

Організація — BEST

# Орієнтовні посадові та функціональні обов'язки заступника директора навчального закладу з наукової роботи

Читайте у статті:

■ Наша паперотворчість не знає меж. Певною мірою це можна зрозуміти, адже для контролю мають бути звіти, плани, завдання, обов'язки тощо.

■ Тому ми традиційно прагнемо полегшити вашу діяльність, розшукуючи по Україні найгідніші для наших читачів зразки документів. А вам вирішувати — використовувати їх чи ні...

Заступник директора навчального закладу з наукової роботи відповідає за:

■ аналіз стану й прогноз тенденцій змін у широкому соціальному оточенні, потенційно важливих для розвитку школи; виявлення нинішнього й прогнозованого майбутнього соціальних замовлень, що адресуються школі;

■ прийняття принципового рішення про переведення школи в інноваційний режим життєдіяльності (з одержанням у майбутньому іншого статусу чи без такого);

■ виявлення, аналіз й оцінювання якості освіти в школі, результатів освітнього процесу, досягнень, передового досвіду, конкурентних переваг школи;

■ проблемний аналіз стану школи, виявлення проблем, які потребують вирішення;

■ планування, організацію, керівництво та контроль за розробкою концепції й програми розвитку школи;

■ планування та організацію розробки й формулювання системи цінностей (філософії) школи, її нової місії, основних положень інноваційної політики (курсу дій) та стратегії її реалізації;

■ оцінювання нововведень, апробованих у школі;

■ пошук інноваційних ідей за межами школи;

■ експертизу інноваційних проектів і процес їх реалізації;

■ координацію проектів розвитку школи з орієнтирами місцевої, регіональної та державної програм розвитку освіти;

■ вивчення вимог державних освітніх стандартів, вимог базових навчальних планів;

■ розробку індивідуального навчального плану школи, відповідних йому навчальних програм і програм виховної роботи;

■ організацію експертизи модифікованих й авторських навчальних програм;

■ планування й організацію розробки чи засвоєння нових освітніх технологій;

■ планування та здійснення нових підходів до організації освітнього процесу;

■ планування й організацію прийому нового контингенту учнів;

■ формування кадрової політики школи, вимог до нових працівників;

■ пошук та залучення на роботу в школу нових кваліфікованих кадрів для реалізації інноваційних проектів;

■ організацію підготовки вчителів до здійснення інноваційної, дослідницької, дослідно-експериментальної роботи;

■ стимулювання, мотивацію інноваційної діяльності педагогів;

■ організацію контактів зі сторонніми організаціями в інтересах розвитку школи;

■ керівництво підрозділами школи, які здійснюють інноваційні проекти (кафедри, інноваційні команди, тимчасові творчі колективи);

■ організацію ресурсного забезпечення інноваційної діяльності в школі.

## Орієнтовні функціональні обов'язки заступника директора навчального закладу з наукової роботи

Заступник директора школи з наукової роботи:

1. Аналізує:

1.1. Проблеми життєдіяльності школи, актуальності та перспективності потреби населення в освітніх послугах, соціальне замовлення — потреби в розвитку школи, здійсненні нововведень (інновацій).

1.2. Наявність та перспективні можливості школи у сфері реалізації інноваційних змін, наявність і рівень діяльності структур, орієнтованих на розвиток певних аспектів школи; готовність учасників інноваційних процесів до інноваційної, дослідницької, експериментальної діяльності.

1.3. Перебіг й результати інноваційних процесів (з акцентом на інновації, що мають загальношкільне значення, системний характер); тенденції розвитку інноваційного процесу, проблеми, що виникають під час оновлення школи; процес і результати реалізації програми розвитку школи, інших стратегічних документів.

2. Прогнозує:

2.1. Тенденції зміни ситуації в суспільстві та освіті для коригування стратегії розвитку школи.

2.2. Наслідки запланованих інноваційних процесів, зокрема — негативні (для прийняття відповідних профілактичних, компенсувальних, коригувальних заходів).

3. Планує та організовує:

3.1. Процес розробки та реалізації програми розвитку школи, розробку й виконання основних напрямів розвитку.

3.2. Створення шкільних структур, які забезпечують розвиток школи (кафедр, секцій тощо).

3.3. Розробку загальних вимог до процесів і результатів діяльності з розвитку школи та критеріїв їх оцінювання.

3.4. Підготовку заходів із підвищення професійної компетентності учасників інноваційних процесів у школі.

3.5. Вивчення, узагальнення та поширення досвіду здійснення інноваційної діяльності в школі.

3.6. Збір і накопичення інформації про важливі для школи інновації.

3.7. Порядок дослідницької, дослідно-експериментальної роботи в школі.

3.8. Систему зовнішніх зв'язків школи, необхідних для успішного здійснення нововведень.

3.9. Процедуру контролю за процесом інноваційної діяльності.

4. Координує:

4.1. Спільну діяльність певних учасників інноваційного процесу та їхніх груп; взаємодію інноваційної діяльності

працівників школи та залучених представників сторонніх організацій.

