Мизенко
Елена
Николаевна

Подписано
цифровой подписью:
Мизенко Елена
Николаевна
Дата: 2021.12.03
07:40:51 +03'00'

Российская Федерация
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
лицей № 48 имени Александра Васильевича Суворова
Красноармейская ул., 2, Краснодар , 350063, тел./факс (861) 268-52-44, e-mail: school48@kubannet.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
С.А. Худякова
« 30 » августа 2021 г.
Протокол №1 от 30.08.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ лицей №48
Е.Н. Мизенко
« 30 » августа 2021 г.
Приказ № 66 - О от 30.08.2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ.

(В РАМКАХ ВВЕДЕНИЯ ФГОС НОО и ООО)

1. Общие положения

1.1.Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заместителя директора по учебно-методической работе.

1.2. На должность заместителя директора по учебно-методической работе назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы по специальности не менее 3 лет в педагогической или руководящей должностях, а также владеть проектными технологиями, знать требования ФГОС нового поколения начальной ступени и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении.

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

1.4. Заместителю директора по учебно-методической работе непосредственно подчиняется педагогический персонал.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по учебно-методической работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» (с изменениями и дополнениями), Законами Российской Федерации указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Законами Краснодарского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Краснодарского края, нормативными актами Министерства образования и науки Краснодарского края, а также Уставом и локальными актами лицея (в том числе настоящей должностной инструкцией), соблюдает Конвенцию о правах ребенка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами образовательного учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

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

- организация учебно-воспитательного процесса в лицее, руководство им и контроль за развитием этого процесса.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора по методической работе выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Принимает участие в проведении анализа учебно-воспитательной работы за истекший год и планирование на будущий; в подборе и расстановке кадров.

2.2. Руководит организацией повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников; работой методического совета лицея и методических объединений; осуществляет систему стимулирования участников учебного процесса и методической работы; разработкой программы развития лицея, образовательной программы, основной образовательной программы начального основного образования; разработкой учебного плана начальной школы (ФГОС); непосредственной подготовкой и проведением научно-практических конференций, педагогических чтений, семинаров, курсов лекций известных педагогов, участвует в анализе результатов инновационной, опытно-экспериментальной и научно-исследовательской деятельности.

2.3. Отвечает за ежемесячное планирование работы лицея; за планирование учебно-методической и экспериментальной и инновационной работы в лицее; за организацию сотрудничества с ИРО, КНМЦ и другими методическими структурами; за реализацию основной образовательной программы начального общего образования, программы «Одаренные дети», проведение предметных школьных олимпиад в рамках всероссийской олимпиады школьников, участие в окружных и городских олимпиадах, смотрах, фестивалях, конкурсах; за изучение и распространение опыта, накопленного педагогами, представляет материалы к аттестации курируемых учителей.

2.4. Организует методическую работу в рамках педагогической проблемы лицея; разработку подробного плана-графика реализации стандарта нового поколения; координацию деятельности по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы начальной ступени лицея; работу учебно-методического совета, являясь его руководителем, работу предметных методических объединений; методическое обеспечение учебного процесса по всем предметам, разработку локальных актов по вопросам входящих в круг функциональных обязанностей; диагностирование и обеспечение потребностей учителей по проблемам методики, работу над темами по самообразованию; повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов лицея; обобщение опыта педагогов лицея, представление материалов к аттестации; проведение аттестации педагогических работников лицея; за формирование банка данных по педагогическим работникам лицея; функционирование школьного методического кабинета; оснащение учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения; пополнение библиотеки учебной, учебно-методической, справочной и художественной литературой, журналами и газетами; подготовку и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений, семинаров; составление перспективного и текущего планов работы методического кабинета, работу методического кабинета в соответствии с планами, необходимое оборудование и оформление методического кабинета; накопление материала, отражающего лучший опыт работы педагогов лицея, города, области, страны, накопление, хранение и систематизацию методических разработок педагогов, разработку содержания стендов, выставок по проблемам обучения и воспитания школьников, методические выставки и выпуск информационных бюллетеней; работу «Школы педагогического мастерства», проведение ежегодного Фестиваля педагогического мастерства, встречи с учеными, методистами, опытными педагогами по отдельным вопросам образования школьников, обмен опытом работы педагогов, индивидуальные и групповые консультации и наставничество, работу актива методического кабинета; всю техническую работу по подготовке лицея к государственной аттестации и аккредитации, лицензированию, связанную с методическим направлением работы.

