



Председатель профкома
-----В.В.Солкова



Директор школы -----
-----Е.В.Стибунова

1.09.2014

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО НАУЧНО – МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора школы по НМР назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности зам. директора школы по НМР его обязанности могут быть возложены на других заместителей или руководителей МО. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Зам. директора школы по НМР подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Зам. директора по НМР подчиняются непосредственно

- руководители творческих групп, МО, педагоги, работающие в режиме инновационной деятельности.

1.6. В своей деятельности зам. директора школы по НМР руководствуется Конституцией и Законом РФ; Законом «Об образовании»; указами Президента РФ; решениями Правительства РФ, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым, хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, а также Уставом школы и локальными актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией); трудовым договором (контрактом).

1.7. Зам. директора по НМР соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.8. Зам. директора по НМР должен знать, реализовывать в практической деятельности:

- основы общетеоретических дисциплин, необходимых для решения управленческих, педагогических, научно-методических и организационных задач ОУ в соответствии с введением ФГОС; педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;

- требования ФГОС, рекомендации по их реализации в ОУ; управленческие технологии, методики преподавания предметов и воспитательной работы, требования к оснащению учебных помещений, средства обучения, отвечающие требованиям ФГОС;

- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки; проектные технологии и эффективные средства делового общения. **2. Функции.**

2.1. Организация научно-методической работы в школе, руководство и контроль за научно-методической работой.

2.2. Руководство научно-методическим советом.

2.3. Организация разработки и реализации образовательной программы ОУ.

2.4. Участие в обеспечении режима соблюдения норм и правил техники безопасности в ОУ.

3. Должностные обязанности.

Зам. директора по НМР выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. составляет Учебный план, образовательную программу ОУ, контролирует их реализацию, программно-методическое сопровождение; организует процесс разработки и реализации проектов модернизации образовательной системы ОУ;
- 3.2. организует текущее и перспективное планирование учителей-предметников, его корректировку;
- 3.3. создание доброго имиджа школы;
- 3.4. отвечает за организацию профильной и предпрофильной подготовки в ОУ;
- 3.5. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- 3.6. может привлекаться к осуществлению систематического контроля за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой кружков и факультативов;
- 3.7. изучает творческий потенциал педагогического коллектива школы;
- 3.8. организует работу по подготовке и проведению экзаменов (в части подготовки материалов), участвует в их проведении;
- 3.9. может привлекаться к осуществлению контроля за учебной нагрузкой обучающихся;
- 3.10. контролирует правильное и своевременное ведение документации сотрудников ОУ: педагогов, руководителей МО, руководителей творческих групп, МИГ, др.;
- 3.11. участвует в комплектовании школы (10 кл.), принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- 3.12. участвует в соблюдении обучающимися правил для учащихся;
- 3.13. участвует в расстановке педагогических кадров;
- 3.14. организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива (в части НМР);
- 3.15. координирует работу преподавателей, воспитателей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации;
- 3.16. мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива; осуществляет профилактику организационных конфликтов в ОУ; обеспечивает условия для развития пед. коллектива;
- 3.17. руководит профессиональным обучением и планирует эту работу, организует повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов;
- 3.18. организует методическую работу МО, творческих групп;
- 3.19. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации по методической работе;
- 3.20. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- 3.21. принимает меры по пополнению библиотеки и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, журналами, газетами
- 3.22. организует предметные недели;
- 3.23. готовит отчетные документы, проекты приказов по кадрам и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.
- 3.24. обладает (знает и проявляет) профессиональные компетентности руководителя:

- Профессиональная компетентность – качество действий руководителя, обеспечивающих своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач; видение проблем и их преодоление; нахождение нестандартных решений задач; гибкость и готовность

принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими; владение современными технологиями управления качеством образования, коллективом; владение проектными технологиями; умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников;

- Коммуникативная компетентность – качество действия руководителя, обеспечивающих эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями; владение деловой перепиской; умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе; способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений; владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументация и убеждения, мотивации подчиненных. - Информационная компетентность – качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов; использование информационных технологий в управленческой деятельности, работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач, ведение школьной документации на электронных носителях. - Правовая компетентность – качество действий руководителя, обеспечивающих эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти; разработку локальных нормативных правовых актов; принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.

4. Права.

Зам. директора школы по НМР имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).
- 4.2. Давать обязательные распоряжения учителям, воспитателям, лаборантам, работникам школьной библиотеки в рамках методической работы.
- 4.3. По итогам деятельности имеет право на вознаграждение (в т. ч. свободным временем).
- 4.4. Имеет отпуск, продолжительностью 56 календарных дней в летнее время, как работник ОУ. 5.

Ответственность.

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, зам. 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 обучающихся, зам. директора по НМР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил организации учебно-воспитательного процесса зам. 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 (неисполнением) своих должностных обязанностей зам. директора по НМР несет материальную ответственность в порядке и в пределах установленных трудовым (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности. Зам. директора школы по НМР:

- 6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода.

6.2. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

6.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обмениваются информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, зам. директора по УВР, ВР, АХЧ.

С инструкцией ознакомлен и 1 экземпляр получил на руки: _____

« ____ » _____ 201_г