



**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
7. 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;
- Организует и проводит пед.совещания, пед.советы, семинары, общешкольные мероприятия;
- Проводит совещания зам.директоров, контролирует выполнение входящей 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 конкурсы 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 5-11 классы;
- 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, организывает внутришкольный контроль
- Контролирует выполнение учебных программ и календарно-тематических планов

С функциональными обязанностями ознакомлена:

М.Д. Мабаганбетова А.П.