

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 619
Калининского района Санкт-Петербурга**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
РУКОВОДИТЕЛЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
СТАЖИРОВОЧНОЙ ПЛОЩАДКИ**

№ 99

Учено мотивированное мнение
выборного профсоюзного органа
Председатель профсоюзной организации
С.А. Савельев



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы

И. Г. Байкова

« 1 » сентября 20 14 года

Настоящая должностная инструкция разработана на основе единого тарифно-квалификационного справочника, на основании постановления Правительства Санкт-Петербурга от 19.08.2011 №1282 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 07.02.2011 №61», распоряжения Комитета по образованию от 14.09.2011 №1795-р «Об организации деятельности федеральных стажировочных площадок в Санкт-Петербурге», инструктивно-методического письма Комитета по образованию об организации деятельности федеральных стажировочных площадок в Санкт-Петербурге от 20.09.2011 г. №4067, в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения.

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель Федеральной стажировочной площадки (ФСП) относится к категории руководителей.
- 1.2. На должность руководителя ФСП назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях в учреждениях, организациях, соответствующих профилю стажировочной площадки.
- 1.3. Руководитель ФСП назначается и освобождается от должности приказом директора школы.
- 1.4. Руководитель ФСП подчиняется директору школы.
- 1.5. Руководитель ФСП осуществляет свою деятельность в рамках федеральной стажировочной площадки образовательного учреждения.
- 1.6. На период отсутствия руководителя ФСП его обязанности могут быть возложены на другого компетентного работника, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований трудового законодательства.

1.7. В своей деятельности руководитель ФСП руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами Школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Руководитель ФСП соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Руководитель ФСП должен знать

- 2.1. Конституцию Российской Федерации; Законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием, регламентирующие образовательную деятельность;
- 2.2. Приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 2.3. Систему организации образовательного и информационно-методического процесса в образовательном учреждении;
- 2.4. Теорию и методы управления образовательными системами;
- 2.5. Принципы организации и содержание инновационной и экспериментальной работы в учреждении.
- 2.6. Принципы и порядок разработки планов и программ информационно-методической работы.
- 2.7. Основы педагогики и возрастной психологии, достижения современной психолого-педагогической науки и практики.
- 2.8. Организацию финансово-хозяйственной деятельности структурного подразделения;
- 2.9. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- 2.10. Основы работы с персональным компьютером (текстовыми редакторами, электронными таблицами), электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием, музыкальными редакторами.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Производит организационно-методическое руководство стажировочной площадкой.
- 3.2. Разрабатывает нормативную документацию, регулирующую деятельность стажировочной площадки.
- 3.3. Создаёт и обеспечивает организационные условия для функционирования ФСП.
- 3.3. Проводит инструктивно-методические совещания.

- 3.4.Производит мониторинг деятельности стажировочной площадки.
- 3.5.Осуществляет информационно-методическую поддержку стажировочной площадки.
- 3.6.Обеспечивает качественную подготовку сотрудников площадки – специалистов по заявленному направлению деятельности.
- 3.7.Производит отбор тьюторов из числа наиболее опытных и компетентных специалистов в соответствии с направлением образовательной программы стажировки.
- 3.8.Организует и контролирует деятельность по накоплению образовательных ресурсов.
- 3.9.Организацует и контролирует деятельности по эффективному использованию средств, выделяемых для функционирования стажировочной площадки.
- 3.10.Подготавливает отчеты о ходе и результатах деятельности стажировочной площадки.
- 3.11.Подготавливает информацию о деятельности стажировочной площадки для размещения на сайте школы.
- 3.12.Подготавливает необходимую документацию после окончания стажировки на базовой площадке.
- 3.13.Осуществляет взаимодействие ФСП школы №619 и Комитета по образованию в соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 14.09.2011 №1795-р.
- 3.14.Осуществляет взаимодействие с представителями органов управления образованием, ответственных за мониторинг сопровождение мероприятий стажировочной площадки.
- 3.15.Может привлекать для реализации мероприятий Заявки и Плана-графика ФСП школы №619 образовательные учреждения Санкт-Петербурга, сотрудников иных образовательных учреждений, организаций и сотрудников школы №619 на основе гражданско-правовых договоров.
- 3.16.Содействует проведению процедуры общественно-профессионального аудита деятельности ФСП не реже 1 раза в год.
- 3.17.Обеспечивает финансирование деятельности ФСП школы №619 в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга.
- 3.18.Может использовать дополнительные средства, выделяемые юридическими и физическими лицами на осуществление деятельности ФСП. Данные средства в обязательном порядке отражаются в отчете об осуществлении расходов бюджета субъекта Российской Федерации, источником финансового обеспечения которых является субсидия из федерального бюджета бюджету Санкт-Петербурга на поддержку реализации мероприятий Федеральной целевой программы развития образования на 2011-2015 годы.
- 3.19.Соблюдает этические нормы поведения в школе, общественных местах, соответствующие общественному положению работника образовательного учреждения.

4. Права

Руководитель ФСП при исполнении своих должностных обязанностей в пределах своей компетенции имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений директора школы, касающимися его деятельности.
- 4.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей, вносить на рассмотрение руководства школы предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 4.3. В процессе выполнения возложенных на него должностных обязанностей осуществлять взаимодействие с сотрудниками школы, запрашивать необходимую информацию для решения поставленных задач.
- 4.4. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 4.5. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

- 5.1. Руководитель ФСП несет ответственность за выполнение мероприятий по достижению заявленных целей и решению поставленных задач; выполнение заявки и мероприятий, предусмотренных планом-графиком; обеспечение реализации программы повышения квалификации в соответствии с заявкой.
- 5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, руководитель ФСП несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, руководитель ФСП привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.
- 5.4. За причинение школе ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, руководитель ФСП несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.