



Функциональные обязанности заместителя директора по учебно- воспитательной работе.

1. Общие положения

1.1. Заместитель директора школы по учебно- воспитательной работе назначается освобождается от должности директором школы.

1.2 Заместитель директора школы по учебно - воспитательной работе соблюдает Конвенцию правах ребенка.

В своей работе он руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органами управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; 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 (контрактом).

1.3. Заместитель директора школы по учебно- воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы и является его первым заместителем . Он отвечает:

- за организацию учебно-воспитательного процесса в школе;
- за соблюдение дисциплины и внутреннего порядка на территории школы;
- за создание кабинетной системы в школе и постоянное ее совершенствование;
- за профессиональную подготовку учителей ;
- за экспериментальную, методическую и инновационную работу в школе.

2. Должностные обязанности

2.1. Заместитель директора школы по учебно- воспитательной работе работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

2.2. Заместитель директора школы по учебно- воспитательной работе обязан:

- организовать текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- координировать работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
- визировать приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- руководить работой по изучению, обобщению и внедрению передового опыта в учебный процесс;
- организовывать работу по отбору кандидатов для поступления в педагогические образовательные учреждения.
- координировать разработку необходимой учебно- методической документации;
- осуществлять систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов ЗУН обучающихся, работой кружков и факультативов;
- посещать уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 5 уроков в неделю), анализировать их форму и содержание, доводить результаты анализа до сведения педагогов;

- планировать и контролировать проведение родительских собраний, принимать родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно - воспитательного процесса;
- оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- осуществлять контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
- Составлять расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивать качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, вести журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- Обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации, контролировать правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;
- Участвовать в комплектовании школы, принимать меры по сохранению контингента обучающихся;
- Контролировать соблюдение обучающимися правил для учащихся;
- Участвовать в подборе и расстановке педагогических кадров;
- Организовывать повышение квалификации и профессионального мастерства учителей, руководить работой методических объединений;
- Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвовать в работе педагогического совета школы;
- Аттестации педагогических и других работников школы;
- Вести таблицу учета рабочего времени подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава;
- Организовывать проведение паспортизации учебных кабинетов
- организовывать работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- Контролировать своевременное проведение инструктажа по технике безопасности с учащимися и его регистрацию в журнале;
- руководить экспериментальной, методической и инновационной работой в школе.
- Организовывать своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей и служб, а также проверку их выполнения;
- Повышать свою квалификацию.

3. Права

3.1. Заместитель директора школы по УВР имеет право:

- Исполнять обязанности директора школы в период его временного отсутствия;
- Отдавать распоряжения по вопросам учебно- воспитательной деятельности;
- Присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы;
- Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно- воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы;
- Вносить временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, объединять группы и классы для проведения совместных занятий.

С должностными обязанностями ознакомлен(а):

(подпись) (расшифровка подписи)