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

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
заместителя директора по учебно-воспитательной работе МБОУ «СОШ № 65»
Софроновой Анны Александровны.

1. Организует диагностику и аналитическую деятельность по реализаций цели школы и выбранных направлений;
2. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогических советов;
3. Принимает участие в тематическом и классно-обобщающем контроле;
4. Организует и контролирует предметные олимпиады, в том числе Всероссийскую олимпиаду школьников;
5. Организует участие в играх-конкурсах Российского, регионального, республиканского и др. уровня;
6. Организует, отслеживает периодичность прохождения и направляет на курсы повышения квалификации, семинары, тренинги и т.д. работников школы с целью совершенствования квалификации;
7. Осуществляет методическую помощь в прохождении работниками школы аттестации.
8. Контролирует и организует процесс прохождения аттестации работников на соответствие занимаемой должности в школе;
9. Контролирует соблюдение Правил поведения для учащихся;
10. Осуществляет экспертизу и достоверность информации размещаемой на официальном сайте школы и осуществляет работу по ее размещению на официальном сайте школы.
11. Участвует в работе по выяснению обстоятельства несчастных случаев, происходящих с обучающимися и учителями во время проведения УВП;
12. Организует подготовку и проведение школьной научно-практической конференции и участие педагогов и учащихся в районной, городской, республиканской и российских научно-практических конференциях;.
13. Осуществляет организацию и контроль за обучением детей с ОВЗ, выполнение программы ИПРА;
14. Организует и возглавляет работу ППК школы и организует, по необходимости, прохождение ПМПК учащимися во взаимодействии с родителями.
15. Контролирует работу психолога и логопеда школы.
16. Курирует работу школьных методических комиссий и проблемных кафедр;
17. Принимает и анализирует отчеты руководителей методических комиссий и проблемных кафедр по итогам полугодия и учебного года;
18. Отвечает за методическое сопровождение учебного процесса в младшем и среднем звене 1-9 кл во взаимодействии с заведующей библиотекой;
19. Собирает, анализирует, обобщает и систематизирует опыт работы педагогического коллектива в области научной и методической деятельности;
20. Составляет план работы школы годовой и по месяцам.
21. Организует и курирует работу по внедрению наставничества в школе и ведет документацию.
22. Организует и курирует организацию проектную деятельность в школе.

С обязанностями ознакомлена и согласна: _____ А.А. Софронова.

Второй экземпляр получен: _____ А.А. Софронова