

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Онохойская средняя
общеобразовательная школа №1»

Должностная инструкция № 3

УТВЕРЖДАЮ
директор школы



Н.П. Нерадовская

«10» января 2012 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора школы
учебно-воспитательной работе,
курирующей инновационную, экспериментальную,
научно-методическую работу школы
Шиширюхиной Елены Владиславовны

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе средней школы назначается и освобождается от должности приказом РУО по представлению директора школы.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя по учебно-воспитательной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или 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 по учебно-воспитательной работе средней школы должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на педагогических, научных или руководящих должностях и прошедший соответствующую аттестацию.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе средней школы подчиняется непосредственно директору школы.

1.4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются:

- члены научно-методического совета;
- руководители методических объединений;
- учителя-предметники;
- классные руководители;
- воспитатели ГПД;
- педагог-психолог;
- библиотекарь.

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

- Конституцию РФ;
- Законы Российской Федерации (в том числе закон РФ «Об образовании»);
- Типовое положение об общеобразовательном учреждении;
- указы Президента РФ, решения Правительства Российской Федерации и решения Министерства образования республики и органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию личности и дифференциальную психологию;
- требования ФГОС НОО и ООО;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы экономики, права, социологии;
- организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения; административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- устав и локальные правовые акты школы (в том числе правила внутреннего распорядка, приказы и распоряжения директора, настоящую должностную инструкцию);
- трудовой договор (контракт).

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе являются:

- организация целенаправленного процесса развития школы;
- организация методической, научно-исследовательской, экспериментальной и инновационной работы в школе, руководство ей и контроль за развитием этого процесса;
- организация процесса разработки и реализации ФГОС НОО и ООО;
- профессиональная подготовка учителей;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебно-методическом процессе.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора школы по научно-методической работе выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- проблемы научно-методической работы, актуальные и перспективные потребности в развитии школы, осуществлении инноваций;
- перспективные возможности школы в области осуществления инновационных преобразований, в области научно-методической работы;
- ход, развитие и результаты научно-методической работы, инновационных преобразований;
- результаты, процессы и условия введения ФГОС НОО и ООО;
- форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности (не менее 180 часов в год).

3.2. Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы.

- стратегию, цели и задачи развития учреждения,
- последствия запланированной научно-методической работы.

3.3. Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- процесс разработки и реализации программы развития школы, разработку и выполнение основных направлений развития;
- текущее и перспективное планирование методической, научно-исследовательской, экспериментальной и инновационной работы ОУ;
- работу научно-методического совета;
- работу методических объединений;
- разработку необходимой учебно-методической документации;
- конкурсы «Учитель года»;
- организует совместно с заместителем директора по УВР проведение предметных олимпиад;
- организует проведение методических дней (1-2 раза в год), семинаров, методической учебы и разрабатывает методические рекомендации для учителей с целью повышения их квалификации и профессионального мастерства;
- работу по составлению программы и координационного плана работы с одаренными детьми;
- повышение квалификации и профессионального мастерства учителей; готовит проекты приказов и составляет график посещения курсов повышения квалификации кадров и профессионального мастерства учителей;
- изучение, обобщение и распространение педагогического опыта;
- сбор и накопление информации о значимых для школы инновациях;
- посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 5 уроков в неделю), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, работе по темам самообразования;

- систему контроля за ходом методической, научно-исследовательской, инновационной и экспериментальной деятельности;
- с участием заместителей директора по УВР и АХЧ своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
- совместно с профкомом безопасность использования, хранения учебных приборов, оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения.
- внешнее рецензирование творческих работ учителей;
- деятельность педагогических творческих мастерских и творческих групп (по мере их формирования);
- деятельность по охране труда и технике безопасности:
 - отвечает за организацию деятельности по охране труда в средней школе;
 - выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты в соответствии с должностными обязанностями по охране труда;
 - ведет «журнал регистрации несчастных случаев»

3.4. Координирует:

- различные направления экспериментальной и научно-исследовательской работы с учетом возможностей УО;
- работу преподавателей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации.

3.5. Руководит:

- исследовательской, экспериментальной, инновационной деятельностью педагогов и учащихся школы;
- работой по одному из направлений деятельности учреждения: техническому, художественному, спортивному, туристско-краеведческому, экологическому,
- работой научно-методического совета;
- созданием благоприятной инновационной обстановки в школе,
- работой психологов.

