

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 13**

Россия, 454014, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Захаренко, д. 3 а
Тел./факс (8-351) 742-84-01, 742-84-92

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 13
_____ Л.И. Рушанина
приказ от 29.08.2014г. № 242/2

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

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

1.2. На должность заместителя директора школы 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 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 компетентного 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 школы.

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".
- 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 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 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.

С должностной инструкцией ознакомлен (а) _____ (_____)