

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Л.В.Чернышкова

« 31 » *авг* 2017г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ
ПО НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ НОП СОШ «Новатор»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора школы по НМР (научно-методической работе) разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года; на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011г.; с учетом требований ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г и №1897 от 17.12.2010г (в ред. на 31.12.2015); в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора школы по научно-методической работе может быть назначен и освобожден от занимаемой должности непосредственно директором школы.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по научно-методической работе его обязанности возлагаются на других заместителей директора или педагогов, обладающих наибольшим опытом и стажем работы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях будет осуществляться на основании приказа директора школы, который издается с соблюдением действующих требований законодательства о труде.

1.4. Заместитель директора школы по научно-методической работе должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом", а также стаж работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет; либо заместитель директора школы по НМР может иметь высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование, которое относится к сфере государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не меньше пяти лет.

1.5. Заместитель директора школы по научно-методической работе находится в подчинении непосредственно у директора общеобразовательного учреждения.

1.6. Заместителю директора по НМР подчиняются: педагоги, руководители школьных методических объединений, руководители творческих групп, руководители кружков и спортивных секций.

1.7. В своей деятельности заместителю директора школы по научно-методической работе нужно руководствоваться Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и

воспитания учащихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, кроме того, Уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора.

1.8. Заместитель директора по научно-методической работе должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка, руководствоваться настоящей должностной инструкцией заместителя директора по научно-методической работе (НМР) в школе, трудовым договором.

1.9. Заместителю директора школы по НМР необходимо знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативно-правовые акты, которые регламентируют образовательную, физкультурно-спортивную и оздоровительную деятельность;
- требования ФГОС начального общего, основного общего, среднего общего образования и рекомендаций по их реализации в общеобразовательном учреждении;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии и гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологий продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, а также развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися различного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе в школе;
- технологию диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их профилактики и эффективного разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики и социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности школы;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, которая касается регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента и управления персоналом;
- основы управления проектами и правила внутреннего трудового распорядка школы;
- должностную инструкцию заместителя директора школы по УВР, правила охраны труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

2. Функции заместителя директора школы по НМР

Основные направления деятельности заместителя директора школы по научно-методической работе:

2.1. Организация научно-методической в школе, руководство им и контроль условий, процессов и результатов учебной деятельности образовательного учреждения.

2.2. Организация разработки и реализации образовательной программы школы в соответствии с требованиями ФГОС начального общего и основного общего образования.

2.3. Осуществление методического руководства школьным педагогическим

коллективом.

2.4. Осуществление прогнозирования, планирования и организации повышения квалификации и мастерства педагогических работников школы, а также оказания им помощи в системе непрерывного образования, координация данной работы.

2.5. Обеспечение режима соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в образовательном процессе.

3. Должностные обязанности заместителя директора по научно-методической работе

Заместитель директора по научно-методической работе:

3.1. Планирует инновационную и научно-методическую работу в образовательном учреждении. С этой целью он:

- организует и участвует в разработке концепции научных исследований, инновационной деятельности и программы развития образовательного учреждения;
- разрабатывает программы научно-методической работы, инновационной деятельности, выявления, изучения, обобщения и использования передового педагогического опыта;
- составляет долгосрочные и годовые планы инновационной и научно-методических работ образовательного учреждения;
- планирует работу и содержание деятельности научно-методического совета образовательного учреждения;
- участвует в планировании работы (групп), в разработке программ инновационной деятельности ответственных исполнителей;
- утверждает планы работ (групп) и тематическое планирование уроков по всем предметам.

3.2. Организует инновационную и научно-методическую работу в образовательном учреждении, для чего:

- руководит работой научно-методического совета, проблемных (групп), ответственных исполнителей;
- координирует работу, научных консультантов, ответственных исполнителей; руководит научно-методическим кабинетом образовательного учреждения;
- организует работу по выявлению затруднений педагогов, изучению, обобщению и использованию передового педагогического опыта;
- 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;
- участвует в заседаниях проблемных групп и научно-методического совета образовательного учреждения;
- наблюдает за ходом образовательного процесса в условиях инновационной деятельности: посещает учебные занятия, анализирует их, вырабатывает необходимые рекомендации;
- организует работы, связанные с проведением контрольных срезов, сравнительным изучением деятельности учащихся и эффективности разрабатываемых образовательных технологий;
- руководит психологической службой образовательного учреждения;

- организует разработку учебных планов, обоснованный выбор учебных программ и учебников;

- организует разработку образовательных стандартов для учебных предметов и курсов, изучаемых в рамках школьного компонента учебного плана.

