



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КОЛЛЕДЖ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ МЕТА – НАУЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ОДОБРЕНО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 2
от «29» сентября 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ
Доктор УОО ММ-НУ
С.Ю.Н., доцент
Айлов Н.А.
29 сентября 2025 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
-функциональные обязанности-**

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

(основная учебно – методическая работа)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Закона Кыргызской Республики «Об образовании», Трудового кодекса КР, Типового положения об общеобразовательных организациях, Устава школы, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка.

1.2. Заместитель директора по методической работе назначается и освобождается от должности на основе приказа Колледжа ММНУ. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по методической работе его/ее обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании назначения директора.

1.3. Заместитель директора по методической работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет.

1.4. Заместитель директора по методической работе подчиняется непосредственно директору Колледжа ММНУ.

1.5. Заместителю директора по методической работе непосредственно подчиняются:

- Учителя-предметники;

- Заведующие кабинетами, библиотекарь, врач, медицинская сестра, Ассистенты, Лаборанты.

На период отсутствия, отпуска и/или временной нетрудоспособности директора Колледжа все сотрудники Колледжа подчиняются заместителям директора.

Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением необходимых требований.

1.6. Заместитель директора по методической работе должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики;
- Законы Кыргызской Республики, постановления и решения правительства Кыргызской Республики и органов управления образованием по вопросам обучения и совершенствования учебно-методического процесса;
- Приоритетные направления развития образовательной системы Кыргызской Республики;
- Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- Психологию, 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 обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (законными представителями), 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;
- Перечень учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений;
- Гражданское, административное, трудовое в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- Основы менеджмента, управления персоналом, основы управления проектами;
- Правила внутреннего трудового распорядка, режим работы Колледжа;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. В своей деятельности заместитель директора по методической работе руководствуется:

- Конституцией Кыргызской Республики;
- Законом Кыргызской Республики «об образовании», типовым положением об общеобразовательных организациях;
- Трудовым законодательством;
- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях;

- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.
- Заместитель директора по методической работе основной и средней школы должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. Основные составляющие компетентности

2.1. Профессиональная компетентность – качество действий заместителя директора по методической работе основной и средней школы, обеспечивающих:

- Своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач;
- Видение проблем и их преодоление, нахождение нестандартных решений задач;
- Гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими;
- Владение современными технологиями управления качеством образования, коллективом, владение проектными технологиями;
- Умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников.

2.2. Коммуникативная компетентность – качество действий заместителя директора по методической работе основной и средней школы, обеспечивающих:

- Эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями, владение деловой перепиской;
- Умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе;
- Способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений;
- Владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

2.3. Информационная компетентность – качество действий заместителя директора по методической работе основной и средней школы, обеспечивающих:

- Эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов;
- Использование информационных технологий в управленческой деятельности;
- Работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач;
- Ведение школьной документации на электронных носителях.

2.4. Правовая компетентность – качество действий заместителя директора по методической работе основной и средней школы, обеспечивающих:

- Эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти;
- Разработку локальных нормативных правовых актов;
- Принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.

3. Функции

Основными функциями, выполняемыми заместителем директора по методической работе основной и средней школы, являются:

3.1. Организация учебного процесса в Колледже, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

3.2. Руководство деятельностью учителей-предметников;

3.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности, гигиенических требований к условиям обучения в учебном процессе в колледже;

3.4. Обеспечение использования и совершенствования методов организации учебного процесса в колледже и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

4. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель директора по методической работе основной и средней школы выполняет следующие должностные обязанности:

4.1. **Анализирует:**

- Проблемы и результаты учебной работы в колледже;
- Наличие и перспективные возможности школы по обеспечению эффективности учебного процесса колледже;
- Ход и развитие учебного процесса колледже;

- Форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности (не менее 180 часов в год);

4.2. Прогнозирует:

- Тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;
- Последствия запланированной учебной работы колледже;

4.3. Планирует и организует:

- Деятельность педагогических работников по совершенствованию качества проведения уроков, методика проведения кураторских часов и внеклассных мероприятий по предметам;
- Осуществляет практическое взаимодействие с представителями Колледжа (анкетирование, тестирование и т.д.);
- Готовит необходимую документацию касающуюся учебно – методической деятельности колледжа;
- Мониторинг качества обучения студентов, готовит анализ итогов учебной деятельности колледжа;
- Организует работу школы по сохранности контингента;
- Изучение и внедрение педагогического опыта;
- Текущее и перспективное планирование деятельности учителей-предметников;
- Работу по подготовке и проведению экзаменов;
- Процесс разработки и реализации образовательных программ колледжа;
- Разработку необходимой отчетной документации для колледжа;
- Систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся колледжа, работы спецкурсов, элективных курсов, кружков;
- Посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых непосредственно подчиненными работниками;
- Работу по подготовке и проведению экзаменов, административных и итоговых контрольных работ в колледже;
- Просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебного процесса в колледже;
- Совместно с психологической службой оказывает помощь родителям в выборе профиля обучения учащихся;
- Контроль за учебной нагрузкой студентов;
- Правильное ведение непосредственно подчиненными работниками журналов и другой установленной отчетной документации;
- Изучение с обучающимися колледжа правил для обучающихся;
- Повышение квалификации и профессионального мастерства непосредственно подчиненных работников;
- Оснащение кабинетов непосредственно подчиненных работников современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- Работу по соблюдению в учебном процессе норм и правил охраны труда и техники безопасности;
- С участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
- Совместно с Зам. Директора по АХЧ безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий и мебели;

