|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол заседания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |  | УТВЕРЖДАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф. И. О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА  
ПО НАУЧНО - МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ.

Настоящая **должностная инструкция заместителя директора школы по НМР** разработана в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года; с учетом требований ФГОС начального, основного и среднего общего образования, утвержденных соответственно Приказами Минобрнауки России и №373 от 06.10.2009г, №1897 от 17.12.2010г и № 413 от 17 мая 2012 г. (в ред. на 2015) и от 19 декабря 2014 г. N 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

**1. Общие положения**

1. Заместитель директора школы по НМР назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности зам. директора школы по НМР его обязанности могут быть возложены на других заместителей или руководителей МО. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
2. Зам. директора школы по НМР подчиняется непосредственно директору школы.
3. Зам. директора по НМР подчиняются непосредственно

- руководители творческих групп, МО,

- педагоги, работающие в режиме инновационной деятельности.

1.4. В своей деятельности зам. директора школы по НМР руководствуется Конституцией и Законом РФ; Законом «Об образовании»; указами Президента РФ; решениями Правительства РФ, органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым, хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, а также Уставом школы и локальными актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией); трудовым договором (контрактом).

1.5. Зам. директора по НМР соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6. Зам. директора по НМР должен знать, реализовывать в практической деятельности:

* основы общетеоретических дисциплин, необходимых для решения управленческих, педагогических, научно-методических и организационных задач ОУ в соответствии с введением ФГОС;
* педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
* требования ФГОС, рекомендации по их реализации в ОО;
* управленческие технологии, методики преподавания предметов, требования к оснащению учебных помещений, средства обучения, отвечающие требованиям ФГОС;
* основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки; проектные технологии и эффективные средства делового общения.

**2. Функции.**

**2.1.** Организация научно-методической работы в школе, руководство и контроль за научно-­методической работой.

**2.**2. Руководство научно-методическим советом.

**2.**3. Организация разработки и реализации образовательной программы ОО.

**2.**4.Участие в обеспечении режима соблюдения норм и правил техники безопасности в ОО.

3. Должностные обязанности.

Зам. директора по НМР выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. составляет образовательную программу ОО; организует процесс разработки и реализации проектов модернизации образовательной системы ОО;

3.2. создание доброго имиджа школы;

3.3. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;

3.4. может привлекаться к осуществлению систематического контроля за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой кружков и факультативов;

3.5. изучает творческий потенциал педагогического коллектива школы;

3.6. может привлекаться к осуществлению контроля за учебной нагрузкой обучающихся;

3.7. контролирует правильное и своевременное ведение документации сотрудников ОО: педагогов, руководителей МО, руководителей творческих групп;

3.8. участвует в комплектовании школы (10 кл.), принимает меры по сохранению контингента обучающихся;

3.9. участвует в соблюдении обучающимися правил для учащихся;

3.10. участвует в расстановке педагогических кадров;

3.11. организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива (в части НМР);

3.12. координирует работу преподавателей, воспитателей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно - методической документации;

3.13. мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива; осуществляет профилактику организационных конфликтов в ОО; обеспечивает условия для развития педколлектива;

3.14. руководит профессиональным обучением и планирует эту работу, организует повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов;

3.15. организует методическую работу МО, творческих групп;

3.16. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации по методической работе;

3.17. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;

3.18. принимает меры по пополнению библиотеки и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, журналами, газетами

* 1. организует предметные недели;
  2. . готовит отчетные документы, проекты приказов по кадрам и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.

**4. Права**.

Зам. директора школы по НМР имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. 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).

4.2. Давать обязательные распоряжения учителям, воспитателям, лаборантам, работникам школьной библиотеки в рамках методической работы.

4.3. По итогам деятельности имеет право на вознаграждение (в т. ч. свободным временем).

**5. Ответственность.**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, зам. директора школы по НМР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. За применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся, зам. директора по НМР может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм и правил организации учебно-воспитательного процесса зам. директора школы по НМР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей зам. директора по НМР несет материальную ответственность в порядке и в пределах установленных трудовым (или ) гражданским законодательством.

**6. Взаимоотношения.**

* 1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода.
  2. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности.
  3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно­методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
  4. Систематически обмениваются информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками школы, зам. директора по УВР, ВР, АХЧ.