

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Петраковская средняя общеобразовательная школа»

«Утверждаю»
Директор МКОУ «Петраковская СОШ»
Абдулаев К.А.
« 03 » 2017 г.



ПЛАН РАБОТЫ

заместителя директора по НМР
Жамаловой Д.Б.

П Р И К А З

от _____

№ _____

Об организации деятельности заместителя директора по научно- методической работе

С целью обеспечения оптимального и эффективного научно-методического сопровождения воспитательно-образовательного процесса, определения направления, прогноза и коррекции процессов развития образовательного учреждения, осуществления руководства научно-методической и научно-исследовательской работой образовательного учреждения

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о деятельности заместителя директора по научно-методической работе (Приложение №1).
2. Утвердить годовой план работы заместителя директора по НМР (Приложение №2), недельную и годовую циклограммы работы заместителя директора по НМР (Приложение №3, 4).
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по научно-методической работе Д.Б.Жамалову.

Директор школы

К.А.Абдулаев

**Положение
о деятельности заместителя директора по научно-методической работе.**

I. Общие положения

- 1.1. Должность заместителя директора по научно-методической работе (НМР) вводится решением педагогического совета в соответствии с потребностями образовательного учреждения при переходе в режим развития.
- 1.2. Кандидатура на эту должность утверждается приказом директора образовательного учреждения. Заместитель по НМР должен иметь высшее педагогическое образование и педагогический опыт работы.
- 1.3. В своей деятельности заместитель директора по НМР руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», решениями правительства РФ и территориальных органов управления образованием, Конвенцией о правах ребенка, Уставом и локальными актами образовательного учреждения, кодексом законов о труде РФ.
- 1.4. Заместитель директора по НМР в своей деятельности подчиняется педагогическому совету и директору образовательного учреждения.
- 1.5. Заместитель директора по НМР руководит и осуществляет координацию деятельности научно-методического совета и руководителей структурных подразделений методических объединений образовательного учреждения.

2. Цель и задачи деятельности

- 2.1. Целью деятельности заместителя директора по НМР является обеспечение оптимального и эффективного научно-методического сопровождения воспитательно-образовательного процесса.
- 2.2. Для реализации данной цели заместитель директора по НМР решает следующие задачи:
 - обеспечивает научно-информационную поддержку воспитательно-образовательного процесса;
 - определяет направления, прогноз и коррекцию процессов развития образовательного учреждения;
 - осуществляет руководство научно-методической и научно-исследовательской работой образовательного учреждения.

3. Направления деятельности

- 3.1. Управленческая (организация, координация, мобилизация, контроль).
- 3.2. Диагностико-прогностическая.
- 3.3. Информационно-аналитическая.
- 3.4. Формирующе-развивающая.

4. Содержание и организация деятельности

- 4.1. Организация и планирование процесса разработки и реализации программы (концепции) развития образовательного учреждения (совместно с директором, научно-методическим советом, руководителями метод

