

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ СОШ №2

_____ Л.И. Кузьменко

Приказ от 20.11.2015г. №407

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ ИННОВАЦИОННОЙ ПЛОЩАДКИ
МКОУ СОШ №2

1. Общие положения.

- 1.1. Должность руководителя инновационной площадкой (далее по тексту – руководитель) относится к первому квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы должностей руководителей структурных подразделений, чья деятельность связана с организацией инновационной работы школы.
- 1.2. На должность руководителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы в должности методиста или заместителя директора.
- 1.3. Руководитель назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска или временной нетрудоспособности его обязанности могут быть возложены на педагога высшей квалификационной категории. Исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.4. Руководитель подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.5. Руководитель, в пределах своей компетенции, может давать обязательные для исполнения указания и рекомендации педагогам школы, психологу.
- 1.6. В своей практической деятельности руководитель руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, Уставом школы, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией.

2. Функции и направления деятельности

Основными направлениями деятельности руководителя являются:

- 2.1. Осуществление руководства инновационной площадкой школы.
- 2.2. Обеспечение научного сопровождения инновационной, научно-исследовательской деятельности в школе.
- 2.3. Проведение экспертизы промежуточных и итоговых результатов работы инновационной площадки школы.
- 2.4. Обеспечение взаимодействия школы по инновационной работе с РИМЦ Верхнебуреинского района, органами управления образования района.

3. Должностные обязанности

Руководитель инновационной площадкой выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет руководство по организации инновационной работы, оказывает содействие в ее развитии.
- 3.2. Оказывает поддержку педагогическим работникам в инновационной деятельности, организации и проведении инновационной работы.
- 3.3. Оказывает методологическую помощь при подготовке материалов по инновационной деятельности педагогов.

- 3.4. Проводит консультирование административной команды в целом и индивидуально с членами администрации школы по вопросам разработки, реализации локальных и управленческих программ, проектов инновационной деятельности.
- 3.5. Организует научно-методическое обеспечение инновационных процессов в школе; научно-методическую поддержку педагогических работников школы, ведущих инновационную деятельность.
- 3.6. Проводит экспертизу и аналитическую деятельность по состоянию инновационной работы в школе, разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.
- 3.7. Осуществляет экспертизу текущих и перспективных планов администрации школы и педагогов, реализующих инновационную деятельность в школе, педагогических инновационных программ по предметам, спецкурсам, факультативам, предметных методических разработок учителей-инноваторов.
- 3.8. Осуществляет экспертизу нормативно-правовые локальные акты, необходимые для осуществления инновационной, исследовательской деятельности.
- 3.9. Обеспечивает педагогических работников необходимой информацией о современных направлениях развития образования.
- 3.10. Оказывает помощь в подготовке публичных выступлений членов административной команды и педагогов-инноваторов к конференциям школьного и районного уровней, подготовке материалов к печати.
- 3.11. 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 школьного Банка инноваций и передового педагогического опыта;
 - организует работу творческих групп по апробации инновационных технологий.
- 3.12. Планирует тематику сборников школы по инновационной деятельности, оказывает помощь в подготовке статей к публикации в них, а также в сборниках районного и краевого уровней.
- 3.13. Проводит проблемные семинары для педагогических работников по современным проблемам образования, участвует в деятельности педагогического совета, методических объединений педагогов ОУ и других формах методической работы школы.
- 3.14. Готовит итоговые аналитические и статистические материалы и отчетность о деятельности инновационной площадки, которые использует для эффективной работы школы.
- 3.15. Организует разработку Программы развития школы и структурных подразделений, перспективного планирования, методических материалов.
- 3.16. Организует свою работу на основе плана, утвержденного директором школы.
- 3.17. Ведет учет выполненной работы, анализирует результаты своей деятельности и прогнозирует ее в дальнейшем.
- 3.18. Постоянно повышает свою квалификацию, совершенствует профессиональное мастерство.

4. Права

Заведующий инновационной площадкой имеет право:

- 4.1. В пределах своей компетенции и в порядке, определенном Уставом школы, давать указания педагогам школы и требовать их исполнения.
- 4.2. Участвовать в обсуждении вопросов организации и планировании работы школы, представлять на рассмотрение директору школы предложения по улучшению инновационной и исследовательской деятельности.

- 4.3. Получать от администрации школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности, запрашивать на экспертизу рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных участников инновационной деятельности.
- 4.4. Разрабатывать и создавать методические материалы, касающиеся вопросов инновационной и исследовательской деятельности, развития школы.
- 4.5. Повышать свою квалификацию не реже одного раза в пять лет, аттестовываться на добровольной основе на квалификационную категорию.
- 4.6. Осуществлять свою работу в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации в условиях, отвечающих требованиям норм и правил охраны труда.

5. Ответственность

Руководитель инновационной площадкой несет ответственность:

- 5.1. За качество разрабатываемых методических рекомендаций, программ, пособий и т.д., информационных материалов, публикаций по инновационной и исследовательской деятельности.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин нормативных актов, распоряжений директора школы, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией; в том числе за неиспользование предоставленных прав несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в школе заведующий привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. Руководитель инновационной площадкой должен знать:
 - приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
 - законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
 - Конвенцию о правах ребенка;
 - ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС ОВЗ.
 - 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;
 - принципы и порядок разработки учебно-программной документации;
 - методику выявления обобщения и распространения эффективных форм и методов диагностической работы;
 - принципы систематизации методических и информационных материалов;
 - основы научной организации труда;
 - достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
 - 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 (лицами, их заменяющими), 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 экологии, экономики, социологии;
- правила внутреннего трудового распорядка школы;
- основы трудового законодательства;
- правила по охране труда, противопожарной безопасности.

5.5. Руководитель 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.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Руководитель инновационной площадки работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

5.5. Заведующий взаимодействует:

- 5.5.1. с директором школы – по вопросам организации и эффективности инновационной деятельности;
- 5.5.2. с педагогами школы;
- 5.5.3. с заместителями директора школы по ВР, БЖ – по вопросам организации совместных программ и мероприятий;
- 5.5.4. с методистами РИМЦ, руководителями инновационными площадками образовательных учреждений посёлка, района – по вопросам взаимодействия и обмена опытом деятельности.

Должностная инструкция разработана на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2009 года № 593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования». При составлении инструкции учтены: методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда, утвержденные постановлением Минтруда России от 17.12.2002 № 80.

С должностной инструкцией ознакомлен (а),
инструкцию получил (а)

(личная подпись)

« _____ » _____ 2015 года