

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

_____/_____/_____
протокол № ____ от «__» ____ 20__г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАОУ СОШ №9

_____/И.Н. Кулябцева/
Приказ № 5 от «09» января 2018г.

**Должностная инструкция заместителя директора
по научно-методической работе.**

1. Общие положения.

1.1. Положения настоящей должностной инструкции директора по НМР в школе (далее НМР) разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 29.07.2017 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, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора школы по НМР относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с неё приказом директора общеобразовательного учреждения, которому он непосредственно подчиняется в своей работе.

1.3. На должность заместителя директора по НМР назначается лицо, которое имеет высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогической или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. Заместитель директора школы должен изучить свою должностную инструкцию заместителя директора школы по научно-методической работе, а также ознакомиться для дальнейшей своей работы с инструкцией по охране труда.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по НМР обязан руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативно-правовыми актами в области образования;
- ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Уставом образовательного учреждения;
- правилами и нормами охраны труда, антитеррористической и пожарной безопасности;
- приказами и распоряжениями директора образовательного учреждения;
- данной должностной инструкцией заместителя директора по НМР общеобразовательного учреждения.

1.6. Заместитель директора школы по НМР обязан знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и другие нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Федеральные государственные образовательные стандарты начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего процесс обучения;
- способы убеждения, аргументации своей позиции, установления доверительных контактов с учащимися и их родителями (или законными представителями);

- основы работы с текстовыми редакторами, презентациями, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, электронными журналами и дневниками, мультимедийным оборудованием;
- гражданское, административное, трудовое, законодательство в тех разделах, которые деятельности образовательных учреждений образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- знать и соблюдать данную должностную инструкцию заместителя директора по УМР школы;
- правила внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- правила охраны труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара и эвакуации.

1.7. Заместитель директора по НМР должен пройти обучение иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

1.8. На период временного отсутствия заместителя директора по НМР его должностные обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, специалиста по НМР или другого преподавателя из числа наиболее опытных сотрудников.

2. Функции заместителя директора по НМР.

Основными направлениями деятельности заместителя директора являются:

- 2.1. Разработка и реализация образовательной программы школы в соответствии с требованиями ФГОС начального общего и основного общего образования;
- 2.2. Организация, руководство и контроль научно-методической, проектно-исследовательской, экспериментальной и инновационной работы в образовательном учреждении;
- 2.3. Методическое руководство педагогическим коллективом;
- 2.4. Профессиональная подготовка и переподготовка преподавателей;
- 2.5. Обобщение передового педагогического опыта.

3. Должностные обязанности заместителя директора по НМР.

Заместитель директора по НМР имеет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организация текущего контроля и перспективного планирования образовательной научно-методической, проектно-исследовательской, инновационной и экспериментальной деятельности образовательного учреждения.
- 3.2. Осуществление систематического контроля реализации педагогами образовательных программ в соответствии с ФГОС, ФК ГОС.
- 3.3. Организация и координация деятельности, направленной на создание программно-методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС и законодательства Российской Федерации в области образования.
- 3.4. Осуществление анализа соответствия используемых образовательных технологий требованиям ФГОС и определение необходимых изменений.
- 3.5. Обеспечение использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- 3.6. Осуществление руководства работой, направленной на изучение, обобщение и внедрение в педагогический процесс передового педагогического опыта; выполнение курирования вопросов публикации передового педагогического опыта, который имеется в образовательном учреждении
- 3.7. Осуществление руководства и контроля деятельности методических объединений педагогов в образовательном учреждении.
- 3.8. Организация и координация работы временных творческих групп педагогов по различным направлениям проектно-исследовательской и экспериментальной деятельности с учетом возможностей образовательного учреждения.
- 3.9. Своевременное и полное оказание помощи педагогическим сотрудникам в освоении ФГОС, а также в освоении и разработке рабочих и инновационных программ и технологий.
- 3.10. Организация деятельности, направленной на повышение квалификационного уровня и профессионального мастерства преподавателей посредством аттестации, участие в работе районных семинаров и мастер-классов.
- 3.11. Осуществление контроля качества образовательного процесса в учебном учреждении.
- 3.12. Осуществление работы с молодыми специалистами и преподавателями, вновь прибывшими в педагогический коллектив.
- 3.13. Участие в формировании и функционировании общешкольной информационной системы, выполнение работы с электронными журналами, ведение школьного сайта.
- 3.14. Осуществление координации взаимодействия преподавателей образовательного учреждения с региональными и муниципальными методическими службами, представителями педагогической науки и другими сетевыми партнерами.

