



Приложение № 5  
к приказу от 24.05.2019 № 147

Утверждаю  
Директор СДМШ № 2  
им.А.Караманова

\_\_\_\_\_  
Я.В. Воронова  
24 мая 2019 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ № 5  
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Симферопольская детская музыкальная школа № 2 имени Алемдара Караманова»  
муниципального образования городской округ Симферополь**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Заместитель директора по методической работе принимается на работу и увольняется с работы в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации. Заключение трудового договора с работником и прекращение с ним трудовых отношений оформляется приказом директора СДМШ № 2 им.А.Караманова.
- 1.2. Заместитель директора по методической работе подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.3. Заместителю директора по методической работе непосредственно подчиняются преподаватели и концертмейстеры.
- 1.4. В своей деятельности заместитель директора по методической работе руководствуется Конституцией Российской Федерации и Республики Крым, Конвенцией о правах ребенка, Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Постановлениями Правительства Российской Федерации, Законами Республики Крым, нормативно правовыми актами органов управления образованием и культурой по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. Заместитель директора по методической работе может вести педагогическую работу в пределах норм, установленных действующим законодательством, инструкциями Министерства образования и Министерства культуры Российской Федерации и Республики Крым, трудовым договором.
- 1.6. В период отпуска или временной нетрудоспособности, на основании приказа директора СДМШ № 2 им.А.Караманова, обязанности заместителя директора по методической работе могут быть возложены на заместителя директора по учебной работе или педагогического работника школы. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.7. Заместитель директора по методической работе выполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия на основании приказа директора.

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

- 2.1. На должность заместителя директора по методической работе назначается гражданин

Российской Федерации, имеющий 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 дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

2.2. Заместитель директора по методической работе должен знать:

2.2.1. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

2.2.2. Гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности Учреждения, нормативные акты и инструкции, регулирующие педагогическую деятельность, оплату труда;

2.2.3. Основы социологии, экономики, способы организации финансово-хозяйственной деятельности;

2.2.4. Конвенцию о правах ребенка;

2.2.5. Принципы дидактики;

2.2.6. Основы педагогики и возрастной психологии;

2.2.7. Современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентного подхода, общие и частные технологии преподавания;

2.2.8. Эффективные формы и методы организации учебно-воспитательного процесса;

2.2.9. Принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности, систематизации методических и информационных материалов;

2.2.10. Принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации

2.2.11. Эффективные формы и методы организации учебно-воспитательного процесса и управления, систему организации образовательного процесса в Учреждении;

2.2.12. Принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;

2.2.13. Методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;

2.2.14. Принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений;

2.2.15. Основы работы с издательствами;

2.2.16. Основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, организации их проката;

2.2.17. Содержание фонда учебных пособий;

2.2.18. Методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, детьми разного возраста, их родителями (лицами, их замещающими - законными представителями), педагогическими работниками;

2.2.19. Основы трудового и административного законодательства;

2.2.20. Порядок проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность;

2.2.21. Требования государственных образовательных стандартов, типовые учебные планы, инструктивные материалы по вопросам работы школы;

2.2.22. Педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;

2.2.23. Правила ведения документации по методической работе;

2.2.24. Основы делопроизводства СДМШ № 2 им. А. Каарамнова;

2.2.25. Должностные инструкции педагогических работников;

- 2.2.26. Устав СДМШ № 2 им.А.Караманова, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка школы, Правила по охране труда и пожарной безопасности;
- 2.2.27. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, настоящую должностную инструкцию;
- 2.2.28. Основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ

3. 1 Основными направлениями деятельности заместителя директора по методической работе являются:

- 3.1.1. Организация концертной, методической работы с педагогами и обучающимися школы;
- 3.1.2. Методическое руководство учебным процессом;
- 3.1.3. Информационное наполнение Сайта школы;
- 3.1.3. Современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся;
- 3.2. Заместитель директора по методической работе обязан:
  - 3.2.1. Осуществлять методическую работу;
  - 3.2.2. По согласованию с директором планировать и организовывать концертную, методическую и конкурсную программу;
  - 3.2.3. Организовывать проведение концертов, конкурсов, олимпиад и разрабатывать необходимую документацию по их проведению;
  - 3.2.4. Составлять и подавать на рассмотрение директору школы графики школьных и городских концертов;
  - 3.2.4. По согласованию с директором организовывать выступления обучающихся и педагогов на городских и республиканских мероприятиях;
  - 3.2.5. Составлять и подавать на рассмотрение директору школы план участия в конкурсах, проводимых Министерством культуры Республики Крым, своевременно информировать преподавателей о сроках подачи заявок на конкурсы;
  - 3.2.6. По согласованию с директором отправлять заявки и необходимые документы, предоставленные преподавателями для участия в конкурсах обучающихся школы;
  - 3.2.7. По согласованию с директором организовывать и проводить прослушивание обучающихся к конкурсам и другим выступлениям;
  - 3.2.8. По согласованию с директором школы организовывать выезд обучающихся и, при необходимости, сопровождать их для участия в конкурсах, проводимых за пределами городского округа Симферополь, Республики Крым, в других городах Российской Федерации;
  - 3.2.9. Анализировать состояние учебно-методической работы в школе, анализировать и обобщать результаты работы Учреждения;
  - 3.2.10. Разрабатывать предложения по повышению эффективности учебно-методической работы;
  - 3.2.11. Планировать методическую работу школы на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;
  - 3.2.12. Принимать участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников Учреждения;
  - 3.2.13. Организовывать разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.;
  - 3.2.14. Принимать участие в организации текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива;
  - 3.2.15. Планировать и координировать работу базовой школы, включая школы

