

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АВТУРИНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ШАЛИНСКОГО РАЙОНА»**

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
ГБУ ДО «Автуринская СШ
Шалинского района»
Протокол от «22» января 2024 г. № 02

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО «Автуринская СШ
Шалинского района»
И. С. Мусаев
« 23 » 01 2024 г

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

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана для заместителя директора по научно-методической работе ГБУ ДО «Автуринская СШ Шалинского района» (далее—СШ) на основе Закона об образовании Российской Федерации от от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ

1.2. На должность заместителя директора по научно-методической работе может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях, а также прошедшее соответствующую аттестацию.

1.3. Заместитель директора по научно-методической работе назначается и освобождается от должности директором лица. На период отпуска или временной нетрудоспособности заместителя директора по научно-методической работе его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе или тренера из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора СШ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.4. Заместитель директора по научно-методической работе подчиняется

непосредственно директору СШ.

1.5. Заместителю директора по научно-методической работе подчиняются: тренеры-преподаватели, методист.

1.6. В своей деятельности заместитель директора по научно-методической работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства спорта Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, а также Уставом и локальными актами СШ (в том числе настоящей должностной инструкцией), соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по научно-методической работе являются:

- 2.1. Организация целенаправленного процесса развития школы.
- 2.2. Методическое руководство педагогическим коллективом.
- 2.3. Организация научно-методического и инновационного процессов в СШ, руководство ими и контроль за развитием этих процессов.
- 2.4. Установление деловых контактов с внешними организациями.

3. Должностные обязанности

Заместитель директора по научно-методической работе выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Анализирует актуальные и перспективные потребности в развитии СШ осуществлении инноваций, перспективные возможности лица в области осуществления инновационных преобразований и научно-методической работы.
- 3.2. Планирует и организует систему научно-методической и инновационной работы в СШ.
- 3.3. Планирует и организует процесс разработки и реализации программы развития школы, разработку и выполнение основных направлений развития.

- 3.4. Планирует и организует изучение, обобщение и распространение опыта, систему внешних связей школы, необходимых для успешного осуществления инновационной и научно-методической деятельности в СШ.
- 3.5. Прогнозирует последствия запланированных инновационных процессов, результаты научно-методической работы, тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы.
- 3.6. Осуществляет сбор и накопление информации о значимых для СШ методических разработках и инновациях.
- 3.7. Координирует научно-методическую работу школы, совместную деятельность отдельных участников инновационного процесса и их групп.
- 3.8. Руководит инновационной и научно-методической деятельностью тренеров-преподавателей и занимающихся школы, работой научно-методического совета школы.
- 3.9. Контролирует реализацию стратегии развития СШ, выполнение принятых решений по вопросам развития школы.
- 3.10. Корректирует ход реализации основных направлений развития школы.
- 3.11. Разрабатывает программу развития СШ, образовательную программу и другие стратегические документы, нормативные и методические документы, обеспечивающие научно-исследовательскую деятельность.
- 3.12. Консультирует тренеров -преподавателей по вопросам инновационной и научно-методической деятельности.
- 3.13. Подготавливает и редактирует подготавливаемые к изданию методические материалы о развитии СШ.
- 3.14. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.
- 3.15. Оказывает помощь освоению и разработке.
- 3.16. Ведет, подписывает и передает директору СШ таблицу учета рабочего времени тренера.

3.17. Посещает занятий, проводимые тренерами-преподавателями СШ, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения сотрудников.

3.18. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации научно-методического процесса.

4. Права

Заместитель директора по научно-методической работе имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися школы (без права входить в место занятий после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия).

4.2. Давать обязательные распоряжения тренерам-преподавателям, методистам.

4.3. Привлекать к дисциплинарной ответственности занимающихся за проступки, дезорганизующие тренерочный процесс, в порядке, установленном Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. Принимать участие в разработке: инновационной политики и стратегии развития школы, любых управленческих решений, касающихся вопросов развития школы, проведения научно-методической работы, положений о подразделениях, занимающихся работой по развитию школы.

4.5. Принимать участие в ведении переговоров с партнерами школы по научно-методической и инновационной деятельности.

4.6. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных проектов.

4.7. Вносить предложения о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников инновационной деятельности в школе;

4.8. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать развитию школы.

4.9. Запрашивать для контроля и внесения корректив рабочую документацию различных МО и отдельных участников тренировочного процесса (положения, планы, программы и т.д.)

4.10. Запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.11. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений и поручений директора школы, локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию учебно-тренировочного процесса, заместитель директора по научно-методической работе несет ответственность в порядке, определенном законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося заместитель директора по научно-методической работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Законом РФ «Об образовании».

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации методического процесса заместитель директора по научно-методической работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.4. За виновное причинение школе или участникам учебно-тренировочного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заместитель директора по научно-методической работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах,

установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора по научно-методической работе:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня, исходя из 40-часовой рабочей недели, если иное не установлено трудовым договором.

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. Представляет в установленные сроки отчетность директору.

6.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Визирует приказы директора по вопросам организации научно-методической работы.

6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с заместителями директора, педагогическими и другими работниками школы.

6.6. Исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.д.), исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора.

С должностной инструкцией ознакомлен (а __