

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧОУ СОШ «ГЕУЛА»
Р.Н. ШАДУМОВА
« 30 » Генля 2015 г.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО - ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

- Выполнение обязанностей директора в его отсутствие .
- Отчетность по школе (РИК-83)
- Руководство и контроль УВП: учет и фиксирование:
 - 1) Качества ЗУН по русскому языку, литературе, истории, начальные классы, технологии, ИЗО, музыки, иностранному языку, биологии, географии, химии, экологии, ОБЖ, физической культуре, математике, физике, информатике, астрономии, черчению.
 - 2). Выполнение учебных программ по курируемым предметам;
 - 3). Методическая помощь учителям и молодым специалистам по курируемым предметам.
- Руководство ШМО.
- Планирование научно-методической работы школы и организация реализации плана НМР.
- Организует работу по созданию авторских программ, корректировку программ по учебным и развивающим курсам
- Организовывать учебный процесс (составлять расписание, делать замены, вести учет замещенных часов)
- Оформлять документы на зарплату, табель учета рабочего времени сотрудников.
- Разрабатывает комплексно-целевую программу развития школы, модель образовательного учреждения и его подсистем.
- Руководит работой педагогических кадров.
- Оказывает консультационную помощь по проблемам исследований и темам самообразования.
- Организует и руководит работой методического совета школы.
- Утверждает материалы аттестации пед. работников.
- Курирует УВП в 1-11 х классах.
- Контролирует правильность ведение классных журналов 1-11 х классах, журналов инд. занятий, журналов ГПД и факультативных занятий по курируемым предметам.
- Осуществлять контроль за организацией работы на дому с учащимися по индивидуальному плану.
- Определять состав экзаменационной комиссии, оформлять экзаменационный материал и отчеты по итогам экзаменов
- Ведет учет и фиксирует качество знаний по курируемым предметам.
- Оформляет методический уголок.
- Контролирует работу библиотеки. Курирует вопросы здоровьесбережения;
- Контролирует всеобуч.

• Утверждает материалы аттестации пед. работников

- Курирует вопросы информатизации учебного процесса;
- Курирует работу Малой академии наук и выпуск газеты «Сова»;
- Курирует вопросы медицинского осмотра педагогов школы;
- Курирует психологическую службу;
- Возглавляет совет профилактики;
- Организует просветительскую работу для родителей, лиц, их заменяющих (по вопросам организации учебного процесса)
- Оказывает помощь педагогам в разработке и освоении инновационных образовательных программ и технологий
- Устанавливает и поддерживает связи школы с ВУЗами, другими учебными заведениями
- Осуществляет контроль за организацией питания
- Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно – гигиенических норм, требований, правил по охране труда , пожарной безопасности при проведении учебно – воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения.
- Принимает меры по выполнению санитарно – гигиенических норм, требований по охране труда, пожарной безопасности при проведении учебно – воспитательных мероприятий.

С обязанностями ознакомлена:



Н.В.Галушко