

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Республики  
Бурятия "Бурятский республиканский  
многопрофильный техникум  
инновационных технологий"



Утверждаю

Директор ГАПОУ РБ «БРМТИТ»

А.П. Михалев

Приказ от «10» 03 2021 г. № 59

## Должностная инструкция заведующего по научно-методической работе

### Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Бурятия "Бурятский республиканский многопрофильный техникум инновационных технологий"

#### 1. Общие положения

1.1. Заведующий по научно-методической работе (далее заведующий по НМР) относится к категории педагогических работников и непосредственно подчиняется заместителю директора техникума по учебной работе, директору техникума.

1.2. Заведующий по НМР назначается на должность и освобождается от нее приказом директора техникума.

1.3. Требования к квалификации:

- высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических и руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, специализацию по вопросам организации инновационной и научно-методической работы в образовательных учреждениях и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.4. На должность заведующего по НМР в соответствии с требованиями ст. 331 ТК РФ назначается лицо:

- не лишенное права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- не имеющее или не имевшее судимости, не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением если уголовное преследование в отношении него прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- не имеющее неснятой или непогашенной судимости за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- не признанное недееспособным в установленном федеральным законом порядке;

- не имеющее заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.5. Особые условия допуска к работе:

- отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

- прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;



1.6. Заведующий по НМР исполняет обязанности директора на время его отсутствия и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

1.7. На время отсутствия заведующего по НМР его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора. Данное лицо приобретает соответствующие права и обязанности и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. Заведующему по НМР **запрещается:**

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

1.9. Заведующий по НМР должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; передовой отечественный и зарубежный педагогический опыт, касающийся темы исследовательской деятельности; сущность и содержание эффективных образовательных технологий; методику организации научно-исследовательской и инновационной работы; содержание, формы и методы научно-методической работы в техникуме; способы выявления, изучения, обобщения и организации использования передового педагогического опыта; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; Устав техникума; правила внутреннего трудового распорядка; нормативно-правовые документы правила по охране труда и пожарной безопасности.

## 2. Цели

Основными целями деятельности заведующего по НМР являются:

2.1. Создание условий и координация работы педагогических работников по выполнению обязательных требований при реализации программ подготовки специалистов среднего звена, программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, в части вопросов планирования, организации информационно-методического обеспечения, осуществления научно-методических связей и делового партнерства образовательного учреждения.

2.2. Создание условий для формирования у обучающихся картины мира, взглядов и убеждений, соответствующих современному уровню знаний, на основе усвоения знаний, умений и навыков в объеме реализуемых в учреждении программ.



### 3. Должностные обязанности

Заведующий по НМР выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует научно-методическую и инновационную работу в техникуме, руководит процессом научно-методического обеспечения образовательной деятельности.
- 3.2. Осуществляет разработку и реализацию программы научно-методической деятельности техникума.
- 3.3. Контролирует процесс реализации научно-методических направлений программы развития техникума.
- 3.4. Организует текущее и перспективное планирование научно-методической деятельности техникума, участвует в разработке инновационной деятельности и программы развития.
- 3.5. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики, выявления, изучения, обобщения и использования передового педагогического опыта.
- 3.6. Координирует деятельность цикловых методических комиссий. Организует работу педагогов в творческих группах.
- 3.7. Участвует в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов.
- 3.8. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д.
- 3.9. Планирует и организует разработку общих требований к программно-методическому обеспечению учебного процесса.
- 3.10. Планирует и организует изучение, обобщение и распространение передового опыта деятельности преподавателей по актуальным проблемам обучения и воспитания в учебный процесс (в том числе и информационных); сбор и накопление информации о значимых для техникума инновациях в обучении, воспитании; систему внешних связей техникума, необходимых для успешной организации научно-методической работы.
- 3.11. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, в определении форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности техникума.
- 3.12. Организует работу с молодыми специалистами, педагогическими работниками, вновь прибывшими в техникум.
- 3.13. Оказывает консультативную помощь обучающимся в написании курсовых работ (проектов), дипломных работ (проектов), письменных экзаменационных работ.
- 3.14. Организует повышение квалификации и профессионального мастерства педагогических работников.
- 3.15. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников техникума.
- 3.16. Принимает участие в оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической, художественной и периодической литературой.
- 3.17. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
- 3.18. Обеспечивает и координирует разработку, рецензирование, публикацию необходимой учебно-методической, научно-методической документации, локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность преподавателей по разработке программно-методического обеспечения учебного процесса.
- 3.19. Координирует работу преподавателей и других педагогических работников по разработке рабочих программ.
- 3.20. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- 3.21. Посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками техникума, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения преподавателей.

