

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ ЦПМСС

\_\_\_\_\_ Л.В. Шкапова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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.

## **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 Центра психолого-медико-социального сопровождения – директора.

**1.4.** Методист по инновационной деятельности непосредственно подчиняется директору Центра психолого-медико-социального сопровождения и заместителю директора 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 экспериментальной площадки;
- 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 экспериментальной площадки;
- 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 Центра психолого-медико-социального сопровождения в режиме экспериментальной площадки.

**3.2.** Взаимодействует с заместителем директора по инновационной деятельности.

**3.3.** Контролирует выполнение программы опытно-экспериментальной работы Центра психолого-медико-социального сопровождения – экспериментальной площадки, 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 опытно-экспериментальной работы.

**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 Центра психолого-медико-социального сопровождения.

**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 развитию Центра психолого-медико-социального сопровождения;

#### **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 Центра психолого-медико-социального сопровождения различными исполнителями (как из числа сотрудников, так и из сторонних организаций);

### **3.8. Сообщать:**

- своему непосредственному руководителю - заместителю директора по инновационной деятельности - о всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности учреждения (его структурных подразделениях) 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 директора Центра психолого-медико-социального сопровождения 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 Центру психолого-медико-социального сопровождения 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 директора Центра психолого-медико-социального сопровождения и заместителя директора 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 директора Центра психолого-медико-социального сопровождения;
- 5.3.** Информировывает администрацию Центра психолого-медико-социального сопровождения о возникших трудностях на пути осуществления научно-исследовательских и инновационных программ;
- 5.4.** Передает директору Центра психолого-медико-социального сопровождения и заместителю директора 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»).