

Утверждаю

2021г.

Директор КЯШ-к «Тенсай»

Омуржанова К. Дж.



Должностная инструкция заместителя директора по научно-методической работе

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по научно-методической работе Центра назначается на должность и увольняется с должности приказом директора согласно ТК КР.

1.2. Заместитель директора по научно-методической работе должен иметь высшее педагогическое образование и опыт работы по профилю не менее 5 лет.

1.3. Заместитель директора по НМР подчиняется непосредственно директору УДО, решает все вопросы, связанные с программно-методической деятельностью.

1.4. Заместитель директора по научно-методической деятельности должен знать:

- Конституцию КР;
- решения правительства КР и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников);
- Конвенцию о правах ребенка;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы экономики, права, социологии;
- организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- административное, трудовое и хозяйственное законодательство;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- документацию по анализу использования рабочего времени и экономической эффективности деятельности подразделений.

2. Основные обязанности и функции

2.1. Основными задачами заместителя директора по научно-методической деятельности являются:

- Создание условий в УДО для проектирования и реализации образовательных, социокультурных и социальных программ;

- Планирование, организация и контроль деятельности педагогического коллектива по программно-методической деятельности.

2.2. Заместитель директора по научно-методической деятельности реализует в полном объеме следующие функции управления:

- Планирование;
- Организацию;
- Контроль;
- Стимулирование;
- Мотивацию.

3. Должностные обязанности.

Должностные обязанности заместителя директора по научно-методической деятельности определяются спецификой инновационных процессов деятельности УДО в режиме развития.

3.1. Осуществление диагностики профессиональной деятельности педагогов дополнительного образования, организации переподготовки и повышение квалификации педагогов УДО, определение содержания, норм и методов работы с педагогическими кадрами по повышению уровня их профессиональной подготовки.

3.2. Анализ состояния и результативности методической работы с педагогическими кадрами и на этой основе определение целей и задач ее совершенствования.

3.3. Руководство разработкой концепции развития УДО, комплексно-целевой программы реализации концепции развития УДО как системы.

3.4. Контроль за разработкой и использованием в практике образовательных программ, программ обеспечения опытно-экспериментальной работы, дидактических и методических материалов в соответствии с направлениями опытно-экспериментальной работы в УДО.

3.5. Участие в оценке эффективности опытно-экспериментальной работы в рамках концепции развития УДО, а также методического обеспечения опытно-экспериментальной работы в УДО и ее результатов.

3.6. Осуществление и регулирование связи УДО с методическими службами УО, МОиН КР, ВУЗами и другими организациями.

3.7. Планирование и организация работы методического и экспертного советов УДО.

3.8. Участие в комплектации педагогических кадров и их тарификации.

3.9. Организация работы семинаров-практикумов, конференций по пропаганде передового опыта.

3.10. Создание условий для успешной организации опытно-экспериментальной работы.

3.11. Участие в расстановке и аттестации педагогических кадров. Представление педагогических кадров в вышестоящих органах управления образования. Разработка (или обеспечение использования) научно обоснованных показателей оценки деятельности коллектива и аттестации педагогических кадров.

3.12. Анализ опытно-экспериментальной работы и работы УДО в целом, формирование на этой основе целей и задач его функционирования. Контроль над результатами УВП, над деятельностью отделов Центра по программно-методическому обеспечению.

3.13. Создание в УДО методкабинета и организация на его базе работы с педагогическими кадрами:

- Осуществление связи между экспериментаторами, научными руководителями;
- Формирование картотеки научно-методической литературы по проблемам опытно-экспериментальной работы;
- Установление связи с научно-исследовательскими организациями по профилю, высшими учебными заведениями, системой повышения квалификации и т.п.
- Обеспечение педагогического коллектива информацией о состоянии опытно-экспериментальной работы, передовом опыте по материалам периодической печати;
- Ведение документации по планированию, содержанию, контролю, отслеживанию результатов, подготовка материалов к печати и рекомендация их к использованию в практике.

3.14. Подготовка материалов по опытно-экспериментальной работе к отчетам УДО.

4. Права

4.1. Право проверять выполнение должностных обязанностей, эффективность использования рабочего времени каждого сотрудника, требовать своевременного представления необходимой информации, отчетов и объяснений, давать необходимые распоряжения и применять санкции в пределах своей компетенции.

4.2. Производить оценку деятельности отделов и служб, работников, вносить предложения в дирекцию и профсоюзный комитет по ее итогам.

4.3. Отдавать необходимые распоряжения подчиненным, устанавливать в соответствии с Уставом УДО выполнение ими соответствующих правил работы.

4.4. Принимать решения по совершенствованию структуры УДО.

4.5. Оценивать деятельность отделов и других подразделений, принимать решения о поощрениях и взысканиях сотрудников.

4.6. Представлять учреждение в государственных вышестоящих органах образования.

5. Ответственность

5.1. Заместитель директора по научно-методической деятельности отвечает за программно-методическую деятельность в целом.

5.2. Заместитель директора по научно-методической деятельности несет ответственность за выполнение своих трудовых обязательств в соответствии с ТК КР.

5.3. Заместитель директора по научно-методической деятельности отвечает за работу с педагогическими кадрами в пределах своей компетенции.

6. Критерии оценки деятельности.

6.1. Оснащение программными и методическими материалами в рамках деятельности.

6.2. Наличие и содержание документов, касающихся программно-методической деятельности и их доступность.

6.3. Наличие системы внутреннего контроля, позволяющей оценивать деятельность каждого работника, каждого отдела и коллектива УДО.

6.4. Наличие прогрессивных форм организации труда и внедрение новых технологий обучения и воспитания.

6.5. Осуществление деятельности коллектива по программно-методическому обеспечению УДО в целом.

6.6. Отсутствие нарушений в оснащении программно-методическими материалами учебного процесса УДО в целом.

С инструкцией ознакомлен(а): Атаярлова Т.К. Арид

дата