

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по научно-методической работе
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 612
Центрального 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, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

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

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.

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.

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.

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.

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

2. Должностные обязанности

На заместителя директора возлагаются следующие должностные обязанности:

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

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

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

Координация разработки методических рекомендаций для учителей.

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

Организация и проведение предметных олимпиад.

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

Посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализ их формы и содержания, доведение результатов анализа до сведения педагогов.

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

Участие в подборе и расстановке педагогических кадров.

Организация повышения квалификации и профессионального мастерства педагогов.

Принятие участия в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников.

Участие в работе методического совета школы.

Организация работы творческих групп учителей, координация различных направлений экспериментальной и научно-исследовательской работы с учетом возможностей образовательной организации.

Привлечение педагогических кадров вузов для организации научно-исследовательской работы обучающихся и педагогов.

Участие в организации проведения паспортизации учебных кабинетов, спортзала, оснащение их современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, их учет и содержание.

Своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до педагогов и других работников, контроль за их выполнением.

Анкетирование педагогов, обучающихся и их родителей по вопросам методической и экспериментальной работы.

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

Разработка комплекта типовых локальных нормативных актов, обеспечивающих проектирование единой объективной системы оценки метапредметных результатов на разных уровнях общего образования;

Разработка новых форм общественно-профессиональной внешней оценки уровня сформированности метапредметных результатов;

Организация эффективного взаимодействия с партнерами проекта в рамках опытно-экспериментальной работы;

Организация текущего и перспективного планирования деятельности экспериментальной площадки с учетом целей, задач и приоритетных направлений;

Обеспечение своевременного составления и предоставления директору ГБОУ школы 612 отчетной документации.

3. Права

Заместитель директора по научно-методической работе имеет право:

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.

Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся его деятельности.

Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных служб школы, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность

Заместитель директора по научно-методической работе несет ответственность:

За нарушение Устава образовательной организации.

За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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:

Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому директором школы.

Свою работу на каждый учебный год планирует под руководством директора. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

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

Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

Исполняет обязанности директора школы. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора школы.

Передаёт непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах, сразу после её получения.

С инструкцией ознакомлен(а):
заместитель директора ГБОУ школы № 612,
один экземпляр получен на руки:

_____ / _____ /

«___» _____ 20__ г.