

## **Должностная инструкция заместителя директора школы-гимназии №48 по научно-методической работе**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса КР, Закона КР "Об образовании ", Типового положения «Об общеобразовательной организации», Устава ШГ№48 и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

### **1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора по НМР непосредственно подчиняется директору ШГ№48

1.2. Заместитель директора по НМР должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы КР;
- Конституцию КР;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, воспитательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- правила внутреннего трудового распорядка ШГ№48;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.3. Заместитель директора по НМР назначается на должность и освобождается от нее приказом директора ШГ№48 .

### **2. Функции**

2.1. Основными направлениями деятельности заместителя директора по НМР являются:

- организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- методическое руководство педагогическим коллективом;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.

### **3. Должностные обязанности**

3.1. Заместитель директора по НМР работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

3.2. Определяет и реализует совместно с педагогическим советом основные направления развития ШГ№48.

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

3.3.1. Организация текущего и перспективного планирования методической, научно-исследовательской, экспериментальной и инновационной деятельности . Составляет расписание учебных занятий , обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей.

- 3.3.2. Руководство работой по изучению, обобщению и внедрению передового педагогического опыта в учебный процесс.
- 3.3.3. Разработка методических рекомендаций для учителей.
- 3.3.4. Координация работы учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.
- 3.3.5. Контроль качества преподавания учебных предметов .
- 3.3.6. Организация участия пед.работников в конкурсе "Учитель года".
- 3.3.7. Организация проведения предметных олимпиад.
- 3.3.8. Организация работы с молодыми специалистами и учителями, вновь принятыми на работу.
- 3.3.9. 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.
- 3.3.10. Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, работе по темам самообразования.
- 3.3.11. Участие в подборе и расстановке педагогических кадров.
- 3.3.12. Организация повышения квалификации и профессионального мастерства педагогов.
- 3.3.13. Принятие участия в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников.
- 3.3.14. Организация работы методического совета , экспертного совета.
- 3.3.15. Организация работы творческих групп учителей, координация различных направлений экспериментальной и научно-исследовательской работы .
- 3.3.16. Привлечение педагогических кадров ВУЗов для организации научно-исследовательской работы обучающихся и педагогов
- 3.3.17. Организация проведения паспортизации учебных кабинетов, спортзала, оснащение их современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, их учет и содержание.
- 3.3.18. Пополнение библиотеки научно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.
- 3.3.19. Своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до педагогов и других работников, контроль за их выполнением.
- 3.3.20. Анкетирование педагогов, обучающихся и их родителей по вопросам методической работы.
- 3.3.21. Создание банка данных по вопросам методической, научно-исследовательской, экспериментальной и инновационной деятельности.
- 3.3.22. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.
- 3.3.23. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
- 3.3.24. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
- 3.3.25. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы.
- 3.3.26. Проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и 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 учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательной организации, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся.

3.3.27. Соблюдает нормы педагогической этики. Не допускает применение эмоционального, психического, физического насилия в отношении сотрудников, учащихся, родителей. Соблюдает этические нормы поведения в коллективе, внимателен и вежлив с родителями (законными представителями) и работниками школы-гимназии; поддерживает дисциплину в школе-гимназии на основе уважения человеческого достоинства обучающихся.

3.3.28. Несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за противопожарную безопасность, а также в зависимости от степени вины и тяжести случаев, подвергших опасности жизнь и здоровье обучающихся и учителей или повлекших их смерть в учебное время, согласно законодательству Кыргызской Республики.

3.3.28. Знакомит работников ШГ №48 под роспись со следующими документами: Уставом школы-гимназии №48, Коллективным трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, приказами, другими документами, регламентирующими работу системы образования и регулирующими деятельность школы-гимназии №48.

3.3.29. Работает добросовестно, соблюдает дисциплину труда, своевременно и точно исполняет распоряжения директора и вышестоящих органов, использует свое рабочее время для производительного труда, воздерживается от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.30. Несет персональную ответственность за здоровье детей во время образовательного процесса.

3.3.31. Содержит свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживает чистоту на рабочем месте.

3.3.32. Соблюдает установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.33. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию, посещает все заявленные в годовом плане работы совещания и семинары, в том числе заседания педсоветов, информационные совещания, заседания методических объединений и другие, в сроки, указанные в плане, и активно участвует в их работе.

3.3.37. Своевременно заполняет и аккуратно ведет установленную документацию.

#### **4. Права**

Имеет право:

4.1. На все предусмотренные законодательством КР социальные гарантии, в том числе:

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на назначение трудовой пенсии;
- на социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

4.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

4.3. Вносить на рассмотрение руководителя ШГ №48 предложения по улучшению деятельности школы и совершенствованию методов работы, вносить замечания по деятельности отдельных работников.

- 4.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.5. Исполнять обязанности директора школы в период его временного отсутствия
- 4.5. Осуществлять взаимодействие со структурными службами образовательной организации, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.6. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4.7. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.8. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий).
- 4.9. Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий.
- 4.10. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 4.11. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы

## **5. Ответственность**

Несет ответственность:

- 5.1. За нарушение Устава образовательной организации.
- 5.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.
- 5.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим законодательством КР.
- 5.4. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим законодательством КР