Приложение
к приказу №11от 03 марта 2011 г.

Должностная инструкция заместителя директора
по учебно- воспитательной работе МОУ « ООШ№2»

(разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «квалификационные характеристики должностей работников образования» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 августа 2009 г. № 593)

Должностные обязанности

Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.

Координирует работу преподавателей, воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков, факультативов и элективных курсов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям **федерального государственного образовательного стандарта**, федеральных государственных требований.

Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.

Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую, внеклассную работу.

Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся,. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной деятельности. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.

В начальной школе:

Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы начальной ступени школы в соответствии с ФГОС НОО:

-готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС НОО в школе;

-распределяет обязанности между членами рабочей группы:

-по определению необходимых изменений в целях начальной ступени школе;

-по определению необходимых изменений в учебном плане начальной ступени школе;

-по анализу соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ ФГОС НОО и определению необходимых изменений;

-по анализу соответствия используемых образовательных технологий ФГОС НОО и определению необходимых изменений;

-по анализу соответствия имеющихся условий реализации образовательной программы ФГОС НОО и определению необходимых изменений;

-по анализу соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов ФГОС НОО и определению необходимых изменений;

-по формированию перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы начальной ступени школы;
-по оценке продолжительности разработки единичных проектов и продолжительности их реализации;
-по определению необходимых связей между единичными проектами;
-по согласованию связей между единичными проектами;
-по разработке плана мероприятий по реализации ФГОС НОО;
-координирует деятельность по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы начальной ступени школы ;
-участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы начальной ступени школы в соответствии с ФГОС НОО, включающего:
-организационный механизм контроля хода разработки и реализации системы единичных проектов;
-организационный механизм анализа состояния работ по комплексному проекту;
-организационный механизм выработки решений по корректировке планов.
-обеспечивает подготовку и проведение итоговой аттестации обучающихся начальной ступени школы в соответствии с ФГОС НОО;
-проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной и внеучебной деятельности на начальной ступени школы.

Должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; Федеральный государственный образовательный стандарт, педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены;

теорию и методы управления образовательными системами; 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;

гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование, стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительная профессиональная подготовка в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

С инструкцией ознакомлен(а)_____
подпись расшифровка

«03» марта 20 11 г.