

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по научно-методической работе
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 334 Невского района Санкт-Петербурга

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по научно-методической работе относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется директору школы.

1.2. На должность заместителя директора по научно-методической работе назначается лицо, имеющее 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.

1.3. На должность заместителя директора по научно-методической работе в соответствии с требованиями ст. 351.1 ТК РФ назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование, в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.4. Заместитель директора по научно-методической работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, Санкт-Петербурга;
- Конституцию 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;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;

Принципы методического обеспечения направления деятельности экспериментальной площадки;

- принципы и порядок разработки документации, регламентирующей деятельности экспериментальной площадки Санкт-Петербурга;

- способы обобщения и распространения эффективных форм и методов реализуемой экспериментальной работы;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- основы менеджмента, управления персоналом;

- основы управления проектами;

- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Основными направлениями деятельности заместителя директора являются:

- организация методической, научно-исследовательской и инновационной работы в школе, руководство и контроль за развитием этого процесса;

- методическое руководство педагогическим коллективом;

- совершенствование кабинетной системы;

- профессиональная подготовка учителей.

1.6. Заместитель директора назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы.

2. Должностные обязанности

На заместителя директора возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Организация текущего и перспективного планирования методической, научно-исследовательской, экспериментальной и инновационной деятельности образовательной организации.

2.2. Руководство работой по изучению, обобщению и внедрению передового педагогического опыта в учебный процесс.

2.3. Организация работы по отбору кандидатов для поступления в педагогические образовательные организации и аспирантуру по педагогическому профилю.

2.4. Координация разработки методических рекомендаций для учителей.

2.5. Координация работы учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.

2.6. Контроль качества преподавания учебных предметов на экспериментальных площадках.

2.7. Организация конкурса "Учитель года".

2.8. Координация разработки методических рекомендаций для учителей.

2.9. Осуществление систематического контроля за качеством работы предметных кружков.

2.10. Организация и проведение предметных олимпиад.

2.11. Организация работы с молодыми специалистами и учителями, вновь принятыми на работу.

2.12. Посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 5 уроков в неделю), анализ их формы и содержания, доведение результатов анализа до сведения педагогов.

2.13. Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, работе по темам самообразования.

2.14. Участие в подборе и расстановке педагогических кадров.

2.15. Организация повышения квалификации и профессионального мастерства педагогов.

- 2.16. Принятие участия в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников.
- 2.17. Участие в работе методического совета школы.
- 2.18. Организация работы творческих групп учителей, координация различных направлений экспериментальной и научно-исследовательской работы с учетом возможностей образовательной организации.
- 2.19. Привлечение педагогических кадров вузов для организации научно-исследовательской работы обучающихся и педагогов.
- 2.20. Организация проведения паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, оснащение их современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, их учет и содержание.
- 2.21. Пополнение библиотеки научно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.
- 2.22. Своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до педагогов и других работников, контроль за их выполнением.
- 2.23. Анкетирование педагогов, обучающихся и их родителей по вопросам методической и экспериментальной работы.
- 2.24. Создание банка данных по вопросам методической, научно-исследовательской, экспериментальной и инновационной деятельности.
- 2.2.5 Разработка комплекта типовых локальных нормативных актов, обеспечивающих проектирование единой объективной системы оценки метапредметных результатов на разных уровнях общего образования;
Разрабатывает новые формы общественно-профессиональной внешней оценки уровня сформированности метапредметных результатов;
Обеспечивает внедрение комплексного интерактивного инструментария «СЛЕД»;
Организует эффективное взаимодействие с партнерами проекта в рамках опытно-экспериментальной работы;
Организует текущее и перспективное планирование деятельности экспериментальной площадки с учетом целей, задач и приоритетных направлений;
Обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует деятельности ОРЭР;
Обеспечивает своевременное составление и предоставление директору ГБОУ школы 3334 отчетной документации.

3. Права

Заместитель директора по научно-методической работе имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии, в том числе:
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
 - на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.
- 3.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся его деятельности.
- 3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных служб школы, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.6. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

- 3.7. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность

Заместитель директора по научно-методической работе несет ответственность:

- 4.1. За нарушение Устава образовательной организации.
- 4.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора по научно-методической работе:

- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому директором школы.
- 6.2. Свою работу на каждый учебный год и каждую четверть планирует под руководством директора. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- 6.3. Представляет непосредственному руководителю письменный отчёт о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждой четверти.
- 6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.
- 6.6. Исполняет обязанности директора школы. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора школы.
- 6.7. Передаёт непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, сразу после её получения.

С инструкцией ознакомлен(а):
заместитель директора ГБОУ школы № 334,
один экземпляр получен на руки:

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.