

2. Основные направления деятельности.

Основными направлениями деятельности заместителя директора по учебно-методической работе являются:

- 2.1. Организация разработки и реализации основной образовательной программы основного общего образования МБОУ гимназии № 54;
- 2.2. Руководство деятельностью педагогического коллектива МБОУ гимназии № 54 в рамках программы развития ОУ, плана работы ОУ, внутришкольного контроля ФГОС основного общего образования;
- 2.3. Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности МБОУ гимназии № 54;
- 2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе МБОУ гимназии № 54.

3. Должностные обязанности.

Заместитель директора по учебно-методической работе МБОУ гимназии № 54 выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы основного общего образования в соответствии с ФГОС нового поколения и преемственности между начальным общим образованием :
 - ❖ готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС нового поколения в основной общей школе МБОУ гимназии № 54;
 - ❖ распределяет обязанности между членами рабочей группы:
 - по определению необходимых изменений в целях основного общего образования;
 - по определению необходимых изменений в учебном плане основного общего образования;
 - по анализу соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС ООО и определению необходимых изменений;
 - по анализу соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС ООО и определению необходимых изменений;
 - по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС ООО и определению необходимых изменений;
 - по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС ООО и определению необходимых изменений;
 - по формированию перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы основного общего образования в ОУ;
 - по оценке продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;
 - по определению необходимых связей между единичными проектами;
 - по согласованию связей между единичными проектами;
 - по разработке укрупненного плана-графика реализации ФГОС ООО нового поколения;
 - ❖ координирует деятельность по разработке единичных проектов по

- модернизации образовательной системы основного общего образования;
- участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы основного общего образования в ОУ в соответствии с ФГОС ООО нового поколения, включающего:
 - организационный механизм контроля хода разработки и реализации системы единичных проектов;
 - организационный механизм анализа состояния работ по комплексному проекту;
 - организационный механизм выработки решений по корректировке планов.
- обеспечивает подготовку и проведение итоговой аттестации учащихся в соответствии с ФГОС ООО нового поколения;
- проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной и внеучебной деятельности.

3.2. Руководит деятельностью педагогического коллектива МБОУ гимназии № 54:

- ✓ мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива на ступени основного общего образования;
 - ✓ осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности и принимает участие в их разрешении;
 - ✓ обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива;
- 3.3. Осуществляет контроль:

❖ процесса разработки проекта модернизации образовательной системы на ступени основного общего образования в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего:

- определение необходимых изменений в целях МБОУ гимназии № 54;
 - определение необходимых изменений в учебном плане 5-ых классов;
 - анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС ООО и определение необходимых изменений;
 - анализ соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС ООО и определение необходимых изменений;
 - анализ соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы новым ФГОС ООО и определение необходимых изменений;
 - анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС ООО и определение необходимых изменений;
 - формирование перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы на ступени ;
 - оценку продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;
 - определение необходимых связей между единичными проектами;
 - согласование связей между единичными проектами;
 - разработку укрупненного плана-графика реализации ФГОС ООО нового поколения.
- ❖ процесса реализации проекта модернизации образовательной системы ООО в соответствии с апробацией ФГОС ОООО нового поколения:
- выявляет отклонения сроков реализации работ по проекту от запланированных;

- выявляет отклонения результатов реализации единичных проектов от запланированных;
- анализирует результаты, процессы и условия введения ФГОС ООО нового поколения;
- прогнозирует возможные сбои в реализации единичных проектов;
- определяет решения, требующиеся для ускорения выполнения работ по проекту;
- способов реализации и условий учебной и внеучебной деятельности на ступени ООО ОУ:
 - учебную нагрузку обучающихся 5-ых классов;
 - изучение учащимися 5-ых классов правил для учащихся;
 - ведение учителями-предметниками журналов (в том числе электронного) и другой установленной отчетной документации;
 - оснащение учебных кабинетов, в которых ведется преподавание, современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
 - повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов – предметников;
 - пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами и медиатеки;
 - разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда на ступени основного общего образования;
 - с участием завхоза школы своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, а также помещений для внеучебной деятельности учащихся;
 - работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
 - безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются условия, опасные для здоровья работников, обучающихся и воспитанников.

3.4. Периодически информирует педагогический совет и администрацию МБОУ гимназии № 54 о результатах по введению новых ФГОС ООО.

4. Права.

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

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога накануне.

4.2. Давать обязательные распоряжения учителям-предметникам, младшему обслуживающему персоналу.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся на за проступки, дезорганизирующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами о поощрениях и взысканиях.

4.4. Принимать участие:

- в разработке образовательной политики и стратегии МБОУ гимназии № 54, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке документов по введению ФГОС ООО нового поколения;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы;
- в ведении переговоров с партнерами ОУ по образовательной и методической работе;
- в аттестации педагогов и работе педагогического совета, Методического по введению ФГОС ООО нового поколения;
- в подборе и расстановке педагогических кадров.

4.5. Вносить предложения:

- ✓ о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов;
- ✓ по совершенствованию образовательной деятельности и методической работы;
- ✓ о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательной деятельности.

4.6. Устанавливать от имени ОУ деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности.

4.7. Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

4.8. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

4.9. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора ОУ 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 (за низкое качество введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения; за несвоевременное представление Методическому совету отчетов о ходе введения новых ФГОС ООО общего образования; за срыв выполнения плана-графика реализации введения новых ФГОС ООО и несоответствие качества полученных результатов ФГОС) заместитель директора по учебно-методической работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. 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 учебно-методической работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации". 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 учебно-методической работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За причинение ОУ 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 учебно-методической работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательствами.

6. Порядок работы и связи.

Заместитель директора по учебно-методической работе МБОУ гимназии № 54:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором ОУ.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором ОУ не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Получает от директора гимназии информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Визирует приказы директора школы по вопросам организации образовательного процесса.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками, заместителями директора, Методическим советом по введению ФГОС ООО нового поколения.

6.6. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

6.7. Исполняет обязанности директора и его заместителей в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом гимназии на основании приказа директора.