



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя директора образовательного учреждения, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", ", законом РФ от 29.12.2012 г. №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения.

1.2. Назначение на должность «Заместитель директора по организационно-методической работе» и освобождение от должности производится приказом директора учреждения.

1.3. Заместитель директора по организационно-методической работе должен иметь высшее профессиональное образование 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.

1.4. Заместитель директора по организационно-методической работе подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.5. На время отсутствия заместителя директора по организационно-методической работе (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Заместитель директора по организационно-методической работе должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; педагогику и психологию; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора по организационно-методической работе выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогических работников;

2.2. координирует работу педагогических работников образовательных учреждений по выполнению учебных планов и программ;

2.3. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;

2.4. осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки слушателей, посещает занятия, проводимые педагогическими работниками учреждения, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогических работников;

2.5. осуществляет контроль за учебной нагрузкой слушателей;

2.6. составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену занятий временно отсутствующих преподавателей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных занятий;

2.7. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогическими работниками документации;

2.8. контролирует соблюдение работниками и слушателями Правил внутреннего трудового распорядка;

2.9. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;

2.10. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;

2.11. принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической, журналами и газетами;

2.12. организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

3. Права

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

3.1. участвовать в управлении учреждением в порядке, определяемом Уставом учреждения;

3.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;

3.3. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

3.4. защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;

3.5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

3.6. свободно выбирать и использовать методы работы, учебные пособия и материалы, учебники;

3.7. участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его ведению;

3.8. на получение необходимой для работы информации (статистической, экономической и др.);

3.9. вносить предложения по совершенствованию деятельности, связанной с выполнением его непосредственных должностных обязанностей;

3.10. входить в состав рабочих групп по подготовке и реализации конкретных проектов и участвовать в разработке коллегиальных решений, направленных на достижение основных задач.

4. Ответственность

В установленном законодательством Российской Федерации порядке заместитель директора по организационно-методической работе несет ответственность:

4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора

по научной и учебной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;

4.2. за виновное причинение учреждению или слушателям и работникам ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей заместитель директора по научной и учебной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора по организационно-методической работе:


5.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, утвержденному директором и составленному исходя из 40-часовой рабочей недели;

5.2. самостоятельно планирует свою работу на учебный год. План работы утверждается директором не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

5.3. получает от директора информацию нормативно-правового и научно-методического характера, при необходимости знакомится под расписку с соответствующими документами;

5.4. исполняет обязанности директора в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом на основании приказа директора или приказа руководителя муниципального органа управления образования, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

С инструкцией ознакомлен(а):


(подпись) Александрова Н.В. « 14 » апреля 2018 г.
(расшифровка подписи)