

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЫЗЫЛСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНОО ПО «КТЭиП ПК»
О.П. Кондрашова
20 января 2022 года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ**

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по научно-методической работе относится к категории руководителей, отвечающий за вопросы планирования, организации информационно-методического, кадрового обеспечения и научно-методической работы, осуществления научно-методических связей и делового партнерства АНОО ПО «КТЭиП ПК».

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

1.3. Заместитель директора по научно-методической работе подчиняется непосредственно директору АНОО ПО «КТЭиП ПК».

1.4. В период отсутствия (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

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

- приоритетные направления развития образовательной системы
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- педагогику; достижения современной психолого-педагогической
- психологию; основы физиологии, гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода;
- развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, коллегами по работе;

- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- основы экономики, социологии;

- гражданское, административное, трудовое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений

- основы менеджмента, управления персоналом;

- основы управления

- правила внутреннего трудового распорядка

- правила по охране труда и пожарной безопасности

1.6. Заместитель директора по научно-методической работе в своей деятельности обязан руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом «Об образовании»;

- Федеральными законами, Постановлениями Правительства РФ, Правительства Республики Тыва и иными нормативными актами в сфере образования;

- Уставом АННОО ПО «КТЭиП ПК»;

- письменными приказами и распоряжениями директора «КТЭиП ПК»;

- правилами внутреннего трудового распорядка АННОО ПО «КТЭиП ПК»;

- коллективным договором АННОО ПО «КТЭиП ПК»;

- локальными нормативными актами АННОО ПО «КТЭиП ПК»;

- настоящей инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. Планирует:

- научно-методическую работу. С этой целью организует и участвует в разработке концепции научных исследований, инновационно-экспериментальной деятельности и программы развития АНОО ПО «КТЭиП ПК»;

- разрабатывает программы научно-методической работы, выявления, изучения, обобщения и использования передового педагогического опыта;

- составляет долгосрочные и годовые планы научно-методических работ АНОО ПО «КТЭиП ПК»;

- планирует работу и содержание деятельности научно-методического совета;

- участвует в планировании работы в разработке программ ответственных исполнителей;

- утверждает планы работ ответственных исполнителей.

2.2. Организует научно-методическую работу, для чего:

- координирует работу председателей цикловых комиссий, научных руководителей выпускных квалификационных работ;

- Организует текущее и перспективное планирование деятельности подчиненных ему структурных подразделений, цикловых комиссий с учетом целей,

задач и направлений, для реализации которых они созданы, контролировать выполнение плановых (и внеплановых) заданий, выполнение индивидуальных планов педагогических и иных работников.

- организует работу по выявлению затруднений преподавателей, изучению, обобщению и использованию передового педагогического опыта;

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

- наблюдает за ходом образовательного процесса: посещает учебные занятия, анализирует их, выработывает необходимые рекомендации;

- организует работы, связанные с проведением контрольных срезов, сравнительным изучением деятельности учащихся и эффективности разрабатываемых образовательных технологий;

- 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 научно-методической работы. С этой целью он осуществляет следующие действия:

- знакомит педагогов с условиями и содержанием деятельности;

- организует обучение преподавателей методике научно-исследовательской деятельности, повышение их квалификации по тематике;

- 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 председателям цикловых комиссий и преподавателям в оформлении учебно-технологических материалов;

- систематизирует и обобщает учебно-технологические материалы;

- организует работу по созданию и пополнению базы данных о передовом педагогическом опыте, об эффективных образовательных технологиях, о результатах научных исследований по темам, формирует банк научно-исследовательской деятельности АНОО ПО «КТЭиП ПК»;

- систематизирует и обобщает годовые (и иные) отчеты о научно-исследовательской 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 преподавателей АНОО ПО «КТЭиП ПК», 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 АНОО ПО «КТЭиП ПК»;

- знакомит руководство, родителей студентов с сущностью научно-исследовательской работы в АНОО ПО «КТЭиП ПК»;

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

2.5. Ведет документацию по деятельности; отчитывается на педагогических советах АНОО ПО «КТЭиП ПК» о ходе и результатах научных исследований.

2.6. В пределах своих полномочий издавать распоряжения, обязательные для всех работников преподавателей, цикловых комиссий, визировать приказы, положения и инструкции.

2.7. Составляет программу государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

2.8. Утверждает темы выпускных квалификационных работ и назначает руководителей для сопровождения выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Права

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично у руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.5. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

3.6. Инициировать и проводить совещания по учебно-организационным вопросам.

3.7. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4. Ответственность

4.1. Заместитель директора по научно-методической работе привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных;
- обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности;
- в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за несвоевременность и недостоверность предоставляемых отчетов директору;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового Техникума.

Согласовано:

Юрисконсульт Мартна Д.С.

01.09.2022