3.3. Осуществляет информационно-аналитическое и кадровое обеспечение инновационной деятельности и научно-методической работы. С этой целью он осуществляет следующие действия:

- участвует в отборе педагогов для проведения инновационной деятельности; организует работу конкурсной комиссии по набору педагогов на вакантные должности;

- знакомит педагогов с условиями и содержанием инновационной деятельности;

- организует обучение педагогов методике научно-исследовательской и инновационной деятельности, повышение их квалификации по тематике эксперимента;

- отслеживает прохождение педагогами курсов повышения квалификации;

- информирует педагогов о научных публикациях по темам, близким к проблематике педагогического поиска в коллективе, о новых поступлениях в библиотеку научной и методической литературы;

- оказывает помощь ответственным исполнителям в оформлении учебно-технологических материалов в подготовке описаний передового педагогического опыта; систематизирует и обобщает учебно-технологические материалы, разрабатываемые в ходе инновационной деятельности;

- организует работу по созданию и пополнению базы данных (картотеки, компьютерного банка) 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;

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

- готовит необходимые документы и представления к аттестации педагогов.

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

- организует деловое партнерство с научными, научно-исследовательскими учреждениями, высшими учебными заведениями, учреждениями системы повышения квалификации;

- знакомит представителей органов управления образованием, научно-методические службы, родителей учащихся с сущностью научно-исследовательской, инновационной работы в образовательном учреждении;

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

3.5. Заместитель директора по научно-методической работе должен знать:

- Закон «Об образовании»;

- Устав образовательного учреждения, нормативно-правовые документы муниципальной и региональной систем образования;

- передовой отечественный и зарубежный педагогический опыт, касающийся темы исследовательской деятельности;

- сущность и содержание эффективных образовательных технологий;

- методику организации научно-исследовательской и инновационной работы;
- содержание, формы и методы научно-методической работы в образовательном учреждении; способы выявления, изучения, обобщения и организации использования передового педагогического опыта.

3.6. Организация текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива образовательного заведения.

3.7. Координация работы учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и образовательных программ.

3.8. Организация и координация разработки необходимой учебно-методической документации.

3.9. Осуществление постоянного контроля за качеством образовательного процесса в школе и объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся, работой факультативов; посещение уроков и других видов учебных занятий, которые проводятся педагогическими работниками школы, анализ их форм и содержания, доведение результатов анализа уроков до сведения педагогов.

3.10. Организация процесса разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы основной ступени школы в соответствии с ФГОС, а также осуществление систематического контроля за ходом реализации данного проекта. Проведение анализа соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ, использования результативных образовательных технологий, условий реализации образовательной программы, имеющихся способов и организационных механизмов контроля учебно-воспитательного процесса, оценка результатов ФГОС и определение необходимых изменений и корректировки.

3.11. Организация инновационной деятельности в образовательном учреждении, анализ её состояния и перспектив развития, внесение корректив в планы и содержание инновационной деятельности. Обеспечение использования и совершенствования способов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Оказание помощи педагогам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.12. Организация текущего и перспективного планирования методической работы с педагогическими работниками и ее проведение.

3.13. Создание условий для развития творческого потенциала учеников. Организация учебно-исследовательской и проектной деятельности учащихся, проведение научно – практических конференций, семинаров, конференций, круглых столов, олимпиад в соответствии с утвержденным планом работы школы.

3.14. Организация аттестации педагогических работников школы в соответствии с перспективным планом прохождения аттестации и ежегодным приказом по аттестации.

3.15. Организация работы по подготовке и проведению экзаменов.

3.16. Осуществление систематического контроля за учебной нагрузкой учеников.

3.17. Составление расписания учебных занятий, факультативов и других видов образовательной деятельности, обеспечение качественной и своевременной замены уроков временно отсутствующих преподавателей, систематическое ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.

3.18. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации, контроль правильного и своевременного ведения учителями классных журналов, а также другой школьной документации.

3.19. Способствование повышению методического и профессионального уровня преподавательского коллектива. Организация повышения квалификации учителей в соответствии с перспективным планом повышения квалификации педагогических и руководящих кадров.

3.20. Принятие мер по оснащению школьных учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и необходимыми техническими средствами обучения, пополнению школьной библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.

3.21. Организация работы по соблюдению в учебно-воспитательном процессе норм и правил охраны труда и техники безопасности.

3.22. Обеспечение постоянного контроля за безопасностью используемого во время образовательного процесса оборудования, приборов, устройств, различных наглядных и демонстрационных средств и пособий для обучения.

3.23. Разрешение проведения учебно-воспитательного процесса с учащимися при наличии оборудованных для этих целей учебных кабинетов и мастерских, которые бы отвечали всем правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и имели акт принятия в эксплуатацию.

