Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 237
Красносельского района Санкт–Петербурга
(ГБОУ СОШ № 237 Красносельского района Санкт–Петербурга)

СОГЛАСОВАНА:

Председатель профсоюзного комитета ГБОУ СОШ № 237

_____ Н.С. Гусева

_____

УТВЕРЖДЕНА:

Директор ГБОУ СОШ № 237

_____ И.Т.Морарь

_____

Должностная инструкция заместителя директора по инновационной деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящей инструкцией устанавливаются права и обязанности, функции и ответственность заместителя директора по инновационной деятельности Государственного бюджетного образовательного учреждения № 237 Красносельского района Санкт-Петербурга.

1.2. Назначение на должность заместителя директора по инновационной деятельности и освобождение от должности осуществляется приказом директора Государственного бюджетного образовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 237 Красносельского района г. Санкт-Петербурга

1.3. При выполнении должностных обязанностей заместитель директора по инновационной деятельности непосредственно подчиняется директору школы.

1.4. В своей профессиональной служебной деятельности заместитель директора по инновационной деятельности руководствуется Федеральными законами: "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, иными федеральными законами, а также нормами, регулирующими отношения в сфере образования, и органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся и осуществления инновационной деятельности в образовательных организациях, Уставом ГБОУ СОШ № 237 Красносельского района Санкт-Петербурга и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заместитель директора по инновационной деятельности, организующий функционирование региональной инновационной площадки, относится к категории руководителей II уровня.

1.6 На должность заместителя директора по инновационной деятельности назначается лицо, имеющее высшее образование по направлениям подготовки «Менеджмент в образовании», «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», стаж работы на педагогических или руководящих должностях

не менее 5 лет, или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.7. На период отпуска или временной нетрудоспособности заместителя директора по инновационной деятельности его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора.

1.8. Заместитель директора по инновационной деятельности подчиняется непосредственно директору школы.

1.9. Заместитель директора по инновационной деятельности, в пределах своей компетенции, может давать обязательные для исполнения распоряжения и рекомендации педагогическим работникам школы, методисту, аналитику.

2. Требования, предъявляемые к характеру знаний и навыков заместителя директора по инновационной деятельности

Заместитель директора по инновационной деятельности должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- Федеральные государственные образовательные стандарты начального общего образования;
- Федеральные государственные образовательные стандарты основного общего образования;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего общего образования;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего общего образования;
- Федеральные государственные образовательные стандарты обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- принципы дидактики;
- систему организации образовательного процесса в школе;
- общие и частные технологии преподавания;
- основы педагогики, возрастной психологии и физиологии, школьной гигиены;
- принципы методического обеспечения направления деятельности;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- 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, установлением контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (законными представителями), коллегами по работе;
• технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
• основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
• основы управления проектами;
• правила внутреннего трудового распорядка школы;
• основы трудового законодательства;
• правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
2.1. Заместитель директора по инновационной деятельности должен владеть:
- навыками разработки методических рекомендаций, программами, проектов, включая гранты, а также навыками анализа и обобщения учебно-методических материалов;
- информационными и компьютерными технологиями;
- методами анализа и обобщения, диссеминации педагогической деятельности;
- методами и приемами информационно-пропагандистской деятельности.

3. Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора по инновационной деятельности являются:
3.1. Осуществление руководства инновационной площадкой ГБОУ СОШ № 237 Красносельского района Санкт-Петербурга.
3.2. Обеспечение научного сопровождения инновационной, научно-исследовательской деятельностью в школе.
3.4. Проведение экспертизы промежуточных и итоговых результатов работы инновационной площадки школы.
3.5. Обеспечение взаимодействия школы по инновационной работе с органами управления образования города и района, социальными партнерами, в том числе в рамках сетевого взаимодействия

4. Должностные обязанности

Заместитель директора по инновационной деятельности выполняет следующие должностные обязанности:
4.1. Осуществляет руководство по организации инновационной работы, оказывает содействие в ее развитии.
4.2. Оказывает поддержку педагогическим работникам в инновационной деятельности, организации и проведении инновационной работы.
4.3. Оказывает методологическую помощь при подготовке материалов по инновационной деятельности педагогов.
4.4. Проводит консультирование административной команды в целом и индивидуально с членами администрации школы по вопросам разработки, реализации локальных и управленческих программ, проектов инновационной деятельности.

