

Должностная инструкция заместителя директора школы по учебно-методической работе

Функции

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

1. Организация учебного процесса и методической работы в школе, руководство ими и контроль за осуществлением этого процесса.
2. Методическое руководство педагогическим коллективом школы.
3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе школы.
4. Тесно взаимодействует с Попечительским Советом школы

Должностные обязанности

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

1. Анализирует:
 - проблемы учебного процесса и методической работы в школе;
 - результаты учебно-методической работы школы;
 - перспективные возможности педагогов школы в области учебно-методической работы;
 - ход и развитие учебного процесса и методической работы школы;
 - форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности в школе (не менее 180 часов в год);
 - функционирование и развитие Попечительского Совета.
2. Прогнозирует:
 - тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;
 - последствия запланированной учебно-методической работы в школе;
 - функционирование и развитие Попечительского Совета.
3. Планирует и организует:
 - текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива школы;
 - участие в процессе разработки и реализации образовательной программы школы;
 - разработку необходимой учебно-методической документации по школе;
 - контроль за учебной нагрузкой обучающихся школы;
 - повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов школы;
 - оснащение учебных кабинетов школы современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения; пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
 - совместную деятельность с Попечительским Советом.
4. Координирует:
 - работу учителей и других педагогических работников школы по выполнению учебных планов и программ;
 - разработку необходимой учебно-методической документации в школе;
 - разработку и ведение документации Попечительского Совета.
5. Руководит:
 - методической работой в школе.
6. Корректирует:
 - ход выполнения учебного плана и программ в школе;

- планы работы педагогов;
 - разработку и ведение документации Попечительского Совета.
7. Разрабатывает:
- методические документы, обеспечивающие учебный процесс в школе;
 - нормативные документы для участников образовательного процесса школы;
 - документацию Попечительского Совета.
8. Консультирует участников образовательного процесса школы по принципиальным методическим вопросам.
9. Оценивает и экспортирует:
- стратегические документы школы в части (образовательную программу, учебный план и т.п.);
- предложения по организации учебно-методической работы в школе и установлению связей с внешними партнерами;
- документацию Попечительского Совета.
10. Редактирует:
- подготовленные к изданию методические материалы, разработанные учителями школы;
 - документацию Попечительского Совета