Согласовано: Педсоветом

Протокол» 1

# «2303

Должностные обязанности заместителя директора по учебной и воспитательной работе:

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной Моте назначается и осыождается от должности заведующим ЧТОО

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет на педагогических или руководящих должностях.

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе подчиняется непосредственно директору школы.

Заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе непосредственно подчиняются учителя школы.

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по учебновоспитательной работе являются:

организация учебно-воспитательного процесса в школе

2. методическое руководство педагогическим коллективом;

З. обеспечение Дима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе

1. ор•анизует текущее и перспективное планирование деятельности педантического коллектива“,
2. координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
3. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической



1. осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой кружков и факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы анштизирует их форму и содержание, доводит Мультаты анализа до сведения педагогов;
2. организует работу по подготовке и предению экзаменов;
3. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

0, оказывает помощь педагогическим кмботникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

1. осуществляет конткюль за учебной нагрузкой Очающихся;
2. составляет расгшсание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков;

1 З . обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;

1. умствует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обу.ающихся',
2. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой метод объединений, повышает свою квалификацию;
3. ведет, подписывает и пеь»дает директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного
4. организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
5. составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц. подлежащих периодическим медицинским осмотрам.
6. контролирует своещ\*менное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале,
7. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

Заместитель директора школы по —но-воспнтательной работе имеет право:

* 1. .присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы .
  2. „давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным



З привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях;

4. вносить в необходимых случаях временные изменения в тисписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;