3.24. Проведение совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля за безопасностью использования и хранения учебных приборов, оборудования, химических реактивов, наглядных пособий и мебели, принадлежащих школе. Своевременное принятие мер к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов и устройств, которые не предусмотрены типовыми перечнями. К ним относятся также самодельные устройства, установленные в мастерских или в учебных и других помещениях без соответствующего разрешающего акта. Приостановление образовательного процесса в кабинетах и учебных мастерских школы, если в них были созданы опасные условия для здоровья учащихся и работающих сотрудников.

3.25. Выявление обстоятельств несчастных случаев, которые произошли с работниками и учащимися школы.

3.26. Инициирование и организация разработки и периодического пересмотра (не менее одного раза в пять лет) инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в инструкциях, инструктажах и методических указаниях по выполнению практических, демонстрационных и лабораторных работ.

3.27. Контроль своевременного проведения инструктажа учащихся и его обязательной регистрации в специальном журнале регистрации инструктажей.

3.28. Организация с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременного и качественного проведения паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов, а также подсобных помещений.

3.29. Составление на основании полученных от медицинского учреждения материалов списков лиц, которые подлежат периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, способствующего установлению необходимости проведения периодического медицинского осмотра.

3.30. Определение совместно с заместителем директора школы по воспитательной работе методики, порядка обучения правилам дорожного движения, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, а также осуществление проверки имеющихся знаний учащихся.

3.31. Ведение, подписание и передача директору школы табеля учета рабочего

времени педагогического и учебно-вспомогательного персонала.

3.32. Участие в комплектовании классов, принятие мер по сохранению контингента учеников. Контролирование соблюдения учащимися Правил поведения для учащихся школы.

3.33. Организация работы с учениками «группы риска».

3.34. Организация деятельности по администрированию школьного сайта.

3.35. Активное участие в функционировании педагогического совета школы.

3.36. Принятие мер к наполнению школьной библиотеки учебно-методической и художественной литературой, педагогическими журналами и газетами по научно-методической работе.

3.37. Соблюдение всех положений данной должностной инструкции заместителя директора школы по научно-методической работе.

3.38. Выполнение поручений и распоряжений непосредственно директора школы.

4. Права заместителя директора школы по НМР

4.1. Раздача обязательных распоряжений руководителям школьных методических объединений (ШМО), руководителям творческих групп, учителям 1-11 классов, учащимся, которые бы не противоречили Уставу школы и другим локальным актам.

4.2. Присутствие на любых уроках, занятиях и мероприятиях, которые проводятся в школе (без права входить в класс после начала урока без экстренной необходимости и делать замечания преподавателю во время занятия).

4.3. Подготовка справок и проектов приказов на административные взыскания педагогам за невыполнение своих должностных обязанностей, а также на поощрения.

4.4. Запрашивать:

- любую рабочую документацию различных методических объединений и отдельных сотрудников, находящихся в непосредственном подчинении, для ведения контроля и внесения изменений;
- у директора школы получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Вносить свои предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников научно-методической деятельности;
- по совершенствованию образовательного процесса.

4.6. Экстренно вносить изменения в расписание занятий в связи с производственной необходимостью.

4.7. Требовать от участников научно-методической деятельности выполнения норм и требований профессиональной этики.

4.8. Устанавливать от имени общеобразовательного учреждения деловые контакты с физическими лицами и юридическими организациями, которые могут способствовать улучшению учебно-воспитательного процесса.

5. Ответственность заместителя директора по НМР

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, настоящей должностной инструкции заместителя директора по УВР, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы по научно-методической работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания возможно применение увольнения.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по научно-методической работе может быть освобожден от занимаемой им должности в соответствии с трудовым законодательством и ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 03.07.2016г). Увольнение за данный проступок не считается мерой дисциплинарного наказания.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса в школе заместитель директора по УВР может быть привлечен к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением, либо неисполнением своих прямых должностных обязанностей заместитель директора школы по научно-методической работе может нести материальную ответственность в порядке и в пределах, которые устанавливаются трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора школы по научно-методической работе должен:

6.1. Работать по графику, который утвержден директором образовательного учреждения, исходя из сорокачасовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планировать свою деятельность на каждый учебный год, месяц.

6.3. Принимать документы от руководителей ШМО (план работы на новый учебный год, тетрадь протоколов, отчет), от руководителей творческих групп (отчет).

6.5. Получать от директора школы сведения нормативно-правового и организационно-методического плана, знакомиться под расписку с соответствующими документами и локальными актами.

6.7. Систематически обмениваться информацией по вопросам научно-методической работы с администрацией и педагогическими работниками школы.

6.8. Замещать директора школы во время его отсутствия.

6.9. Посещать проводимые методистами, специалистами управления образования совещания, семинары, конференции и другие мероприятия.

*С инструкцией ознакомлена
А.В. Кошарева*