- объединений и другими структурными подразделениями методической службы образовательного учреждения).
- 4.2. Определение ближайших и перспективных задач по достижению цели развития, прогнозирование промежуточных и конечных результатов.
 - 4.3. Разработка требований к процессам и результатам деятельности по развитию образовательного учреждения и критериев их оценки.
 - 4.4. Контроль за реализацией стратегии развития образовательного учреждения, соответствием инновационных процессов и их результатов программам, планам, критериям, за результативностью внешних связей образовательного учреждения, за выполнением принятых решений в области развития образовательного учреждения.
 - 4.5. Сбор и накопление информации о значимых для образовательного учреждения инновациях и исследованиях, создание банка данных научно-методического материала о работе, обеспечивающей поддержку инноваций и экспериментов.
 - 4.6. Организация анализа, обобщения и распространения опыта инновационной и опытно-экспериментальной деятельности образовательного учреждения.
 - 4.7. Определение уровня профессиональной компетентности учителей, уровня готовности, притязаний и возможностей каждого работать в режиме развития.
 - 4.8. Организация комплексной системы наблюдений (мониторинга), оценки и анализа результатов (промежуточных и конечных), корректировка при необходимости деятельности субъектов воспитательно-образовательных процессов, обеспечивающих развитие образовательного учреждения.
 - 4.9. Организация и руководство научно-исследовательской деятельностью учителей и учащихся, обеспечение гласности результатов через участие в конференциях, олимпиадах; рекомендация материалов к печати, выпуск бюллетеней и т.д.
 - 4.10. Организация консультаций для учителей, учащихся и представителей других структурных подразделений образовательного учреждения по актуальным вопросам совершенствования и развития процессов воспитания и обучения.
 - 4.11. Прогнозирование, планирование (совместное с методсоветом) деятельности методической службы, педагогического коллектива и отдельных учителей.
 - 4.12. Организация мероприятий по повышению профессиональной компетентности участников воспитательно-образовательного процесса.
 - 4.13. Активизация, мобилизация педагогического коллектива на выполнение задач развития образовательного учреждения.
 - 4.14. Разработка и осуществление системы стимулирования участников инновационной деятельности.
 - 4.15. Организация и координация связей образовательного учреждения с вузами, учреждениями дополнительного образования (привлечение педагогов, использование материально-технической базы для реализации

инновационных воспитательных программ по социализации школьников и др.).

**План работы
заместителя директора по научно – методической работе**

№	Мероприятие	Направление работы	Сроки	Ответственный
1.	Планирование научно-методической работы школы	Все направления	Сентябрь	Зам.дир.по НМР
2.	Планирование научно-методической работы методических объединений	Все направления	Сентябрь	Рук..МО
3.	Планирование и организация работы школьного научного общества	Работа с одаренными детьми	Октябрь	Предметники и зам.дир.по НМР
4.	Выступления на педагогических и научно-методических советах	Повышение квалификации учителей	По планам	Зам.дир.по ВР и НМР
5.	Формирование документов и организация аттестации педагогических кадров.	Аттестация педагогических кадров	Октябрь	Зам.дир.по ВР и НМР
6.	Подготовка документов для участия школы в различных конкурсах, олимпиадах	Участие в олимпиадах, конкурсах	По графику	Предметники, зам дир.по УВР и НМР
7.	Методическая работа с молодыми специалистами	Повышение квалификации молодых специалистов	По плану НМР	Опытные педагоги, УВР и НМР
8.	Посещение уроков и внеклассных мероприятий учителей предметников	Методическая помощь	По плану	Опытные педагоги, УВР и НМР
9.	Работа над образовательной программой школы	Все направления	В течение года	Зам.дир.по НМР
10.	Организация и проведение предметных недель, декад	Внеурочная деятельность	По плану	Опытные педагоги, УВР и НМР
11.	Подготовка отчетной документации по итогам НМР	Все направления	Июнь	Зам.дир.по НМР
12.	Составление плана научно-методической работы на следующий учебный год	Все направления	Июнь	Зам.дир.по ВР и НМР

