

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заместителя директора

по научно-методической работе

Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики учителя ОУ, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 года №593 в составе раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1. Требования к квалификации

Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.



Заместитель директора по научно-методической работе - один из руководителей образовательного учреждения, отвечающий за вопросы планирования, организации информационно-методического и кадрового обеспечения инновационно - экспериментальной и научно-методической работы, осуществления научно-методических связей и делового партнерства образовательного учреждения.

2. Заместитель директора по НМР должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику и психологию;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- 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;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами,

электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Должностные обязанности заместителя директора по НМР:

- Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения, участвует в разработке концепции научных исследований, инновационно - экспериментальной деятельности и программы развития образовательного учреждения;
 - Координирует работу преподавателей, воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.
 - Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
 - Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики, разрабатывает программы научно-методической работы, инновационно - 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.
 - Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в кружках. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
 - Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
 - Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.
 - планирует работу и содержание деятельности научно-методического совета образовательного учреждения;
 - координирует работу руководителей предметных кафедр, научных консультантов;
 - осуществляет систематическое наблюдение за ходом инновационно - экспериментальной деятельности, 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, выработывает необходимые рекомендации;
 - организует обучение педагогов методике научно-исследовательской и инновационно - экспериментальной деятельности, повышение их квалификации по тематике эксперимента;
 - 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, Руководителям предметных кафедр 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 научно-исследовательской и инновационно - экспериментальной работе и готовит сводный отчет по итогам года;
- руководит ходом аттестации педагогических кадров образовательного учреждения, подготовкой необходимых документов, готовит представления и вносит предложения в аттестационные комиссии.
- проводит рекламу инновационно - экспериментальной деятельности образовательного учреждения;
- организует и руководит подготовкой научно-методических семинаров, конференции, педагогических советов;
- соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению учителя;
-

4. Права

Заместитель директора по НМР имеет право:

- в пределах своей компетенции и в порядке, определенном уставом, давать распоряжения, указания работникам образовательного учреждения и требовать их исполнения;
- представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности учреждения образования;
- получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
 - 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 учителем норм профессиональной этики;
 - на конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

5. Ответственность

Заместитель директора несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлена _____

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета

МОУ «Гимназия №1 имени В.Я.Шишкова»

Соколова С.Ю.
