

Согласовано:
Председатель ПК
_____ Даренская М.В.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 47
_____ Т.В.Легостаева

01.09.2014г.

01.09.2014г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заместителя директора по УМР

1. Должностные обязанности:

Заместитель директора школы по учебно-методической работе выполняет следующие должностные обязанности:

- проводит психолого-педагогическую диагностику уровня образовательной подготовки учащихся (5кл.);
- составление плана научно-методической работы школы и организация его реализации;
- проводит экспертизу успешности усвоения учащимися предмета;
- совместно с заместителями директора по УВР, психологом организует и проводит психолого-педагогический мониторинг учебного процесса;
- организация работы ведущих специалистов и учебно-методического совета;
- совместно с председателями методического объединения, заместителями директора по УВР осуществляет подбор и разрабатывает диагностические тексты, учебно-методическую документацию;
- консультирует и оказывает практическую помощь председателям методических объединений, учителям-предметникам;
- выявляет объективные результаты школьного образования и вносит предложения в НМС школы;
- совместно с администрацией ведет работу по внедрению в учебный процесс технологии диагностики с учетом новых программ;
- занимается аттестацией педагогических кадров, курсами повышения квалификации, наградами, руководит работой методических объединений, повышает свою квалификацию;
- организация работы по созданию авторских, модифицированных и элективных программ по учебным и развивающим курсам;
- связь с ВУЗами, научными организациями (профорientация);
- планирование переподготовки учителей;
- руководство работой психологической службы;
- организация и руководство деятельностью школьного научного общества;
- анализ и обобщение результатов экспериментальной работы школы;
- методическая помощь учителям и кураторам, молодым специалистам;
- реализация программы муниципальной инновационной площадки (МИП);
- организация и проведение школьных выездных олимпиад;
- анализ работы школы.
- курирует мероприятия по антитеррористической защите.
- организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой кружков и факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 10 часов в месяц), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоение и разработке инновационных программ и технологий;

- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
- принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
- курирует элективные предметы, курсы по выбору; иностранный язык, ОБЖ, физкультуру.
- формирует учебно-воспитательную работу школы.
- составляет план работы школы;
- курирует работу по внедрению ФГОС.

2. Должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, психологию;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися 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;
- 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.

3. Требования к квалификации:

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 дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

Имеет доступ к персональным данным учащихся и работников школы.