

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ГБОУ школы № 582 Приморского района
Санкт-Петербурга

« _____ » _____ 2015 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № _____ руководителя инновационной деятельности городской экспериментальной площадки

I Общие положения

1.1. Руководитель инновационной деятельности городской экспериментальной площадки (в дальнейшем – «руководитель ОЭР») назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска или временной нетрудоспособности руководителя ОЭР его обязанности могут быть возложены на заместителей директора по УВР, ВР или учителей из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Руководитель ОЭР непосредственно подчинен директору школы.

1.3. Руководитель ОЭР руководствуется в своей работе следующими документами:

- законодательными актами РФ по образованию и регламентирующие инновационную деятельность;
- законодательными актами Санкт-Петербурга в области образования и инновационной деятельности;
- Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами ГБОУ школа №582 Приморского района Санкт-Петербурга;
- приказами и распоряжениями директора школы;
- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Руководитель ОЭР должен знать: Конституцию Российской Федерации, законы Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся (воспитанников); Конвенцию о правах ребёнка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; 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; продвинутый пользователь ПК; 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; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Руководитель ОЭР должен владеть:

- навыками разработки методических рекомендаций, анализа и обобщения учебно-методических материалов,
- информационными и компьютерными технологиями,
- методами анализа и обобщения педагогической деятельности,
- методами и приемами информационно-пропагандистской деятельности.

1.6. Квалификационные требования, предъявляемые к руководителю ОЭР: высшее образование по педагогической направленности или менеджмент, стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

II Должностные обязанности

Руководитель ОЭР выполняет следующий функционал:

2.1. Разрабатывает стратегическое планирование развития школы в соответствии с программой ОЭР. Принимает участие в разработке концепции развития школы.

Осуществляет планирование, организацию и контроль мероприятий по реализации программы ОЭР.

2.2. Руководит опытно-экспериментальной работой по реализации проекта ОЭР по теме: «Развитие органов ученического самоуправления как фактор социализации детей и подростков. Школа социального проектирования», а также других проектов в области социального проектирования: составляет план работы, необходимый по подготовке и внедрению проектов, определяет ресурсы, подключает к участию в работе по проекту учителей и учащихся.

2.3. Анализирует деятельность школы в области опытно-экспериментальной деятельности по реализации проекта ОЭР по теме: «Развитие органов ученического самоуправления как фактор социализации детей и подростков. Школа социального проектирования», а также в области инноваций в области образования за текущий год; составляет и представляет отчетную документацию.

2.4. Осуществляет взаимодействие между представителями педагогической науки и практики в области опытно-экспериментальной деятельности, привлекает к сотрудничеству социальных партнеров.

2.5. Организует работу

- по функционированию рабочей группы ОУ по реализации проекта ОЭР,
- по обновлению информации, связанной с деятельностью ОЭР на школьном сайте,
- по совершенствованию методов организации образовательного процесса с использованием современных образовательных технологий, в том числе и разработанных в рамках ОЭР.

2.6. Обеспечивает научно-методическое сопровождение инновационной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности в гимназии; научно-методическую поддержку педагогических работников школы, ведущих опытно-экспериментальную работу и инновационную деятельность.

2.7. Принимает участие в организации учебно-воспитательного процесса в школе с применением инновационных образовательных технологий, оказывает помощь учителям-предметникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.8. Осуществляет координацию, распределение функций службы сопровождения в рамках ОЭР (методист, аналитик).

2.9. Готовит публикации по научно-методической деятельности образовательного учреждения в СМИ, на информационных порталах Приморского района. Оказывает помощь в подготовке публичных выступлений членов административной команды и педагогов-экспериментаторов к конференциям районного, городского, регионального уровней, подготовке материалов к печати.

2.10. Выявляет, обобщает и пропагандирует опыт инновационной деятельности в школе:

- собирает, систематизирует, обрабатывает материалы о передовом педагогическом опыте, инновациях;
- распространяет информацию о деятельности школы через разнообразные формы: конференции, совещания, семинары, выставки, рекламы, бюллетени и т.д.;
- организует работу творческих групп по апробации инновационных технологий.

2.11. Принимает участие:

- в подготовке и планировании педагогических советов, учебно-воспитательных общешкольных мероприятий;
- подготовке публичных докладов, публикаций о результатах деятельности школы в области опытно-экспериментальной деятельности;
- в подготовке к аккредитации ОУ, в рамках своего функционала.

2.12. Является председателем рабочей группы ОУ по реализации проекта ОЭР по теме: «Развитие органов ученического самоуправления как фактор социализации детей и подростков. Школа социального проектирования».

2.13. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением. Готовит проекты приказов по вопросам организации ОЭР.

2.14. Обеспечивает сохранность учебно-методической и иной документации, ведение статистической отчетности.

2.15. Обеспечивать своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей и служб, а также проверку их выполнения.

III Права

Руководитель ОЭР имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Использовать в своей работе прогрессивные методы и формы организации работы.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию ОЭР; о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по ОЭР.

3.3. Запрашивать и получать необходимые документы, материалы, информацию в пределах компетенции.

3.4. Принимать решения в пределах своей компетенции.

- 3.5. Повышать свою квалификацию.
- 3.6. Присутствовать на любых мероприятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятия без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия).
- 3.7. Принимать участие в разработке любых управленческих решений, касающихся опытно-экспериментальной работы процесса, в ведении переговоров с партнерами школы по вопросам опытно-экспериментальной деятельности, работе педагогического совета.
- 3.8. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.
- 3.9. Устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать расширению ОЭР.
- 3.10. Контролировать и оценивать ход и результаты ОЭР.

IV Ответственность

Руководитель несёт персональную ответственность за:

- 4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и Правил внутреннего трудового распорядка ОУ, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, приведшее к дезорганизации образовательного процесса.
- 4.2. Достоверность и качество предоставляемых директору школы документов и материалов.
- 4.3. Реализацию программы ОЭР, жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение прав и свобод обучающихся во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 4.4. Руководитель ОЭР может быть освобождён от занимаемой должности в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации и ФЗ «Об образовании в РФ» за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника), а также совершение иного аморального поступка.
- 4.5. Нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы школы руководитель ОЭР привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 4.6. Причинение участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

V Взаимоотношения. Связи по должности

Руководитель ОЭР:

- 5.1. Работает по графику режима работы ОУ исходя из 40-часовой рабочей недели.

5.2. Свою работу на каждый учебный год и каждую четверть планирует под руководством директора школы.

5.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

5.5. В случае отсутствия директора школы и на основании приказа исполняет обязанности директора школы. Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом ОУ.

5.6. Передаёт руководителю школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах, сразу после её получения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

Руководитель ОЭР ГБОУ школа №582

Приморского района Санкт-Петербурга

один экземпляр должностной инструкции получил(а):

« »

20 г.

подпись

расшифровка подписи