

Комитет по образованию
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
педагогический колледж № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга
(ГБПОУ Некрасовский педколледж №1)

ОКУД 02520519

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
Макшаков Б.М.
«_____» _____ 2014

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Голядкина Т.А.
«_____» _____ 2014

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заместителя директора по инновационной работе
(руководителя городской опытно-экспериментальной площадки (ГОЭП))

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель ГОЭП относится к категории руководителей 2 уровня.
- 1.2. На должность руководителя ГОЭП назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.
- 1.3. Руководитель ГОЭП подчиняется непосредственно руководителю колледжа.
- 1.4. Руководитель ГОЭП назначается на должность и освобождается от неё приказом директора.
- 1.5. Руководителю ГОЭП подчиняется методист ГОЭП и аналитик ГОЭП.
- 1.6. Руководитель ГОЭП должен знать:
приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную 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. Функции

Руководитель ГОЭП:

- 2.1 Руководит деятельностью Городской опытно-экспериментальной площадки на базе колледжа.
- 2.2 Организует внедрение в образовательный процесс инновационных технологий, форм и методов в рамках темы ГОЭП.

2.2. Организует систематизацию передового педагогического опыта.

3. Должностные обязанности

Руководитель ГОЭП исполняет следующие обязанности:

- 3.1. Планирует программу работы ГОЭП;
- 3.2. Обеспечивает коррекцию организации научно-методического развития образовательного процесса в соответствии с изменениями в образовательной ситуации
- 3.3. Составляет перспективное и текущее планирование работы ГОЭП для реализации темы ГОЭП;
- 3.4. Осуществляет разработку учебно-программной, учебно-методической и другой нормативной и инструктивной документации, необходимой для деятельности ГОЭП;
- 3.5. Участвует в подборе и осуществляет руководство работой тьюторов колледжа;
- 3.6. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- 3.7. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- 3.8. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта ГОЭП колледжа и других учебных заведений;
- 3.9. Организует развитие связей с информационно-методическими центрами районов Санкт-Петербурга и ГОЭП других образовательных учреждений;
- 3.10. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

4. Права

Руководитель ГОЭП имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы колледжа.
- 4.3. В пределах своей компетенции сообщать директору обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности ГОЭП и вносить предложения по их устранению.
- 4.4. Участвовать в управлении колледжем в составе выборных органов общественного самоуправления, защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 4.5. Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

5.1. Руководитель ГОЭП привлекается к ответственности:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

за причинение ущерба колледжу, - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а),

один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте

« _____ » _____ 2014 _____

Комитет по образованию
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
педагогический колледж № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга
(ГБПОУ Некрасовский педколледж №1)

ОКУД 02520519

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
Макшаков Б.М.
«_____» _____ 2014

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Голядкина Т.А.
«_____» _____ 2014

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
методиста Городской опытно-экспериментальной площадки (ГОЭП)

1. Общие положения

- 1.1. Методист ГОЭП относится к категории специалистов.
- 1.2. На должность методиста ГОЭП назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.
- 1.3. Назначение на должность методиста ГОЭП и освобождение от нее производится приказом директора образовательного учреждения.
- 1.4. Методист ГОЭП должен знать:
приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; принципы дидактики; основы педагогики и возрастной психологии; общие и частные технологии преподавания; принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности; систему организации образовательного процесса в образовательном учреждении; принципы и порядок разработки учебно-программной документации, методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы; основы работы с издательствами; принципы систематизации методических и информационных материалов; основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения, современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контакта с обучающимися, педагогическими работниками; трудовое законодательство; основы работы с текстовым редактором, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.5. Методист ГОЭП подчиняется непосредственно руководителю ГОЭП.

2. Функции

Методист ГОЭП:

- 2.1. Организует систематизацию передового педагогического опыта.
- 2.2. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению необходимую документацию ГОЭП;
- 2.3. Архивирует необходимую информацию по согласованию с руководителем ГОЭП.

3. Должностные обязанности

Методист ГОЭП исполняет следующие обязанности:

- 3.1. Осуществляет методическую работу в образовательных учреждениях всех типов и видов в соответствии с тематикой ГОЭП.
- 3.2. Анализирует состояние учебно-методической работы ГОЭП.
- 3.3. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения ква-

лификации руководителей и специалистов учреждений.

3.4. Оказывает помощь педагогическим работникам учреждений в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности учреждений;

3.5. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы ОУ – социальных партнеров.

3.6. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников. Участвует в работе по организации повышения квалификации и переподготовки работников по теме ГОЭП.

3.7. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д.

3.8. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.9. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.10. Участвует в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов.

4. Права

Методист ГОЭП имеет право:

4.1. Знакомиться с проектами решений руководства колледжа, касающимися его деятельности.

4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы колледжа.

4.3. В пределах своей компетенции сообщать руководителю ГОЭП обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности ГОЭП и вносить предложения по их устранению.

4.4. Участвовать в управлении колледжем в составе выборных органов общественного самоуправления, защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.5. Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

5.1. Методист ГОЭП привлекается к ответственности

за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

за причинение ущерба колледжу, - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а),

один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте

«_____» _____ 2014 _____

**Комитет по образованию
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
педагогический колледж № 1 им. Н.А. Некрасова Санкт-Петербурга
(ГБПОУ Некрасовский педколледж №1)**

ОКУД 02520519

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
Макшаков Б.М.
«_____» _____ 2014

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Голядкина Т.А.
«_____» _____ 2014

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
аналитика Городской опытно-экспериментальной площадки (ГОЭП)**

1. Общие положения

1.1. Аналитик ГОЭП относится к категории специалистов.

1.2. На должность аналитика назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет.

1.3. Назначение на должность аналитика и освобождение от нее производятся приказом руководителя учреждения.

1.4. Аналитик ГОЭП должен знать:

законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам профессионального образования;

Конвенцию о правах ребенка;

принципы дидактики;

основы педагогики и возрастной психологии;

общие и частные технологии преподавания;

методику владения и принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности;

систему организации образовательного процесса в колледже;

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

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

принципы систематизации методических и информационных материалов;

основные требования к аудиовизуальным и интерактивным средствам обучения;

основы трудового законодательства;

правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты.

1.5. Аналитик подчиняется непосредственно руководителю ГОЭП.

2. Функции

2.1. Оказание методической помощи педагогическим работникам колледжа;

3. Должностные обязанности

Аналитик ГОЭП выполняет следующие функции:

3.1. Анализирует состояние учебно-методической работы в рамках ГОЭП и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;

3.2. Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения;

- 3.3. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании работы ГОЭП;
- 3.4. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы слушателей ГОЭП;
- 3.5. Анализирует и разрабатывает необходимую документацию для эффективной работы ГОЭП;
- 3.6. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта ГОЭП колледжа и других учебных заведений;
- 3.7. Воспринимает и ретранслирует информацию по передовым технологиям обучения отечественного и мирового опыта;
- 3.8. Осуществляет мониторинг реализации направлений темы ГОЭП и представляет результаты на Совете колледжа, педагогическом, методическом советах и попечительском совете в соответствии с годовым планом работы.

4. Права

Аналитик ГОЭП имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства ГОЭП, касающихся его деятельности;
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по усовершенствованию работы ГОЭП;
- 4.3. Привлекать специалистов всех структурных подразделений к решению задач, возложенных на него;
- 4.4. Требовать от руководства колледжа оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

- 5.1. Аналитик ГОЭП привлекается к ответственности

за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

за причинение ущерба колледжу, - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте

« _____ » _____ 2014 _____