

Должностная инструкция

заместителя директора лицея по учебно - методической работе

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009г. №593.

1.2. Должность заместителя директора образовательного учреждения по учебно- методической работе; относится к должностям заместителей руководителей, чья деятельность связана с руководством методической, научно-методической работой.

1.3. На должность заместителя руководителя назначается лицо, имеющее:

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;

высшее профессиональное образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Заместитель директора лицея по учебно-методической работе (УМР) назначается и освобождается от должности директором лицея.

1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора лицея по учебно-методической работе (УМР) его обязанности могут быть возложены на заместителя директора лицея по учебно-воспитательной работе (УВР) или учителя из числа наиболее опытных педагогов на основании приказа директора лицея, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.6. Заместитель директора лицея по учебно-методической работе (УМР) подчиняется непосредственно директору лицея;

1.7. Заместителю директора лицея по учебно-методической работе (УМР) непосредственно подчиняются: руководители предметных методических объединений, руководители творческих и экспериментальных групп

1.8. Заместитель руководителя должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогическую;
- 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 (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.

1.9. Заместитель директора лицея по УМР работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором лицея.

1.10. Заместитель директора лицея по УМР соблюдает Конвенцию о правах ребенка; в своей работе руководствуется Конституцией и законами РФ, указами президента РФ, решениями Правительства РФ, приказами 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 школы (в т. ч. Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей инструкцией, трудовым договором (контрактом)).

2. Должностные обязанности

Заместитель директора лицея по учебно-методической работе (УМР):

2.1. организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения:

2.2. координирует работу преподавателей, воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку комплексно-целевой программы развития лицея, планов опытно-экспериментальной деятельности с учетом реальных возможностей учащихся и учителей, учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;

2.3. осуществляет систематический контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса; объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся; обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований; анализирует состояние учебно-воспитательного процесса в лицее, его результативность на основе педдиагностики;

посещает уроки и другие виды учебных занятия, проводимых педагогическими работниками лицея, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

2.4. осуществляет контроль за общей нагрузкой обучающихся; 2.5. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий; принимает участие в экспертизе программ второго вида, учебно-методических пособий; руководит работой по изучению, обобщению и внедрению инновационного педагогического опыта в учебный процесс; 2.6. организует работу по предпрофильной и профильной подготовке учащихся; 2.7. обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации; осуществляет контроль за ведением классных журналов учителями-

предметниками по курируемым предметам, журналов элективных курсов в предпрофильных классах, а также журналов 5-7 классов;

2.8. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением;

2.9. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения;

2.10. принимает участие в определении стратегии развития ОУ. в разработке нормативно- правовой базы деятельности, экспериментальных групп, в реализации инновационных процессов; создает и постоянно корректирует банк данных по вопросам методической, исследовательской, экспериментальной и инновационной деятельности;

2.11. обеспечивает согласование и выполнение учебных планов и программ по кубановедению, трудовому обучению, музыкальному искусству, изобразительному искусству и МХК. английскому языку;

2.12. руководит деятельностью методических объединений учителей, работников библиотеки;

2.13. координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики; организует сотрудничество с другими образовательными учреждениями, привлекает учебно-педагогические кадры вузов, работников городского учебно- методического центра, информационно-методического кабинета для руководства исследовательской и экспериментальной деятельностью учителей и учащихся; организует участие ОУ, педагогов в творческих конкурсах;

2.14. осуществляет аналитико-диагностическую деятельность; определяет соответствие реальных характеристик образовательного процесса концепции и программ развития лица запланированным результатам; выявляет степень влияния управленческой системы, инновации на качественный уровень обучения, воспитания и развития детей

2.15. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Права

Заместитель директора лица по учебно-методической работе (УМР) имеет право: 3.1. в пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, давать распоряжения, указания работникам образовательного учреждения и требовать их исполнения;

3.2. представлять на рассмотрение руководителя предложения по улучшению деятельности учреждения образования:

- 3.3. получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- 3.4. подписывать документы в пределах своей компетенции;
- 3.5. требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.6. присутствовать на любых занятиях, проводимых учащимися лица (без права входить в класс после начала занятия, без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);
- 3.7. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за поступки, дезорганизующие учебно-методический процесс, в порядке, установленном Уставом лица и Правилами о поощрении и взысканиях;
- 3.8. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять в группы и классы для проведения совместных занятий

4. Ответственность

Заместитель директора лица по учебно-методической работе (УМР) несет ответственность:

4.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей - в соответствии с трудовым законодательством;

4.2. за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности. - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

4.3. за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

5. Дополнение к должностным обязанностям:

5.1. изучает социальный заказ, потребности жителей микрорайона в образовательных услугах;
информирует жителей микрорайона об особенностях функционирования ОУ в инновационном режиме.