Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального педагогического образования центр повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Центрального района Санкт-Петербурга

(ГБУ ИМЦ Центрального района СПб)

УТВЕРЖДАЮ
Директор_____ И.А. Липатова

31.08.2020

ГБУ ИМЦ ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА СПБ

Подписано цифровой подписью: ГБУ ИМЦ ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА СПБ
Дата: 2021.04.02 09:56:34 +03'00'

Должностная инструкция № 29
заместителя директора по инновационной деятельности

г. Санкт-Петербург 31.08.2020

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н.

1.2. Должностная инструкция определяет права, должностные обязанности и ответственность заместителя директора по инновационной деятельности на базе Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центр повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Центрального района Санкт-Петербурга (далее ИМЦ Центрального района) в рамках деятельности в режиме экспериментальной площадки Санкт-Петербурга (далее по тексту - заместитель директора ИД).

1.3. На должность заместителя директора ИД назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю инновационной и/или опытно-экспериментальной работы, и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

1.4. Заместитель директора ИД назначается и освобождается от должности приказом директора ИМЦ Центрального района.

1.5. Заместитель директора ИД подчиняется непосредственно директору ИМЦ Центрального района.

1.6. В своей деятельности заместитель директора ИД руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга, распоряжениями и приказами Комитета по образованию Санкт-Петербурга, распоряжениями администрации Центрального района Санкт-Петербурга, Уставом ИМЦ Центрального района, Правилами внутреннего трудового распорядка ИМЦ Центрального района, приказами директора ИМЦ Центрального района, настоящей должностной инструкцией.

1.7. Заместитель директора ИД должен знать приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации, Санкт-Петербурга; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность, инновационную и опытно-экспериментальную работу; Конвенцию о правах ребенка; общие и частные методики преподавания; принципы методического обеспечения направления деятельности инновационной и экспериментальной работы; теорию и методы управления образовательными системами; основы менеджмента, управления персоналом, основы управления проектами, принципы и порядок разработки документации, регламентирующей деятельность инновационной и экспериментальной площадки Санкт-Петербурга; способы обобщения и распространения эффективных форм и методов реализуемой инновационной и экспериментальной работы; принципы систематизации методических и информационных материалов; теорию и методы управления образовательными системами; трудовое законодательство; основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; а также правила внутреннего трудового распорядка ИМЦ Центрального района; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

Заместитель директора ИД выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Разрабатывает локальные нормативные акты, обеспечивающие реализацию инновационной деятельности и опытно-экспериментальной работы (ОЭР).

2.2. Взаимодействует посредством организации сетевого взаимодействия с образовательными организациями, участвующих в опытно-экспериментальной работе.

2.3. Разрабатывает и апробирует программу повышения квалификации руководящих и педагогических работников по вопросам инновационной и опытно-экспериментальной работы.

2.4. Обеспечивает организацию и проведение районных семинаров для образовательных организаций с представлением лучших практик образовательных организаций.

2.5. Организует текущее и перспективное планирование деятельности инновационной и опытно-экспериментальной деятельности с учетом целей, задач и приоритетных направлений.

2.6. Контролирует и анализирует работу методиста и аналитика, находящегося в непосредственном подчинении.

2.7. Обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует деятельность по инновационной деятельности и ОЭР.

2.8. Вносит предложения по совершенствованию организации инновационной деятельности и ОЭР.

2.9. Обеспечивает своевременное составление и предоставление директору ИМЦ Центрального района установленной отчетной документации.

2.10. Незамедлительно сообщает директору ИМЦ Центрального района о любых фактах коррупционного поведения со стороны работников, социальных партнеров или иных участников образовательных отношений, а также перспективах возникновения коррупционных рисков.

2.11. Соблюдает Устав, Правила внутреннего трудового распорядка ИМЦ Центрального района, иные локальные акты.

2.12. Выполняет правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Права

Заместитель директора ИД имеет право:

3.1. Представлять на рассмотрение директора ИМЦ Центрального района предложения по вопросам инновационной деятельности и ОЭР.

3.2. Запрашивать от администрации и специалистов ИМЦ Центрального района информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.3. Знакомиться с проектами решений директора ИМЦ Центрального района, касающимися его деятельности.

3.4. Подписывать документы в пределах своей компетенции

3.5. Информировать директора ИМЦ Центрального района о выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности и ОЭР, вносить предложения по их устранению.

4. Ответственность

Заместитель директора ИД несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

4.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Заместитель директора ИД:

5.1. Получает от директора ИМЦ Центрального района нормативно-правовую и организационно-методическую информацию по направлению деятельности.

5.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с работниками ИМЦ Центрального района.

5.3. Информирует директора ИМЦ Центрального района о ходе выполнения инновационной деятельности и опытно-экспериментальной работы.

5.4. Информирует директора ИМЦ Центрального района о содержании совещаний, семинаров, непосредственно после посещения, и передает полученные материалы.

6. Заключительные положения

6.1. В должностную инструкцию могут быть внесены изменения и дополнения в связи с изменениями действующего законодательства, регламентирующего инновационную деятельность и ОЭР региональных инновационных площадок.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом директора от 31.08.2020 №42/3-од.

С должностной инструкцией ознакомлен(а).
Один экземпляр получил(а) на руки.

_____ _____ _____ _____ 20___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)