

Должностная инструкция заместителя директора по науке

Согласовано «01» сентября 2020 г
пред ИК ШГ ГПН № 4

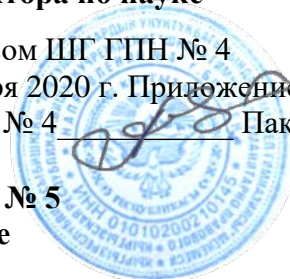
Шатилов Е.М.



Утверждено приказом ШГ ГПН № 4
№1 от «01» сентября 2020 г. Приложение № 5
Директор ШГ ГПН № 4 Пак И.А.

Attos

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 5 заместителя директора по науке



1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Закона Кыргызской Республики «Об образовании», Трудового кодекса КР, Типового положения об общеобразовательных организациях, Устава школы, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка.

1.2. Заместитель директора по науке назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по науке 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.

1.3. Заместитель директора по науке должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет.

1.4. Заместитель директора по науке подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместитель директора по науке должен знать:

- Конституцию Кыргызской Республики;
- Законы Кыргызской Республики, постановления и решения Правительства Кыргызской Республики и органов управления образованием по вопросам обучения и совершенствования учебно-воспитательного процесса;
- приоритетные направления развития образовательной системы Кыргызской Республики;
- 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;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- 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 (законными представителями), 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;
- перечень учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений;

- 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 по науке должен руководствоваться:

- Конституцией Кыргызской Республики;
- законом Кыргызской Республики «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательных организациях;
- трудовым законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях;
- Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

Заместитель директора по учебной работе основной и средней школы должен соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

2. Основные составляющие компетентности

2.1. Профессиональная компетентность – качество действий заместителя директора по науке, обеспечивающих:

- своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач;
- видение проблем и их преодоление, нахождение нестандартных решений задач;
- гибкость и готовность принимать происходящие изменения, умение их инициировать и управлять ими;
- владение современными технологиями управления качеством образования, коллективом, владение проектными технологиями;
- умение видеть, развивать возможности и ресурсы работников.

2.2. Коммуникативная компетентность – качество действий заместителя директора по науке, обеспечивающих:

- эффективное взаимодействие с различными организациями, органами власти и управления, их представителями, владение деловой перепиской;
- умение вести переговоры, выполнять представительские функции, общаться с коллегами по работе;
- способность разрешения напряженных и конфликтных ситуаций, стимулирования партнера к прояснению его позиций, предложений;
- владение навыками ораторского искусства, активного слушания (умение слышать и понимать партнера), аргументации и убеждения, мотивации подчиненных.

2.3. Информационная компетентность – качество действий заместителя директора по науке, обеспечивающих:

- эффективное восприятие и оценку информации, отбор и синтез информации в соответствии с системой приоритетов;
- использование информационных технологий в управленческой деятельности;
- работа с различными информационными источниками и ресурсами, позволяющими проектировать решение управленческих, педагогических проблем и практических задач;
- ведение школьной документации на электронных носителях.

2.4. Правовая компетентность – качество действий заместителя директора по науке, обеспечивающих:

- эффективное использование в управленческой деятельности законодательных и иных нормативных правовых документов органов власти;
- разработку локальных нормативных правовых актов;
- принятие управленческих решений в рамках существующей законодательной базы.

3. Функции

3.1 Организационно-координирующая:

- организация научно-методической работы;
- осуществляет связь с методическими службами района, города, институтом повышения квалификации (КАО);
- работа по совершенствованию качества преподавания, внедрению передовых педагогических технологий;

3.2 Коммуникативная:

- регулирует деятельность педагогических работников по совершенствованию качества проведения уроков, классных часов и внеклассных мероприятий по предметам;
- устанавливает взаимоотношения с руководителями курсов повышения квалификаций;
- определяет направления развития научно-методической работы;

3.3 Аналитическая:

- оценка результатов обучения и перспектив развития образовательного учреждения;
- анализ деятельности педколлектива по научно-методической и экспериментальной работе;
- изучение и внедрение передового педагогического опыта. Издание и распространение методических разработок, научно-методической литературы;

4. Должностные обязанности

Заместитель директора по научно-методической работе:

4.1. Планирует инновационную и научно-методическую работу в образовательном учреждении. С этой целью он:

- организует и участвует в разработке концепции научных исследований, инновационной деятельности и программы развития образовательного учреждения;
- разрабатывает программы научно-методической работы, инновационной деятельности, выявления, изучения, обобщения и использования передового педагогического опыта;
- составляет долгосрочные и годовые планы инновационной и научно-методических работ школы;
- планирует работу и содержание деятельности научно-методического совета школы;
- участвует в планировании работы (групп), в разработке программ инновационной деятельности ответственных исполнителей;
- утверждает рабочие программы.

