

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

## 1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по методической работе относится к категории специалистов.

Заместитель директора по методической работе назначается на должность и освобождается от должности директором школы. Заместитель директора по методической работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет.

*Должностные обязанности:* координирует работу преподавателей, воспитателей, разработку учебно-методической и иной документации. Обеспечивает совершенствование методов организации образовательного процесса. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса.

*Требования к уровню квалификации:* высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет либо высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.2. Заместитель директора по методической работе непосредственно подчиняется директору школы.

1.3. В своей деятельности заместитель директора по методической работе руководствуется законодательными и нормативно-правовыми документами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики в области образования, настоящей должностной инструкцией.

1.4. Заместитель директора по методической работе должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики;
- Конвенцию о правах ребенка;
- решения федеральных и республиканских и районных органов управления образованием по вопросам образования;
- принципы дидактики; основы педагогики и возрастной психологии; общие и частные технологии преподавания;
- принципы методического обеспечения и систему организации образовательного процесса;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов и образовательных программ;
- принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников в школе;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- принципы применения современных информационных технологий в образовательной деятельности.

## 2. Должностные обязанности

Заместитель директора по методической работе:

2.1. Изучает информационные и профессиональные потребности педагогических работников школы (проводит педагогическую диагностику), анализирует результаты, проводит индивидуальную и групповую методическую работу с педагогами.

2.2. Участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению квалификации педагогических работников школы (консультаций, семинаров, круглых столов, творческих мастерских, научно-практических конференций), конкурсов профессионального мастерства.

2.3. Создает и пополняет базы данных о педагогических кадрах школы и использует ее в практике работы по непрерывному повышению квалификации.

2.4. Разрабатывает предложения по повышению эффективности деятельности методической службы школы. Участвует в разработке целевых школьных программ.

- 2.5. Организует и проводит экспертизу авторских программ, пособий, учебно-методических комплексов, методических разработок, результатов их использования в образовательной деятельности.
- 2.6. Организует и координирует работу школьных методических объединений педагогических работников.
- 2.7. Выявляет, изучает и организует работу по обобщению и распространению передового педагогического опыта.
- 2.8. Участвует в организации и проведении школьных и районных предметных олимпиад, конкурсов, научно-практических чтений.
- 2.9. Организует классно-обобщающий контроль.
- 2.10. Организует работу школьного исследовательского общества учащихся «Эрудит».
- 2.11. Организует сотрудничество с учреждениями дополнительного образования города: ДЮСШ, Школа Искусств, районный дом детского творчества.
- 2.13. Заместитель директора по методической работе также обязан:
- исполнять приказы, распоряжения и указания заведующего РМК и начальника УО, изданные в пределах их должностных полномочий;
  - соблюдать установленные нормы служебной этики и правила внутреннего трудового распорядка;
  - соблюдать на своем рабочем месте установленные требования по охране труда.
- 2.14. Обязуется сохранять конфиденциальность:
- 2.14.1. Не разглашать сведения ограниченного доступа, которые ему будут доверены или станут известны в ходе работы.
- 2.14.2. Не сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения ограниченного доступа без соответствующего разрешения имеющих на то право лиц.
- 2.14.3. В случае попытки посторонних лиц получить сведения ограниченного доступа немедленно сообщать об этом руководителю ОУ, уполномоченного на ведение работ по защите информации.
- 2.14.4. Не использовать знание сведений ограниченного доступа для занятий любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб Работодателю либо субъекту персональных данных.
- 2.14.5. При прекращении действия трудового договора все носители сведений ограниченного доступа (документы, машинные носители, черновики, распечатки на принтерах и пр.), которые находились в его распоряжении в связи с выполнением должностных обязанностей, передать в подразделение ОУ, уполномоченного на ведение работ по защите информации.
- 2.14.6. Об утрате или недостатке носителей сведения ограниченного доступа, удостоверений, пропусков, ключей от сейфов (хранилищ), личных печатей и других фактах, которые могут привести к разглашению сведений ограниченного доступа, а также о причинах и условиях возможной утечки этих сведений немедленно сообщать в ОУ, уполномоченного на ведение работ по защите информации.
- 2.14.7. Использовать переданные ему Работодателем и установленные на рабочем месте технические средства обработки и передачи информации исключительно для выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

### **3. Права**

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

- 3.1. Получать для ознакомления документы, определяющие его обязанности и права по занимаемой должности.
- 3.2. Запрашивать от школьных методических объединений необходимые для исполнения должностных обязанностей материалы и информацию.
- 3.3. Посещать в целях исполнения должностных обязанностей уроки педагогических работников школы.
- 3.4. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.
- 3.5. Другие права Заместитель директора по методической работе гарантируются в соответствии с действующим трудовым законодательством.

3.6. До начала выполнения должностных обязанностей ознакомиться с соответствующими положениями документов по защите сведений ограниченного доступа.

3.7. На предоставление необходимых условий для выполнения требований по охране конфиденциальности сведений ограниченного доступа, к которым он (а) допускается – хранилища для документов, средства для доступа к информационным ресурсам и др., определяемые обязанностями, выполняемыми Работником.

#### **4. Ответственность**

Заместитель директора по методической работе несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

4.3. За причинение ущерба школе - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

4.4. За разглашение сведений ограниченного доступа, ставших ему известными в период работы, что может повлечь дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель директора по методической работе:

5.1. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

5.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с директором школы, его заместителями, руководителями ШМО.

5.3. Планирует свою работу на учебный год и ежемесячно. Ежегодно представляет письменный отчет о своей деятельности директору школы.

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)