3.6. Контролирует:

- соответствие хода инновационных, опытно-экспериментальных, научно-исследовательских процессов и их результатов; процесс внедрения ФГОС НОО и ООО;
- работу руководителей методических объединений;
- работу учителей естественно-научного цикла (биология, химия, физика, география, начальные классы);
- выполнение принятых решений по вопросам развития школы.

3.7. Корректирует:

- ход реализации основных направлений развития школы, программ научно-исследовательской, опытно-экспериментальной, инновационной работы;
- методические документы, обеспечивающие инновационную, научно-исследовательскую и опытно-экспериментальную деятельность;
- нормативные документы для структур, участвующих в развитии школы;
- формулировки главных ценностей школы, новых задач школы, варианты моделей выпускника школы (для последующего обсуждения);
- планы работы методических объединений.

3.8. Разрабатывает:

- программу развития школы (совместно с директором и другими заместителями); фрагменты образовательной программы школы и других стратегических документов;
- методические документы;
- нормативные документы для участников образовательного процесса школы;

3.9. Консультирует:

- участников образовательного процесса по принципиальным методическим вопросам;
- педагогов школы по разработке авторских программ и творческих работ, по регионализации и гуманизации учебных дисциплин 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;
- творческие работы педагогов на предмет их соответствия концепции развития школы и проверяет степень их внедрения в учебный процесс;

3.11. *Редактирует:*

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

3.12. *Является:*

- председателем научно-методического совета школы;
- председателем комиссии по расследованию несчастных случаев;
- заместителем председателя аттестационной комиссии.

4. Права

Заместитель директора **имеет право:**

4.1. *Принимать участие:*

- в разработке инновационной политики и стратегии развития школы, в создании соответствующих документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов развития школы, проведения инновационной, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и методической работы;
- в разработке положений и подразделениях, занимающихся работой по развитию школы, их компетенции, обязанностях, полномочиях, ответственности;
- в аттестации учителей.

4.2. *Вносить предложения:*

- о создании и ликвидации временных творческих коллективов, других групп и объединений, занимающихся инновационной, творческой, поисковой деятельностью;
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников инновационной деятельности в школе (в том числе при проведении аттестации).

4.3. *Устанавливать:*

- от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать развитию школы, инновационного процесса, исследований, экспериментов и т.п.

4.4. *Проводить:*

- приемку работ, выполненных по заказу школы различными исполнителями (как из числа работников, так и сторонних организаций).
- анкетирование учителей, учащихся и их родителей по вопросам своей деятельности.

4.5. *Запрашивать:*

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

4.6. *Контролировать и оценивать:*

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

4.7. *Присутствовать:*

- на учебных занятиях и мероприятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия), предупредив учителя не позднее чем накануне.

4.8. *Требовать:*

- от участников инновационного процесса соблюдения технологии экспериментальной, исследовательской деятельности, норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер).

4.9. *Давать:*

- обязательные распоряжения учителям, воспитателям ГПД, лаборантам, психологам, работникам школьной библиотеки, младшему обслуживающему персоналу.

4.10. *Привлекать:*

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке установленном правилами

4.11. *Повышать свою квалификацию:*

- повышать квалификацию.

4.12. *Защищать:*

- свою честь и достоинство.

5. Ответственность

Заместитель директора **несет ответственность:**

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей – в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- за причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по научно-методической работе:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть, исходя из общего плана работы школы и педагогической целесообразности. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
- 6.3. Самостоятельно выбирает формы и методы работы с педагогическим коллективом.
- 6.4. Предоставляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 3-5 дней по окончании каждой учебной четверти (в соответствии с требованиями отчета для РУО).
- 6.5. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.6. Визирует приказы директора школы по вопросам организации методической, научно-исследовательской, опытно-экспериментальной и инновационной деятельности.
- 6.7. Систематически обмениваться информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.
- 6.8. Исполняет обязанности директора школы и его заместителей в период их временного отсутствия (болезнь, отпуск и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора или приказа руководителя муниципального органа управления образованием, если соответствующий приказ не может быть издан по объективным причинам;
- 6.9. Информировует администрацию школы о возникших трудностях на пути осуществления программы информатизации школы.
- 6.10. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлена,
инструкцию получила:



Е.В. Шиширюхина

«10» января 2012 г.