4.2. Организует инновационную и научно-методическую работу в школе, для чего:

- руководит работой научно-методического совета, проблемных (групп), ответственных исполнителей;
- координирует работу научных консультантов, ответственных исполнителей; руководит научно-методическим кабинетом школы;
- организует работу по выявлению затруднений педагогов, изучению, обобщению и использованию передового педагогического опыта;
- осуществляет систематическое наблюдение за ходом инновационной деятельности, анализирует и оценивает ее состояние; организует обсуждение в коллективе проблем, связанных с инновационной деятельностью школы, вносит коррективы в ее планы и содержание;
- участвует в заседаниях проблемных групп и научно-методического совета школы;

- наблюдает за ходом образовательного процесса в условиях инновационной деятельности: посещает учебные занятия, анализирует их, вырабатывает необходимые рекомендации;
- организует работы, связанные с проведением контрольных срезов, сравнительным изучением деятельности учащихся и эффективности разрабатываемых образовательных технологий;
- организует разработку учебных программ и учебников;
- организует разработку образовательных стандартов для учебных предметов и курсов, изучаемых в рамках школьного компонента учебного плана.

4.3. Осуществляет информационно-аналитическое и кадровое обеспечение инновационной деятельности и научно-методической работы. С этой целью он осуществляет следующие действия:

- участвует в отборе педагогов для проведения инновационной деятельности; организует работу конкурсной комиссии по набору педагогов на вакантные должности;
- знакомит педагогов с условиями и содержанием инновационной деятельности;
- организует обучение педагогов методике научно-исследовательской и инновационной деятельности, повышение их квалификации по тематике эксперимента;
- отслеживает прохождение педагогами курсов повышения квалификации;
- информирует педагогов о научных публикациях по темам, близким к проблематике педагогического поиска в коллективе, о новых поступлениях в библиотеку научной и методической литературы;
- оказывает помощь ответственным исполнителям в оформлении учебно-технологических материалов в подготовке описаний передового педагогического опыта; систематизирует и обобщает учебно-технологические материалы, разрабатываемые в ходе инновационной деятельности;
- организует работу по созданию и пополнению базы данных (компьютерного банка) о передовом педагогическом опыте, об эффективных образовательных технологиях, о результатах научных исследований по темам, близким к проблематике педагогического поиска в образовательной организации, формирует банк научно-исследовательской и инновационной деятельности образовательной организации;
- систематизирует и обобщает годовые (и иные) отчеты о научно-исследовательской и инновационной работе и готовит сводный отчет по итогам года;
- готовит необходимые документы и представления к аттестации педагогов.

4.4. Осуществляет внешние связи, необходимые для успешного осуществления инновационной деятельности, и информирование всех заинтересованных лиц, организаций, для чего:

- организует деловое партнерство с научными, научно-исследовательскими организациями, высшими учебными заведениями, учреждениями системы повышения квалификации;
- знакомит представителей органов управления образованием, научно-методические службы, родителей учащихся с сущностью научно-исследовательской, инновационной работы в образовательной организации;
- организует научно-методические семинары, конференции на основе выполненных разработок; подготовку отчетов о научно-исследовательской, инновационной работе.

4.5. Заместитель директора по научно-методической работе должен знать:

- Закон «Об образовании»;
- Устав образовательной организации, нормативно-правовые документы системы образования;
- передовой отечественный и зарубежный педагогический опыт, касающийся темы исследовательской деятельности;
- сущность и содержание эффективных образовательных технологий;
- методику организации научно-исследовательской и инновационной работы;

-содержание, формы и методы научно-методической работы в образовательной организации; способы выявления, изучения, обобщения и организации использования передового педагогического опыта.

4.6 Обеспечивает организацию и проведение внутришкольных и внешкольных семинаров по повышению квалификации педагогических работников.

5. Права

Зам директора по НМР имеет право в пределах своей компетенции:

5.1 Вносить предложения по улучшению учебно-воспитательного процесса, научно-методической работы и соблюдению техники безопасности;

5.2 Участвовать в работе административного, научно-методического и педагогического советов;

5.3 Вносить предложения по подбору и расстановке кадров, награждению и поощрению работников;

5.4 Вносить предложения по вопросу установления или снятия доплат и надбавок;

5.5 Присутствовать на уроках, любых внеклассных занятиях с учащимися образовательного учреждения;

5.6 Вести уроки согласно тарификации и своей квалификации;

5.7 На своевременное повышение квалификации, на моральное и материальное стимулирование своего труда;

6. Ответственность

6.1 Обеспечивает и отвечает за охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса, включающего урочное, междуурочное (перемены) и после урочное время;

6.2 Несет персональную ответственность за организацию учебно-методической работы;

6.3 За ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, распоряжений директора, локальных и нормативных актов, должностных обязанностей зам. директора по НМР несет персональную дисциплинарную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством КР;

6.4 В случае не выполнения своих прямых обязанностей снимается с должности приказом директора в соответствии с действующим законодательством КР;

7. Взаимоотношения связи по должности

7.1 Работает в режиме ненормированного рабочего дня исходя их 40 часовой рабочей недели;

7.2 В процессе своей деятельности взаимодействует со всеми субъектами образовательного процесса: директором, его заместителями, учителями, психологами, учащимися и их родителями. Соблюдает нормы этики в общении с коллегами, с учащимися. Участвует в проведении встреч с родителями;

7.3 Самостоятельно разрабатывает перспективные и текущие планы своей работы, информирует администрацию и педагогический коллектив о ходе и итогах научно-методической работы;

7.4 Эффективное взаимодействие с различными вузами Кыргызстана, стран ближнего и дальнего зарубежья. Взаимодействие с различными организациями, их представителями по вопросам, касающимся перспектив сотрудничества со школой.

В случае отсутствия руководителя идет совмещение заместителя по должностным обязанностям.

Ознакомлена:



Савочкина В.В.