

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ №7»

С.Х.Очирова
от «...» 201 г

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ**

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по научно-методической работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

В своей работе он руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

1.2. На должность заместителя директора по научно-методической работе может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях, а также прошедшее соответствующую аттестацию.

1.3. Заместитель директора по научно-методической работе назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска или временной нетрудоспособности заместителя директора по научно-методической работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. Заместитель директора по научно-методической работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора по научно-методической работе подчиняются руководители методических центров, учителя.

2. Функции

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

2.1. Организация целенаправленного процесса развития школы.

2.2. Методическое руководство педагогическим коллективом.

2.3. Организация научно-методического и инновационного процессов в учреждении, руководство ими и контроль за развитием этих процессов.

2.4. Установление деловых контактов с внешними организациями.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по научно-методической работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует актуальные и перспективные потребности в развитии школы, осуществлении инноваций, перспективные возможности в области

осуществления инновационных преобразований и научно-методической работы.

3.2. Планирует и организует систему научно-методической и инновационной работы в школе.

3.3. Планирует и организует процесс разработки и реализации программы развития школы, разработку и выполнение основных направлений развития.

3.4. Планирует и организует изучение, обобщение и распространение опыта, систему внешних связей, необходимых для успешного осуществления инновационной и научно-методической деятельности..

3.5. Прогнозирует последствия запланированных инновационных процессов, результаты научно-методической работы, тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы.

3.6. Осуществляет сбор и накопление информации о значимых для школы методических разработках и инновациях.

3.7. Координирует научно-методическую работу , совместную деятельность отдельных участников инновационного процесса и их групп.

3.8. Руководит инновационной и научно-методической деятельностью педагогов и обучающихся, работой научно-методического совета школы.

3.9. Контролирует реализацию стратегии развития школы, выполнение принятых решений по вопросам развития.

3.10. Корректирует ход реализации основных направлений развития школы.

3.11. Разрабатывает программу развития, основную образовательную программу школы и другие стратегические документы, нормативные и методические документы, обеспечивающие научно-исследовательскую деятельность.

3.12. Консультирует педагогов по вопросам инновационной и научно-методической деятельности.

3.13. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.

3.14. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.15. Ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени педагогов.

3.17. Посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимые педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

3.18. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации научно-методического процесса.

4. Права

Заместитель директора по научно-методической работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися школы.

4.2. Давать распоряжения руководителям центров, учителям.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. Принимать участие в разработке: инновационной политики и стратегии развития школы, любых управленческих решений, проведения научно-методической работы.

4.5. Принимать участие в ведении переговоров с партнерами школы по научно-методической и инновационной деятельности.

4.6. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов.

4.7. Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников инновационной деятельности в школе;

4.8. Повышать свою квалификацию

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений и поручений директора, локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по научно-методической работе несет ответственность в порядке, определенном законодательством Российской Федерации. 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 обучающегося заместитель директора по научно-методической работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Законом РФ «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации методического процесса заместитель директора по научно-методической работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.4. За виновное причинение лицу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по научно-методической работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по научно-методической работе:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. Представляет в установленные сроки отчетность директору школы.

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

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