

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ

« ____ » _____ 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
образовательного учреждения

« ____ » _____ 2015 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

МЕТОДИСТА

ПО ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Структура текста

- I. Общие положения.
- II. Должностные обязанности.
- III. Права.
- IV. Ответственность.
- V. Взаимоотношения, связи по должности.

**Санкт-Петербург
2015**

I. Общие положения.

1.1. Методист по инновационной деятельности относится к категории специалистов.

1.2. На должность методиста по инновационной деятельности назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

1.3. Назначение на должность методиста по инновационной деятельности и освобождение от неё производится приказом руководителя учреждения – заведующего.

1.4. Методист по инновационной деятельности непосредственно подчиняется заведующему ГБДОУ и заместителю заведующего по инновационной деятельности.

1.5. Методисту по инновационной деятельности непосредственно подчиняется аналитик.

1.6. Методист по инновационной деятельности должен знать:

- Конституцию РФ;
- законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования;
- Конвенцию о правах ребёнка;
- Положение о деятельности учреждения в режиме педагогической ;
- требования к качеству продукции деятельности образовательного учреждения в режиме экспериментальной площадки;
- принципы дидактики;
- основы педагогики и возрастной психологии;
- общие и частные технологии преподавания;
- систему организации образовательного процесса в учреждении;
- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации;
- методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в учреждениях;
- принципы организации и содержание работы методических объединений педагогических работников учреждений;
- основы работы с издательствами;
- принципы систематизации методических и информационных материалов;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.7. В своей деятельности методист по инновационной деятельности руководствуется:

- Уставом учреждения;
- настоящей должностной инструкцией;
- Положением о деятельности учреждения в режиме педагогической лаборатории;
- программой учреждения по ОЭР;
- локальными актами учреждения.

II. Должностные обязанности.

Методист по инновационной деятельности выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует методическую работу и иную деятельность учреждения в режиме сетевой педагогической лаборатории.

3.2. Взаимодействует с заместителем заведующего по инновационной деятельности.

3.3. Контролирует выполнение программы опытно-экспериментальной работы педагогической лаборатории, а именно:

- обеспечивает реализацию этапов проекта с соблюдением установленных сроков;
- определяет содержание и методы опытно-экспериментальной деятельности;
- анализирует и обобщает полученные результаты по каждому этапу;
- следит за соблюдением необходимых условий организации работ по проекту;
- обеспечивает достоверность результатов;
- своевременно оформляет и представляет полученные в ходе реализации проекта результаты.

3.4. Выступает инициатором проведения научно-практических конференций, семинаров, круглых столов и других форм распространения опыта по теме реализуемого проекта сетевой педагогической лаборатории.

3.5. Организует, координирует работу и оказывает консультативную, научно-методическую и практическую помощь сотрудникам учреждения по направлениям опытно-экспериментальной работы, а также в освоении и разработке инновационных программ, методик и технологий.

3.6. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов.

3.7. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий.

3.8. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта сотрудников сетевой педагогической лаборатории.

3.9. Организует и разрабатывает необходимую документацию по опытно-экспериментальной работе.

3.10. Участвует в разработке перспективных планов издания методических пособий, методических материалов, подборе их авторов.

3.11. Оказывает помощь педагогам-авторам в подготовке к изданию соответствующих пособий.

3.12. Воспринимает и ретранслирует информацию по передовым технологиям обучения и воспитания отечественного и мирового опыта.

III. Права.

Методист по инновационной деятельности имеет право в пределах своей компетенции:

3.1. Присутствовать:

- на любых мероприятиях, проводимых участниками инновационного процесса;

3.2. Давать:

- обязательные распоряжения участникам инновационной деятельности;

3.3. Принимать участие:

- в ведении переговоров с партнерами по научно-методической, опытно-экспериментальной и инновационной деятельности;

3.4. Вносить предложения:

- о создании и ликвидации временных творческих коллективов, других групп и объединений, занимающихся методической, инновационной, творческой, поисковой деятельностью;

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов;

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников инновационной деятельности (в том числе при проведении аттестации);

3.5. Устанавливать:

- деловые контакты с лицами и организациями, которые могут способствовать деятельности сетевой педагогической лаборатории;

3.6. Запрашивать:

- для контроля и внесения корректив в опытно-экспериментальную работу рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных участников инновационной деятельности (положения, планы, программы экспериментов, материалы наблюдений, контрольные работы и т.д.);

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

3.7. Проводить:

- приемку работ, выполненных по заказу сетевой педагогической лаборатории различными исполнителями (как из числа сотрудников, так и из сторонних организаций);

3.8. Сообщать:

- своему непосредственному руководителю - заместителю заведующего по инновационной деятельности - о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности учреждения (его структурных подразделениях) по выполнению задач опытно-экспериментальной работы и вносить предложения по их устранению.

3.9. Повышать:

- свою квалификацию.

IV. Ответственность.

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующего ГБДОУ и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, методист по инновационной деятельности несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации опытно-экспериментальной работы методист по инновационной деятельности привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.3. За виновное причинение ГБДОУ или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией методист по инновационной деятельности несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

V. Взаимоотношения, связи по должности.

Методист по инновационной деятельности:

5.1. Получает от заведующего ГБДОУ и заместителя заведующего по инновационной деятельности информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами;

5.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с сотрудниками и заместителями заведующего ГБДОУ;

5.3. Информировывает администрацию ГБДОУ о возникших трудностях на пути осуществления научно-исследовательских и инновационных программ;

5.4. Передает заведующему ГБДОУ и заместителю заведующего по инновационной деятельности информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

Настоящая должностная инструкция разработана на основе Положения о деятельности образовательного учреждения Санкт-Петербурга в режиме экспериментальной площадки (Приложение 1 к распоряжению Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 19.05.2010 № 864-р «О регулировании инновационной деятельности в системе образования Санкт-Петербурга»).