МУ «Управление образования Урус-Мартановского муниципального района»
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
Протокол № 5 «11» 01 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО
«ЦДЮТТ Урус-Мартановского муниципального района»
от «11» 01 2021 г. № 05/1-о

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по УМР

1. Общие положения

1.1. Настоящая *должностная инструкция заместителя директора по учебно-методической работе* в МБУ ДО «ЦДЮТТ Урус-Мартановского района» (далее-ЦДЮТТ) 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 учреждения по учебно-методической работе относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с неё приказом директора образовательной организации, которому он непосредственно подчиняется в своей работе.

1.3. На должность заместителя директора по учебно-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 учебно-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 УМР должен изучить свою должностную инструкцию заместителя директора по УМР (УМР), а также внимательно ознакомиться для дальнейшей своей работы с инструкцией по охране труда заместителя директора по методической работе ЦДЮТТ.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по УМР 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 учебно-методической работе образовательного учреждения.

1.6. Заместитель директора ЦДЮТТ по УМР 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 обучающимися 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 УМР ЦДЮТТ;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила охраны труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара и эвакуации.

1.7. Заместителю директора по УМР 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 учебно-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 учебно-методической работе являются:

2.1. Участие в разработке и реализации образовательной программы учреждения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов;

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 передового педагогического опыта.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по УМР 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 требованиями нормативно-правовых актов.

3.3. Организация и координация деятельности, направленной на создание программно-методического обеспечения образовательной деятельности в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов и законодательства Российской Федерации в области образования.

3.4. Осуществление анализа соответствия используемых образовательных технологий соответствии с требованиями нормативно-правовых актов 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 с требованиями нормативно-правовых актов и законодательства Российской Федерации в области образования, 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 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) обучающихся.

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 учебно-методической работе и инструкции о мерах пожарной безопасности в ЦДЮТТ.

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 обучающихся.

3.23. Ведение документации заместителя директора по учебно-методической работе (Приложение №1).

4. Права заместителя директора по учебно-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.

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 ЦДЮТТ и инструкциями по охране труда при выполнении работ.

4.8. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

5. Ответственность Заместителя директора по учебно-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 ЦДЮТТ по УМР, 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 образовательного учреждения.

6.2. Самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год и каждое полугодие. План работы должен быть утвержден директором не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Предоставлять директору ЦДЮТТ письменный анализ своей деятельности за истекший год согласно должностной инструкции заместителя директора по методической работе ЦДЮТТ.

6.4. Получать от директора образовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.5. Систематически совершать обмен информацией по вопросам, водящим в его компетенцию, с педагогическими сотрудниками и другими заместителями директора образовательного учреждения.

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

6.7. Передавать директору учреждения информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения.

6.8. Информировать директора ЦДЮТТ (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.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

«11» 01 2021 г. _____ / Гаджиев А.Д. /

«___» ___ 20___ г. _____ / _____ /