3.22. Анализирует используемые в образовательном процессе примерные программы по дисциплинам и профессиональным модулям учебного плана, программы внеурочной деятельности, рабочие программы и календарно-тематические планы преподавателей; учебно-методические комплексы; фонды оценочных средств, используемые в системе контроля и оценивания знаний обучающихся.

3.23. Принимает участие в подготовке наградных, конкурсных материалов педагогических работников техникума, обучающихся.

3.24. Организует подготовку научно-методических семинаров, конференций, педагогических советов.

3.25. Проводит рекламу инновационно - экспериментальной деятельности техникума через сайт образовательного учреждения, СМИ, интернет-сайты и порталы.

3.26. Соблюдать установленные требования по защите персональных данных:

- учету, хранению и пересылке носителей, содержащих персональные данные, исключить доступ к ним посторонних лиц, знать и выполнять требования организационно-распорядительных документов в области обеспечения безопасности персональных данных, хранить в тайне известные персональные данные, информировать директора техникума обо всех фактах и попытках нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним; обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

3.27. Соблюдает антикоррупционную политику Работодателя, направленную на противодействие коррупции в техникуме и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений;

#### **4. Права**

Заведующий по НМР имеет право:

4.1. Отдавать распоряжения подчиненному ему персоналу и всем обучающимся по всем вопросам, отнесенным к его компетенции. Распоряжения заведующего по НМР обязательны для исполнения, если они не противоречат распоряжениям директора, Уставу техникума, правовым актам или нормативным действующему законодательству.

4.2. Корректировать деятельность педагогических работников в целях повышения эффективности и качества функционирования учреждения.

По вопросам, выходящим за пределы его компетенции, вносить предложения, направленные на повышение эффективности и качества деятельности учреждения, на рассмотрение администрации.

4.3. Проводить занятия и совещания с педагогическими работниками по вопросам организации педагогического процесса.

4.4. Вносить на рассмотрение директора и Совета учреждения:

4.4.1. Предложения о поощрении обучающихся и педагогических работников за успехи в работе, учебе, общественной деятельности.

4.4.2. Ходатайства о наложении на работников и обучающихся взысканий на неисполнение или ненадлежащее исполнение ими их обязанностей, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины, несоблюдение мер и правил по охране жизни и здоровья в ходе образовательного процесса.

4.4.3. Предложения по платным образовательным услугам техникума на основе маркетинговых исследований.

4.5. Вести в установленном порядке преподавательскую работу.

#### **5. Ответственность**

Заведующий по НМР несет ответственность:

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной Инструкцией.

5.2. За нарушение прав и свобод обучающихся и работников учреждения в процессе учебно-воспитательной работы.



5.3. За непринятие мер по предупреждению (пресечению) нарушений в учреждении законов РФ, правовых актов органов местного самоуправления, органов государственной власти и управления региональных органов и Российской Федерации; норм морали, нравственности, Устава, правил внутреннего трудового распорядка.




5.4. За материальный ущерб, понесенный учреждением по его вине или халатности.

5.5. За иное, предусмотренное законодательством РФ.

5.6. За нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных (работника, физического лица, обучающегося), привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.7. За нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Антикоррупционной политикой работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности.

**Разработана:**

Заместитель директора по УР (должность)	Банщикова Л.М. (фамилия, инициалы)	 (подпись)	10.03.21 (дата)
Председатель профкома	Хазагаев А.Ш.	 (подпись)	10.03.2022
Инспектор по кадрам	Симбалюй С.А.	 (подпись)	10.03.2022

**С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр на руки получил(а):**

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(Фамилия, инициалы) (подпись)