

Протокол  
Педагогического совета № 1  
«28» 08 20 19



**Должностная инструкция  
заместителя директора школы по научно-методической работе  
УВК «Рефал»**

- Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса КР,
- Законом "Об образовании" КР,
- Иными Законами и нормативно-правовыми документами МОиН КР;
- Настоящим Положением.

**1. Общие положения**

1.1. Заместитель директора школы по научно-методической работе относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется директору УВК «Рефал»

1.2. На должность заместителя директора УВК «Рефал» по научно-методической работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Заместитель директора УВК «Рефал» по научно-методической работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы КР;
- Конституцию КР;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- психологию;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), 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 образовательной организации;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных

организаций и органов управления образованием различных уровней;

- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.4. Основными направлениями деятельности заместителя директора УВК «Рефал» 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.

1.5. Заместитель директора УВК «Рефал» по научно-методической работе назначается

на должность и освобождается от нее приказом директора УВК «Рефал»

## **2. Должностные обязанности**

На заместителя директора УВК «Рефал» по научно-методической работе возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Организация текущего и перспективного планирования методической, научно-исследовательской, экспериментальной и инновационной деятельности образовательной организации.

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

2.3. Организация работы по отбору кандидатов для поступления в педагогические образовательные организации и аспирантуру по педагогическому профилю.

2.4. Координация разработки методических рекомендаций для учителей.

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

2.6. Контроль качества преподавания учебных предметов на экспериментальных площадках.

2.7. Организация конкурса "Учитель года".

2.8. Координация разработки методических рекомендаций для учителей.

2.9. Осуществление систематического контроля за качеством работы предметных кружков.

2.10. Организация и проведение предметных олимпиад.

2.11. Организация работы с молодыми специалистами и учителями, вновь принятыми на работу.

2.12. 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.

2.13. Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, работе по темам самообразования.

2.14. Участие в подборе и расстановке педагогических кадров.

2.15. Организация повышения квалификации и профессионального мастерства педагогов.

2.16. Принятие участия в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников.

2.17. Участие в работе методического совета школы.

2.18. Организация работы творческих групп учителей, координация различных направлений экспериментальной и научно-исследовательской работы с учетом

возможностей образовательной организации.

2.19. Привлечение педагогических кадров вузов для организации научно-исследовательской работы обучающихся и педагогов.

2.20. Организация проведения паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, оснащение их современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, их учет и содержание.

2.21. Пополнение библиотеки научно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.

2.22. Своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до педагогов и других работников, контроль за их выполнением.

2.23. Анкетирование педагогов, обучающихся и их родителей по вопросам методической работы.

2.24. Создание банка данных по вопросам методической, научно-исследовательской, экспериментальной и инновационной деятельности.

### **3. Права**

Заместитель директора УВК «Рефал» по научно-методической работе имеет право:

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

- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

- на оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся его деятельности.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных служб школы, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.7. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

### **4. Ответственность**

Заместитель директора УВК «Рефал» по научно-методической работе несет ответственность:

4.1. За нарушение Устава образовательной организации.

4.2. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Кыргызской Республики.

4.3. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.

4.4. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.

С инструкцией ознакомлен/а:

---