

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР  
ЛИЦЕЙ № 12**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

\_\_\_\_\_ Т.И.Иванова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ лицея № 12

\_\_\_\_\_ Н.В.Дзюбейло

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА  
ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ (УМР)**

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761-н. При составлении инструкции учтены также рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования РФ.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Заместитель директора по учебно-методической работе (УМР) назначается и освобождается от должности директором лицея. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора его обязанности могут быть возложены других заместителей директора или на учителя из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора лицея, 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 или руководящих должностях.

**1.3.** Заместитель директора подчиняется непосредственно директору лицея. Заместителю директора по УМР непосредственно подчиняются:

- учителя-предметники;
- руководители методических объединений.

**1.4.** Заместитель директора по УМР должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- принципы дидактики;
- основы педагогики и возрастной психологии;
- общие и частные технологии преподавания;
- принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;
- систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении; принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;
- принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений;

- основы работы с издательствами;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения; содержание фонда учебных пособий;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии: продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, воспитанниками, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими), педагогическими работниками;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; - основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **2.ОСНОВНЫЕ СОСТАВЛЯЮЩИЕ КОМПЕТЕНТНОСТИ**

**2.1. Профессиональная компетентность** - качество действий заместителя директора по УМР обеспечивающих:

- своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач;
- видение проблем и их преодоление;
- нахождение нестандартных решений задач;
- гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими;
- владение современными технологиями управления качеством образования, коллективом;
- умение видеть и развивать возможности и ресурсы работников.

**2.2.Коммуникативная компетентность** - качество действий заместителя директора по УМР обеспечивающих:

- эффективное взаимодействие с органами власти и управления, их представителями, различными организациями;
- владение правилами ведения деловой переписки;
- умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе;
- способность разрешения конфликтных ситуаций, стимулирования партнёра к прояснению его позиций, предложений;
- владение навыками ораторского искусства, активного слушания, аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

**2.3. Информационная компетентность** - качество действий заместителя директора по УМР обеспечивающих:

- эффективное восприятие и оценку информации, обработку в соответствии с системой приоритетов;
- использование информационных технологий в управленческой деятельности;
- работу с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими решать управленческие, педагогические проблемы и практических задач;
- грамотное ведение школьной документации на электронных носителях.

**2.4. Правовая компетентность** - качество действий заместителя директора по УМР обеспечивающих:

- эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти;
- разработку локальных нормативных правовых актов;
- принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.

### **3. ФУНКЦИИ**

Основными направлениями деятельности заместителя директора по УМР являются:

- 3.1.** организация учебно-методического процесса в лицее, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- 3.2.** методическое руководство работой учителей начальной школы, учителей-предметников;
- 3.3.** обеспечение соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в воспитательном процессе.

### **4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Заместитель директора по УМР выполняет следующие должностные обязанности:

#### **4.1. Осуществляет:**

- методическую работу в образовательном учреждении.

#### **4.2. Анализирует:**

- состояние учебно-методической и воспитательной работы в учреждении и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
- и обобщает результаты экспериментальной работы учреждения.

#### **4.3. Организует:**

- разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.;
- координацию работы методических объединений педагогических работников, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности.
- разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, олимпиад, конференций и т.д.
- разработку необходимой документации по организации методической работы;
- взаимодействие представителей администрации и психолого-педагогической службы лицея.

#### **4.4. Участвует:**

- в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждения.
- в работе организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов.
- в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов.

#### **4.5. Оказывает помощь:**

- педагогическим работникам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности учреждения, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам.

#### **4.6. Обобщает:**

- и распространяет наиболее результативный опыт педагогических работников;
- и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.

#### **4.7. Вносит предложения:**

по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

#### **4.8. Обеспечивает:**

охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.

#### **4.9. Контролирует:**

правильное и своевременное ведение участниками учебно-воспитательного процесса установленной отчетной документации;

#### **4.10. Выполняет:**

правила по охране труда и пожарной безопасности.

### **5. ПРАВА**

Заместитель директора по УМР имеет право в пределах своей компетенции:

#### **5.1. присутствовать:**

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

#### **5.2. давать:**

- обязательные распоряжения участникам учебно-воспитательного процесса;

#### **5.3. привлекать:**

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс;

#### **5.4. принимать участие в:**

- разработке учебно-воспитательной политики и стратегии лица, в создании соответствующих стратегических документов;

- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов учебно-методической работы лица;

- ведении переговоров с партнерами лица по учебно-методической работе;

- работе Педагогического совета;

- подборе и расстановке педагогических кадров;

#### **5.5. вносить предложения:**

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных учебных проектов;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-воспитательной работы;

- по совершенствованию методической работы;

#### **5.6. устанавливать:**

- от имени лица деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию учебно-методической и научной работы в лице;

#### **5.7. запрашивать:**

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию у лиц, находящихся в непосредственном подчинении;

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

#### **5.8. проводить:**

- приемку методических материалов, выполненных по заказу лица различными исполнителями (как из числа сотрудников лица, так и из сторонних организаций);

#### **5.9. контролировать и оценивать:**

- ход и результаты групповой и индивидуальной работы, налагать вето на методические разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

#### **5.10. требовать:**

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

#### **5.11. повышать:**

- свою квалификацию.

### **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**6.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лица, законных распоряжений директора лица 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 несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За нарушение трудовых обязанностей заместитель директора по УМР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».

**6.2.** За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, к заместителю директора по УМР в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

**6.3.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по УМР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**6.4.** За виновное причинение лицу 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 УМР несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

### **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Заместитель директора по УМР:

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

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

**7.3.** представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании учебного года;

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

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

**7.6.** исполняет обязанности директора лица, его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом лица на основании приказа директора или решения Педагогического совета лица, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;

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

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)