

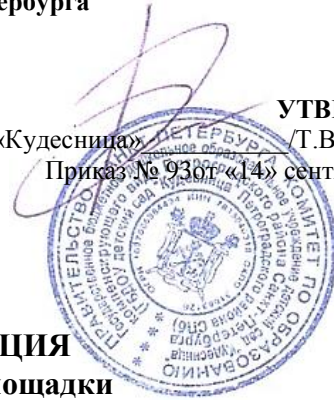


Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Кудесница» компенсирующего вида
Петроградского района Санкт-Петербурга
197022, Санкт-Петербург, 1-я Березовая аллея, д. 5, тел: (812) 234-34-06, факс: (812) 234-54-06
E-mail: dskydesnica@mail.ru
ИНН /КПП 7813046318/781301001 ОГРН1027806884434 ОКПО 31083126
лицевой счет 0621003 КФ Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Советом ГБДОУ детский сад «Кудесница»
Протокол № 4 от «28» августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующая ГБДОУ «Кудесница» /Т.В. Воробьева
Приказ № 930г «14» сентября 2020 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ руководителя инновационной площадки

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития №761н от 26 августа 2010 г. (В редакции Приказа Минздравсоцразвития №448н от 31.05.2011 г.), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными актами, регулирующими трудовые отношения.

1.2. Должностная инструкция определяет права, должностные обязанности и ответственность руководителя инновационной площадки (далее по тексту – руководитель ИП) на базе Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Кудесница» Петроградского района Санкт-Петербурга (далее «ГБДОУ детский сад «Кудесница»)

1.3. Должностная инструкция разработана в соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 04.08.2014 №3364-р «Об утверждении Положения о региональной инновационной площадке» (с изменениями).

1.4. На должность руководителя ИП назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю экспериментальной работы, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю экспериментальной работы не менее 3 лет.

1.5. Руководитель ИП назначается на должность и освобождается от неё приказом заведующего ГБДОУ детский сад «Кудесница». На период временной нетрудоспособности или отпуска его обязанности могут быть возложены на заместителя заведующего ГБДОУ детский сад «Кудесница». Исполнение обязанностей в этом случае осуществляется на основании приказа заведующего ГБДОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.6. Руководитель ИП подчиняется непосредственно заведующему ГБДОУ детский сад «Кудесница».

1.7. В своей деятельности руководитель ИП руководствуется Конституцией Российской Федерации, ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами российской Федерации, Санкт-Петербурга, распоряжениями и приказами Комитета по образованию Санкт-Петербурга, распоряжениями администрации Петроградского района Санкт-Петербурга, Уставом ГБДОУ детский сад «Кудесница, Правилами внутреннего распорядка ГБДОУ детский сад «Кудесница, приказами заведующего ГБДОУ детский сад «Кудесница», настоящей должностной

инструкцией.

1.8. Руководитель ИП должен знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, Санкт-Петербурга; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность и опытно-экспериментальную работу; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с 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 менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.9. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение руководителем ИП трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения руководителем ИП трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

1.10. Осуществление должностных и функциональных обязанностей в период дистанционной работы регламентировано локальными актами ГБДОУ детский сад «Кудесница».

2. Функции Руководитель ИП:

- 2.1. Руководит деятельностью городской экспериментальной площадки.
- 2.2. Организует внедрение в образовательный процесс инновационных технологий, форм и методов в рамках темы ИП.
- 2.3. Организует систематизацию передового педагогического опыта.

3. Должностные обязанности

Руководитель ИП исполняет следующие обязанности:

- 3.1. Определяет цели и задачи деятельности ИП, планирует и анализирует ее деятельность;
- 3.2. Обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует деятельность по экспериментальной работе по утвержденной теме;
- 3.3. Составляет перспективное и текущее планирование работы ИП для реализации темы ИП;
- 3.4. Осуществляет разработку учебно-программной, учебно-методической и другой нормативной и инструктивной документации, необходимой для деятельности ИП;
- 3.5. Участвует в подборе и расстановке кадров ИП, организует повышение квалификации и профессионального мастерства;
- 3.6. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 3.7. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации заведующему ГБДОУ детский сад «Кудесница»;
- 3.8. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта ИП;
- 3.9. Организует развитие связей с информационно-методическим центром района и ИП других образовательных организаций;
- 3.10. Вносит предложения по совершенствованию деятельности ИП;
- 3.11. Организует и участвует в разработке необходимой документации по проведению

конкурсов, выставок, слетов, соревнований, круглых столов, конференций, семинаров, мастерских и т.п.;

3.12. Организует и участвует в деятельности творческих групп

3.13. Участвует в деятельности педагогического и иных советов ГБДОУ детский сад «Кудесница», а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.14. Обеспечивает качественное оформление, учет и хранение документации ИП в соответствии с утвержденной руководителем номенклатурой дел.

3.15. Посещает районные и городские мероприятия по направлению деятельности.

3.16. Готовит к размещению и обновляет информационные и методические материалы по направлению деятельности.

3.17. Организует работу по информационно-методическому обеспечению деятельности ИП с учетом требований доступности для инвалидов.

3.18. Выполняет иные поручения администрации ГБДОУ детский сад «Кудесница», не выходящие за рамки данной должностной инструкции.

3.19. Соблюдает трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка ГБДОУ детский сад «Кудесница», нормы охраны труда, правила техники безопасности и противопожарной защиты.

4. Права

Руководитель ИП имеет право:

4.1. Представлять на рассмотрение заведующему ГБДОУ детский сад «Кудесница» предложения по совершенствованию работы ИП.

4.2. В пределах своей компетенции сообщать директору обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности ИП и вносить предложения по их устранению.

4.3. Подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Знакомиться с проектами решений заведующего ГБДОУ детский сад «Кудесница», касающимися его деятельности.

5. Ответственность

Руководитель ИП несет ответственность:

5.1. За качество разрабатываемых методических рекомендаций, программ, пособий и т.д., информационных материалов.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин нормативных актов, распоряжений заведующего ДОО, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией; в том числе за неиспользование предоставленных прав методист несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований в ДОО методист привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

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

5.5. За причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

6. Взаимоотношения

Руководитель ИП:

6.1. Подчиняется непосредственно заведующему ГБДОУ детский сад «Кудесница».

6.2. Работает в тесном контакте с сотрудниками ГБДОУ детский сад «Кудесница» и осуществляет взаимодействие с образовательными организациями Петроградского района по направлениям деятельности, определенными должностной инструкцией.

7. Срок действия должностной инструкции

Должностная инструкция подлежит пересмотру в случае:

- изменения функций руководителя ИП;
- изменения штатного расписания;
- перераспределения обязанностей.

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

_____ / _____ /

«_____» _____ 20____ г