методического объединения;

3.2.16. Обобщать и распространять информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования;

3.2.17. Оказывать помощь педагогическим работникам Учреждения в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности Учреждения, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам;

3.2.18. Организовывать разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.;

3.2.19. Обобщать и принимать меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников;

3.2.20. Размещать информацию на Сайте школы о технологиях обучения и воспитании обучающихся, о проводимых и проведенных мероприятиях школы;

Организовывать и координировать работу методических объединений педагогических работников, оказывать им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности;

3.2.21. Участвовать в организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов;

3.2.22. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов Учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.2.23. Возглавлять методический совет работников школы;

3.2.24. Владеть персональным компьютером и оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

3.2.25. Участвовать в разработке перспективных планов издания учебников, учебных пособий, методических материалов, подборе их авторов;

3.2.26. Оказывать помощь авторам-преподавателям в подготовке к изданию соответствующих пособий;

3.2.27. Участвовать в подготовке и проведении аттестации педагогических работников школы;

3.2.28. Соблюдать этические нормы поведения школы, соответствующие общественному положению преподавателя;

3.2.29. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.2.30. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности, настоящую должностную инструкцию.

#### 4. ПРАВА

4.1. Заместитель директора по методической работе имеет право:

4.1.1. Знакомиться с проектами решений руководства СДМШ № 2 им.А.Караманова, касающихся его деятельности;

4.1.2. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению ее деятельности и совершенствованию методов работы;

4.1.3. Вносить замечания по деятельности педагогических работников СДМШ № 2 им.А.Караманова, предложения по устранению имеющихся в деятельности образовательного учреждения недостатков;

4.1.4. Запрашивать лично или по поручению администрации школы у преподавателей

информацию и документы, необходимые для осуществления контроля за выполнением своих должностных обязанностей;

4.1.5. Привлекать, с разрешения директора СДМШ № 2 им.А.Караманова, специалистов (педагогических работников, секретаря директора, библиотекаря) для решения возложенных на него задач,

4.1.6. Систематически обмениваться информацией по вопросам, находящимся в его компетенции, с администрацией и педагогическими работниками школы;

4.1.7. Требовать от администрации школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4.1.8. Представлять, по поручению директора школу в других организация по вопросам методической работы;

4.1.9. Давать распоряжения относительно организации и усовершенствования учебного процесса.

4.1.10. По поручению директора представлять школу в вышестоящих организациях по вопросам учебно-методической работы.

4.1.11. На оплату труда и другие денежные выплаты (в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы), предусмотренные Трудовым кодексом и другими законодательными актами Российской Федерации и Республики Крым, Коллективным договором, Положением об оплате труда СДМШ № 2 им.А.Караманова;

4.1.12. Вести, наряду с основной работой, в том же учреждении педагогическую деятельность, не занимая штатную должность, в объеме педагогической нагрузки не более 18 часов в неделю;

4.1.13. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Крым, трудовым договором, настоящей должностной инструкцией.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заместитель директора по методической работе несет ответственность за:

5.1.1. Ненадлежащую организацию и проведение методической работы и преподавания;

5.1.2. Применения методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося;

5.1.3. Совершение аморального проступка – может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и Закона Российской Федерации «Об образовании»;

5.1.4. Нарушение охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности школы, санитарно-гигиенических норм.

5.1.5. Нарушение и ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Республики Крым, приказов, распоряжений, инструктивных документов государственных органов управления, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, приказов и распоряжений директора, трудового договора и настоящей должностной инструкции.

5.1.6. Причинение школе и участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

Согласовано:

Председатель  
профсоюзного комитета

Л.А.Артемьева

С должностной инструкцией ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ А.В.Ерух  
дата