

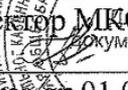


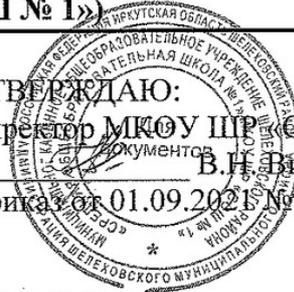
Управление образования Администрации Шелеховского муниципального района
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Шелеховского района
«Средняя общеобразовательная школа № 1»
(МКОУ ШР «СОШ № 1»)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МКОУ ШР «СОШ № 1»
 Е.В. Колесникова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ ШР «СОШ № 1»
 В.Н. Виноградова
Приказ от 01.09.2021 № 441



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора
по научно – методической работе

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (редакция от 29.07.2017) и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», раздел утвержден Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н.

1.2. Заместитель директора назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора его обязанности могут быть возложены на других сотрудников учреждения из числа наиболее компетентных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований действующего законодательства.

1.3. Заместитель директора должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 3 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 3 лет.

1.4. Заместитель директора подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместителю директора непосредственно подчиняются учителя, руководители методических объединений.

1.6. К исполнению обязанностей заместителя директора не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

1.7. В своей деятельности заместитель директора руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Иркутской области 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, а также Уставом и локальными правовыми актами (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Заместитель директора соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

Правительства Иркутской области 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, а также Уставом и локальными правовыми актами гимназии (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Заместитель директора соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.8. Заместитель директора должен знать: основы педагогики, психологии, физиологии, гигиены и общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических задач; методику и организацию учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении; программно-методическую документацию по профилю.

II. ФУНКЦИИ

Основными функциями, выполняемыми заместителем директора, 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.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 3.1. Анализирует состояние научно-методической, экспериментальной и инновационной деятельности в школе и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
- 3.2. Разрабатывает программу развития школы и другие стратегические документы, локальные акты, нормативные и методические документы, обеспечивающие научно-исследовательскую деятельность.
- 3.3. Организует работу по разработке и реализации планов перспективного развития, комплексного плана учебно-воспитательной работы школы на каждый учебный год;
- 3.4. Руководит работой по изучению, обобщению и внедрению в педагогический процесс передового педагогического опыта, распространению наиболее результативного опыта педагогических работников школы; курирует вопросы публикации передового педагогического опыта, имеющегося в школе.
- 3.5. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- 3.6. Руководит деятельностью Научно-методического совета, Школы молодого педагога.
- 3.7. Координирует работу учителей, руководителей методических объединений, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения в рамках своей компетенции.
- 3.8. Осуществляет работу с молодыми специалистами и педагогами, вновь прибывшими в педагогический коллектив.
- 3.9. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.
- 3.10. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, индивидуальных образовательных маршрутов.
- 3.11. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- 3.12. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.
- 3.13. Организует проведение Всероссийской олимпиады школьников, научно-практической конференции обучающихся, предметных недель, Фестиваля педагогических инновационных практик.
- 3.14. Организует проведение Педагогических советов школы.

- 3.15. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации (анализ за год, самообследование, отчеты ИМОЦ).
- 3.16. Создает банк данных по вопросам методической, научно-исследовательской, экспериментальной и инновационной деятельности.
- 3.17. Принимает меры по оснащению кабинетов наглядными пособиями, учебно-методической и периодической литературой.
- 3.18. Участвует в собраниях, проводимых директором школы.
- 3.19. Посещает семинары, совещания и другие мероприятия, посвященные своей сфере деятельности.
- 3.20. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 3.21. Исполняет обязанности дежурного администратора ОУ, с соблюдением предписанных инструкцией действий, в соответствии с графиком утвержденным директором школы.

IV. ПРАВА

Заместитель директора имеет право:

- 4.1. на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4.2. на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 4.3. присутствовать на любых мероприятиях, проводимых педагогами школы;
- 4.4. давать обязательные распоряжения педагогам школы и младшему обслуживающему персоналу;
- 4.5. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;
- 4.6. 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;
- 4.7. 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);
- 4.8. устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать развитию школы;
- 4.9. 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;
- 4.10. контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной методической и инновационной деятельности, налагать вето на новшества, исследования, эксперименты, чреватые перегрузкой обучающихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий;
- 4.11. требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики, выполнения принятых школьным сообществом планов и программ (носящих обязательный характер);
- 4.12. повышать свою квалификацию.
- 4.13. на защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.14. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования.
- 4.15. на конфиденциальность дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 4.16. приглашать от имени школы родителей (законных представителей) обучающихся для информирования их об учебных проблемах и успехах обучающихся, нарушениях «Правил поведения для учащихся», Устава школы.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, 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 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 может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании».
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации опытно-экспериментальной работы заместитель директора 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 не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией заместитель директора несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Заместитель директора:

- 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 каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

- 6.3. представляет директору отчет о своей деятельности по окончании каждой учебной четверти и каждого учебного года;
- 6.4. получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы;
- 6.6. 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 гимназии на основании приказа директора;
- 6.7. информирует администрацию школы о возникших трудностях на пути осуществления научно-исследовательских и инновационных программ;
- 6.8. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен(а) _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.