

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

_____/Грина БАРИЦЬКА/
протокол № 1 від «30» 08.2022р.**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Черняхівського ліцею №1

_____/Вікторія ПИРОГОВСЬКА/
Наказ № 87 від «01» 09.2022р.**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ № 5****ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА
З НАУКОВО- МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ
(код КП 1210.1)****1. Загальні положення**

1.1. Заступника директора з науково- методичної роботи призначає на посаду та звільняє з неї наказом директор закладу загальної середньої освіти (далі — директор, заклад освіти, ліцей) з дотриманням вимог нормативно-правових актів про працю.

1.2. Посаду заступника директора з науково - методичної роботи може обіймати особа, яка має вищу педагогічну освіту, фізичний та психічний стан здоров'я якої дає змогу виконувати професійні обов'язки в закладі освіти.

1.3. Основні функції заступника директора з науково - методичної роботи — організовує освітній процес та методично керує ним; забезпечує дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності під час уроків, позаурочних та позашкільних заходів.

1.4. Заступник директора з науково - методичної роботи підпорядковується директору ліцею.

1.5. Заступнику директора з науково- методичної роботи підпорядковуються вчителі, класні керівники, вихователі груп подовженого дня, педагоги-організатори, керівники гуртків, інші педагогічні працівники, бібліотекар.

1.6. На час відпустки, тимчасової непрацездатності, відсутності на роботі з інших причин обов'язки заступника директора з науково- методичної роботи виконує заступник директора з виховної роботи або інший досвідчений педагогічний працівник на підставі наказу директора.

1.7. У своїй діяльності заступник директора з науково- методичної роботи керується Конституцією України; Кодексом законів про працю України; Конвенцією про права дитини; законами України «Про освіту», наказами та іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою; вимогами Державних стандартів загальної середньої освіти; професійним стандартом; правилами й нормами з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки; статутом і правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, наказами директора, цією посадовою інструкцією.

1.8. Заступник директора з нмр працює за графіком затвердженим директором закладу освіти, виходячи із 20-годинного робочого тижня, відповідно до навантаження та згідно нормативів часу на основні види педагогічної діяльності.

2. Завдання та обов'язки

2.1. У своїй професійній діяльності заступник директора з науково - методичної роботи керується загальними компетентностями професійного стандарту педагогічного працівника ЗЗСО:

2.1.1. Здатний діяти відповідально і свідомо на засадах поваги до прав і свобод людини та громадянина, реалізовувати свої права і обов'язки; усвідомлювати цінності громадянського суспільства та необхідність його сталого розвитку (громадська компетентність).

2.1.2. Здатний до міжособистісної взаємодії, роботи в команді, спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (соціальна компетентність).

2.1.3. Здатний виявляти повагу та цінувати українську національну культуру, багатоманітність та мультикультурність у суспільстві, здатний до вираження національної культурної ідентичності, творчого самовираження (культурна компетентність).

2.1.4.Здатний до прийняття ефективних рішень у професійній діяльності та відповідального ставлення до обов'язків, мотивування людей до досягнення спільної мети (лідерська компетентність).

2.1.5.Здатний до генерування нових ідей, виявлення та розв'язання проблем, ініціативності та підприємливості (підприємницька компетентність).

2.2.У своїй професійній діяльності заступник директора з науково - методичної роботи здійснює наступні трудові функції:

2.2.1.Співпрацює з підпорядкованими йому працівниками, використовуючи мовно-комунікативну, предметно-методичну, інформаційно-цифрову компетентності.

2.2.2.Сприяє партнерській взаємодії з обдарованими учасниками освітнього процесу з використанням психологічної, емоційно-етичної компетентностей та компетентності педагогічного партнерства.

2.2.3.Бере участь в організації безпечного та здорового освітнього середовища, використовуючи інклюзивну, здоров'язбережувальну, проєктувальну компетентності.

2.2.4.Здійснює управління освітнім процесом з використанням прогностичної, організаційної, оцінювально-аналітичної компетентностей.

2.2.5.Здійснює безперервний професійний розвиток, використовуючи інноваційну, рефлексивну компетентності, здатність до навчання впродовж життя.

