

Согласовано
Директор Центра Образования
Свердловского района

« » 20 г.


Утверждаю
Директор СОШ №32
Бектурова Г. А.

« » 20 г.

Функциональные обязанности заместителя директора по воспитательной работе школы

- Организует текущее и перспективное планирование воспитательной работы педагогического коллектива, составляет воспитательный план работы школы;
- Участвует в подборе и назначении классных руководителей;
- Осуществляет систематический контроль над качеством воспитательного процесса и объективностью оценки результатов воспитательных работ и мероприятий, контролирует проведение мероприятий по школе, посещает классные часы и другие внеклассные мероприятия, анализирует их форму и содержание, доводит результаты до сведения педагогов и классных руководителей;
- Координирует внеклассную работу по воспитательной части, организует работу, повышающую интерес учащихся к мероприятиям;
- Координирует работу ШМО классных руководителей по вопросам организации ВР;
- Контролирует выполнение воспитательных мероприятий по плану, проверяет документацию по воспитательной работе (журналы, дневники, ведомости по посещаемости, разработки классных часов, протоколы родительских собраний);
- Осуществляет контроль над работой соцпедагога, психолога, классных руководителей, ИДН и совместную работу по профилактике правонарушений;
- Ведет совместную работу с соцпедагогом, психологом, медработником, школой, ИДН и классными руководителями;
- Планирует и составляет график проведения родительских собраний, общешкольных собраний.
- Ведет совместную работу с представителями родительского комитета классов;
- Организует работу самоуправления школы;
- Организует проведение линейки для учащихся;
- Ведет совместный контроль с медработником школы по ЗОЖ (проведение тематических лекций, выявление учащихся, освобожденных от физкультуры, проверка чистоты и порядка в школе);
- Организует участие учащихся в районных и городских мероприятиях по ВР.
- Ведет совместную работу с учителями физического воспитания по выполнению программы ЗОЖ;
- Ведет организационную работу по соблюдению санитарно-гигиенического режима кабинетов школы
- Организует и контролирует дежурство по школе;
- Принимает отчеты по итогам четверти и полугодия классных руководителей, проводит мониторинг по воспитательной деятельности школы;
- В случае отсутствия директора школы осуществляет совмещение должностных обязанностей зам директора и руководителя.
- Участвует в распределении КТУ.

С функциональными обязанностями ознакомлена:


Самлиева Н. К.