

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 65»
П.Н. Фёфилов
«01» сентября 2023 г.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
заместителя директора по учебно-воспитательной работе МБОУ «СОШ № 65»
Ивановой Веры Ивановны

1. Организует учебно-воспитательный процесс в 5х - 9х классах в здании по адресу ул. Леваневского 2а.
2. Контролирует правильность составления расписания уроков классов, контролирует своевременное начало и окончание уроков, контролирует замещение уроков отсутствующих учителей в 5х - 9х классах.
3. Вносит в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменяет занятия, временно объединяет группы и классы для проведения совместных занятий в 5х - 9х классах.
4. Составляет расписание экзаменов и контрольно-методических срезов промежуточной аттестации, организует их проведение в 5х - 9х классах.
5. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся в 5х - 9х классах.
6. Проводит собеседование с учителями по составлению рабочих программ и осуществляет контроль за их выполнением в 5х - 9х классах.
7. Изучает уровень знаний, умений и навыков учащихся по всем предметам учебного плана.
8. Организует внутришкольный контроль, организует проведение административных контрольных работ, ВПР в 5-х-9х классах, отслеживает профессиональную компетентность педагогов при проведении уроков.
9. Осуществляет руководство и контроль за УВП в 5х - 9х классах.
10. Организует индивидуальное обучение учащихся на дому.
11. Осуществляет систематическую проверку электронных журналов и личных дел учащихся 5-х-9х классов.
12. Принимает и анализирует отчеты по итогам четверти, года и экзаменов и отчитывается перед директором и педагогическим коллективом по итогам УВП 5-х-9х классов.
13. Организует тематический и классно-обобщающий контроль в 5х - 9х классах.
14. Обеспечивает своевременное составление установленной учетной документации (ОО-1, ОО-2, ОШ-9, стат. отчетов, тарификационных списков).
15. Контролирует деятельность классных руководителей по координации работы учителей-предметников в 5х - 9х классах.
16. Отвечает за состояние информации нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомит с ее содержанием учителей.
17. Участвует в подборе и расстановке кадров.
18. Посещает уроки в 5х - 9х классах, анализирует их, дает методические рекомендации.
19. Организует и контролирует разработку необходимой учебно-методической документации.
20. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента учащихся.
21. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета.
22. Контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся.
23. Организует УВП в 5х - 9х классах в соответствии с санитарными нормами и правилами охраны труда.
24. Осуществляет контроль за выполнением образовательной программы школы и проводит систематический анализ её выполнения.
25. Разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности

жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию.

26. Организует и контролирует обучение учащихся по альтернативной форме обучения.
27. Ведет и подписывает табель учета рабочего времени педагогов.
28. Ведет учет и заполнение больничных листов сотрудников школы.
29. В случае отсутствия директора по объективным причинам, исполняет его обязанности.
30. Подписывает документы финансового характера (договоры, акты выполненных работ, сметы, счета-фактуры, приказы на оплату) только в случаях наличия приказа по школе или приказа вышестоящих органов о назначении исполняющей обязанности директора на длительный период с наделением соответствующих полномочий.
31. Контролирует своевременное проведение инструктажа по ОТ с обучающимися, сотрудниками и его регистрацию в журнале.
32. Организует расследование и учет несчастных случаев с обучающимися и сотрудниками.
33. Проводит анализ программ по дополнительным платным образовательным услугам в 5х - 9х классах.
34. Организует и контролирует работу школы по ГО.
35. Контролирует своевременное заполнение и ведение журналов по ОТ в спец. кабинетах.
36. Участвует в разработке инструкций по ОТ.
37. Ведет протоколы педсоветов.
38. Организует замену классных руководителей в 5х - 9х классах в случае их длительного отсутствия.
39. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, произошедших с работниками, обучающимися;
40. Ведет протоколы административно-производственных совещаний в 5х - 9х классах.
41. Проводит экспертизу рабочих программ в среднем звене 5-9 кл;
42. Контролирует и анализирует совместно с руководителями школьных методических объединений выполнение учебных программ в среднем звене 5-9 кл;
43. Осуществляет контроль и организацию внеурочной деятельности в 5х-9х классах.
44. Отвечает за проведение ежедневных мероприятий по антитеррористической защищенности объекта по адресу ул. Леваневского 2а, в том числе по контролю за деятельностью физической охраны ЧОП. Составляет претензионные акты в случае нарушения порядка оказания представителями ЧОП контрактных обязательств.
45. Ведет статистический учет детей с ОВЗ, инвалидов, заполняет по ним статистическую отчетность;

С обязанностями ознакомлена и согласна:

 В.И. Иванова.

Второй экземпляр получен:  В.И. Иванова.