

УТВЕРЖДЕНА

приказом директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» от 31.12.2014г. №682-о

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ №4 ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя директора по учебно-воспитательной работе учреждения образования, утверждённой приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 г. № 761н. При разработке настоящей инструкции учитывался Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс РФ (с изм. и доп.).
- 1.2. Заместитель директора по научно-методической работе (далее-заместитель директора) назначается и освобождается от должности приказом директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или на 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 должен иметь высшее педагогическое образование и (или) 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 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 подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.5. Заместителю директора непосредственно подчиняются:
- члены экспертного совета школы;
 - учителя – исследователи;
 - учителя-методисты;
 - одаренные обучающиеся.
- 1.6. Заместитель директора должен знать:
- приоритетные направления развития образовательной системы 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;
- 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 разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора являются:

- 2.1. организация образовательной деятельности в учреждении, руководство и контроль за реализацией этой деятельностью организация,
- 2.2. руководство и контроль за развитием научно-методических и инновационных процессов в школе;
- 2.3. сопровождение одаренных обучающихся;
- 2.4. установление научных контактов с внешними организациями;
- 2.5. обеспечение соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательной деятельности;
- 2.6. обеспечение соблюдения прав и свобод обучающихся.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует и контролирует выполнение основной образовательной программы «Начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования».
- 3.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности школы.
- 3.3. Координирует работу педагогических работников, а также разработку научно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.
- 3.4. Прогнозирует:
 - последствия развития запланированных научно-методических и инновационных процессов;
 - тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы.
- 3.5. Планирует и организует:
 - разработку общих требований к процессам и результатам деятельности по развитию школы и критериев их оценки;
 - мероприятия по повышению профессиональной компетентности участников научно-методической и инновационной деятельности в вопросах развития школы;

- изучение, обобщение и распространение опыта осуществления научно-методической и инновационной деятельности обучающихся, педагогов;
- сбор и накопление информации о значимых для школы мероприятиях;
- систему внешних связей школы, необходимых для успешного осуществления научно-методической и инновационной деятельности школы;
- систему контроля за выполнением научно-методической и инновационной деятельности обучающихся, педагогов.

3.6. Координирует:

- совместную деятельность отдельных участников научно-методической и инновационной деятельности (обучающихся, педагогов) и привлекаемых представителей сторонних организаций;
- взаимодействие представителей администрации школы, педагогов, обучающихся обеспечивающих развитие школы.

3.7. Руководит:

- научно-методической и инновационной деятельности педагогов и обучающихся школы;
- работой общешкольных коллегиальных органов, курирующих проблемы развития школы (экспертного совета и т.п.);
- осуществлением системы стимулирования участников научно-методической и инновационной деятельности в школе.

3.8. Разрабатывает:

- Проекты стратегических документов, методические документы, обеспечивающие инновационную, научно-методическую деятельность.

3.9. Консультирует:

- участников (педагогов, обучающихся) инновационной, и научно-методической деятельности по главным вопросам осуществления данной деятельности;
- лиц, привлекаемых к сотрудничеству со школой по вопросам специфики школы, ее задач, программ обновления и т.д.

3.10. Оценивает, экспертирует:

- стратегические документы школы (учебный план, образовательную программ, концепцию и программу развития школы);
- предложения по организации тех или иных нововведений и установлению связей с внешними партнерами.

3.11. Редактирует:

- подготавливаемые к изданию материалы о развитии школы, результатах научно-методической и инновационной деятельности.

4. Права

4.1. Заместитель директора имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1.1. Давать обязательные для исполнения распоряжения, указания педагогическим и иным работникам образовательного учреждения и требовать их исполнения.
- 4.1.2. Представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности школы.
- 4.1.3. Получать от педагогических работников информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.1.4. Подписывать документы в пределах своей компетенции.
- 4.1.5. Требовать от руководства учреждения содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 4.1.6. 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 норм профессиональной этики.

4.1.7. На конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

4.2. Заместитель директора принимает участие в:

4.2.1 Разработке образовательной политики и стратегии школы.

4.2.2 Разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности своей компетентности.

4.2.3 Ведение переговоров с партнерами школы по образовательной и методической работе.

4.2.4 Вносит предложения по совершенствованию образовательной деятельности и управления образовательным учреждением, оснащению учебных помещений современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению методических кабинетов учебно-методической литературой.

4.2.5 Ходатайствовать перед комиссией фонда надбавок и доплат об изменении размеров стимулирования педагогических работников в соответствии с Положением о распределении фонда надбавок и доплат.

5. Ответственность

5.1. Заместитель директора несет ответственность:

5.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора учреждения, должностных обязанностей, установленных Настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.1.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального поступка заместитель директора может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

5.1.4. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.1.5. За нарушение законодательства Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию").

5.1.6. За злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу

другими физическими лицами. (Федеральный закон от 25.12.2008г № 273-ФЗ "О противодействии коррупции").

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели.

6.1.2. Планирует работы по вверенным направлениям на каждый учебный год не позднее мая текущего года. Данное планирование, является составляющей плана работы школы, который утверждается приказом директора.

6.1.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

6.1.4. Исполняет обязанности директора школы, его заместителей, учителей-предметников в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или решения Педагогического совета школы, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.

6.1.5. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах непосредственно после ее получения.

6.1.6. Подготавливает проекты приказов по вопросам организации научно-методического и инновационного процесса.

С инструкцией ознакомлен(а):


подпись


расшифровка подписи

12 декабря 2014г.

Пронумеровано, пронитуровано и скреплено
оттиском печати / лист 00
Директор
МБОУ «СОШ № 2» Е.А. Сивицкая

