

Утверждаю

Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 3 с крымскотатарским языком обучения»
городского округа Судак Ф.И. Саиджалилова

Приказ № 51 от 07.02.2018 г.



Должностная инструкция № 3-ДИ/2018

Заместителя директора по научно – методической работе (НМР)

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа

№ 3 с крымскотатарским языком обучения» городского округа Судак

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора школы по научно-методической работе относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется директору МБОУ.

1.2. На должность заместителя директора школы по научно-методической работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. На должность заместителя директора школы по научно-методической работе в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.4. Заместитель директора школы по научно-методической работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную 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 экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

- организация методической, научно-исследовательской и инновационной работы в школе, руководство и контроль за развитием этого процесса;
- методическое руководство педагогическим коллективом;
- совершенствование кабинетной системы;
- профессиональная подготовка учителей.

1.6. Заместитель директора школы по научно-методической работе назначается на должность и освобождается от нее приказом директора МБОУ.

2. Должностные обязанности

На заместителя директора школы по научно-методической работе возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Организует работу на основе Устава школы и нормативных документов в области образования.

2.2. Планирует и организует инновационную и научно-методическую работу в образовательном учреждении, руководит работой МАН.

2.3. Осуществляет контроль за преподаванием предметов: русский язык и литература, английский язык, история и обществознание, технология.

2.4. Организует работу по подготовке к аттестации работников.

2.5. Готовит документы для поощрения обучающихся в соответствии с установленными видами и условиями поощрения за успехи в научной, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности; обеспечивает контроль за индивидуальным учетом поощрений обучающихся за успехи в научной, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, хранение в архивах на бумажных и (или) электронных носителях информации об этих поощрениях.

2.6. Руководит работой научно-методического совета, проблемных (групп), ответственных исполнителей.

2.7. Организует работу по выявлению затруднений педагогов, изучению, обобщению и использованию передового педагогического опыта.

2.8. Осуществляет систематическое наблюдение за ходом инновационной деятельности, анализирует и оценивает ее состояние, организует обсуждение в коллективе проблем, связанных с инновационной деятельностью школы, вносит коррективы в ее планы и содержание.

2.9. Участвует в заседаниях проблемных групп и научно-методического совета образовательного учреждения.

2.10. Наблюдает за динамикой участия в различных конкурсах для обучающихся и конкурсах педагогического мастерства в условиях инновационной деятельности, анализирует их, вырабатывает необходимые рекомендации.

2.11. Осуществляет информационно-аналитическое и кадровое обеспечение инновационной деятельности и научно-методической работы.

2.12. Организует и отслеживает прохождение педагогами курсов повышения квалификации.

2.13. Информировывает педагогов о научных публикациях по темам, близким к проблематике педагогического поиска в коллективе, о новых поступлениях в библиотеку научной и методической литературы.

2.14. Оказывает помощь в оформлении учебно-технологических материалов в подготовке описаний передового педагогического опыта.

2.15. Организует работу по созданию и пополнению базы данных о передовом педагогическом опыте, об эффективных образовательных технологиях, о результатах научных исследований по темам, близким к проблематике педагогического поиска в образовательном учреждении, формирует банк научно-исследовательской и инновационной деятельности образовательного учреждения.

2.16. Систематизирует и обобщает годовые (и иные) отчеты о научно-исследовательской и инновационной работе и готовит сводный отчет по итогам года;

2.17. Готовит необходимые документы и представления к аттестации педагогов.

2.18. Осуществляет внешние связи, необходимые для успешного осуществления инновационной деятельности, и информирование всех заинтересованных лиц, учреждений и организаций.

2.19. Организует деловое партнерство с научными, научно-исследовательскими учреждениями, высшими учебными заведениями, учреждениями системы повышения квалификации.

2.20. Знакомит родителей и учащихся с сущностью научно-исследовательской, инновационной работы в образовательном учреждении.

2.21. Организует научно-методические семинары, конференции на основе выполненных разработок, подготовку отчетов о научно-исследовательской, инновационной работе.

3. Права

Заместитель директора школы по научно-методической работе имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся его деятельности.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных служб школы, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.7. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность

Заместитель директора школы по научно-методической работе несет ответственность:

4.1. За нарушение Устава образовательной организации.

4.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.