

**ПРИНЯТА**

Общим собранием трудового коллектива  
ГБОУ лицея № 419 Санкт-Петербурга  
Протокол № 81  
от «30» августа 2021 г.

**УЧТЕНО МНЕНИЕ**

Первичной профсоюзной организации  
ГБОУ лицея № 419 Санкт-Петербурга  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

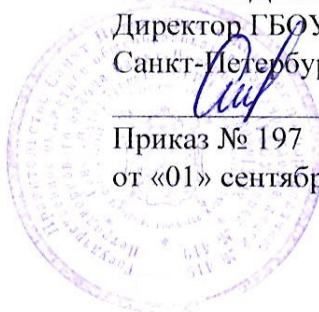
 Н.М. Беляева

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ лицея № 419  
Санкт-Петербурга

С.В. Ставицкая

Приказ № 197  
от «01» сентября 2021 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
РУКОВОДИТЕЛЯ ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОЙ ПЛОЩАДКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ЛИЦЕЯ № 419 ПЕТРОДВОРЦОВОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ГБОУ лицей № 419  
Санкт-Петербурга

Подписано электронной подписью  
22.06.2022 09:47

директор

Ставицкая Светлана Владимировна  
7819018074-2-1655880693-20220622-172-3-0951-33

## **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 соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативных актов, регулирующих трудовые отношения.

1.2. Должностная инструкция разработана на основе нормативных актов, регулирующих инновационные процессы в сфере образования, Приказ Министерства образования и науки РФ от 23.07.2013 г. №611 "Об утверждении Порядка формирования и функционирования инновационной инфраструктуры в системе образования", Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 09.05.2014 г. №3364-р "Об утверждении Положения о региональной инновационной площадке.

1.3. Руководитель экспериментальной площадки (далее - ЭП) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея № 419 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее - лицей), принимается на работу после признания организации экспериментальной площадкой (региональной, районной) на срок, указанный в заявке.

1.4. Руководитель ЭП принимается на работу и увольняется с неё приказом директора лицея, которому он непосредственно подчиняется в своей работе.

1.5. На должность руководителя ЭП назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Менеджмент в образовании», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области «Управления инновационными процессами в сфере образования», стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

1.6. В своей деятельности руководитель ЭП руководствуется ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и иными нормативно-правовыми актами в области регулирования инновационных процессов в сфере образования, Конвенцией о правах ребенка, Уставом лицея, правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, приказами и распоряжениями директора лицея, настоящей должностной инструкцией.

1.7. На период временного отсутствия руководителя ЭП его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе или педагога из числа наиболее опытных работников.

## **2. Функции**

2.1. Основными направлениями деятельности руководителя ЭП является управление деятельностью педагогического коллектива по реализации проекта опытно-экспериментальной работы (далее ОЭР).

2.2. Руководитель ЭП должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность образовательных организаций;
- Федеральные государственные образовательные стандарты начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- Конвенцию о правах ребенка;
- достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- теорию и методы управления процессами в образовании;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися и их родителями (законными представителями);
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных организаций и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами;
- правила внутреннего трудового распорядка лица;
- правила по охране труда и технике безопасности.

## **3. Должностные обязанности**

Руководитель ЭП выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Планирует деятельность лица по реализации проекта ОЭР. С этой целью он:

- составляет долгосрочные и годовые планы опытно-экспериментальной работы экспериментальной площадки;
- утверждает планы деятельности рабочей группы, участвующей в реализации проекта ОЭР;

- участвует в планировании работы и содержания деятельности творческих групп учителей-предметников и методическом объединении классных руководителей;
- участвует в планировании работы и содержания деятельности Педагогического Совета лица.

