

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Новосолянская средняя общеобразовательная школа № 1»  
663953, РФ, Красноярский край, Рыбинский район,  
с. Новая Солянка, ул. Первомайская 2 а.  
ИНН 2448003329, КПП 244801001, БИК 040435000  
Р/С 40701810900003000001 РКЦ Заозерный г. Заозерный  
ОГРН 1022401297896**

Согласовано:

Председатель ПК школы

И.Н. Кашина  
«02» сентября 2013 г.

Утверждаю:

Директор

МБОУ «Новосолянская СОШ № 1»

Н.П. Славщик  
«02» сентября 2013 г.

**Должностная инструкция  
заместителя директора по методической работе**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основе Устава МОУ Новосолянская СОШ №1, Типового положения об общеобразовательном учреждении, квалификационных характеристик и требований по должности, в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

**1. Общие положения.**

1.1. Организатор методической работы является сотрудником школы, организующим и контролирующим методическую работу в школе.

1.2. Организатор методической работы назначается на должность и увольняется с нее приказом директора школы.

1.3. Организатор методической работы назначается из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование и стаж работы, как правило, не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Организатор методической работы должен знать и в своей работе руководствоваться и применять:

- Конституцию Российской Федерации; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации, органов управления образованием; Конвенцию о правах ребенка; Устав, правила внутреннего распорядка, приказы и распоряжения директора и другие локальные акты школы;

- педагогику, педагогическую психологию, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;

- основы физиологии, гигиены;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- нормативные и методические документы по вопросам профессиональной и практической деятельности;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.

1.5. Организатор методической работы подчиняется непосредственно директору школы.

1.6. . Организатору методической работы подчиняются:

- учителя-предметники;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- классные руководители;
- педагоги дополнительного образования.

## **2. Основные задачи и обязанности.**

2.1. Основными задачами организатора методической работы являются:

- организация методической работы в школе;
- методическое руководство педагогическим коллективом;
- организация инновационно-экспериментальной работы.

### **2.2. Должностные обязанности.**

2.2.1. анализирует:

- проблемы учебно-воспитательной работы;
- результаты учебно-воспитательной работы;
- наличие и перспективные возможности школы в области учебно-методической работы;
- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;
- последствия запланированной учебно-методической работы;'

2.2.3. планирует и организует:

- процесс разработки и реализации образовательной программы школы
- разработку необходимой учебно-методической документации;
- разработку необходимой нормативно-правовой документации
- осуществление систематического контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;

- работу методического совета;
- работу педагогического совета;
- работу НОУ

2.2.4. руководит:

- методической работой в школе;
- созданием благоприятной учебно-методической обстановки в школе;
- осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса и методической работы;

- работой педагога-психолога;

2.2.5. разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие учебный процесс;
- нормативно-правовые документы для участников образовательного процесса;
- образовательную программу школы и фрагменты стратегических документов

Школы;

2.2.6. консультирует:

- участников образовательного процесса по принципиальным методическим вопросам;

2.2.7. оценивает:

- стратегические документы школы (образовательную программу, учебный план и т. п.);
- предложения по организации и усовершенствованию учебно-методической работы;

2.2.8. принимает участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической работы школы;
- в аттестации педагогов;
- работе Педагогического совета;
- в подборе и расстановке педагогических кадров;

2.2.9. контролирует и оценивает:

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

2.2.10. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, утвержденному директором школы;

2.2.11. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть, представляет план работы на утверждение директору школы не позднее 5 рабочих дней до начала планируемого периода;

2.2.12. представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

2.2.13. В профессиональной и внеслужебной деятельности руководствуется общепринятыми нормами нравственности и правилами поведения, проявляет терпение, вежливость, тактичность, доброжелательное отношение и уважение к участникам образовательного процесса и другим лицам, примером собственного поведения способствует формированию общей культуры личности учащихся,

2.2.14. Обеспечивает светский характер образования, не вправе использовать свое служебное положение для формирования того или иного отношения к религии.

2.2.15. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

2.2.16. В случае возникновения препятствий для надлежащего исполнения должностных обязанностей, незамедлительно докладывает об этом руководителю с указанием обстоятельств, препятствующих исполнению, и мер, предпринятых для их устранения.

### **3. Права.**

имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. присутствовать:

- на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне;

3.2. давать:

- обязательные распоряжения учителям, педагогам дополнительного образования, воспитателям, лаборантам, педагогу-психологу, учителю-логопеду, старшим вожатым, работникам школьной библиотеки, секретарю, учебно-вспомогательному персоналу;

3.3. привлекать:

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами поведения учащихся;

3.4. вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических проектов;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-методической деятельности;

- по совершенствованию учебно-методической работы;
- 3.5. запрашивать:
  - для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

#### **4. Ответственность.**

несет ответственность:

- 4.1. За жизнь и здоровье учащихся во время проведения занятий.
- 4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**Срок действия данной инструкции – до внесения соответствующих изменений.**

С инструкцией ознакомлен (ы):