

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
школа № 509  
Красносельского района Санкт-Петербурга**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ № 509  
«25» декабря 2020 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заместителя директора  
по методической работе**

**Санкт-Петербург  
2020**

## **1. Общие положения**

**1.1.** Заместитель директора по методической работе назначается и освобождается от должности приказом директора школы. Кандидат на должность согласовывается с администрацией района.

**1.2.** На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по методической работе 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.

**1.3.** Заместитель директора по методической работе 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.

**1.4.** К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации согласно ст. 351.1 ТК РФ.

**1.5.** Заместитель директора по методической работе должен владеть навыками:

- эффективного планирования своего рабочего времени;
- текущего и перспективного планирования и организации труда;
- творческого подхода к решению поставленных задач;
- работы с документами, подготовки проектов правовых актов, владения стилем деловой переписки;
- обобщения, анализа и систематизации информации, материалов и документов;
- подготовки и организации мероприятий;
- работы с компьютером и другой оргтехникой.

**1.6.** В своей деятельности заместитель директора по методической работе руководствуется:

- Декларацией прав и свобод человека;
- Положениями Конвенции ООН о правах ребёнка;
- Конституцией и законами Российской Федерации;
- ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативно-правовыми актами в области образования;
- Указами Президента и постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Нормативными документами по вопросам образования и воспитания обучающихся федерального, регионального и районного уровня;
- Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ГБОУ №509;
- Трудовым договором;
- Приказами директора школы;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- Настоящей должностной инструкцией и прочими документами, регулирующими вопросы воспитания и образования обучающихся.

**1.7.** Заместитель директора по методической работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии;

- знать требования ФГОС и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего процесс обучения,
- методы убеждения, 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, электронным журналом;
- 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;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой).

## **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 общего и основного общего образования;
- 2.2.** Организация, руководство и контроль методической, проектно-исследовательской работы в образовательном учреждении;
- 2.3.** Методическое руководство педагогическим коллективом;
- 2.4.** Профессиональная подготовка и переподготовка педагогических работников;
- 2.5.** Обобщение передового педагогического опыта.

## **3. Должностные обязанности**

Заместитель директора по методической работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1.** Организация текущего контроля и перспективного планирования методической, проектно-исследовательской, инновационной деятельности образовательного 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 образовательного процесса 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 образовательного процесса и 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.** В рамках своей компетенции готовит материалы к образовательной программе.
- 3.8.** Консультирует педагогических работников по вопросам аттестации педагогов.
- 3.9.** Посещает учебные занятия, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
- 3.10.** Оценивает стратегические документы школы.
- 3.11.** Разрабатывает:
  - методические и нормативные документы, обеспечивающие методическую работу;
  - правила ведения необходимой отчетной документации по методической работе.
- 3.12.** Осуществление контроля деятельности методических объединений педагогов в образовательном учреждении.
- 3.13.** Осуществление руководства деятельности методического Совета образовательного учреждения.
- 3.14.** Организация и координация работы временных творческих групп педагогов по различным направлениям проектно-исследовательской и экспериментальной деятельности с учетом возможностей образовательного учреждения.
- 3.15.** Создание и своевременное изменение банка данных, касающихся вопросов методической, проектно-исследовательской, инновационной деятельности образовательного учреждения.
- 3.16.** Своевременное и полное оказание помощи педагогическим сотрудникам в освоении ФГОС, а также в освоении и разработке рабочих и инновационных программ и технологий.
- 3.17.** Организация деятельности, направленной на повышение квалификационного уровня и профессионального мастерства преподавателей посредством аттестации, участие в работе городских семинаров и мастер-классов.
- 3.18.** Осуществление контроля качества образовательного процесса в учебном учреждении.
- 3.19.** Осуществление работы с молодыми специалистами и преподавателями, вновь прибывшими в педагогический коллектив.
- 3.20.** Участие в формировании и функционировании общешкольной информационной системы, выполнение работы с электронными журналами.
- 3.21.** Осуществление координации взаимодействия преподавателей образовательного учреждения с региональными и муниципальными методическими службами, представителями педагогической науки и другими сетевыми партнерами.
- 3.22.** Организация просветительской деятельности, направленной на родителей (или законных представителей) учащихся.
- 3.23.** Обеспечение своевременного составления, утверждения и предоставления отчетной документации.
- 3.24.** Внесение своих предложений по улучшению образовательного процесса и управления образовательным учреждением в пределах своей компетенции.
- 3.25.** Строгое соблюдение всех норм и правил по охране труда, положений данной должностной инструкции и инструкции о мерах пожарной безопасности в школе.
- 3.26.** Осуществление систематического контроля качества работы факультативов, спецкурсов, элективных курсов, консультаций, предметных кружков.
- 3.27.** Повышает свою квалификацию.
- 3.28.** Участвует в дежурстве администрации по школе согласно утвержденному графику.
- 3.29.** Выполняет приказы и распоряжения директора школы.
- 3.30.** Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- 3.31.** Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.
- 3.32.** Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.33.** Проходит обязательные медицинские обследования 1 раз в год.

#### **4. Права**

Заместитель директора по методической работе имеет право в пределах своей компетенции:

**4.1.** Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением, о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников методического процесса, повышении их квалификационного уровня.

**4.2.** Принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии общеобразовательного 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.** Проверять работу непосредственно подчиненных работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права делать замечания во время проведения занятий и других мероприятий).

**4.5.** Отдавать распоряжения преподавателям и другим сотрудникам образовательного учреждения в пределах своей компетенции, осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений общеобразовательного учреждения, получать информацию и документы, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей.

**4.6.** Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка.

**4.7.** Затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения.

**4.8.** Своевременно повышать свой квалификационный уровень, знакомиться с должностной инструкцией и инструкциями по охране труда при выполнении работ.

**4.9.** Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

#### **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 неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса заместитель директора по методической работе несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством в соответствии со ст. 192 ТК РФ. 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 методической работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

**5.3.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-методического процесса заместитель директора по методической работе образовательного учреждения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

**5.5.** За нарушение или незаконное ограничение права на образование, прав и свобод обучающихся привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**5.6.** За реализацию не в полном объеме образовательных программ подчиненными педагогическими работниками привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**5.7.** За умышленное искажение результатов государственной (итоговой) аттестации и порядка ее проведения привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**5.8.** За обеспечение сохранности персональных данных работников; соблюдение режима конфиденциальности.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

**6.1.** Заместитель директора по методической работе подчиняется непосредственно директору школы.

**6.2.** Заместитель директора по методической работе работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

**6.3.** Заместитель директора по методической работе самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

**6.4.** Заместитель директора по методической работе представляет директору отчет о своей деятельности по окончании каждого отчетного периода.

**6.5.** Заместитель директора по методической работе получает от директора школы информацию нормативно-правового характера, знакомится под роспись с соответствующими документами.

**6.6.** Заместитель директора по методической работе визирует приказы директора школы по вопросам организации учебного процесса.

**6.7.** Заместитель директора по методической работе систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

**6.8.** Заместитель директора по методической работе исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

**6.9.** Заместитель директора по методической работе информирует администрацию школы о возникших трудностях на пути осуществления учебного процесса.

**6.10.** Заместитель директора по методической работе передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.