3.2. Организует ОЭР и научно-методическую работу по теме проекта ОЭР. С этой целью:

- руководит рабочей группой;
- координирует работу педагогического коллектива по реализации проекта ОЭР;
- организует работу по выявлению затруднений педагогов, связанных с инновационной деятельностью по теме проекта ОЭР;
- организует работу по изучению, освоению и внедрению педагогическим коллективом лица инноваций в практику образования в соответствии с темой проекта ОЭР;
- осуществляет контроль за ходом ОЭР, анализирует и оценивает ее состояние, вносит коррективы в ее планы и содержание;
- оценивает эффективность деятельности экспериментальной площадки по реализации проекта ОЭР.

3.3. Организует информационно-аналитическое и методическое обеспечение опытно-экспериментальной работы. С этой целью он осуществляет следующие действия:

- участвует в отборе педагогов по реализации проекта ОЭР;
- организует внутрифирменное обучение педагогов и повышение их квалификации по теме ОЭР;
- информирует педагогов о научных публикациях по темам, близким к проблематике ОЭР;
- оказывает помощь ответственным исполнителям в оформлении учебно-методических материалов, в описании инновационного опыта;
- систематизирует и обобщает учебно-методические материалы, продукты ОЭР, подготовленные специалистами педагогического коллектива школы;
- анализирует результаты выполнения проекта ОЭР и готовит аналитическую справку по итогам года;
- организует проведение экспертизы инновационных продуктов, подготовленных в ходе ОЭР.

3.4. Осуществляет внешние связи, необходимые для успешного осуществления проекта ОЭР. С этой целью:

- организует деловое партнерство с научными, научно-исследовательскими учреждениями, высшими учебными заведениями, учреждениями системы повышения квалификации, образовательными организациями в России и за рубежом близкими по теме ОЭР;

- информирует представителей органов управления образованием, научно-методические службы, родителей обучающихся о сущности ОЭР лица;
- организует научно-методические семинары, конференции по представлению педагогической общественности результатов ОЭР.

3.5. Ведет документацию по деятельности лица как экспериментальной площадки, отчитывается перед коллегиальными органами управления образованием о ходе и результатах ОЭР.

#### **4. Права**

Руководитель ЭП имеет право:

- 4.1. Принимать участие в разработке стратегии развития лица, в создании соответствующих стратегических документов.
- 4.2. Устанавливать от имени лица контакты с лицами и организациями, с целью совершенствования экспериментальной методической работы лица.
- 4.3. Давать распоряжения педагогам и сотрудникам лица в пределах своей компетенции, осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений лица.
- 4.4. Проводить работы по реализации проекта ОЭР, выполненных различными исполнителями (как из числа сотрудников лица, так и сторонних организаций).
- 4.5. Налагать вето на школьные продукты (разработки) ОЭР, чреватые перегрузкой обучающихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности.
- 4.6. Требовать выполнения утвержденных планов ОЭР; соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 4.7. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с педагогическим коллективом, планировать работу, исходя из общего плана лица.
- 4.8. Участвовать в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов инновационной и экспериментальной деятельности и методической работы лица.
- 4.9. Участвовать в работе органов самоуправления лица.
- 4.10. Запрашивать информационные материалы, нормативно-правовые документы и иную необходимую рабочую, документацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.11. Вносить предложения по совершенствованию образовательной деятельности методической работы в лице, о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников образовательного процесса, повышения их квалификации.
- 4.12. Повышать собственный квалификационный уровень.

#### **5. Ответственность**

Руководитель ЭП несет ответственность:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава

лица и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора лица и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За причинение лицу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Руководитель ЭП:

6.1. Самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год. План работы утверждается директором лица не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.2. Предоставляет директору лица письменный анализ результатов деятельности за истекший год (аналитическая справка по утвержденной форме).

6.3. Получает от директора лица информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его

6.5. компетенцию, с заместителями директора, с педагогическими работниками.

6.6. Осуществляет связь с научными, с научно-исследовательскими высшими учебными заведениями, с учреждениями системы повышения квалификации, образовательными учреждениями, организациями в России и за рубежом близкими по теме ОЭР.

6.7. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после её получения.

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.