Циклограмма работы заместителя директора по НМР

№ п/п	Содержание работы
Подготовка школы к новому учебному году (АВГУСТ)	
1	Контроль подготовки методической службы школы к новому учебному году
2	Установочное методическое совещание ШМО «Требования ФГОС, знание учебных программ, наличие учебно-методического обеспечения»
3	Корректировка заявки на учителей-предметников, записавшихся на курсы повышения квалификации
4	Уточнение списков учителей-предметников, подавших заявление на повышение квалификационной категории.
5	Проверка учебно-методического обеспечения по предметам
6	Подготовка к педагогическому совету
7	Корректировка плана личной работы зам. директора по МР на год
8	Собеседование с молодыми специалистами и вновь прибывшими учителями
9	Уточнение плана работы методического совета школы
10	Заседание НМС
11	Собеседование с председателями ШМО по корректировке планов работы
12	Создание и утверждение ООП НОО
СЕНТЯБРЬ	
1	Оформление стенда информационного характера по методической работе
2	Оформление документации по методической работе (программы, планы, графики и т.д.)
3	Заседание методического совета
4	Консультации, беседы с молодыми специалистами, закрепление наставников, составление плана работы
5	Разработка положений о конкурсах
6	Подготовка проекта приказа и составление графика посещения курсов повышения квалификации сотрудниками ОУ
7	Уточнение наличия учебно-методической литературы
8	Проверка планов работы ШМО
9	Составление графиков проведения школьного тура интеллектуального марафона, олимпиад, конкурсов и соревнований по предметам
10	Составление плана работы с одаренными детьми и учащимися, и детьми слабо-мотивированными к учебе
11	Составление и корректировка плана работы
12	Посещение уроков, выводы, рекомендации, коррекция плана работы ШМО
13	Оперативные совещания
14	Оформление информационно-аналитических документов
15	Посещение совещаний для заместителей по НМР
16	Уточнение планов работы служб и библиотеки по вопросам методической работы
17	Внутренний аудит аттестационных портфолио аттестуемых учителей
ОКТАБРЬ	
1	Контроль за работой НОУ «Надежда»
2	Контроль выполнения ШМО планов работы с учащимися, имеющими высокую и повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности и слабо-мотивированными к учебе
3	Согласование плана проведения предметной недели с руководителями ШМО
4	Посещение заседаний ШМО
5	Посещение уроков, выводы, рекомендации, коррекция плана работы
6	Совместная работа с заместителем директора по УВР по вопросам ликвидации профессиональных затруднений учителей. Выводы, рекомендации, коррекция плана методической ра-

	боты
7	Проведение занятий с молодыми специалистами. посещение заседаний ШМП
8	Посещение заседаний ШМП
9	Подготовка к педагогическому совету
10	Корректировка плана работы
11	Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями
12	Оформление информационно-аналитических документов
13	Работа со школьной документацией
14	Заседание НМС
15	Отслеживание вопроса преемственности образовательных рабочих программ
16	Посещение совещаний для заместителей по НМР
17	Организация и контроль за проведением школьных олимпиад по предметам
18	Участие в заседании педагогического совета
19	Формирование отчетной документации по результатам проведения всероссийской олимпиады
НОЯБРЬ	
1	Посещение заседаний ШМО
2	Оформление информационно-аналитических документов
3	Согласование плана проведения предметной недели
4	Организация и контроль за проведением муниципальных и зональных олимпиад по предметам
5	Оперативные совещания
6	Заседание методического совета
7	Проведение занятий с молодыми специалистами
8	Совместная работа с заместителем директора по УВР по вопросам ликвидации профессиональных затруднений учителей. Выводы, рекомендации, коррекция плана методической работы
9	Посещение внеклассных мероприятий по предметам
10	Посещение семинаров в ШМО
11	Формирование отчетной документации по результатам проведения всероссийской олимпиады
ДЕКАБРЬ	
1	Посещение заседаний ШМО
2	Посещение внеклассных мероприятий по предметам
3	Проведение занятий с молодыми специалистами
4	Подготовка к педагогическому совету
5	Контроль работы наставников с молодыми специалистами, выводы, рекомендации, коррекция плана работы
6	Подведение итогов работы учителей-предметников (Выводы, рекомендации, корректировка плана работы)
7	Оперативные совещания
8	Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями
9	Заседание по НМР
10	Согласование плана проведения предметной недели
11	Оформление информационно-аналитических документов
12	Контроль выполнения ШМО планов работы с учащимися, имеющими высокую и повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности и слабо-мотивированными к учебе
13	Посещение совещаний для заместителей по НМР
ЯНВАРЬ	
1	Заполнение бланка заказа на учебно-методическую литературу на новый учебный год
2	Посещение уроков, выводы, коррекция плана работы
3	Подготовка к педсовету, педагогический совет