2.2.6.Вживає заходів, що спрямовані на забезпечення закладу освіти підручниками, посібниками та методичною літературою тощо.

Відповідає за:

2.3.Аналіз стану і прогноз тенденцій змін у широкому соціальному оточенні, потенційно важливих для розвитку ліцею, виявлення нинішнього і прогнозованого майбутнього соціального замовлення, що адресується ліцею .

2.3.1.Прийняття принципового рішення про переведення ліцею в інноваційний режим життєдіяльності.

2.3.2.Виявлення, аналіз та оцінку якості освіти в ліцею, результатів освітнього процесу, виявлення досягнень, передового досвіду, конкретних переваг ліцею .

2.3.3.Проблемний аналіз стану ліцею, виявлення завдань, які потребують вирішення.

2.3.4. Планування та розробку стратегії розвитку змісту освіти в ліцеї.

2.3.5.Планування, організацію, розробку та формування системи цінностей (філософії) ліцею. її нової місії, основних положень інноваційної політики (курсу дій) та стратегії її реалізації.

2.3.6. Організацію виявлення і оцінку нововведень, апробованих у ліцеї.

2.3.7. Організацію пошуку інноваційних ідей за межами ліцею .

2.3.8. Експертизу інноваційних проєктів та процесу їх реалізації.

2.3.9.Координацію проєктів розвитку ліцею з орієнтирами місцевої, регіональної, державної програми освіти.

2.3.10. Формування та функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти, проведення самооцінювання та його аналіз.

2.3.11. Організацію експертизи модифікованих і авторських навчальних програм.

2.3.12.Планування і організацію розробки і (чи) засвоєння нових освітніх технологій.

2.3.13.Планування та здійснення нових підходів до організації діяльності МАНУ, участі педагогів в творчих конкурсах, виставках.

2.3.14.Формування кадрової політики ліцею, вимог до педагогічних працівників

2.3.15.Організацію пошуку і залучення до роботи кваліфікованих педагогічних працівників для реалізації інноваційних проєктів.

2.3.16. Організацію підготовки вчителів до здійснення інноваційної, дослідницької, дослідно-експериментальної роботи.

2.3.17. Стимулювання, мотивацію інноваційної діяльності педагогів.

2.3.18. Організацію контактів зі сторонніми організаціями в інтересах розвитку ліцею.

2.3.19. Організацію і керівництво підрозділами ліцею, які здійснюють інноваційні проєкти (предметні методичні комісії, інноваційні команди, тимчасові творчі колективи та ін.).

2.3.20. Організацію ресурсного забезпечення інноваційної діяльності в комплексі.

2.3.21. Створення учнівських наукових товариств, об'єднань, дослідницьких лабораторій

2.3.22. Організацію виявлення вимог державних освітніх стандартів, вимог базових

навчальних планів.

2.3.23. Організацію постійно діючих семінарів для вчителів.

2.3.24. Зв'язок з ВНЗ, НДІ, науково-виробничими об'єднаннями, науковими товариствами, залучення науково-педагогічних кадрів ВНЗ для керівництва науково-практичною діяльністю учнів та вчителів

2.3.25. Розробку і реалізацію цільових проектів розвитку ліцею .

2.3.26. Роботу науково-методичної ради.

2.3.27. Публікацію результатів науково-методичної роботи.

2.3.28. Організацію партнерських зв'язків, потрібних для успішного здійснення нововведень

2.3.29. Поточне та перспективне планування діяльності педагогічного колективу

2.3.30. Адаптацію вузьких курсів із циклу профільних предметів.

2.4. Керує:

Безпосередньо:

2.4.1. роботою предметних методичних комісій учителів;

2.4.2. роботою методичного кабінету ліцею ;

2.4.3. роботою клубу «Едельвейс» МАНУ;

2.5. Аналізує:

2.5.1. Проблеми науково-методичної роботи.

2.5.2. Результати науково-методичної роботи

2.5.3. Наявність і перспективні можливості ліцею в області науково-методичної роботи.