2.5. Контролирует выполнение учебных программ, практической части по курируемым предметам; работу лицейской библиотеки; посещение педагогами лицея тематических совещаний, семинаров по плану Департамента образования муниципального образования город Краснодар, КНМЦ; наличие УМК, планов уроков и состояние учебных кабинетов; трудовую дисциплину педагогов, дисциплину, прилежание и успеваемость учащихся лицея; оснащение

учебных кабинетов начальной ступени лицея современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.
Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой кружков и факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимые педагогическими работниками лицея (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
Контролирует новые требования санитарных правил и гигиенических нормативов во время занятий (требования к остальным ЭСО – интерактивной доске, компьютеру, ноутбуку, планшету – конкретизировали (пп. 3.5.2– 3.5.11 СП 2.4.3648–20).

2.6. Анализирует наличие и перспективные возможности лицея в области учебно-методической работы, соответствия новому стандарту; содержания имеющихся предметных образовательных программ; используемых образовательных технологий; имеющихся условий реализации образовательной программы; имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов, определение необходимых изменений; проблемы учебно-методической работы в лицее; ход, развитие и результаты учебно-методического процесса в лицее; ход, развитие и результаты деятельности методических объединений и методического совета в лицее; форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности в лицее (не менее 180 часов в год).

2.7. Прогнозирует последствия запланированной учебно-методической работы в лицее; последствия деятельности методических объединений и методического совета в лицее; работы лицея по реализации стандартов второго поколения.
2.8. Участвует в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы. Осуществляет инновационную и научную деятельности.

3. Права

Заместитель директора по учебно-методической работе имеет право в пределах своей компетенции:
3.1. Принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии лицея, в создании соответствующих стратегических документов; в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной и методической политики лицея; в ведении переговоров с партнерами лицея по методической работе; в аттестации педагогов; в работе педагогического и научно-методического советов; в подборе и расстановке педагогических кадров.
3.2. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических проектов; о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников учебно-методической деятельности; по совершенствованию учебно-методической работы.
3.3. Устанавливать от имени лицея деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию воспитательно-образовательного процесса.
3.4. Проводить приемку учебно-методических работ, выполненных по заказу лицея различными исполнителями.
3.5. Запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.
3.6. Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной методической работы, налагать вето на методические разработки, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.
3.7. Присутствовать на любых занятиях и мероприятиях, проводимых с учащимися.
3.8. Давать обязательные распоряжения педагогам.
3.9. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки,

дезорганизующие воспитательно-образовательный процесс, в порядке, установленном Правилами поведения учащихся лицея.
3.10. Повышать свою квалификацию.

4.Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лицея, законных распоряжений и поручений директора лицея, локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по учебно-методической работе несет ответственность в порядке, определенным законодательством Российской Федерации.
4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося заместитель директора по учебно-методической работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Законом РФ «Об образовании».
4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора по учебно-методической работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.
4.4. За виновное причинение лицею или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по учебно-методической работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

Работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 40-часовой рабочей недели, если иное не установлено трудовым договором.

Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. Представляет в установленные сроки отчетность директору лицея.

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

Визирует приказы директора по вопросам организации учебно-методического процесса. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с заместителями директора, педагогическими и другими работниками лицея.

Исполняет обязанности директора лицея в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.), исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом лицея на основании приказа директора.

Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.