МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР ГИМНАЗИЯ № 69 ИМЕНИ СЕРГЕЯ ПАХНО

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР ГИМНАЗИЯ № 69 ИМЕНИ СЕРГЕЯ ПАХНО
Дата: 2022.11.08 11:13:48 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ гимназии № 69

_____С.Ф.Сеничева

«01» сентября 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заместителя директора (по учебно-методической работе) муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар гимназии № 69 имени Сергея Пахно

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция разработана в соответствии с Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 в соответствии с частью 2 статьи 46 Федерального закона № 273 «Об образовании в Российской Федерации» и в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761.

1.2. Заместитель директора по учебно-методической работе относится к категории руководителей.

1.3. На должность заместителя директора по учебно-методической работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика», трудовой стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в системе профессионального образования.

1.4 Заместитель директора по учебно-методической работе (*далее по тексту:* заместитель директора по УМР) назначается на должность приказом директора гимназии и подчиняется непосредственно директору. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом директора учреждения.

1.5 Заместитель директора по УМР подчиняется непосредственно директору гимназии.

1.6 Заместитель директора по УМР является непосредственно организатором образовательного процесса в гимназии.

1.7. Заместителю директора по УМР непосредственно подчинены:

- руководители МО учителей-предметников;
- преподаватели.

1.8. Заместитель директора по УМР отвечает за координацию деятельности всех методических объединений для обеспечения должного качества образовательного процесса.

1.9. Заместитель по УМР должен знать:

· Конституцию Российской Федерации;
· законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
Конвенцию о правах ребенка;
- Устав гимназии;
- правовые акты и нормативные документы государственных органов управления образованием и Правительства РФ; образовательные стандарты, примерные учебные планы и программы;
- квалификационные характеристики;

- правила внутреннего трудового распорядка гимназии;
- приказы и распоряжения директора гимназии;

· современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;

· основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

· оформление необходимой документации, порядок и сроки составления установленной отчетности;

· средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникаций и связи в объемах, необходимых для выполнения своих обязанностей;

· правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

На время отсутствия заместителя директора по УМР его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора гимназии. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Основные составляющие компетентности заместителя директора по УМР

2.1. Профессиональная компетентность - качество действий руководителя, 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; владение проектными технологиями; умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников.

2.2. Коммуникативная компетентность - качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями; владение деловой перепиской; умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе; способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений; владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

2.3. Информационная компетентность - качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов; использование информационных технологий в управленческой деятельности, работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач, ведение школьной документации на электронных носителях.

2.4. Правовая компетентность - качество действий руководителя, 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. Должностные обязанности

Заместитель директора по УМР:

3.1. Осуществляет непосредственное руководство:

- подготовкой, организацией и контролем учебно-воспитательного процесса гимназии по всем формам обучения;
- работой научного и методического советов,
- работой предметных кафедр.

3.2. Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

3.3. Организует работу по разработке и реализации планов перспективного развития, комплексного плана учебно-воспитательной работы на каждый учебный год.

3.4. Организует разработку рабочих учебных планов и программ, реализуемых гимназией. Обеспечивает подготовку и реализацию планов введения новых направлений, специальностей и форм обучения.

3.5. Организует необходимую работу по приобретению, разработке, переработке учебно-методической документации, форм и содержания всей учебно-организационной документации.

3.6. Осуществляет работу по внедрению инновационных технологий профессионального образования, оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.7. Организует подбор, обучение, повышение квалификации и профессионального мастерства персонала гимназии.

3.8. Организует проведение внутришкольных олимпиад, участие обучающихся гимназии в интеллектуальных и творческих конкурсах.

3.9. Организует подготовку материалов к изданию в средствах массовой информации, по рекламе и формированию имиджа гимназии.

3.10. Организует подготовку и проведение внешних мероприятий по развитию профессионального обучения, научно-методической работе, обмену опытом.

3.11. Осуществляет работу по развитию сотрудничества с образовательными учреждениями и другими структурами.

3.12. Организует разработку планов и постановку задач по информатизации процесса обучения и управления им; участвует в экспертизе и адаптации созданных и приобретенных программных продуктов по учебному процессу и управлению образовательным комплексом.

3.13. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

3.14. Организует работу по изучению опыта и созданию системы качества подготовки специалистов.

3.15. Представляет директору материалы для назначения подчиненным установленных в гимназии надбавок, доплат и премий.

3.16. Несет ответственность за аттестацию педагогических работников.

3.17. Замещает директора в случае его отсутствия.

3.18. Повышает свою педагогическую и профессиональную квалификацию, не реже одного раза в 5 лет проходит аттестацию на подтверждение или повышение уровня своей квалификации и соответствие занимаемой должности.

Должен знать:

3.19. Конституцию и законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся.

3.20. Действующие нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения.

3.21. Педагогику, педагогическую психологию, достижения современной педагогической науки и практики.

3.22. Теорию и методы управления образовательными системами, основы экономики, права и социологии.

3.23. Организацию финансово-хозяйственной деятельности гимназии, административное и трудовое законодательство.

3.24. Технологию применения персональных компьютеров в образовательном комплексе и порядок использования компьютерных технологий в работе.

4. Права

Заместитель директора по УМР имеет право:

4.1. Руководить работой подчиненного личного состава гимназии, требовать строгого выполнения их должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Требовать от заместителей директора предоставление планов, отчетов об их выполнении.

4.3. По вопросам выполнения своих обязанностей представлять гимназию в других учреждениях и организациях.

4.4. Подписывать приказы, финансовые документы в соответствии с выданной доверенностью.

4.5. Принимать участие в решении всех вопросов деятельности гимназии

4.6. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Заместитель директора по УМР несёт ответственность:

5.1. За качество подготовки специалистов, соблюдение требований Государственных образовательных стандартов СПО.

5.2. За непринятие мер по нарушениям правил внутреннего трудового распорядка подчиненными работниками и обучающимися.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка гимназии, законных распоряжений директора гимназии и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав заместитель директора по УМР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора по УМР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством.

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

5.6. За виновное причинение гимназии или участникам образовательного процесса ущерба, в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, заместитель директора по УМР несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.7. На основании статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» заместитель директора по УМР гимназии за совершение коррупционных правонарушений несёт уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» *под коррупцией понимается:*

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или

для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

6. Связи по должности

6.1. Заместитель директора по УМР работает в режиме выполнения объема работ, установленных должностными инструкциями, участия в плановых общешкольных мероприятиях и планирования обязательной деятельности, на которую не установлены нормы выработки.

6.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками учреждения.

6.3. В соответствии с графиком дежурства по учреждению заместитель директора по УМР дежурит во время перемен между уроками. Приходит на дежурство за 20 минут до начала уроков и уходит через 20 минут после их окончания.

*** Настоящая должностная инструкция вступает в силу с момента утверждения ее директором гимназии.**

*** Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию осуществляется приказом директора гимназии.**

С должностной инструкцией работник ознакомлен и согласен:

Заместитель директора по УМР _____/ _____

Подпись Фамилия Имя Отчество *(полностью)*

« » 20 г.