2.5.4. Участь учасників освітнього процесу в різноманітних конкурсах, турнірах.

2.6. Прогнозує:

2.6.1.. Тенденції зміни ситуації в суспільстві та освіті для коригування стратегії розвитку змісту освіти в ліцеї.

2.6.2. Наслідки запланованої науково-методичної роботи.

2.7. Координує:

2.7.1. Розробку необхідної документації для проведення атестації педпрацівників, закладу освіти.

2.7.2. Взаємодію представників адміністрації ліцею, служб та підрозділів, що забезпечують розвиток ліцею .

2.7.3. Діяльність учителів та інших педагогічних працівників щодо виконання індивідуальних програм науково-методичної та дослідницької роботи.

2.7.4. Підготовку учасників освітнього процесу їх до участі в конкурсах та турнірах, різноманітних заходах для обдарованих учнів.

2.8. Контролює:

2.8.1. Науково-методичну та дослідницьку роботу голів предметних методичних комісій

2.8.2. Якість та об'єктивність результатів науково-методичної та дослідницької діяльності методичних комісій.

2.8.3. Результативність партнерських зв'язків.

2.8.4. Виконання затверджених рішень у галузі розвитку ліцею.

2.8.5. Реалізацію цільових проектів ліцею.

2.8.6. Виконання рішень науково-методичної та педагогічної рад.

2.8.7. Курсову перепідготовку вчителів.

2.8.8. Процес атестації педагогічних працівників.

2.8.9. Роботу практичного психолога.

2.8.10. Роботу медіатеки.

2.9. Розробляє:

2.9.1. Документи, які забезпечують дослідницьку та пошуково-експериментальну діяльність.

2.9.2. Нормативні документи для структур, які беруть участь у розвитку ліцею.

2.9.3. Окремі фрагменти стратегічних документів ліцею (цільові проекти, річний та перспективний плани роботи) для наступного обговорення.

2.9.4. Необхідну науково-методичну документацію.

2.10. Консультує та інструктує:

2.10.1. Учасників освітнього процесу з питань організації науково-методичної роботи.

2.10.2. Осіб, які залучаються до співробітництва з ліцеєм, з питань специфіки роботи закладу, його завдань, програм оновлення.

2.10.3. Самоосвітню діяльність вчителів.

2.11.Коригує:

2.11.1.Хід реалізації основних напрямків розвитку ліцею, програм дослідницької та пошуково-експериментальної роботи.

2.11.2.Індивідуальні програми науково-методичної та дослідницької діяльності педагогів-предметників.

2.12.Експертує, оцінює:

2. 12.1. Стратегічні документи ліцею (стратегію, цільові проекти, концепцію, самооцінку тощо).

2.12.2. Пропозиції з питань організації науково-методичної роботи та встановлення зв'язків із зовнішніми партнерами.

2.12.3. Редагує підготовлені до друку науково-методичні матеріали

2.13.Веде облік:

2.13.1. Роботи предметних методичних комісій

2.13.2. Звітує про організацію, стан і результати науково-методичної роботи перед директором і педагогічною радою, радою ліцею, піклувальною радою.

2.14.Складає:

2.14.1. Статистичні звіти про кадри, науково-методичну роботу з ними.

2.14.2.Проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань організації науково-методичної роботи.

2.15.Заступник директора з науково- методичної роботи дотримується положень щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в закладі освіти:

2.15.1.Є відповідальним за збереження життя і здоров'я учнів під час освітнього процесу.

2.15.2.Забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

2.15.3.Проходить навчання та перевірку знань з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки в разі виникнення аварій та надзвичайних ситуацій (один раз на три роки).

2.15.4.Проходить інструктаж під час прийняття на роботу та періодично з питань охорони праці, навчання щодо надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки та дій під час виникнення аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих, навчання з питань цивільного захисту, зокрема правилам техногенної та пожежної безпеки.

2.15.5.Не дозволяє виконання робіт, які негативно впливають на учнів і працівників закладу освіти та стан довкілля.

2.15.6.Здійснює контроль за безпечним використанням навчального обладнання та устаткування.

