



Утверждено

Директор МБОУ СОШ №85

В.Н. Бондаренко

2016г

**Заместитель директора  
по учебно-воспитательной работе**

Должностные обязанности.

1. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.
2. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
3. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов.
4. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).
5. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников.
6. Составляет расписание учебных занятий.
7. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
8. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
9. Совместно с другими членами администрации разрабатывает нормативную базу для введения ЭЖ.
10. Обеспечивает данными по учебному процессу администратора ЭЖ.
11. Проводит различные виды мониторинга успеваемости.
12. Осуществляет контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ, включающий:
  - процент участия учителей, родителей (законных представителей), учащихся в работе с ЭЖ;
  - своевременность отражения в ЭЖ занятий и выставления отметок;
  - наполняемость отметок (в течение отчетного периода);
  - отражение посещаемости занятий;
  - выполнение учебной программы;
  - заполнение раздела домашних заданий;
  - соответствие домашних заданий возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
  - учет замененных и пропущенных уроков (занятий).
13. Ведет таблицу учета рабочего времени с ЭЖ педагогов.

14. Доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки ЭЖ и дает соответствующие рекомендации, проверяет их исполнение.
15. Создает раз в месяц отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ.
16. Создает отчеты по успеваемости и качеству обучения по окончании каждого учебного периода, а также в конце учебного года.
17. Несет ответственность за достоверность информации и сохранность своих реквизитов доступа.
18. Составляет и редактирует в течение учебного года расписание занятий в ОУ.

**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; 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 (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.

**Требования к квалификации.** Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и 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.

Мнение профсоюзного комитета учтено:

Председатель ПК С. А. Пономарева

С должностными обязанностями ознакомлен:

✓ С. Ю. Ткаченко  
✓ В. С. Фелегенько