



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Обливская средняя общеобразовательная школа № 2»**

Согласовано:
Протокол заседания ПК
от «___» _____ 20__ г. № ___
Председатель ПК _____ /Л.С. Размыслович/

Утверждено:
Директор
МБОУ «Обливская СОШ № 2»
_____/Е. С. Карамушка/
Приказ № _____ от «___» _____ 20__ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ.**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководителя (директора, начальника, заведующего) учреждения образования, директора (начальника, заведующего) филиала учреждения образования, старшего мастера, утвержденной приказом Минобразования Российской Федерации и Госкомвуза Российской Федерации от 31 августа 1995 г. № 463/1268 по согласованию с Министерством труда Российской Федерации (постановление Минтруда России от 17 августа 1995 г. № 46). При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобразования Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

1.2. Заместитель директора школы по научно-методической работе назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора школы по научно-методической работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе или. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. Заместитель директора школы по научно-методической работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.5. Заместитель директора школы по научно-методической работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.6. Заместителю директора школы по научно-методической работе непосредственно подчиняются: педагоги, классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог;

1.7. В своей деятельности заместитель директора школы по научно-методической работе руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

1.8. Заместитель директора школы по научно-методической работе соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции.

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по научно-методической работе являются:

- 2.1. организация научно-методической работы с педагогами;
- 2.2. методическое руководство учебным процессом;

3. Должностные обязанности.

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

- 3.1. организует текущее и перспективное планирование научно-методической работы с педагогами и ее проведение;
- 3.2. координирует работу педагогов и других непосредственно подчиненных работников;
- 3.3. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- 3.4. осуществляет систематический контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, анализирует его форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- 3.5. организует просветительскую работу для педагогов по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- 3.6. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных учебных программ и технологий;
- 3.7. в отсутствие заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе составляет расписание занятий; обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих педагогов;
- 3.8. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации руководителями МО;
- 3.9. оказывает помощь руководителями МО в составлении отчетной документации;
- 3.10. контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся;
- 3.11. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой метод объединений, повышает свою квалификацию;
- 3.12. вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
- 3.13. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- 3.14. участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев происшедших с работниками, обучающимися;
- 3.15. оказывает методическую помощь педагогам и классным руководителям групп;
- 3.16. контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении учебно-воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися;
- 3.17. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
- 3.18. проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

4. Права.

Заместитель директора школы по научно-методической работе имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. проверять работу непосредственно подчиненных работников; присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях; давать им обязательно для исполнения

распоряжения (без права делать замечания во время проведения занятий и других мероприятий);

4.2. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.3. вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание уроков, отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.

4.4. участвует в подготовке аттестационных материалов на педагогов.

4.5. имеет право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы по научно-методической работе 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, а также совершение иного аморального проступка заместитель директора школы по научно-методической работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по научно-методической работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора школы по научно-методической работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заместитель директора школы по научно-методической работе:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели (в которые входят 9 часов предметных, остальные, разрешенные директором школы сверхнормативные поурочные часы, плюсятся к 36 часам) и утвержденному директором школы;

6.2. планирует методическую работу школы на каждый учебный год. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. представляет директору письменный отчет о методической деятельности школы в течение 10 дней по окончании каждой учебной программы;

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

6.5. визирует приказы директора школы по вопросам организации методической работы;

6.6. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;

6.7. исполняет обязанности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.) Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде на основании приказа директора школы.

С инструкцией ознакомлены:

_____ /Биденко Е. Б./