2.15.7.Сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

2.15.8.Почувши сигнал повітряної тривоги заступник директора з науково- методичної роботи разом із учнями, з якими перебуває, повинен рухатися визначеним маршрутом до укриття, при цьому організовує пересування учнів двома колонами в приміщенні класу, швидко залишаючи навчальний кабінет.

2.15.9.Під час перебування в захисній споруді здійснює необхідну підтримку, заходи для комфортного та спокійного перебування в укритті.

2.15.10.Після завершення небезпеки та оголошення про відбій тривоги організує повернення учнів на уроки, слідкує за тим, щоб вихід усіх учасників освітнього процесу з укриттів здійснювався колонами або групами, а також перевіряє наявність учнів в укритті та у приміщеннях закладу освіти після завершення небезпеки.

3.Права

Заступник директора з науково- методичної роботи має право:

3.1. Перевіряти роботу працівників, які йому підпорядковані, відвідувати уроки, заняття гуртків і позаурочні заходи, які вони проводять.

3.2. У межах своєї компетенції давати письмові та усні розпорядження працівникам, які йому підпорядковані.

3.3. Порушувати клопотання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників закладу освіти за порушення трудової дисципліни та вчинення проступків, не сумісних з

виконанням виховних функцій.

- 3.4. Надавати директору пропозиції щодо підвищення ефективності освітнього процесу.
- 3.5. Вільно обирати форми, методи, засоби навчання і виховання, виявляти педагогічну ініціативу.
- 3.6. Брати участь у громадському самоврядуванні та роботі колегіальних органів управління закладу освіти.
- 3.7. Бути членом професійної спілки та інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законом.
- 3.8. Ознайомлюватися з документами, що містять оцінку його роботи, надавати щодо них роз'яснення.
- 3.9. Брати участь у засіданнях методичних об'єднань та клубів, конференціях і семінарах, інших заходах, організованих управлінням (відділом) освіти.
- 3.10. Здійснювати індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку тощо) діяльність за межами закладу освіти.
- 3.11. Обирати освітню програму, форму навчання та суб'єкта підвищення кваліфікації й перепідготовки педагогічних працівників.
- 3.12. Захищати професійну честь та гідність, інтереси і права в усіх інстанціях, зокрема суді.
- 3.13. Відмовитися виконувати роботу, якщо виникла загроза життю та здоров'ю, до моменту усунення небезпеки.

4. Відповідальність

Заступник директора з науково- методичної несе відповідальність за:

- 4.1. Неякісне виконання або невиконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Порушення статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.
- 4.3. Заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.
- 4.4. Порушення правил і норм охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами та інструкціями.
- 4.5. Вчинення проступків, не сумісних з роботою на посаді педагогічного працівника.

5. Повинен знати

- 5.1. Закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Конвенцію про права дитини, інші нормативно-правові акти з питань загальної середньої освіти, розвитку, навчання і виховання учнів, законодавство про працю та організацію управління.
- 5.2. Вимоги Державних стандартів загальної середньої освіти.
- 5.3. Принципи та завдання загальної середньої освіти.
- 5.4. Педагогіку, загальну й вікову психологію, вікову фізіологію.
- 5.5. Методи роботи щодо запобігання правопорушенням серед дітей та підлітків.
- 5.6. Організацію освітнього процесу і методи управління ним.
- 5.7. Методи формування основних складових педагогічної компетентності.
- 5.8. Основи соціології, менеджменту, управління персоналом.
- 5.9. Правила і норми охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки.
- 5.10. Порядки надання домедичної допомоги, порядок дій у надзвичайних ситуаціях.
- 5.11. Методи обліку, аналізу і контролю діяльності закладу освіти.
- 5.12. Державну мову відповідно до законодавства про мови в Україні.

