

Департамент образования
Мэрии г.Грозного

**Муниципальное бюджетное
Общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа №36 Х.А Исаева»
(МБОУ «СОШ №36 им.Х.А.Исаева
г.Грозного»)**

Директор
Х.И.Шамилова

25.08.2022

Должностная инструкция заместителя директора по научно-методической работе (НМР)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заместителя директора по научно-методической работе (НМР) школы разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019 года; Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным 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, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора по научно-методической работе должен иметь 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 школы 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 школы по научно-методической работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 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 компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
- 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 школы по научно-методической работе 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 школы по научно-методической работе назначается на должность и освобождается от нее приказом директора общеобразовательного учреждения.

2. Должностные обязанности

На заместителя директора школы по научно-методической работе 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", «Молодой дебют», «Воспитать патриота» и др.
- 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 работы.

2.24. Создание банка данных по вопросам методической, научно-исследовательской, экспериментальной и инновационной деятельности.

3. Права

Заместитель директора школы 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 предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения, отопления и освещения [для проживающих и работающих в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)];
- 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.

3.9. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

Заместитель директора школы 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 и связи по должности зам. директора по НМР

5.1. Заместитель директора по научно-методической работе должен работать в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором образовательного учреждения.

5.2. Заместитель директора по НМР должен самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы должен быть утвержден директором образовательного учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

5.3. Заместитель директора школы по НМР должен систематически совершать обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с преподавателями и другими заместителями директора общеобразовательного учреждения.

5.4. Заместителю директора по НМР в общеобразовательном учреждении непосредственно подчиняются:

- классные руководители;
- преподаватель-логопед;
- педагог-психолог;
- преподаватели дополнительного образования;
- социальный педагог и педагог-организатор;
- старшие вожатые;
- воспитатели группы продленного дня.

5.5. Заместитель директора по НМР должен находиться в постоянном взаимодействии:

- с Советом образовательного учреждения;
- с Педагогическим советом;
- с Общешкольным родительским комитетом и отдельными родителями;

5.6. Заместитель директора по НМР должен предоставлять директору образовательного учреждения и другим полномочным органам письменный отчет о своей профессиональной деятельности в установленной форме.

5.7. Заместитель директора по НМР может исполнять обязанности директора образовательного учреждения и других его заместителей в случае их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом общеобразовательного учреждения на основании приказа директора.

5.8. Заместитель директора школы по НМР должен получать от директора образовательного учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера и знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.9. Зам. директора по НМР должен своевременно информировать администрацию общеобразовательного учреждения о возникших затруднениях в процессе осуществления воспитательной деятельности.

5.10. Зам. директора по НМР должен передавать директору школы информацию, полученную на различных совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

«__»__20__г._____/_____/_____
«__»__20__г._____/_____/_____
«__»__20__г._____/_____/_____
«__»__20__г._____/_____/_____
«__»__20__г._____/_____/_____
«__»__20__г._____/_____/_____

« » **20** г. / /

« » **20** г. / /

« » **20** г. / /

« » **20** г. / /

« » **20** г. / /