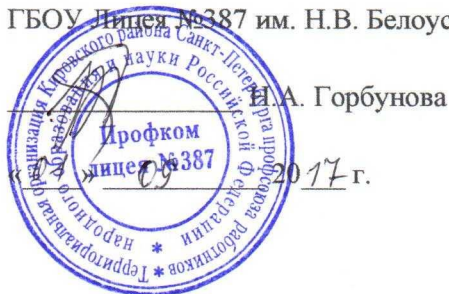




ПРАВИТЕЛЬСТВО  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Лицей №387 им. Н.В. Белоусова  
Кировского района Санкт-Петербурга  
198207 СПб, ул. Зины Портновой д.25 к.2 литер А  
тел., факс (812)753-56-77  
e-mail [sc387@kirov.spb.ru](mailto:sc387@kirov.spb.ru)

## СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
ГБОУ Лицей №387 им. Н.В. Белоусова



И.А. Горбунова

## УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Лицей №387  
им. Н.В. Белоусова



И.Ю. Васькова

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА

### ПО ИННОВАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Настоящая должностная инструкция разработана на основании тарифно-квалификационной характеристики заместителя руководителя образовательного учреждения, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

При составлении инструкции учтены также Примерные рекомендации об организации службы охраны труда в образовательном учреждении системы Министерства образования Российской Федерации, утвержденные приказом Минобрнауки Российской Федерации от 27 февраля 1995 г. № 92.

#### 1. Общие положения.

1.1 Заместитель директора по инновационной работе назначается на должность и освобождается от неё приказом директора лицея. На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по инновационной работе его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора по учебно-воспитательной и по воспитательной работе или учителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этом случаях осуществляется на основании приказа директора лицея, изданного с соблюдением требований трудового законодательства.

1.2. На должность заместителя директора по инновационной работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.2. Заместитель директора по инновационной работе подчиняется непосредственно директору \_\_\_\_\_ лица.

1.3. Заместителю директора по инновационной работе подчиняются аналитик, методист, учителя, входящие в рабочую группу педагогов в рамках работы региональной опытно-экспериментальной площадки, другие педагогические работники лица.

1.4. Заместитель директора по инновационной работе должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- 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 обучающимися (воспитанниками, детьми) 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 экономики, социологии;
- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 

## **2. Должностные обязанности.**

Заместитель директора по инновационной работе:

2.1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.



2.2. Координирует работу преподавателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

2.3. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

2.4. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.

2.5. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

2.6. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).

2.7. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

2.8. Организует учебно-воспитательную, методическую, работу.

2.9. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников.

2.10. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.

2.11. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.

2.12. Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.

2.13. Организует контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств образовательного учреждения.

2.14. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

2.15. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.16. Обеспечивает развитие и укрепление учебно-методической базы, сохранность оборудования, технических средств, соблюдение санитарно гигиенических требований, правил и норм охраны труда и технической безопасности.