

# **Должностная инструкция заместителя директора (учебная работа)**

**Завуч по учебной работе** выполняет следующие должностные обязанности:

## **1. Анализирует:**

- Проблемы и результаты учебной работы в основной и старшей школе;
- Наличие и перспективные возможности школы по обеспечению эффективности учебного процесса на второй и третьей ступенях обучения;
- Ход и развитие учебного процесса в основной и старшей школе;
- Форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности педагогов (не менее 180 часов в год).

## **2. Прогнозирует:**

- Тенденции изменения ситуации в обществе, образовании, окружающем социуме для корректировки стратегии развития школы;
- Последствия запланированной учебной работы в основной и старшей школе.

## **3. Планирует и организует:**

- Текущее и перспективное планирование деятельности учителей-предметников;
- Работу по подготовке и проведению промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- Процесс разработки и реализации образовательной программы школы;
- Разработку необходимой отчетной документации в основной и старшей школе;
- Систематический контроль качества образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся основной и старшей школы, работы факультативов;
- Посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых непосредственно подчиненными работниками;
- Работу по подготовке и проведению экзаменов, административных и итоговых контрольных работ в основной и старшей школе;
- Просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебного процесса в основной и старшей школе;
- Контроль учебной нагрузки обучающихся;
- Правильное ведение непосредственно подчиненными работниками классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- Изучение с учащимися основной и старшей школы правил для учащихся;
- Работу по соблюдению в учебном процессе норм и правил охраны труда и техники безопасности;

## **4. Координирует:**

- Работу учителей и других педагогических работников основной и старшей школы по выполнению образовательных программ;
- Взаимодействие представителей администрации, служб, подразделений школы, обеспечивающих учебный процесс в основной и старшей школе.

## **5. Руководит:**

- Работой непосредственно подчиненных сотрудников;
- Деятельностью по созданию благоприятной обстановки в основной и старшей школе;
- Осуществлением системы стимулирования участников образовательного процесса в основной и старшей школе.

## **6. Контролирует:**

- Правильность и своевременность заполнения классных журналов и другой необходимой отчетной документации непосредственно подчиненными работниками;
- Правильное и своевременное ведение учителями-предметниками классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- Своевременное проведение инструктажа по технике безопасности учащихся основной и старшей школы и его регистрацию в журнале;
- Соблюдение учащимися основной и старшей школы Правил для учащихся;
- Качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся основной и старшей школы;
- Обеспечение уровня подготовки учащихся основной и средней школы, соответствующего требованиям государственного образовательного стандарта;
- Учебную нагрузку учащихся.

## **7. Корректирует:**

- Ход выполнения учебного плана и программ учителями-предметниками;
- Планы учителей-предметников.

## **8. Разрабатывает:**

- Документы, обеспечивающие учебный процесс;
- Нормативные документы для учителей-предметников;
- Образовательную программу школы и фрагменты стратегических документов школы;
- Правила ведения журналов и другой отчетной документации.

## **9. Консультирует** участников учебного процесса основной и старшей школы по вопросам, входящим в его компетенцию.

## **10. Оценивает и проводит экспертизу:**

- Стратегических документов школы (образовательной программы, программы развития и пр.)
- Предложений по организации учебной работы и установлению связей с внешними партнерами. К изданию материалы,

## **11. Редактирует** подготовленные к изданию материалы, разработанные учителями-предметниками.

## **12. Принимает участие в:** подборе и расстановке педагогических кадров.

## **13. Обеспечивает:**

- Своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;
- Соблюдение прав и свобод учащихся;
- Уважение человеческого достоинства, чести и репутации учащихся;
- Поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;
- Охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- Сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
- Своевременное информирование заместителя директора (организационно-педагогическая работа) и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни.