

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
гимназия №33 имени Героя Советского Союза Ф.А. Лузана**
Российская Федерация, 350051, город Краснодар, улица им.Фёдора Лузана, д.1
тел/факс (861)2249628, e-mail: school33@kubannet.ru

Согласовано:
Председатель ПК
МБОУ гимназии №33
Л.П.Березовская
01.09.2020 года



Утверждаю:
Директор
МБОУ гимназии №33
И.Ф.Долголенко
01.09.2020 года



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Заместителя директора по УМР**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики должности руководителя, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

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

1.3. Заместитель директора 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 дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; ФГОС, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов

управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности; дидактические возможности использования ресурсов сети Интернет;

— правила использования сети Интернет в гимназии.

— методические рекомендации по ограничению в образовательных организациях доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети "Интернет", причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования.

1.4. Заместитель директора подчиняется директору гимназии .

1.5. Заместителю директора непосредственно подчиняются: - учителя-предметники;

1.6. В своей деятельности заместитель директора руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Семейным кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом «О персональных данных», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона и 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 соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности заместителя директора

2.1. Организация учебного процесса в старшей школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

2.2. Руководство деятельностью учителей-предметников;

2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе в старшей школе.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора 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;

- 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 в школе;
- 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;
- работу по подготовке и проведению экзаменов, административных и итоговых контрольных работ в старшей школе;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебного процесса в старшей школе;
- контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- правильное ведение непосредственно подчиненными работниками классных журналов и другой установленной отчетной документации;

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;

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 классных журналов и другой необходимой отчетной документации непосредственно подчиненными работниками;
- правильное и своевременное ведение учителями-предметниками классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- своевременное проведение инструктажа по технике безопасности учащихся старшей школы и его регистрацию в журнале;
- безопасность используемых в образовательном процессе старшей школы оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

- соблюдение учащимися старшей школы Правил для учащихся;
- качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся старшей школы;
- работу факультативов учителей-предметников;
- учебную нагрузку учащихся старшей школы.

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. принимает меры по недопущению любой возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;
- соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдает ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц;
- соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МБОУ гимназии №33
- соблюдает нормы законодательства по противодействию коррупции.

3.13. Во время учебно-воспитательного процесса осуществляет контроль за ограничением доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети «Интернет», причиняющей вред здоровью и(или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования:

- планирует использование ресурсов сети Интернет в учебном процессе;
- получает и использует в своей деятельности электронный адрес и пароли для работы в сети Интернет и информационной среде гимназии;
- использует разнообразные приемы, методы и средства обучения в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии и сайты в сети «Интернет», включенные в Реестр безопасных образовательных сайтов ;
- систематически повышает свою профессиональную квалификацию по направлению «Безопасное использование сайтов в сети «Интернет» в образовательном процессе в целях обучения и воспитания обучающихся в образовательной организации»;

— осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся);

— соблюдает требования локальных нормативных актов гимназии.

4. ПРАВА

Заместитель директора (учебно-методическая работа) 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, дезорганизующие 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;

4.11. использовать:

- в своей работе сайты сети «Интернет», включенные в Реестр безопасных образовательных сайтов.

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.

5.5. Несет ответственность за распространение раскрытие третьим лицам персональных данных, необходимых для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законом.

5.6. Несет ответственность за:

- неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

- нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МБОУ гимназии №33.

- Иные нарушения действующего законодательства по противодействию коррупции.

-За ограничение доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети "Интернет", причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования, в ходе учебного процесса.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора по учебно-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.

С инструкцией ознакомлены:

Костяева Т.И.

Сычѐва Т.М. 

01.09.2020 г