1. Загальні положення
   1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики заступника директора.

Під час розробки Інструкції враховувалися рекомендації щодо організації служби охорони праці в загальноосвітніх закладах Міністерства освіти України.

* 1. Заступник директора з наукової роботи призначається на посаду і звільняється з неї директором закладу.

На період відпуски чи тимчасової непрацездатності заступника директора з наукової роботи його обов'язки можуть бути покладені на заступника директора з навчально-виховної роботи або вчителя з найбільш досвідчених педагогів. Тимчасове виконання обов'язків у таких випадках здійснюється на підставі наказу директора, виданого з дотриманням вимог законодавства про працю.

* 1. Заступник директора школи з наукової роботи підпорядковується безпосередньо директору школи.
  2. Заступнику директора з наукової роботи безпосередньо підпорядковуються: педагогічні працівники.
  3. У своїй діяльності заступник директора наукової роботи керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», Указами Президента України, рішенням Кабінету Міністрів України та органів управління освітою всіх рівнів з питань навчання та виховання учнів, трудовим законодавством, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, а також Статутом, локальними правовими актами школи (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами й розпорядженням директора, цією Інструкцією), трудовим договором (контрактом).

Заступник директора школи з наукової роботи дотримується Конвенції про права дитини.

1. Завдання та обов'язки

Основними напрями діяльності заступника директора з наукової роботи є:

* 1. Організація науково-дослідницької, дослідно-експериментальної роботи в закладі
  2. Координація проектів розвитку ліцею.

Заступник директора з наукової роботи виконує такі посадові обов'язки:

* 1. Визначає, аналізує та оцінює якість освіти в закладі, результати освітнього процесу, вивчає досягнення, попередній досвід.
  2. Організує визначення й оцінювання нововведень, апробованих у закладі.

1

# «ЗАТВЕРДЖУЮ»

## Директор

## КЗ «Центральноукраїнський

## науковий ліцей-інтернат

## Кіровоградської обласної ради» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора з наукової роботи

Місце складання: комунальний заклад «Центральноукраїнський науковий ліцей-інтернат

Кіровоградської обласної ради»

* 1. Планує та організовує розробку перспективного плану розвитку закладу, визначає завдання за основними напрямами розвитку.
  2. Розробляє заходи з підвищення рівня професійної компетентності учасників інноваційної діяльності в закладі.
  3. Координує спільну діяльність окремих учасників інноваційного процесу та їхніх груп, взаємодію в інноваційній діяльності працівників закладу і залучених представників сторонніх організацій.
  4. Керує дослідницькою, експериментальною діяльністю педагогів і учнів закладу.
  5. Керує роботою загальношкільних колегіальних органів, які причетні до вирішення проблем розвитку закладу (науково-методичної ради, тощо).
  6. . Контролює реалізацію стратегії розвитку закладу та виконання прийнятих рішень у сфері розвитку закладу.
  7. Розробляє методологічні документи, які забезпечують інноваційну, дослідницьку, експериментальну діяльність.
  8. Консультує учасників інноваційних процесів з принципових питань реалізації нововведень та осіб, які залучаються до співпраці зі закладом, з питань її розвитку.
  9. Оцінює стратегічні документи закладу (навчальний план, освітню програму, концепцію і програму розвитку закладу).
  10. Організовує вивчення, узагальнення й поширення досвіду інноваційної діяльності в закладі.

3. Права

Заступник директора з наукової роботи має право в межах своєї компетенції:

3.1 .Брати участь у розробці інноваційної політики і стратегії розвитку закладу, у створені відповідних нормативних документів.

* 1. Брати участь у розробках будь-яких управлінських рішень, які стосуються питань розвитку закладу, проведення інноваційної, дослідницької, експериментальної роботи.
  2. Вносити пропозиції щодо створення і ліквідації тимчасових творчих колективів, інших груп і об'єднань, які займаються інноваційною, творчою, пошуковою діяльністю.
  3. Брати участь у розробці положень про підрозділи, які займаються роботою з розвитку закладу, їх комплектацію, обов'язки, повноваження, відповідальність.
  4. Вносити пропозиції щодо початку, припинення чи призупинення конкретних інноваційних дій, проектів, експериментів.
  5. Вимагати від різних підрозділів, служб і окремих учасників інноваційної діяльності робочу документацію (положення, плани, програми експериментів, матеріали спостережень, контрольні роботи тощо) для контролю і внесення коректив.
  6. .Бути присутнім на навчальних заняттях і заходах в експериментальних класах (групах, потоках) за домовленістю з експериментатором.
  7. Вимагати від учасників інноваційного процесу дотримання технології експериментальної, дослідницької діяльності, норм і вимог професійної етики, виконання прийнятих шкільною радою планів і програм, які носять обов'язковий характер.

4.Відповідальність.

* 1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора закладу та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, заступник директора з наукової роботи несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудової дисципліни як дисциплінарне покарання може бути застосоване звільнення.
  2. За застосування (в тому числі одноразове) методів виховання, пов'язаних із фізичним і/чи психічним насиллям над особистістю учня (вихованця), а також скоєння іншого

2

аморального вчинку заступник директора ніколи з наукової роботи може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства.

* 1. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних норм організації навчально-виховного процесу заступник директора школи з наукової роботи притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.
  2. За завдані школі чи учасникам навчального процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки заступник директора школи з наукової роботи несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

5. Повинен знати

Заступник директора з наукової роботи повинен знати:

* 1. Вимоги чинного законодавства.
  2. Основні напрями та перспективи розвитку освіти і педагогічної науки.
  3. Державну мову.
  4. Організацію навчально-виховного процесу і методи управління ним.

5.5. Теорію і методику навчання та виховання, навчальні плани, програми.

* 1. Методи обліку, аналізу та контролю діяльності структурних підрозділів навчального закладу.
  2. Педагогіку, загальну та вікову психологію, фізіологію дітей і підлітків.

6. Кваліфікаційні вимоги

* 1. Заступник директора з наукової роботи повинен мати повну вищу педагогічну освіту і стаж роботи не менше ніж 5 років на педагогічних чи керівних посадах.

7. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Заступник директора з наукової роботи взаємодіє з:

* 1. педагогічним та загальношкільним колективом, учнями, їхніми батьками або особами, які їх замінюють;
  2. педагогічною радою закладу;
  3. закладами освіти міста, області.

Посадову інструкцію розробив

З інструкцією ознайомлений

З