**РАЙОН  « МЭНЭ - ХАНАЛАС УЛУУЬА»**

**«МЕГИНО-КАНГАЛАССКИЙУЛУС» МУНИЦИПАЛЬНАЙ ОРОЙУОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕБЮДЖЕТНОЕ «В.П.ЛАРИОНОВ ААТЫНАН**

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МАЙА ОРТО ОСКУОЛАТА» «МАЙИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ МУНИЦИПАЛЬНАЙ БЮДЖЕТНАЙ ШКОЛА ИМЕНИ В.П. ЛАРИОНОВА» ТЭРИЛТЭ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 678070 Республика Саха (Якутия), с. Майя, ул. Байкалова, д. 14,тел.факс 8(41143) 41-858 , т. 41-549

http: //mayaschool. ucoz .ru, e-mail: [mayaschool@mail.ru](mailto:mayaschool@mail.ru) ОКПО 23291371, ОГРН 1021400729459, ИНН/КПП 1415008305/141501001

**Должностная инструкция**

**научного руководителя по агропрофилю**

**Сидоровой Марии Петровны.**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с научным руководителем и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Научный руководитель принимается на работу и увольняется с нее приказом директора школы, которому он непосредственно подчиняется в своей работе.

1.2. На должность назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических и руководящих должностях не менее 2 лет.

1.3. В своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законами, регулирующими вопросы воспитания и образования обучающихся, Уставом образовательного учреждения, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией. По воспитательной работе соблюдает Конвенцию о правах ребёнка.

2. Функции

2.1. Основными направлениями деятельности научного руководителя являются:

- организация научно-исследовательской и инновационной работы в школе по агропрофилю, руководство и контроль за развитием этого процесса;

3. Должностные обязанности

На научного руководителя возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Организация текущего и перспективного планирования методической, научно-исследовательской, экспериментальной и инновационной деятельности агропрофиля.

3.2. Руководство работой по изучению, обобщению и внедрению агропрофиля в учебный процесс.

3.3. Организация работы для поступления в сельскохозяйственные образовательные учреждения учащихся.

3.4. Разработка методических рекомендаций для учителей.

3.5. Координация работы учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ по агропрофилю.

3.6. Контроль качества преподавания учебных предметов на экспериментальных площадках.

3.7. Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, работе по темам самообразования по агропрофилю.

3.8. Участие в работе методического совета школы.

3.9. Осуществление систематического контроля за качеством работы предметных кружков по агропрофилю.

3.10. Организация работы творческих групп учителей, координация различных направлений экспериментальной и научно-исследовательской работы с учетом возможностей образовательного учреждения.

3.11. Привлечение педагогических кадров вузов для организации научно-исследовательской работы обучающихся и педагогов.

3.12. Анкетирование педагогов, обучающихся и их родителей по вопросам методической работы.

3.13. . Создание банка данных по вопросам методической, научно-исследовательской, экспериментальной и инновационной деятельности.

4. Права

Научный руководитель имеет право:

4.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

4.2. Знакомиться с проектами решений руководства школы, касающимися его деятельности.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных служб образовательного учреждения, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.6. Повышать свою профессиональную квалификацию.

5. Ответственность

