

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №85
В.Н. Бондаренко

» 07»

2016г

**Заместитель директора
по учебно-методической работе**

Должностные обязанности.

1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.
2. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса одаренных детей, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой клубов, факультативов и внеурочной деятельностью, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
3. Координирует работу преподавателей, воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.
4. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.
5. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
6. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
7. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
8. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
9. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.
10. Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.
11. Совместно с другими членами администрации разрабатывает нормативную базу для введения ЭЖ.

12. Обеспечивает данными по учебному процессу администратора ЭЖ.
13. Проводит различные виды мониторинга успеваемости.
14. 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).
15. Ведет таблицу учета рабочего времени с ЭЖ педагогов.
16. Доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки ЭЖ и дает соответствующие рекомендации, проверяет их исполнение.
17. Создает раз в месяц отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ.
18. Создает отчеты по успеваемости и качеству обучения по окончании каждого учебного периода, а также в конце учебного года.
19. Несет ответственность за достоверность информации и сохранность своих реквизитов доступа.

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 Лоч С, А. Пономарева

С должностными обязанностями ознакомлен:

А.А. Леонидов