4	Заседание НМС
5	Согласование плана проведения предметной недели
6	Оперативные совещания
7	Знакомство педагогов школы с новыми технологиями
8	Оформление информационно-аналитических документов
9	Посещение заседаний ШМО
10	Посещение внеклассных мероприятий по предметам
11	Утверждение плана проведения методической недели у директора школы
12	Подготовка к методической неделе
13	Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями и отчет
14	Контроль выполнения ШМО планов проектно-исследовательской деятельности учащихся, работы НОУ «Надежда»
15	Проведение практического семинара с учителями, испытывающими затруднения в профессиональной деятельности
ФЕВРАЛЬ	
1	Проведение методической недели
2	Посещение окружных и городских совещаний для заместителей по НМР
3	Организация взаимопосещения уроков и мероприятий по предмету
4	Контроль выполнения ШМО планов проектно-исследовательской деятельности учащихся, имеющих высокую и повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности
5	Оперативные совещания
6	Посещение заседаний ШМО
7	Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями
8	Работа со школьной документацией
9	Заседание НОУ
10	Организация и контроль за проведением предметной недели
11	Посещение занятия с молодыми специалистами
МАРТ	
1	Работа со школьной документацией. Выводы, рекомендации, коррекция плана работы
2	Согласование плана проведения предметной недели
3	Посещение уроков
4	Оперативные совещания
5	Диагностика преподавания
6	Контроль выполнения ШМО планов проектно-исследовательской деятельности учащихся, имеющих высокую и повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности
7	Контроль за посещением курсов повышения квалификации учителями
8	Оформление информационно-аналитических документов
9	Посещение семинаров ШМО
10	Посещение внеклассных мероприятий по предмету
11	Оказание помощи конкурсантам, участвующим в профессиональных конкурсах
12	Посещение совещаний для заместителей по НМР
13	Заседание методического совета
14	Подготовка и участие в педагогическом совете
АПРЕЛЬ	
1	Оформление информационно-аналитических документов
2	Оперативные совещания
3	Совместная работа с заместителем директора по УВР по вопросам ликвидации профессиональных затруднений учителей. Выводы, рекомендации, коррекция плана методической работы
4	Посещение совещания ШМО начальной школы
5	Согласование плана проведения предметной недели
6	Подведение итогов по результатам НМР. Выводы, рекомендации, корректировка плана работы

7	Подведение итогов работы учителей-предметников за текущий учебный год Выводы, рекомендации, корректировка плана работы
8	Посещение совещаний для заместителей по НМР
9	Посещение уроков
МАЙ	
1	Посещение заседаний ШМО «Выполнение учебной программы, учебно-методическое обеспечение ФГОС. Анализ работы за год. Задачи и планирование работы на новый учебный год»
2	Проверка готовности ШМО к итоговой аттестации
3	Анализ итогов методической работы школы за текущий учебный год
4	Планирование методической работы на новый учебный год
5	Оформление информационно-аналитических документов.
6	Прием списков от председателей ШМО и оформление заявки на предварительное комплектование курсов повышения квалификации
7	Оперативные совещания
8	Контроль за качеством проведения консультаций учителями при подготовке к экзаменам
Июнь	
1	Анализ результатов итоговой аттестации учащихся
2	Работа с нормативной документацией
3	Планирование методической, инновационной, экспериментальной и проектно-исследовательской деятельности на новый учебный год
ИЮЛЬ – АВГУСТ	
Отпуск	

**Недельная циклограмма работы
заместителя директора по НМР**

№ п/п	Дни недели	Содержание работы
1.	Понедельник	Работа с педагогическими кадрами (по графику). Планерка при директоре. Инструктивно-методическое совещание. Работа с НМ библиотекой
2.	Вторник	Проверка текущей документации. Работа с нормативными документами. Посещение занятий.
3.	Среда	Работа с учащимися (по графику) Индивидуальная работа с педагогами. Посещение занятий.
4.	Четверг	Работа с молодыми специалистами. Посещение занятий.
5.	Пятница	Работа с нормативными документами. Инструктивно-методическое совещание. Составление отчетной документации.
6.	Суббота	Методический день