

**Утверждено:**  
**Директор МАОУ СОШ №9**  
**Онищенко С.В.**  
**1.09.2014г.**

## **Должностная инструкция заместителя директора школы по НМР**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Заместитель директора (научно-методическая работа) назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора (научно-методическая работа) его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или на учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

**1.2.** Заместитель директора (научно-методическая работа) должен, как правило, иметь высшее образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

**1.3.** Заместитель директора (научно-методическая работа) подчиняется непосредственно директору школы.

**1.4.** Заместителю директора (научно-методическая работа) непосредственно подчиняются:

- методисты;
- руководители методических объединений.

**1.5.** Заместитель директора (научно-методическая работа) должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную 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 образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных

уровней;

- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

**1.6.** В своей деятельности заместитель директора (научно-методическая работа) должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- указами Президента РФ, нормативными актами Правительства РФ, Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Заместитель директора (научно-методическая работа) должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

## **2. ФУНКЦИИ**

Основными функциями, выполняемыми Заместителем директора (научно-методическая работа), являются:

- 2.1.** организация целенаправленного процесса развития школы;
- 2.2.** организация опытно-экспериментального, научно-методического и инновационного процессов в школе, руководство ими и контроль за развитием этих процессов;
- 2.3.** установление научных контактов с внешними организациями.
- 2.4.** обеспечение использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Заместитель директора (научно-методическая работа) выполняет следующие должностные обязанности:

### **3.1. анализирует:**

- актуальные и перспективные потребности в развитии школы, осуществлении инноваций;
- наличие и перспективные возможности школы в области осуществления инновационных преобразований, опытно-экспериментальной и научно-методической работы;
- ход, развитие и результаты инновационных процессов;
- опытно- экспериментальную и научно-методическую работу;
- деятельность непосредственно-подчиненных сотрудников;

### **3.2. прогнозирует:**

- последствия запланированных инновационных процессов;
- результаты опытно-экспериментальной и научно-методической работы;
- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы;

### **3.3. планирует и организует:**

- процесс разработки и реализации программы развития школы, разработку и выполнение

основных направлений развития;

- разработку общих требований к процессам и результатам деятельности по развитию школы и критериев их оценки;

- мероприятия по повышению профессиональной, научно-методической компетентности участников инновационной и опытно-экспериментальной деятельности в вопросах развития школы;

- изучение, обобщение и распространение опыта осуществления инновационной, опытно-экспериментальной и научно-методической деятельности в школе;

- сбор и накопление информации о значимых для школы методических разработках и инновациях;

- систему научно-методической, опытно-экспериментальной и инновационной работы в школе;

- систему внешних связей школы, необходимых для успешного осуществления инновационной, опытно-экспериментальной и научно-методической деятельности школы;

- систему контроля за ходом инновационной, опытно-экспериментальной и научно-методической деятельности;

#### **3.4. координирует:**

- опытно-экспериментальную и научно-методическую работу школы;

- совместную деятельность отдельных участников инновационного процесса и их групп;

- взаимодействие инновационной деятельности работников школы и привлекаемых представителей сторонних организаций;

- взаимодействие представителей администрации школы, служб и подразделений, обеспечивающих развитие школы;

- взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;

#### **3.5. руководит:**

- опытно-экспериментальной, научно-методической и инновационной деятельностью педагогов и учащихся школы;

- работой общешкольных коллегиальных органов, курирующих проблемы развития школы (научно-методического совета, экспертного совета и т.п.);

- осуществлением системы стимулирования участников опытно-экспериментальной, научно-методической и инновационной деятельности в школе;

- созданием благоприятной инновационной обстановки в школе;

#### **3.6. контролирует:**

- реализацию стратегии развития школы;

- соответствие хода инновационных, опытно-экспериментальных и научно-методических процессов и их результатов;

- ресурсное обеспечение инновационных, научно-методических и опытно-экспериментальных процессов в школе;

- выполнение принятых решений по вопросам развития школы;

#### **3.7. корректирует:**

- ход реализации основных направлений развития школы, программ научно-методической, опытно-экспериментальной и инновационной работы;

#### **3.8. разрабатывает:**

- методические документы, обеспечивающие инновационную, научно-исследовательскую и опытно-экспериментальную деятельность;

- нормативные документы для структур, участвующих в развитии школы;

- технологии осуществления процедур инновационной, опытно-экспериментальной и научно-методической деятельности;

- отдельные фрагменты программ развития школы, других стратегических документов;