- 3.15. Организация просветительской деятельности, направленной на родителей (или законных представителей) учащихся.
- 3.16. Обеспечение своевременного составления, утверждения и предоставления отчетной документации.
- 3.17. Внесение своих предложений по улучшению образовательного процесса и управления образовательным учреждением в пределах своей компетенции.
- 3.18. Строгое соблюдение всех норм и правил по охране труда, положений данной должностной инструкции заместителя директора по НМР и инструкции о мерах пожарной и антитеррористической безопасности в школе.
- 3.19. Контроль за качеством преподавания музыки, физкультуры, кубановедения, ИЗО, технологии, географии.
- 3.20. Осуществление систематического контроля качества работы факультативов, спецкурсов, элективных курсов, консультаций, предметных кружков.
- 3.21. Участие в подборе и расстановке педагогических кадров, в комплектовании образовательного учреждения, а также принятие мер по сохранению контингента учащихся.

4. Права заместителя директора по НМР.

Заместитель директора по НМР имеет следующие права:

- 4.1. Исполнять обязанности директора образовательного учреждения в период его временного отсутствия. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом учебного учреждения на основании приказа директора образовательного учреждения или приказа руководителя органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам.
- 4.2. Принимать участие в разработке образовательной политики и стратегии образовательного учреждения, в создании соответствующих стратегически документов, в разработке образовательной программы в соответствии с ФГОС.
- 4.3. Самостоятельно избирать формы и способы работы с педагогическим коллективом, планировать свою работу, исходя из общего плана работы и педагогической целесообразности.
- 4.4. Участвовать в разработке любых управленческих решений, которые касаются вопросов образовательной деятельности и научно-методической работы образовательного учреждения, участвовать в работе органов самоуправления образовательного учреждения.
- 4.5. Отдавать распоряжения преподавателям и другим сотрудникам образовательного учреждения в пределах своей компетенции, осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений образовательного учреждения, получать информацию и документы, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.6. Вносить свои предложения по улучшению образовательной деятельности и научно-методической работы в учебном учреждении, о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников методического процесса, повышении их квалификационного уровня.
- 4.7. Своевременно повышать свой квалификационный уровень, знакомиться с должностной инструкцией заместителя директора по НМР в школе и инструкциями по охране труда при выполнении работ.
- 4.8. На защиту профессиональной чести, достоинства и персональных данных.

5. Ответственность заместителя директора по НМР.

Заместитель директора по НМР несет персональную ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава образовательного учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора образовательного учреждения и других локальных нормативных актов, своей должностной инструкции заместителя директора школы по научно-методической работе, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено освобождение от занимаемой должности.
- 5.2. За применение, в том числе однократное, таких методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психологическим насилием над личностью учащегося, а также за совершение любого аморального поступка в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.
- 5.3. За нарушение правил противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса в порядке, установленном административным законодательством Российской Федерации.
- 5.4. За умышленное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения и связи по должности.

Заместитель директора по НМР должен:

- 6.1. Работать в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором общеобразовательного учреждения.
- 6.2. Предоставлять директору школы письменный анализ своей деятельности за истекший год согласно должностной инструкции заместителя директора по НМР школы.
- 6.3. Систематически совершать обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими сотрудниками и другими заместителями директора общеобразовательного учреждения.
- 6.4. Осуществлять связь с муниципальным методическим центром и другими организациями, которые ведут методическую работу с преподавателями и руководителями общеобразовательных учреждений.
- 6.5. Передавать директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения.

Должностную инструкцию разработал(а):

«09» января 2018 г.

_____ / И.Н. Кулябцева _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__» _____ 20__ г.

_____ / _____ /