4.5. Организует научно-методическое обеспечение инновационных процессов в школе; научно-методическую поддержку педагогических работников школы, ведущих инновационную деятельность.
4.6. Проводит экспертизу и аналитическую деятельность по состоянию инновационной работы в школе, разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
4.7. Осуществляет экспертизу текущих и перспективных планов администрации школы и педагогов, реализующих инновационную деятельность в ОУ, педагогических инновационных программ по предметам, спецкурсам, факультативам, предметных методических разработок учителей-инноваторов.
4.8. Осуществляет экспертизу нормативно-правовых локальных актов, необходимых для осуществления инновационной, исследовательской деятельности.
4.9. Обеспечивает педагогических работников необходимой информацией о современных направлениях развития образования.
4.10. Оказывает помощь в подготовке публичных выступлений членов административной команды и педагогов-инноваторов к конференциям районного, городского, регионального, всероссийского и международного уровней, подготовке материалов к печати.
4.11. Выявляет, обобщает и пропагандирует опыт инновационной деятельности в школе: – собирает, систематизирует, обрабатывает материалы о передовом педагогическом опыте, инновациях; – организует и участвует в работе по подготовке необходимых материалов для экспертизы инноваций путем создания творческих групп на базе школы; – распространяет информацию о деятельности школы через разнообразные формы: конференции, совещания, семинары, выставки, рекламы, бюллетени и т.д.; – проводит целенаправленную работу по формированию Банка инноваций и передового педагогического опыта; – организует работу творческих групп по апробации инновационных технологий.
4.12. Планирует тематику сборников школы по инновационной деятельности, оказывает помощь в подготовке статей к публикации в них, а также в сборниках различных уровней.
4.13. Проводит проблемные семинары для педагогических работников по современным проблемам образования, участвуёт в деятельности педагогического совета, методических объединений педагогов ОУ и других формах методической работы школы.
4.14. Готовит итоговые аналитические и статистические материалы и отчетность о деятельности инновационной площадки, которые использует для эффективной работы школы.
4.15. Организует разработку и экспертизу Программы развития школы и структурных подразделений, перспективного планирования, методических материалов.
4.16. Осуществляет внешние связи, необходимые для успешного осуществления инновационной деятельности, и информирование всех заинтересованных лиц, учреждений и организаций, для чего: – организует деловое партнерство с научными, научно-исследовательскими учреждениями, высшими и средними профессиональными учебными заведениями, учреждениями системы повышения квалификации,

представителями предприятий, социальными партнерами ГБОУ СОШ № 237 Красносельского района Санкт-Петербурга.
– знакомит представителей органов управления образованием, научно-методические службы, родителей (законных представителей) учащихся с сущностью научно-исследовательской, инновационной работы в образовательном учреждении; – организует научно-методические семинары, конференции на основе выполненных разработок; подготовку отчетов о научно-исследовательской, инновационной работе.
4.17. Ведет учет выполненной работы, анализирует результаты своей деятельности и прогнозирует ее в дальнейшем.
4.18. Постоянно повышает свою квалификацию, совершенствует профессиональное мастерство.

5. Права

Заместитель директора по инновационной деятельности имеет право:
5.1. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом школы, давать указания педагогам школы и требовать их исполнения.
5.2. Участвовать в обсуждении вопросов организации и планировании работы школы, представлять на рассмотрение директору ОУ предложения по улучшению инновационной и исследовательской деятельности.
5.3. Запрашивать получать от администрации школы и работников школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности, запрашивать на экспертизу рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных участников инновационной деятельности.
5.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
5.5. Разрабатывать и создавать методические материалы, касающиеся вопросов инновационной и исследовательской деятельности, развития школы.
5.6. На дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности не реже чем один раз в три года.
5.7. Распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательством и нормативными правовыми актами, а также уставом школы.
5.8. Осуществлять свою работу в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации в условиях, отвечающих требованиям норм и правил охраны труда.
5.9. Обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6. Ответственность

Заместитель директора по инновационной деятельности несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:
6.1. За качество разрабатываемых методических рекомендаций, программ, пособий и т.д., информационных материалов, публикаций по инновационной и исследовательской деятельности.
6.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине служебных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, трудовым договором.

6.3. За нарушение служебного распорядка ГБОУ СОШ № 237 Красносельского района Санкт-Петербурга.

6.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности.

7. Взаимоотношения. Связи по должности

7.1. Заместитель директора по инновационной деятельности взаимодействует:

– с директором школы – по вопросам организации и эффективности инновационной деятельности;

– с педагогами школы;

– с заместителями директора школы – по вопросам организации совместных программ и мероприятий;

– с аналитиком – по вопросам отчетности, формулирования методических и иных рекомендаций по совершенствованию инновационной деятельности;

– с методистами, руководителями инновационными площадками образовательных учреждений города, района – по вопросам взаимодействия и обмена опытом деятельности.

7.2. Получает от администрации школы информацию нормативно-правового характера, приказы директора и вышестоящих структур, знакомится под подпись с документацией, относящейся непосредственно к нему.

7.3. Систематически обменивается полезной информацией с педагогическим коллективом и администрацией школы по вопросам, входящим в его компетенцию.

7.4. Информирует директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.