

директора по учебно-воспитательной работе или педагога из числа наиболее опытных работников.

1.6 Заместителю директора по методической работе непосредственно подчиняются руководители методических объединений, учителя, классные руководители.

2. Функции

2.1. Основными направлениями деятельности заместителя директора лицея по методической работе являются:

- организация методической работы в Лицее, руководство и контроль за развитием этого процесса;
- методическое руководство педагогическим коллективом;
- профессиональная подготовка учителей.

3. Должностные обязанности заместителя директора по научно-методической работе:

- Участвует в текущем и перспективном планировании деятельности образовательного учреждения, участвует в разработке концепции инновационно-экспериментальной деятельности и программы развития образовательного учреждения.
- Координирует работу педагогов, воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.
- Способствует использованию и совершенствованию методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики, разрабатывает программы методической работы, инновационной и экспериментальной деятельности, выявления, изучения, обобщения и использования передового педагогического опыта.
- Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- Координирует работу руководителей методических объединений, временных творческих коллективов педагогических работников.
- Осуществляет систематическое наблюдение за ходом

инновационно-экспериментальной деятельности педагогов, анализирует и оценивает ее состояние; организует обсуждение в коллективе проблем, связанных с инновационно-экспериментальной деятельностью, вносит коррективы в ее планы и содержание.

— Наблюдает за ходом образовательного процесса в условиях инновационно-экспериментальной деятельности: посещает учебные занятия, анализирует их, вырабатывает необходимые рекомендации.

— Оказывает помощь ответственным исполнителям, руководителям методических объединений в оформлении учебно-технологических материалов в подготовке описаний передового педагогического опыта.

— Систематизирует и обобщает учебно-технологические материалы, разрабатываемые в ходе инновационно-экспериментальной деятельности.

— Систематизирует и обобщает годовые и иные отчеты о повышении квалификации педагогического состава Лицея.

— Руководит ходом аттестации педагогических кадров образовательного учреждения, подготовкой необходимых документов, готовит представления и вносит предложения в аттестационные комиссии.

— Организует и руководит подготовкой научно-методических семинаров, конференций, участвует в проведении педагогических советов.

— Принимает участие в подготовке наградных, конкурсных материалов педагогических работников Лицея.

— Поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

— Соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные правовые акты образовательной организации.

4. Права

Заместитель директора по методической работе имеет права, предусмотренные ТК РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом Лицея, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Заместитель директора имеет право на принятие решений, обязательных для выполнения учащимися и педагогическими работниками Лицея, и принятие мер дисциплинарного воздействия в соответствии с Уставом Лицея.

Заместитель директора Лицея по методической работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. 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).

4.2. Давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке,

установленном Уставом Лицея.

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

4.5. Затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения.

4.6. Получать от руководителей методических объединений и педагогических работников Лицея информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.7. Представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению образовательной деятельности.

4.8. Подписывать документы в пределах своей компетенции;

4.9. Требовать от руководства Лицея оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4.10. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в случае дисциплинарного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

4.12. На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

5. Ответственность

Заместитель директора лицея по методической работе несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лицея, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора лицея, локальных актов; за грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора лицея по методической работе:

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

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и учебный модуль; план работы утверждается директором лицея не позднее десяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности

(проблемный анализ) в течение десяти дней по окончании учебного года.

6.4. Получает от директора Лицея информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками Лицея, заместителями директора Лицея.

6.6. В каникулярный период, не совпадающий с отпуском работника, в период отмены для обучающихся учебных занятий, изменения режима образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям привлекается к педагогической, методической и иным видам работ, в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки.

6.7. 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.

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

С инструкцией ознакомлена _____ / _____