**Согласованно Утверждаю**

**Директор Центра Образования Директор СОШ №32**

**Свердловского района \_\_\_\_\_\_\_Бектурова Г. А.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.**

**«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.**

**Должностная инструкция**

**заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

1. **Общие положения**
2. Зам.директора школы относится к категории руководителей
3. Зам.директора школы назначается на должность и освобождается от нее приказом директора школы
4. Зам.директора школы подчиняется непосредственно директору школы
5. На время отсутствия зам.директора школы его права и обязанности переходят к другому должностному лицу по приказу
6. Зам.директора школы должен знать:
* Законодательные акты
* Нормативно-правовые документы
* Общую психологию отношений
* Основы педагогики
* Методику анализа результатов деятельности школьного коллектива
1. Зам.директора школы руководствуется в своей деятельности Уставом школы и другими локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями руководства, настоящей должностной инструкцией

**Функциональные обязанности**

* Разрабатывает оптимальную в условиях данного учебного заведения модель воспитательной деятельности, формирует ближайшие и перспективные цели совершенствования воспитательного процесса
* Координирует и направляет воспитательную деятельность учителей, классных руководителей, преподавателей, руководителей кружков и объединение учащихся, психолога, библиотекаря, соцпедагога, оказывает им организационную и методическую помощь
* Организует разработку программ воспитания учащихся, текущее перспективное планирование воспитательного процесса, составляет расписание воспитательных мероприятий
* Организация текущего и перспективного планирования учебно-воспитательной деятельности педагогического коллектива, рассматривает и составляет план работы школы;
* Ведет работу по подбору и расстановки педагогических кадров;
* Осуществляет систематический контроль над качеством и успеваемостью учебного процесса;
* Осуществляет систематический контроль над педагогической деятельностью: посещение уроков, выполнение учебной программы, своевременный отчет, ведение поурочных планов, учебного журнала, КТП;
* Проводит методическую работу с молодыми специалистами;
* Проводит методическую работу с руководителями МО;
* Организовывает и проводит пед.совещания, пед.советы, семинары, общешкольные мероприятия;
* Проводит совещания зам.директоров, контролирует выполнение приходящей и исходящей документации;
* Проводит разъяснительную, информационную работу с родителями;
* Проводит воспитательную работу совместно с зам.директором ВР с проблемными учащимися;
* Контролирует порядок, дисциплину, чистоту и дежурство по школе;
* Координирует внеклассную работу по учебным дисциплинам (внутришкольные олимпиады и конкурс исследовательских проектов, предметные декады), повышающую интерес учащихся к учебе;
* Координирует работу ШМО по вопросам организации УВП;
* Проводит обучаемые семинары для педколлектива;
* Проводит работу по подготовке и проведению переводных экзаменов и итоговой аттестации (консультации, расписание, экзаменационный материал).
* Осуществляет контроль над работой с одаренными и неуспевающими учащимися;
* Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента учащихся;
* Рассматривает учебный план, нагрузку часов учителей, тарификацию;
* Участвует в распределении должностных обязанностей и функций пед.кадров;
* Участвует в подготовке табеля на заработную плату сотрудников школы, книги учета пропущенных и замещенных уроков;
* Ведет внутришкольный контроль по ЗУН, проведение диагностического контроля среза знаний с ГУО, по всем классам;
* Составляет и контролирует выполнение графика проведения контрольных, лабораторных, практических, творческих работ в 5-11 классах;
* Осуществляет контроль над учебной нагрузкой учащихся, составляет расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности с 5-11классы;
* Проводит анализ – мониторинга по итогам четверти, полугодий, года;
* Составляет отчет по итогам экзаменов, отчет по итогам года работы школы;
* Посещает совещания, по необходимости районные и городские мероприятия;
* В случае отсутствия директора школы осуществляет совмещение должностных обязанностей зам директора и руководителя.
* Составляет план работы школы, организовывает внутришкольный контроль
* Контролирует выполнение учебных программ и календарно-тематических планов

**С функциональными обязанностями ознакомлена:**