

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы № 258
_____ С.Б.Некрасова
« ___ » _____ 20 ___ г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
_____ г.
« ___ » _____ 20 ___ г.

Должностная инструкция заместителя директора по инновационной деятельности (ИД)

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет права, должностные обязанности и ответственность заместителя директора по опытно-экспериментальной работе ГБОУ школа №258 СПб.

1.2. Заместитель директора по инновационной деятельности (далее – заместитель директора по ИД) назначается и освобождается от должности приказом директора ГБОУ школа №258 СПб. На период отпуска или временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора школы. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. На должность заместителя директора по ИД назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

1.4. Заместитель директора по ИД подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Заместитель директора по ИД в своей деятельности руководствуется:

- Нормативными документами Министерства Просвещения Российской Федерации, Комитета по образованию Санкт-Петербурга;
- нормативными локальными актами ГБОУ школа №258 СПб;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Заместитель директора по ИД должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, органов управления образованием по вопросам образования и воспитания, Конвенцию о правах ребенка, локальные акты ГБОУ школа №258 СПб;
- приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации и Санкт-Петербурга;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- теорию и практические методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной и правовой);
- основы педагогики, возрастной психологии, социологии;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Заместитель директора по ИД должен владеть:

- навыками разработки методических рекомендаций, анализа и обобщения учебно-методических материалов;
- Информационно- коммуникационными технологиями;
- методами анализа и обобщения педагогической деятельности.

2. Основные задачи и функции

Заместитель директора по ИД выполняет следующие функции:

- организация и внедрение в образовательный процесс инновационных технологий, форм и методов в рамках темы городской инновационной площадки (далее – РИП);

- организация систематизации и диссеминации передового педагогического опыта.

3. Обязанности

Заместитель директора по ИД обязан:

- руководить инновационной работой школы по реализации проекта РИА по теме «Создание и апробация механизмов внедрения педагогических инноваций в практику образовательных учреждений»
- осуществлять координацию, распределение функций службы сопровождения в рамках РИП (методист, аналитик)
- осуществлять разработку учебно-методической и другой нормативной и инструктивной документации, необходимой для деятельности РИП;
- обеспечивать научно-методическое сопровождение инновационной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности в ГБОУ школа №258 СПб;
- организовывать и контролировать работу временных творческих коллективов педагогов по реализации проекта РИП;
- оказывать помощь педагогическим работникам в разработке и освоении инновационных программ и технологий;
- осуществлять развитие связей с инновационными площадками других образовательных организаций;
- организовывать и контролировать своевременное представление информации, связанной с деятельностью РИП на официальном сайте школы;
- обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

4. Права

Заместитель директора по ИД имеет право в пределах своей компетенции:

- вносить на рассмотрение администрации ГБОУ школа №258 СПб предложения по совершенствованию и развитию образовательного процесса в рамках РИП;
- принимать участие в разработке любых управленческих решений, касающихся инновационной деятельности;
- устанавливать от имени школы деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать расширению инновационной деятельности;
- запрашивать и получать необходимые сведения, документы, материалы, информацию в пределах компетенции.

5. Ответственность

Заместитель директора по ИД привлекается к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством за негативные результаты и последствия своей деятельности, а также за непринятие своевременных мер и действий, относящихся к его обязанностям.

6. Взаимосвязи

Заместитель директора по ИД работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой недели (1 ставка руководителя) и утвержденному директором ГБОУ школы №258СПб.

Заместитель директора по ИД:

- осуществляет контроль над работой службы сопровождения в рамках РИП (методист, аналитик);
- получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- представляет директору школы письменный отчет о деятельности школы в режиме РИП по окончании отчетного периода в соответствии с проектом опытно-экспериментальной работы;
- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с заместителями директора школы и другими педагогическими работниками.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил(а):

«__»__20__г. _____ (_____)

«__»__20__г. _____ (_____)

«__»__20__г. _____ (_____)

«__»__20__г. _____ (_____)

«__»__20__г. _____ (_____)

«__»__20__г. _____ (_____)

«__»__20__г. _____ (_____)

«__»__20__г. _____ (_____)

«__»__20__г. _____ (_____)

«__»__20__г. _____ (_____)

«__»__20__г. _____ (_____)

«__»__20__г. _____ (_____)

«__»__20__г. _____ (_____)

«__»__20__г. _____ (_____)

«__»__20__г. _____ (_____)

«__»__20__г. _____ (_____)

«__»__20__г. _____ (_____)

«__»__20__г. _____ (_____)

«__»__20__г. _____ (_____)