



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НЕТИПОВОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКАДЕМИЯ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБНОУ

«Академия цифровых технологий»

Д.С. Ковалев

« 12 сентября 2021 г. »



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Заместителя директора по инновационной деятельности

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора по инновационной деятельности относится к категории руководителей и подчиняется непосредственно директору.

1.2. На должность заместитель директора по инновационной деятельности (далее по тексту - заместитель директора ИД) принимается 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 дополнительную профессиональную подготовку в области «Государственного и муниципального управления», «Менеджмента и экономики» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- не имеющее судимости и уголовного преследования;

- не имеющее ограничений на занятие педагогической деятельностью.

1.3. заместитель директора ИД принимается и освобождается от должности приказом директора ГБНОУ «Академия цифровых технологий».

1.4. Заместитель директора ИД должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, Санкт-Петербурга;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность, инновационную и опытно-экспериментальную работу;

- Конвенцию о правах ребенка;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- требования к качеству продукции деятельности образовательного учреждения;

- общие и частные технологии преподавания;

- систему организации образовательного процесса в учреждении;

- принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов, образовательных программ и другой учебно-методической документации;

– методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы;

– 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, установления 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 экономики, социологии;

– способы организации финансово-хозяйственной деятельности;

– гражданское, административное, трудовое право, в части касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений;

– основы менеджмента, управления персоналом;

– основы управления проектами;

– правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Заместитель директора ИД в своей деятельности руководствуется:

– Федеральным закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;

– законами и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность;

– правилами внутреннего распорядка и локальными нормативными актами, касающимися его трудовой деятельности;

– настоящей должностной инструкцией.

2. Функции

2.1. Основными направлениями деятельности заместителя директора ИД являются:

– организация и реализация инновационного процесса и проектов в учреждении;

– обеспечение сопровождения инновационной деятельности в учреждении;

– обеспечение взаимодействия учреждения по инновационной работе с органами управления образования города;

3. Должностные обязанности

Заместитель директора ИД выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. осуществляет руководство по организации инновационной работы, оказывает содействие ее развитию;

3.2. организует текущее и перспективное планирование инновационной деятельности учреждения;

3.3. координирует работу педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для инновационной деятельности учреждения;

3.4. проводит проблемный анализ содержания, структуры и результатов инновационной деятельности в учреждении;

3.5. организует просветительскую работу для педагогов, детей, родителей (лиц, их заменяющих) и других образовательных учреждений города;

3.6. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

3.7. посещает мероприятия, конкурсы, соревнования и чемпионаты по соответствующим инновационным направлениям, анализирует их форму и содержание, доводит результаты до сведения педагогических и иных работников;

3.8. участвует в подборе и расстановке педагогических работников, участвует в организации повышения квалификации и профессионального мастерства педагогов, повышает свою квалификацию;

3.9. информирует о приказах, распоряжениях, нормативных документах вышестоящих инстанций по вопросам инноваций, контролирует исполнение этих приказов;

3.10. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением, а также по вопросам разработки, реализации локальных и управленческих программ, проектов инновационной деятельности;

3.11. осуществляет внешние связи, необходимые для успешного осуществления инновационной деятельности, и информирование всех заинтересованных лиц, учреждений и организаций, организует деловое партнерство с инновационными учреждениями;

3.12. ведет учет выполненной работы, анализирует результаты своей деятельности и прогнозирует ее в дальнейшем;

3.13. выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.14. постоянно повышает свою квалификацию, совершенствует профессиональное мастерство.

4. Права

Заместитель директора ИД имеет право:

4.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

4.2. Знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности.

4.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию учебно-воспитательной и методической работы учреждения.

4.4. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.5. Получать от структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.6. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений учреждения к решению возложенных на него задач (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения директора ГБНОУ «Академия цифровых технологий»).

4.7. Привлекать руководство учреждения для оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

5. Ответственность

Заместитель директора ИД несет ответственность:

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

5.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

5.4. За несоблюдение правил делового общения, норм служебного этикета и служебной субординации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании Трудового кодекса Российской Федерации и на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при

приеме на работу до подписания трудового договора или при принятии новых локальных актов учреждения, при изменении в законодательстве РФ, при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности.

7. Взаимоотношения и связи по должности

Заместитель директора ИД:

7.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором учреждения, с правом на отпуск в течение 42 календарных дней и с правом на дополнительный оплачиваемый отпуск.

7.2. Получает от директора учреждения информацию нормативно-правового характера, знакомится под подпись с соответствующими документами.

7.3. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный период. План работы утверждается директором учреждения не позднее, чем за пять дней до начала планируемого периода. Представляет директору учреждения письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного периода.

7.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями руководителю учреждения.

7.5. Передает администрации учреждения информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.

7.6. Исполняет обязанности сотрудников учреждения в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.) в соответствии с законодательством о труде и Уставом учреждения на основании приказа директора.