

Должностная инструкция заместителя директора школы по научно-методической работе

Должностная инструкция
заместителя директора школы по научно-методической работ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с заместителем директора школы по научно-методической работе

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора школы по научно-методической работе относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее приказом директора школы, которому он непосредственно подчиняется в своей работе.

1.2. На должность заместителя директора школы по научно-методической работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических и руководящих должностях не менее [вписать нужное] лет.

1.3. В своей деятельности заместитель директора школы по научно-методической работе руководствуется Конституцией К.Р, законами, регулирующими вопросы воспитания и образования обучающихся, Уставом образовательного учреждения, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией.

1.4. На период временного отсутствия заместителя директора школы по научно-методической работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе или педагога из числа наиболее опытных работников.

2. Функции

2.1. Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по научно-методической работе 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.

3. Должностные обязанности

На заместителя директора школы по научно-методической работе возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Организация текущего и перспективного планирования методической, научно-исследовательской, экспериментальной и инновационной деятельности образовательного учреждения.

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

3.4. Координация разработки методических рекомендаций для учителей.

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

3.7. Организация конкурса "Учитель года".

3.8. Координация разработки методических рекомендаций для учителей.

3.9. Осуществление систематического контроля за качеством работы предметных кружков.

3.10. Организация и проведение предметных олимпиад.

- 3.11. Организация работы с молодыми специалистами и учителями, вновь принятыми на работу.
- 3.12. Посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 5 уроков в неделю), анализ их формы и содержания, доведение результатов анализа до сведения педагогов.
- 3.13. Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, работе по темам самообразования.
- 3.14. Участие в подборе и расстановке педагогических кадров.
- 3.15. Организация повышения квалификации и профессионального мастерства педагогов.
- 3.16. Принятие участия в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников.
- 3.17. Участие в работе методического совета школы.
- 3.18. Организация работы творческих групп учителей, координация различных направлений экспериментальной и научно-исследовательской работы с учетом возможностей образовательного учреждения.
- 3.20. Организация проведения паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, оснащение их современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, их учет и содержание.
- 3.21. Пополнение библиотеки научно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.
- 3.22. Своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до педагогов и других работников, контроль за их выполнением.
- 3.23. Анкетирование педагогов, обучающихся и их родителей по вопросам методической работы.
- 3.24. Создание банка данных по вопросам методической, научно-исследовательской, экспериментальной и инновационной деятельности.

4. Права

Заместитель директора школы по научно-методической работе имеет право:

- 4.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 4.2. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- 4.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных служб образовательного учреждения, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.7. Требовать от руководства образовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

5. Ответственность

Заместитель директора школы по научно-методической работе несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством К.Р.