

Принято
На педагогическом совете
Протокол №1 от 31.08.2021



Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ №41»
З.И.Сайпуллаева
Приказ №37-П от 01.09.2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом

МБОУ «СОШ №41»

(протокол от 26.08.2021 г. № 1)
П.М.Ибрагимова



Должностная инструкция № 14 ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

1. Статус

1.1. Заместитель директора по научно-методической работе - один из руководителей образовательного учреждения, отвечающий за вопросы планирования, организации информационно-методического обеспечения, осуществления научно-методических связей и делового партнерства образовательного учреждения.

2. Должностные обязанности заместителя директора по научно-методической работе

Заместитель директора по научно-методической работе:

2.1. 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 образовательного учреждения;
- планирует работу и содержание деятельности научно-методического совета образовательного учреждения;
- участвует в планировании работы (групп), в разработке программ инновационной деятельности ответственных исполнителей;
- утверждает планы работ (групп) и тематическое планирование уроков по всем предметам.

2.2. Организует инновационную и научно-методическую работу в образовательном учреждении, для чего:

- 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 образовательного учреждения;
- 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;
- руководит психологической службой образовательного учреждения;
- организует разработку учебных планов, обоснованный выбор учебных программ и учебников;
- организует разработку образовательных стандартов для учебных предметов и курсов, изучаемых в рамках школьного компонента учебного плана.

2.3. 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 (картотеки, компьютерного банка) о передовом педагогическом опыте, об эффективных образовательных технологиях, о результатах научных исследований по темам, близким к проблематике педагогического поиска в образовательном учреждении, формирует банк научно-исследовательской и инновационной деятельности образовательного учреждения;
- 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.

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

- организует деловое партнерство с научными, научно-исследовательскими учреждениями, высшими учебными заведениями, учреждениями системы повышения квалификации;

- знакомит представителей органов управления образованием, научно-методические службы, родителей учащихся с сущностью научно-исследовательской, инновационной работы в образовательном учреждении;

- организует научно-методические семинары, конференции на основе выполненных разработок; подготовку отчетов о научно-исследовательской, инновационной работе.

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

- Закон «Об образовании»;

- Устав образовательного учреждения, нормативно-правовые документы муниципальной и региональной систем 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 образовательном учреждении; способы выявления, изучения, обобщения и организации использования передового педагогического опыта.

3. Квалификационные требования

Заместитель директора по научно-методической работе должен иметь высшее педагогическое образование, специализацию по вопросам организации инновационной и научно-методической работы в образовательных учреждениях, педагогический стаж не менее трех лет.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),
второй экземпляр получен на руки _____ / _____ /