредственно подчиненными работниками(рабочих программ, КТП, планирование МО, планирование НМШ, планирование работы)

- наставников с молодыми специалистами установленной отчетной документации;

- посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых непосредственно , подчиненными работниками;

- распределение учебной нагрузки учителей-предметников (по согласованию с руководителями МО), нагрузки внеурочной деятельности по ФГОС;

- работу с молодыми специалистам;

- повышение квалификации и профессионального мастерства непосредственно подчиненных работников;

- оснащение кабинетов непосредственно подчиненных работников современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами

### **3.4. координирует:**

- опытно-экспериментальную и научно-методическую работу школы;

- совместную деятельность отдельных участников инновационного процесса и их групп;

- взаимодействие инновационной деятельности работников школы и привлекаемых представителей сторонних организаций;

- взаимодействие представителей администрации школы, служб и подразделений, обеспечивающих развитие школы;

- работу по соблюдению в учебном процессе норм и правил охраны труда и техники безопасности;
- работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
- работу МО.

### **3.5. руководит:**

- опытно-экспериментальной, научно-методической и инновационной деятельностью педагогов и учащихся школы;
- работой общешкольных коллегиальных органов, курирующих проблемы развития школы (научно-методического совета, экспертного совета и т.п.);
- осуществлением системы стимулирования участников опытно-экспериментальной, научно-методической и инновационной деятельности в школе;
- созданием благоприятной инновационной обстановки в школе;

### **3.6. контролирует:**

- реализацию стратегии развития школы;
- соответствие хода инновационных, опытно-экспериментальных и научно-методических процессов и их результатов;
- ресурсное обеспечение инновационных, научно-методических и опытно-экспериментальных процессов в школе;
- выполнение принятых решений по вопросам развития школы;
- правильность и своевременность заполнения журналов по предпрофильной подготовке;
- работу МО.

### **3.7. корректирует:**

- ход реализации основных направлений развития школы, программ научно-методической, опытно-экспериментальной и инновационной работы;

### **3.8. разрабатывает:**

- методические документы, обеспечивающие инновационную, научно-исследовательскую и опытно-экспериментальную деятельность;
- нормативные документы для структур, участвующих в развитии школы;
- технологии осуществления процедур инновационной, опытно-экспериментальной и научно-методической деятельности;
- отдельные фрагменты программ развития школы, других стратегических документов;

### **3.9. консультирует:**

- участников инновационной, опытно-экспериментальной и научно-методической деятельности по принципиальным вопросам;
- лиц, привлекаемых к сотрудничеству со школой по вопросам специфики образовательного учреждения, его задач, программ обновления и т.д.;

### **3.10. оценивает, экспертирует:**

- стратегические документы школы (учебный план, образовательную программу, концепцию и программу развития школы);
- предложения по организации тех или иных нововведений и установлению связей с внешними партнерами;

### **3.11. редактирует:**

- подготавливаемые к изданию методические материалы о развитии школы, результатах исследований, экспериментов.

### **3.12. курирует:**

- профильные классы

#### **4. ПРАВА**

Заместитель директора по УМР имеет право в пределах своей компетенции:

##### **4.1. присутствовать:**

- на любых мероприятиях, проводимых участниками инновационного процесса (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне;

##### **4.2. давать:**

- обязательные распоряжения участникам инновационной деятельности и младшему обслуживающему персоналу;

##### **4.3. привлекать:**

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

##### **4.4. принимать участие в:**

- разработке инновационной политики и стратегии развития школы, в создании соответствующих стратегических документов;

- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов развития школы, проведения инновационной, научно-методической, опытно-экспериментальной работы;

- разработке положений о подразделениях, занимающихся работой по развитию школы, их компетенции, обязанностей, полномочий, ответственности;

- ведении переговоров с партнерами школы по научно-методической, опытно-экспериментальной и инновационной деятельности;

##### **4.5. вносить предложения о:**

- создании и ликвидации временных творческих коллективов, других групп и объединений, занимающихся методической, инновационной, творческой, поисковой деятельностью;

- начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов;

- поощрении, моральном и материальном стимулировании участников инновационной деятельности в школе (в том числе при проведении аттестации);

##### **4.6. устанавливать:**

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать развитию школы;

##### **4.7. запрашивать:**

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных участников инновационной деятельности (положения, планы, программы экспериментов, материалы наблюдений, контрольные работы и т.д.);

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

##### **4.8. проводить:**

- приемку работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа школьных работников, так и из сторонних организаций);

##### **4.9. контролировать и оценивать:**

- ход и результаты групповой и индивидуальной методической и инновационной деятельности, налагать вето на новшества, исследования, эксперименты, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

#### **4.10. требовать:**

- от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

#### **4.11. повышать:**

- свою квалификацию.

### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**5.1.** 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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по научно-методической работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

**5.2.** За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по научно-методической работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

**5.3.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации опытно-экспериментальной работы заместитель директора по научно-исследовательской работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**5.4.** За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией заместитель директора по научно-методической работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

### **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Заместитель директора по научно-методической работе:

**6.1.** работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

**6.2.** самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

**6.3.** представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

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

**6.5.** визирует приказы директора школы по вопросам организации научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и инновационной деятельности;

**6.6.** систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

**6.7.** исполняет обязанности директора школы, его заместителей и педагогов в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в

соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;

6.8. информирует администрацию школы о возникших трудностях на пути осуществления научно-исследовательских и инновационных программ;

6.9. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после ее получения

Ознакомлена:

*Ю. / Жуковская М.В. /*