6. Кваліфікаційні вимоги

- 6.1. Вища освіта та (або) професійну кваліфікація педагогічного працівника, належний рівень професійної підготовки; фізичний та психічний стан здоров'я дає змогу виконувати професійні обов'язки в закладі освіти.
- 6.2. Володіє мовно-комунікативною компетентністю: здатний до спілкування державною мовою, за потреби забезпечує здобуття учнями освіти з урахуванням мовного середовища в закладі освіти, здатний формувати та розвивати мовно-комунікативні уміння та навички учнів.
- 6.3. Володіє предметно-методичною компетентністю: здатний моделювати зміст навчання відповідно до обов'язкових результатів навчання; використовує міжпредметні зв'язки, інтеграцію

змісту різних галузей у навчанні учнів; формує у здобувачів освіти ціннісне ставлення до суспільства і держави, сім'ї та родини, природи, мистецтва і культури, праці, до себе.

6.4. Володіє інформаційно-цифровою компетентністю: здатний орієнтуватися в інформаційному просторі, здійснювати пошук та критично оцінювати інформацію, оперувати нею у професійній діяльності; здатний ефективно використовувати наявні та створювати нові електронні освітні ресурси; використовує цифрові технології в освітньому процесі.

6.5. Володіє психологічною, емоційно-етичною компетентностями та компетентністю педагогічного партнерства: здатний визначати та враховувати в освітньому процесі вікові та інші індивідуальні особливості учнів, використовувати стратегії роботи з учнями, формувати мотивацію учнів та організовувати їхню пізнавальну діяльність, формувати спільноту учнів, у якій кожен відчуває себе її частиною; здатний усвідомлювати особисті почуття, відчуття, емоції, керувати власними емоційними станами, конструктивно та безпечно взаємодіяти з учасниками освітнього процесу; здатний до суб'єкт-суб'єктної взаємодії з учнями під час освітнього процесу, залучати батьків до освітнього процесу на засадах партнерства, здатність працювати в команді.

6.6. Володіє інклюзивною, здоров'язбережувальною та проєктувальною компетентностями: здатний створювати умови, що забезпечують функціонування інклюзивного освітнього середовища, здатний до педагогічної підтримки осіб з ООП; здатний організовувати безпечне освітнє середовище, здатний здійснювати профілактично-просвітницьку роботу з учасниками освітнього процесу щодо безпеки життєдіяльності, здатність формувати в учнів культуру здорового та безпечного життя; здатність надавати домедичну допомогу учасникам освітнього процесу.

6.7. Володіє прогностичною, організаційною, оцінювально-аналітичною компетентностями: здатний проєктувати осередки навчання, виховання і розвитку учнів; здатний прогнозувати результати освітнього процесу та планувати освітній процес; здатний організовувати процес навчання, виховання і розвитку учнів; здатний здійснювати оцінювання результатів навчання учнів, аналізувати результати навчання учнів, забезпечувати самооцінювання та взаємооцінювання навчання учнів.

6.8. Володіє інноваційною, рефлексивною компетентностями та здатний до навчання впродовж життя: здатний застосовувати наукові методи пізнання в освітньому процесі, використовувати інновації в професійній діяльності, здатний застосовувати різноманітні підходи до розв'язання проблем в педагогічній діяльності; здатний визначати умови та ресурси професійного розвитку впродовж життя, здатний взаємодіяти з іншими вчителями на засадах партнерства та підтримки; здатний здійснювати моніторинг власної педагогічної діяльності і визначати індивідуальні професійні потреби.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник директора з науково-методичної роботи взаємодіє з:

- 7.1. Директором та іншими його заступниками.
- 7.2. Педагогічними працівниками закладу освіти.
- 7.3. Педагогічною та піклувальною радами закладу освіти.
- 7.4. Органами громадського самоврядування закладу освіти.
- 7.5. Громадськими організаціями, позашкільними та культурно-освітніми закладами.
- 7.6. Методистами районного методичного кабінету.
- 7.7. Органами опіки та піклування, службою у справах дітей.
- 7.8. Представниками правоохоронних органів та громадських організацій.
- 7.9. Батьками, іншими законними представниками учнів.

Посадову інструкцію розробив:

_____/_____/_____
(підпис)

01 вересня 2022р.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а), один екземпляр отримав (ла) та зобов'язуюсь зберігати його на робочому місці.

«__» ____ 202__ р. ____/____/_____
(підпис)