



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4
им. ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.Л. САВЕЛЬЕВА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

298000, Республика Крым, г.Судак, пер. Пухтовый, д.1, тел. +79787905991, e-mail: sudak_school4@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:

**Председатель Профсоюзного
комитета МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №4
им. Героя Советского Союза
В.Л. Савельева» городского
округа Судак**

_____ **Е.А. Петрова**
«04» августа 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №4
им. Героя Советского Союза
В.Л.Савельева» городского
округа Судак**

_____ **Собко Ю. А.**
Приказ № 294
от « 04 » августа 20 23 г.

Должностная инструкция

**Заместителя директора по научно-методической работе (НМР)
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 4 им. Героя Советского Союза
В.Л. Савельева» городского округа Судак Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 08 декабря 2020 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 соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заместитель директора школы по научно-методической работе назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по научно-методической работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. Заместитель директора школы по научно-методической работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

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

1.6. В своей деятельности заместитель директора школы по научно-методической работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и 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 школы (в том числе Правилами внутреннего

трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

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

- Закон «Об образовании»; Устав образовательного учреждения, нормативно-правовые документы муниципальной и региональной систем образования; передовой отечественный и зарубежный педагогический опыт, касающийся темы исследовательской деятельности; сущность и содержание эффективных образовательных технологий; методику организации научно-исследовательской и инновационной работы; содержание, формы и методы научно-методической работы в образовательном учреждении; способы выявления, изучения, обобщения и организации использования передового педагогического опыта.

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

2. Функции.

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

2.1. организация научно-методической работы с педагогами;

2.2. методическое руководство учебным процессом.

3. Должностные обязанности заместителя директора по научно-методической работе

Заместитель директора по научно-методической работе:

3.1. Планирует инновационную и научно-методическую работу в образовательном учреждении. С этой целью он:

- организует и участвует в разработке концепции научных исследований, инновационной деятельности и программы развития образовательного учреждения;

- разрабатывает программы научно-методической работы, инновационной деятельности, выявления, изучения, обобщения и использования передового педагогического опыта;

- составляет долгосрочные и годовые планы инновационной и научно-методических работ образовательного учреждения;

- планирует работу и содержание деятельности научно-методического совета образовательного учреждения;

- участвует в планировании работы (групп), в разработке программ инновационной деятельности ответственных исполнителей;

- утверждает планы работ (групп) и тематическое планирование уроков по всем предметам.

3.2. Организует инновационную и научно-методическую работу в образовательном учреждении, для чего:

- руководит работой научно-методического совета, проблемных (групп), ответственных исполнителей;

- координирует работу, научных консультантов, ответственных исполнителей; руководит научно-методическим кабинетом образовательного учреждения;

- организует работу по выявлению затруднений педагогов, изучению, обобщению и использованию передового педагогического опыта;

- осуществляет систематическое наблюдение за ходом инновационной деятельности, анализирует и оценивает ее состояние; организует обсуждение в коллективе проблем, связанных с инновационной деятельностью школы, вносит коррективы в ее планы и содержание;

- участвует в заседаниях проблемных групп и научно-методического совета образовательного учреждения;

- наблюдает за ходом образовательного процесса в условиях инновационной деятельности: посещает учебные занятия, анализирует их, вырабатывает необходимые рекомендации;

- организует работы, связанные с проведением контрольных срезов, сравнительным изучением деятельности учащихся и эффективности разрабатываемых образовательных технологий;

- руководит психологической службой образовательного учреждения;

- организует разработку учебных планов, обоснованный выбор учебных программ и учебников;

- организует разработку образовательных стандартов для учебных предметов и курсов, изучаемых в рамках школьного компонента учебного плана.

3.3. Осуществляет информационно-аналитическое и кадровое обеспечение инновационной деятельности и научно-методической работы. С этой целью он осуществляет следующие действия:

- участвует в отборе педагогов для проведения инновационной деятельности; организует работу конкурсной комиссии по набору педагогов на вакантные должности;
- знакомит педагогов с условиями и содержанием инновационной деятельности;
- организует обучение педагогов методике научно-исследовательской и инновационной деятельности, повышение их квалификации по тематике эксперимента;
- отслеживает прохождение педагогами курсов повышения квалификации;
- информирует педагогов о научных публикациях по темам, близким к проблематике педагогического поиска в коллективе, о новых поступлениях в библиотеку научной и методической литературы;
- оказывает помощь ответственным исполнителям в оформлении учебно-технологических материалов в подготовке описаний передового педагогического опыта; систематизирует и обобщает учебно-технологические материалы, разрабатываемые в ходе инновационной деятельности;
- организует работу по созданию и пополнению базы данных (картотеки, компьютерного банка) о передовом педагогическом опыте, об эффективных образовательных технологиях, о результатах научных исследований по темам, близким к проблематике педагогического поиска в образовательном учреждении, формирует банк научно-исследовательской и инновационной деятельности образовательного учреждения;
- систематизирует и обобщает годовые (и иные) отчеты о научно-исследовательской и инновационной работе и готовит сводный отчет по итогам года;
- готовит необходимые документы и представления к аттестации педагогов.

3.4. Осуществляет внешние связи, необходимые для успешного осуществления инновационной деятельности, и информирование всех заинтересованных лиц, учреждений и организаций, для чего:

- организует деловое партнерство с научными, научно-исследовательскими учреждениями, высшими учебными заведениями, учреждениями системы повышения квалификации;
- знакомит представителей органов управления образованием, научно-методические службы, родителей учащихся с сущностью научно-исследовательской, инновационной работы в образовательном учреждении;
- организует научно-методические семинары, конференции на основе выполненных разработок; подготовку отчетов о научно-исследовательской, инновационной работе.

4. Права.

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

- 4.1. проверять работу непосредственно подчиненных работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать им обязательно для исполнения распоряжения (без права делать замечания во время проведения занятий и других мероприятий);
- 4.2. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.3. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание уроков, занятий кружков и групп продленного дня, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.
- 4.4. участвует в подготовке аттестационных материалов на педагогов, классных руководителей, социальных педагогов, воспитателей ГПД, педагогов дополнительного образования, дает оценку их деятельности.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей

Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы по научно-методической работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. 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, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по научно-методической работе может быть освобожден от занимаемой должности 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 пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по научно-методической работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора школы по научно-методической работе:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному и утвержденному директором школы;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти;

6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. визирует приказы директора школы по вопросам организации воспитательной работы;

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

6.7. исполняет обязанности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.) Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора школы.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

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

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4 ИМ.
ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА В.Л. САВЕЛЬЕВА" ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СУДАК РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, Собко Юлия Александровна**

07.02.24 13:39 (MSK)

Простая подпись