

Согласовано:  
Педсоветом  
Протокол №1

от «27» 08 2021 г.



### **Должностные обязанности заместителя директора по учебной и воспитательной работе:**

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе назначается и освобождается 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 учебно-воспитательной работе являются:

1. организация учебно-воспитательного процесса в школе
2. методическое руководство педагогическим коллективом;
3. обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе
4. организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
5. координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
6. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
7. 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 анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
8. организует работу по подготовке и проведению экзаменов;
9. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
10. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
11. осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;
12. составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
13. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;
14. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;

15. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой метод объединений, повышает свою квалификацию;
16. ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава;
17. организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
18. составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.
19. контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;
20. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

**Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе имеет право:**

1. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы .
2. давать обязательные для исполнения распоряжения непосредственно подчиненным работникам;
3. 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 расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;