

**СОГЛАСОВАНО**
Председатель профкома
Голохия И. А.
«30» августа 2012 г.

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор МБОУ СОШ № 2
Пархоменко Л. Г.
«30» августа 2012 г.

Должностная инструкция «АДМИНИСТРАТОРА ЭЖ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Регламента использования системы «электронный журнал» и «электронный дневник» в МБОУ СОШ № 2 и Положения о ведении электронного журнала и электронного дневника успеваемости.
- 1.2. Администратор ЭЖ назначается и освобождается от должности приказом директора образовательного учреждения.

2. Должностные обязанности

Администратор ЭЖ

- 2.1. Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и информирует администрацию.
- 2.2. Ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки директору.
- 2.3. Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- 2.4. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
- 2.5. Анализирует:
 - проблемы, возникающие у участников, работающих в Системе;
 - опыт других школ в области применения Системы;
- 2.6. Прогнозирует последствия запланированных процессов внедрения Системы в работу школы;
- 2.7. Планирует и организует:
 - процесс внедрения и модернизации Системы в школе;
 - разработку общих требований к процессам и результатам деятельности в Системе;
 - текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в области использования Системы;
 - совместно с руководителем обучение педагогических и управленческих кадров работе с Системой;
 - изучение, обобщение и распространение опыта использования Системы в других образовательных учреждениях;
 - систему контроля за работой всех участников образовательного процесса в Системе;
- 2.8. Координирует:
 - совместную деятельность педагогических и руководящих работников по работе в Системе;
 - взаимодействие школы и Управления образования Красносулинского района в Системе;
- 2.9. Руководит процессом внедрения и модернизации Системы в школе;
- 2.10. Контролирует:

- реализацию процесса внедрения Системы в школе;
- выполнение принятых решений, связанных с работой Системы;
- полноту и достоверность введенной информации в Систему;

2.11. Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие деятельность школы, связанные с работой в Системе;
- нормативные документы для структур, работающих с Системой;

2.12. Консультирует участников образовательного процесса по использованию Системы;

2.13. Участвует:

- в создании информационно-управленческой системы школы;
- в организации и ведении электронного документооборота школы с использованием Системы;

3. Ответственность

Администратор ЭЖ несет ответственность:

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с законодательством об образовании и трудовым законодательством;

3.2. За правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

3.3. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), инструкцию получил(а):

« _____ » _____ 2012 г. _____ / _____ /

