Подписано цифровой подписью: Капустина Людмила Борисовна
Дата: 2021.10.01 17:07:56 +03'00'

«СОГЛАСОВАНО»
председатель ПК МБОУ лицея №4
Толокова Л.С. _____
«01» октября 2011 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ лицея №4
Капустина Л.Б._____
«01» октября 2011 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики воспитателя, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования"

1.2. Заместитель директора по учебно – методической работе относится к категории руководителей.

1.3.Заместитель директора лицея по учебно - методической работе назначается и освобождается от должности директором лицея. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора лицея по учебно - методической работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора лицея, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4.Заместитель директора лицея по учебно - методической работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.5.Заместитель директора лицея по учебно - методической работе подчиняется непосредственно директору лицея.

1.6.Заместителю директора лицея по учебно - методической работе непосредственно подчиняются: педагогические работники лицея, лаборанты.

1.7.В своей деятельности заместитель директора лицея руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательных учреждениях, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, приказами краевого департамента образования и науки и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами лицея (в том числе настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора лицея по учебно - методической работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2.Основные составляющие компетентности.

Профессиональная компетентность - качество действий руководителя, 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.

Коммуникативная компетентность - качество действий руководителя, 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.

Информационная компетентность - качество действий руководителя, 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 документации на электронных носителях.

Правовая компетентность - качество действий руководителя, 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 направлениями деятельности заместителя директора лицея по учебно - методической работе являются:

3.1.организация учебно – методической и экспериментальной работы

3.2.методическое руководство педагогическим коллективом;

4. Должностные обязанности

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

4.1.организует промежуточный анализ эксперимента, подведение итогов, прогнозирование;

4.2.организует контроль над разработкой и внедрением экспериментальных программ и учебных пособий по предметам;

4.3.осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками лицея (не менее 160 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

4.4.обеспечивает согласование, выполнение учебных планов и программ;

4.5.организует работу МС и МО образовательного учреждения;

4.6.координирует методическую работу преподавателей; на основе диагностики выявляет направления учебно-методической, исследовательской деятельности педагогического коллектива и отдельных его членов;

4.7.организует работу по созданию авторских и сквозных программ по учебным и развивающим курсам.

4.8.создает условия для ведения учебно-методической и экспериментальной работы в образовательном учреждении:

4.9.организует методическую работу с учителями, повышение учебно-методической квалификации педагогических кадров;

4.10.способствует созданию и пополнению лицейского банка педагогических инноваций и инициатив;

4.11.организует обобщение и распространение передового педагогического опыта работы;

4.12.привлекает научно-педагогические кадры ВУЗов, НИИ для руководства научно-практической деятельностью учащихся и преподавания ряда предметов в экспериментальных классах;

4.13.организует для учащихся дополнительные образовательные услуги;

4.14.координирует деятельность научных ученических обществ, работу научных кружков, факультативов;

4.15.оказывает помощь учителям в опытно-поисковой и экспериментальной работе по перспективным направлениям; участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методических объединений, повышает свою квалификацию;

4.16.обеспечивает повышение квалификации педагогов экспериментаторов;

4.17.организует научно-исследовательскую деятельность педагогического коллектива, работу научных обществ педагогов, школьников, руководит научно-методическим советом лицея;

4.18.устанавливает контакты с другими учреждениями образования, информационно-методическими и научными центрами, учеными Кубани, других территорий, социологическими службами;

4.19.осуществляет связь с редакциями педагогических журналов, местной печатью, телевидением, радио;

4.20.изучает и работает над формированием общественного мнения среди учителей, населения в закрепленном участке административного района по вопросам инновационной деятельности лицея;

4.21.участвует в работе по развитию учебно-материальной базы лицея, пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами, газетами, оснащению мастерских и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и ТСО.

4.22.организует работу с молодыми учителями и педагогами-наставниками.

4.23.организует текущее и перспективное планирование деятельности учителей лицея.

4.24.составляет план работы лицея;

4.25.разрабатывает программу развития лицея.

4.26.организация и контроль - за работой кружков, факультативов и индивидуальных занятий с учащимися.

5.Должен знать:

-приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
-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 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; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
-гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
-основы управления проектами;
-правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

6. Права

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

6.1.присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися лицея (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);

6.2.давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;

6.3.привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом лицея и Правилами о поощрениях и взысканиях;

6.4.вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

7. Ответственность

7.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лицея, законных распоряжений директора лицея и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, заместитель директора лицея по учебно - методической работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

7.2.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора лицея по учебно - методической работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

7.3.За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель

директора лицея по научно - воспитательной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

7.4.За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей заместитель директора лицея по учебно - методической работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

8. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора лицея по учебно - методической работе:

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

8.2.самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором лицея не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

8.3.представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

8.4.получает от директора лицея информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

8.5.визирует приказы директора лицея по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

8.6.систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками лицея, заместителем директора лицея по административно-хозяйственной работе, социально-психологической службой лицея.

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

8.8.Соблюдает этические нормы поведения в лицее, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

С инструкцией ознакомлен: _____