**«СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДАЮ»**

**Председатель ПК Директор МОУ «Гимназия № 9**

**МОУ «Гимназия № 9 г.Буденновска» г.Буденновска»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Секерина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Г.Безрукова**

**«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. Приказ № \_\_\_\_\_\_\_**

 **от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.**

**Должностная инструкция**

**заместителя директора по УВР**

(с выполнением функциональных обязанностей

по организации научно-методической работы)

**№ 3**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с заместителем директора по УВР и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации

**1. Общие положения**

1. Заместитель директора по УВР с выполнением функциональных обязанностей по организации научно-методической работы гимназии относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом директора гимназии, которому он непосредственно подчиняется в своей работе.
2. На должность заместителя директора гимназии по УВР назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы па педагогических и руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.
3. Назначение на должность заместителя директора по УВР и освобождение от неё производится приказом директора гимназии.
4. Заместитель директора по УВР должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность

- Конвенцию о правах ребенка

- педагогику

- достижения современной психолого-педагогической науки и практики

- психологию

- основы физиологии, гигиены

- теорию и методы управления образовательными системами

- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения

- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) 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

- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности гимназии и органов управления образованием различных уровней

- основы менеджмента, управления персоналом

- основы управления проектами

- правила внутреннего трудового распорядка гимназии

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1. Заместитель директора по УВР подчиняется непосредственно директору гимназии.
2. Во время отсутствия заместителя директора по УВР (командировка, отпуск, болезнь и пр.) 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.

1.7. Заместителю директора по УВР с выполнением функциональных обязанностей по организации научно-методической работы гимназии непосредственно подчиняются: руководители методических объединений гимназии, педагоги, методист, педагог-психолог, заведующий библиотекой.

1. **Функции**

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по УВР с выполнением функциональных обязанностей по организации научно-методической работы гимназии являются:

- организация методической, научно-исследовательской и инновационной работы в гимназии, руководство и контроль развитием этого процесса:

- методическое руководство педагогическим коллективом:

- совершенствование кабинетной системы;

- профессиональная подготовка учителей;

- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности и охраны труда в учебном процессе.

**3. Должностные обязанности**

 На заместителя директора гимназии по УВР с выполнением функциональных обязанностей по организации научно-методической работы гимназии возлагаются следующие должностные обязанности:

1. Организация текущего и перспективного планирования методической, научно-исследовательской, экспериментальной и инновационной деятельности гимназии.
2. Руководство работой по изучению, обобщению и внедрению передового педагогического опыта в учебный процесс.
3. Организация просветительской работы для педагогов по вопросам научно- методического сопровождения учебно-воспитательного процесса.
4. Координация разработки методических рекомендаций для учителей.
5. Координация работы учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.
6. Прогнозирование тенденций изменения ситуации в обществе и образовании для корректировки стратегии развития гимназии.
7. Организация конкурса «Учитель года».
8. Планирование и организация системы контроля над ходом инновационной деятельности: изучение, обобщение и распространение опыта инновационной деятельности, позволяющей улучшить качество учебно-воспитательного процесса гимназии.
9. Редактирует подготавливаемые к изданию материалы о развитии гимназии.
10. Руководство организацией и проведением предметных методических декад, предметных олимпиад, конкурсов, интеллектуальных игр и марафонов, конференций, а также организует участие гимназистов в мероприятиях вне гимназии, направленных на формирование творческой, разносторонне развитой личности гимназиста.
11. Организация работы с молодыми специалистами и учителями, вновь принятыми на работу.
12. Посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками гимназии (не менее 5 уроков в неделю), анализ их формы и содержания, доведение результатов анализа до сведения педагогов.
13. Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, работе по темам самообразования.
14. Участие в подборе и расстановке педагогических кадров.
15. Организация повышения квалификации и профессионального мастерства педагогов.
16. Принятие участия в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников.
17. Руководство деятельностью методического совета гимназии.
18. Организация работы творческих групп учителей, координация различных направлений экспериментальной и научно-исследовательской работы в гимназии.
19. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации по научно-методическому сопровождению учебно- воспитательного процесса.
20. Организация проведения паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала. оснащение их современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, их учет и содержание.
21. Пополнение библиотеки научно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.
22. Своевременное и правильное доведение приказов директора гимназии и вышестоящих органов образования до педагогов и других работников, контроль их выполнения.
23. Анкетирование педагогов, обучающихся и их родителей по вопросам методической работы.
24. Создание банка данных по вопросам методической, научно-исследовательской, экспериментальной и инновационной деятельности.
25. Внесение предложений по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, участие в работе педагогического совета гимназии.
26. Совместно с другими членами администрации контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении учебно- воспитательных мероприятий и работ вне гимназии с обучающимися.
27. Устанавливает и поддерживает связи гимназии с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по дополнительному образованию учащихся гимназии.

**4. Права**

Заместитель директора гимназии по УВР с выполнением функциональных обязанностей по организации научно-методической работы гимназии имеет право в пределах своей компетенции:

1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
2. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных служб гимназии, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
5. Проверять работу непосредственно подчиненных работников гимназии; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях (без права делать замечания во время проведения занятий и других мероприятий).
6. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.
7. Участвовать в подготовке аттестационных материалов на педагогов, классных руководителей, социальных педагогов, воспитателей, педагогов дополнительного образования, давать оценку их деятельности.
8. Повышать свою профессиональную квалификацию.
9. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом гимназии и Правилами о поощрениях и взысканиях.
10. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание уроков, занятий кружков групп продленного дня, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.
11. Приостанавливать образовательный процесс в помещениях и кабинетах, если создаются условия, опасные для здоровья учащихся и сотрудников.
12. Давать подчинённым работникам обязательные для исполнения распоряжения.
13. На время отсутствия директора гимназии (командировка, отпуск, болезнь, пр.) исполняет его обязанности и несет ответственность за надлежащее их исполнение.
14. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

**5. Ответственность**

Заместитель директора гимназии по УВР несет ответственность:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора гимназии, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкции в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
2. За причинение материального ущерба работодателю – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.
4. За применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального поступка заместитель директора по УВР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
5. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по УВР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным

законодательством.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010г. № 761-н г.Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

С инструкцией ознакомлен(а):

 № п/п фамилия, инициалы подпись дата