4.2. Взаємодію представників адміністрації школи, служб і підрозділів, які забезпечують розвиток школи.

#### 5. Керує:

5.1. Дослідницькою, експериментальною діяльністю педагогів та учнів школи.

5.2. Роботою загальношкільних колегіальних органів, які причетні до проблем розвитку школи (науково-методичної ради, експертної ради тощо).

5.3. Здійсненням системи стимулювання учасників інноваційної діяльності в школі.

5.4. Створенням сприятливої інноваційної ситуації в школі.

#### 6. Контролює:

6.1. Реалізацію стратегії розвитку школи.

6.2. Відповідність інноваційних процесів і їхніх результатів програмам, планам, критеріям.

6.3. Результативність зовнішніх зв'язків школи.

6.4. Ресурсне забезпечення інноваційних процесів у школі.

6.5. Виконання прийнятих рішень у сфері розвитку школи.

7. Коригує процес реалізації основних напрямів розвитку школи, програм дослідницької та дослідно-експериментальної роботи.

#### 8. Розробляє:

8.1. Методологічні документи, які забезпечують інноваційну, дослідницьку, експериментальну діяльність.

8.2. Нормативні документи для структур, які беруть участь у розвитку школи.

8.3. Технології здійснення процедур інноваційної діяльності.

8.4. Певні фрагменти програми розвитку школи, інших стратегічних документів.

8.5. Основні цінності школи.

8.6. Нові завдання школи, варіанти моделей випускника школи (для наступного обговорення).

#### 9. Консультує:

9.1. Учасників інноваційних процесів із принципових питань їх реалізації.

9.2. Осіб, які залучаються до співпраці зі школою з питань її розвитку.

#### 10. Оцінює:

10.1. Стратегічні документи школи (навчальний план, освітню програму, концепцію й програму розвитку школи).

10.2. Пропозиції з організації тих чи тих нововведень та встановлення зв'язків із зовнішніми партнерами.

#### 11. Інформує:

11.1. Адміністрацію школи — про труднощі та шляхи здійснення інноваційних програм.

11.2. Колектив школи — про хід та підсумки інноваційної діяльності.

11.3. Органи управління освітою — про підсумки роботи з розвитку школи.

#### 12. Редагує:

Підготовлені до публікації матеріали про розвиток школи, результати досліджень, експериментів.

**Заступнику директора школи з наукової роботи для успішного виконання покладених на нього функцій можуть надаватися такі основні права:**

■ брати участь у розробці інноваційної політики та стратегії розвитку школи, у створенні відповідних стратегічних документів;

■ брати участь у розробках будь-яких управлінських рішень, що стосуються питань розвитку школи, проведення інноваційної, дослідницької, експериментальної роботи;

■ вносити пропозиції про створення та ліквідацію тимчасових творчих колективів, інших груп та об'єднань, які займаються інноваційною, творчою, пошуковою діяльністю;

■ брати участь у розробці положень про підрозділи, які займаються роботою з розвитку школи, визначенні їхніх компетенцій, обов'язків, повноважень, відповідальності;

■ вносити пропозиції про початок, припинення чи призупинення конкретних інноваційних ідей, проектів, експериментів;

■ встановлювати від імені школи ділові контакти з особами та організаціями, які можуть сприяти розвитку школи, інноваційного процесу, досліджень, експериментів тощо;

■ вносити пропозиції про заохочення, моральне та матеріальне стимулювання учасників інноваційної діяльності у школі (зокрема й при проведенні атестації);

■ брати участь у проведенні переговорів із партнерами школи;

■ приймати роботи, виконані на замовлення школи різними виконавцями (як від працівників школи, так і від сторонніх організацій);

■ запрошувати представників для контролю та внесення корективів у робочу документацію різних підрозділів, служб і деяких учасників інноваційної діяльності (положення, плани, програми експериментів, матеріали спостережень, контрольні роботи та ін.);

■ контролювати й оцінювати процес та результати групової й індивідуальної інноваційної діяльності, накладати вето на нововведення, дослідження, експерименти, які переважують учнів і вчителів, погіршують їхнє здоров'я, порушують вимоги безпеки праці, не передбачають профілактику, компенсацію та подолання можливих негативних наслідків;

■ бути присутнім на навчальних заняттях і заходах в експериментальних класах (групах, потоках) — за домовленістю з експериментатором;

■ вимагати від учасників інноваційного процесу дотримання технології експериментальної, дослідницької діяльності, норм і вимог професійної етики, реалізацію прийнятих шкільною радою планів та програм, які є обов'язковими до виконання.

За виданням «Робоча книга вихователя. Вип. 2 / Упоряд.: Ю.Буган, В.Урський. — Тернопіль: Астон, 2002. — 300 с.».

*Збірник містить інструктивно-нормативні та інформаційно-методичні матеріали на допомогу керівникам закладів освіти, педагогам-практикам, класним керівникам і вихователям.*

## Реклама

**91845** — газета «Управління освітою»  
+ «Управління освітою. Бібліотека»

**Вартість передплати на 1 міс. — 36,21 грн**