4.4. Координирует:

- Работу учителей и других педагогических работников Колледжа по выполнению учебных планов и программ;
- Взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений Колледжа, обеспечивающих учебный процесс Колледжа;
- Работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ Колледжа;

4.5. Руководит:

- Работой непосредственно подчиненных сотрудников;
- Созданием благоприятной обстановки в колледже;
- Осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса Колледже;

4.6. Контролирует:

- Правильность и своевременность заполнения журналов, журналов образовательного компонента и другой необходимой отчетной документации непосредственно подчиненными работниками;
- Правильное и своевременное ведение учителями-предметниками установленной отчетной документации;
- Своевременное проведение инструктажа по технике безопасности обучающихся колледжа и его регистрацию;
- Безопасность используемых в образовательном процессе колледже оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- Соблюдение учащимися колледжа правил для обучающихся;
- Качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся колледже;
- Обеспечение уровня подготовки обучающихся колледже, соответствующего требованиям государственного образовательного стандарта, государственных требований;
- Работу компонента СПО: спецкурсов, элективных курсов, вариативных курсов, кружков учителей-предметников;
- Учебную нагрузку обучающихся;
- Разработку и периодический пересмотр при изменении технической оснащённости кабинета, но не реже 1 раза в 3 года, инструкций по выполнению практических и лабораторных работ;

4.7. Корректирует:

- Ход выполнения учебного плана и программ учителями-предметниками;
- Планы Учителей-Предметников;

4.8. Разрабатывает:

- Документы, обеспечивающие учебный процесс;
- Нормативные документы для учителей-предметников;
- Образовательную программу школы и стратегические документы школы;
- Правила ведения журналов и другой отчетной документации;
- Методику и порядок обучения ПДД, поведения на воде и улице, пожарной безопасности обучающихся колледже;
- На основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость периодического медицинского осмотра;

4.9. Консультирует:

- Участников учебного процесса Колледже по принципиальным вопросам;

4.10. Оценивает и Экспертирует:

- Стратегические документы колледжа (образовательную программу, учебный план и т. п.);
- Предложения по организации учебной работы и установлению связей с внешними партнерами;

4.11. Редактирует:

- Подготовленные к изданию материалы, разработанные учителями-предметниками;

4.12. Принимает Участие в:

- Подборе и расстановке педагогических кадров;
- Подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников по новому положению;

4.13. Обеспечивает:

- Своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;
- Использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч., текстовых редакторов и электронных таблиц;
- Соблюдение прав и свобод, обучающихся;
- Уважение человеческого достоинства, чести и репутации обучающихся;
- Поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;
- Охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- Выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- Сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
- Своевременное информирование заместителя директора (организационно - педагогическая работа) и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни.

5. ПРАВА

- Заместитель директора по методической работе имеет право в пределах своей компетенции:
 - 5.1. Присутствовать:**
 - На любых занятиях, проводимых непосредственно подчиненными работниками (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне;
 - 5.2. Давать:**
 - Обязательные распоряжения непосредственно подчиненным работникам, младшему обслуживающему персоналу, работающему в помещениях, закрепленных за непосредственно подчиненными работниками;
 - 5.3. Привлекать:**
 - К дисциплинарной ответственности обучающихся Колледжа за проступки дезорганизующие учебно-воспитательный процесс;
 - 5.4. Принимать участие в:**
 - Разработке образовательной политики и стратегии колледжа, в создании соответствующих стратегических документов;
 - Разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов учебно - методической работы колледжа;
 - Ведении переговоров с партнерами колледжа по учебно - методической работе;
 - Работе педагогического совета;
 - Подборе и расстановке педагогических кадров;
 - 5.5. Вносить предложения:**
 - О начале, прекращении или приостановлении конкретных учебных проектов в колледже;
 - О поощрении, моральном и материальном стимулировании непосредственно подчиненных сотрудников и сотрудников, обеспечивающих учебный процесс в колледже;
 - По совершенствованию работы колледже;
 - 5.6. Устанавливать:**
 - От имени колледжа деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию учебно-методической работы колледжа;
 - 5.7. Запрашивать:**
 - Для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении;
 - У руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно - правовые документы, необходимые для исполнения своих функциональных и должностных обязанностей;
 - 5.8. Проводить:**
 - Прием работ, выполненных по заказу колледжа различными исполнителями (как из числа сотрудников колледжа, так и из сторонних организаций);
 - 5.9. Контролировать и оценивать:**
 - Ход и результаты групповой и индивидуальной работы в колледже, налагать вето на разработки, чреватые перегрузкой обучающихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;
 - 5.10. Требовать:**
 - От участников образовательного процесса Колледжа соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых сообществом колледжа планов и программ (носящих обязательный характер);
 - 5.11. повышать свою квалификацию.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

