

## Должностная инструкция заместителя директора школы по научно- методической работе

### 1. Общие положения

1.1. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается от должности директором школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по НМР его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора школы по НМР должен иметь : высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование 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 школы по НМР подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора школы по НМР непосредственно подчиняются: библиотекарь (зав.библиотекой), учителя, заведующие методическими объединениями, заведующие кабинетами физкультурными залами.

1.6. Заместитель директора школы по НМР должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы КР; 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; 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 управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

### 2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по научно-методической работе являются:

2.1. Организация целенаправленного процесса развития школы.

2.2. Методическое руководство педагогическим коллективом.

2.3. Организация научно-методического и инновационного процессов в школе, руководство ими и контроль за развитием этих процессов.

2.4. Установление деловых контактов с внешними организациями.

### 3. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует актуальные и перспективные потребности в развитии школы, осуществлении инноваций, перспективные возможности школы в области осуществления инновационных преобразований и научно-методической работы.

3.2. Планирует и организует систему научно-методической и инновационной работы в школе.

3.3. Планирует и организует процесс разработки и реализации программы развития школы, разработку и выполнение основных направлений развития.

3.4. Планирует и организует изучение, обобщение и распространение опыта, систему внешних связей школы, необходимых для успешного осуществления инновационной и научно-методической деятельности в школе.

3.5. Прогнозирует последствия запланированных инновационных процессов, результаты научной методической работы, тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы.

3.6. Осуществляет сбор и накопление информации о значимых для школы методических разработках и инновациях.

3.7. Координирует научно-методическую работу школы, совместную деятельность отдельных участников инновационного процесса и их групп.

3.8. Руководит инновационной и научно-методической деятельностью педагогов и обучающихся школы, работой научно-методического совета.

3.9. Контролирует реализацию стратегии развития школы, выполнение принятых решений по вопросам развития.

3.10. Корректирует ход реализации основных направлений развития школы.

3.11. Разрабатывает программу развития, образовательную программу и другие стратегические документы, нормативные и методические документы, обеспечивающие научно-исследовательскую деятельность.

3.12. Консультирует педагогов лицея по вопросам инновационной и научно-методической деятельности.

3.13. Подготавливает и редактирует подготавливаемые к изданию методические материалы.

3.14. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.

3.15. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.16. Посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимые педагогическими работниками, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

3.17. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации научно-методического процесса.

#### **4. Права**

Заместитель директора школы по научно-методической работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы;

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 школы и Правилами о поощрениях и взысканиях;

#### **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы, наруши- тель Кодекса этики служебного поведения работников ШГ №31 и иных локальных нормативных актов должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы по НМР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. 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 школы по НМР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом КР «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по НМР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнение) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по НМР несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Заместитель директора школы по НМР:

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

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть.

План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

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

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

6.5. визирует приказы директора школы по вопросам организации научно-методического характера;

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, заместителем директора школы по административно-хозяйственной работе.

6.7. исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т. п.), в соответствии с приказом Управления образования, по согласованию с Районным центром образования.