

Согласовано
17.08.2007
Директор
2007г.

Утверждаю
Директор
№ 2

Должностная инструкция заместителя директора образовательного учреждения 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 и кадрового обеспечения инновационно-экспериментальной и научно-методической работы, 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 инновационно-экспериментальную и научно-методическую работу в образовательном учреждении. С этой целью он:

- организует и участвует в разработке концепции научных исследований, инновационно-экспериментальной деятельности и программы развития образовательного учреждения;
- разрабатывает программы научно-методической работы, инновационно-экспериментальной деятельности, выявления, изучения, обобщения и использования передового педагогического опыта;
- составляет долгосрочные и годовые планы инновационно-экспериментальных и научно-методических работ образовательного учреждения;

планирует работу и содержание деятельности научно-методического совета образовательного учреждения;

- участвует в планировании работы кафедр (групп, центров), в разработке программ инновационно-экспериментальной деятельности ответственных исполнителей;
- утверждает планы работ кафедр (групп, центров и т. п.), ответственных исполнителей.

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

- руководит работой научно-методического совета, кафедр (групп, центров и т. п.), ответственных исполнителей;
- координирует работу заведующих кафедрами, научных консультантов, ответственных исполнителей; руководит научно-методическим кабинетом образовательного учреждения;
- организует работу по выявлению затруднений педагогов, изучению, обобщению и использованию передового педагогического опыта;

- осуществляет систематическое наблюдение за ходом инновационно-экспериментальной деятельности, анализирует и оценивает ее состояние; организует обсуждение в коллективе проблем, связанных с инновационно-экспериментальной деятельностью, вносит коррективы в ее планы и содержание;

- участвует в заседаниях кафедр и научно-методического совета образовательного учреждения;

наблюдает за ходом образовательного процесса в условиях инновационно-экспериментальной 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 инновационно-экспериментальной деятельности и научно-методической работы. С этой целью он осуществляет следующие действия:

- участвует в отборе педагогов для проведения инновационно-экспериментальной деятельности; организует работу конкурсной комиссии по набору педагогов на вакантные должности;
- знакомит педагогов с условиями и содержанием инновационно-экспериментальной деятельности, заключает с ними договоры об участии в этой работе;
- организует обучение педагогов методике научно-исследовательской и инновационно-экспериментальной деятельности, повышение их квалификации по тематике эксперимента;
- 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, кафедрам (группам, центрам и т. п.) в оформлении учебно-технологических материалов в подготовке описаний передового педагогического опыта; систематизирует и обобщает учебно-технологические материалы, разрабатываемые в ходе инновационно-экспериментальной 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 инновационно-экспериментальной деятельности образовательного учреждения;

- систематизирует и обобщает годовые (и иные) отчеты о научно-исследовательской и инновационно-экспериментальной работе и готовит сводный отчет по итогам года, этапа и т. п.;

- организует проведение экспертизы выполненных разработок и учебно-технологических компонентов, эффективного опыта;

- руководит ходом аттестации членов кафедр (научно-методических групп, центров) образовательного учреждения, подготовкой необходимых документов, готовит представления и вносит предложения в аттестационные комиссии.

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, лабораториями, высшими учебными заведениями, учреждениями системы повышения квалификации, близкими по профилю исследований или курирующими инновационно-экспериментальные, научно-исследовательские работы в образовательном учреждении;

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

- проводит рекламу инновационно-экспериментальной деятельности образовательного учреждения;

- организует научно-методические семинары, конференции на основе выполненных разработок; подготовку отчетов о научно-исследовательской, инновационно-экспериментальной работе кафедрами, ответственными исполнителями.

2.5. Ведет документацию по инновационно-экспериментальной деятельности; отчитывается перед научно-методическим советом образовательного учреждения, органами управления образованием о ходе и результатах научных исследований и инновационно-экспериментальной деятельности.

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

- Закон «Об образовании»;

- Устав образовательного учреждения, нормативно-правовые документы муниципальной и региональной систем образования;

- типы инноваций, критерии и процедуру их оценки;

- передовой отечественный и зарубежный педагогический опыт, касающийся темы исследовательской деятельности;

- сущность и содержание эффективных образовательных технологий, используемых в экспериментальной работе;

- методику организации научно-исследовательской и инновационно-экспериментальной работы;

- содержание, формы и методы научно-методической работы в образовательном учреждении; способы выявления, изучения, обобщения и организации использования передового педагогического опыта;

- систему финансирования образовательного учреждения.

3. Квалификационные требования

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

4. Режим работы

4.1. режим работы с 8.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 13.00

выходной - воскресенье

при проведении уроков и участие во внеклассных и внешкольных мероприятиях в другое время производится суммированный учет рабочего времени.