### **3.9. консультирует:**

- участников инновационной, опытно-экспериментальной и научно-методической деятельности по принципиальным вопросам;
- лиц, привлекаемых к сотрудничеству со школой по вопросам специфики образовательного учреждения, его задач, программ обновления и т.д.;

### **3.10. оценивает, экспертирует:**

- стратегические документы школы (учебный план, образовательную программу, концепцию и программу развития школы);
- предложения по организации тех или иных нововведений и установлению связей с внешними партнерами;

### **3.11. редактирует:**

- подготавливаемые к изданию методические материалы о развитии школы, результатах исследований, экспериментов;

### **3.12. принимает участие в:**

- подборе и расстановке педагогических кадров;

### **3.13. обеспечивает:**

- помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;
- использование в своей деятельности компьютерных технологий, в т.ч. текстовых редакторов и электронных таблиц;
- соблюдение прав и свобод учащихся;
- уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;
- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;
- охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременную и качественную паспортизацию кабинета или другого закрепленного за ним помещения;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
- своевременное информирование заместителя директора (организационно-педагогическая работа) и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни;
- в течение 7 календарных дней после письменного уведомления специалистом по кадрам об истечении срока действия квалификационной категории, срока решения аттестационной комиссии о соответствии занимаемой должности, срока отсрочки от такой аттестации непосредственно подчиненных педагогических работников предоставление директору школы мотивированной, объективной и всесторонней характеристики на таких педагогических работников;

### **3.14. проходит:**

- обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- обязательное обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

## **4. ПРАВА**

Заместитель директора (научно-методическая работа) имеет право в пределах своей компетенции:

### **4.1. присутствовать:**

- на любых мероприятиях, проводимых участниками инновационного процесса (без права входить в помещение после начала занятий без экстренной необходимости и делать

замечания педагогу в течение занятия), предупредив педагога не позднее, чем накануне;

**4.2. давать:**

- обязательные распоряжения участникам инновационной деятельности и младшему обслуживающему персоналу;

**4.3. привлекать:**

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

**4.4. принимать участие в:**

- разработке инновационной политики и стратегии развития школы, в создании соответствующих стратегических документов;

- разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов развития школы, проведения инновационной, научно-методической, опытно-экспериментальной работы;

- разработке положений о подразделениях, занимающихся работой по развитию школы, их компетенции, обязанностей, полномочий, ответственности;

- ведении переговоров с партнерами школы по научно-методической, опытно-экспериментальной и инновационной деятельности;

**4.5. вносить предложения о:**

- создании и ликвидации временных творческих коллективов, других групп и объединений, занимающихся методической, инновационной, творческой, поисковой деятельностью;

- начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов;

- поощрении, моральном и материальном стимулировании участников инновационной деятельности в школе (в том числе при проведении аттестации);

**4.6. устанавливать:**

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать развитию школы;

**4.7. запрашивать:**

- для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных участников инновационной деятельности (положения, планы, программы экспериментов, материалы наблюдений, контрольные работы и т.д.);

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

**4.8. проводить:**

- приемку работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа школьных работников, так и из сторонних организаций);

**4.9. контролировать и оценивать:**

- ход и результаты групповой и индивидуальной методической и инновационной деятельности, налагать вето на новшества, исследования, эксперименты, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;

**4.10. требовать:**

- от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);

**4.11. повышать:**

- свою квалификацию.

## **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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора (научно-методическая работа) 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, заместитель директора (научно-методическая работа) может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

**5.3.** За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации опытно-экспериментальной работы заместитель директора (научно-методическая работа) привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**5.4.** За виновное причинение Школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также за не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией заместитель директора (научно-методическая работа) несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Заместитель директора (научно-методическая работа):

**6.1.** работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

**6.2.** самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. 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 каждого учебного модуля;

**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 научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и инновационной деятельности;

**6.6.** систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;

**6.7.** исполняет обязанности директора школы, его заместителей и педагогов в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора;

**6.8.** информирует администрацию школы о возникших трудностях на пути осуществления научно-исследовательских и инновационных программ;

**6.9.** передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

***Примечания:***

1. Название должности «Заместитель директора» соответствует названию должности в «Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)» и в Постановлении Правительства РФ от 29 октября 2002 г. № 781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости». Именно эта должность и должна быть вписана в трудовую книжку сотрудника. Уточнение названия в скобках (научно-методическая работа) соответствует основным трудовым функциям конкретного работника, и его можно вписать в трудовую книжку именно в скобках.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575827

Владелец Онищенко Светлана Владимировна

Действителен с 29.09.2021 по 29.09.2022