

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 65»

П.Н. Фефилов

«01» сентября 2023 г.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

заместителя директора по учебно-воспитательной работе МБОУ «СОШ № 65»
Воронцовой Татьяны Анатольевны

1. Организует УВП в соответствии с санитарными нормами и правилами охраны труда в 1х-4х классах в здании по адресу ул. Камская, ба.
2. Составляет расписание уроков классов начальной школы, контролирует своевременное начало и окончание уроков, контролирует замещение уроков отсутствующих учителей в 1х-4х классах.
3. Вносит в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменяет занятия, временно объединяет группы и классы для проведения совместных занятий в 1х-4х классах.
4. Составляет расписание оценочных процедур и контрольно-методических срезов, промежуточной аттестации, организует их проведение в 1х-4х классах.
5. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся 1х-4х классов.
6. Проводит собеседование с учителями по составлению рабочих программ 1х-4х классов, проводит их экспертизу и осуществляет контроль за их выполнением.
7. Изучает уровень знаний, умений и навыков учащихся по всем предметам учебного плана в 1х-4х классах.
8. Организует внутришкольный контроль, организует проведение административных контрольных работ, ВПР 1х-4х классов, отслеживает профессиональную компетентность педагогов при проведении уроков.
9. Осуществляет руководство и контроль за УВП в 1х-4х классах.
10. Осуществляет систематическую проверку электронных журналов и личных дел учащихся 1х-4х классов.
11. Организует тематический и классно-обобщающий контроль в 1х-4х классах.
12. Контролирует деятельность классных руководителей по координации работы учителей-предметников в 1х-4х классах.
13. Осуществляет систематическую связь с родителями по вопросам успеваемости и дисциплины учащихся, оказывает помощь в организации и проведении родительских собраний в 1х-4х классах.
14. Отвечает за состояние информации нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомит с ее содержанием учителей.
15. Участвует в подборе и расстановке кадров.
16. Посещает уроки, анализирует их, дает методические рекомендации.
17. Организует и контролирует разработку необходимой учебно-методической документации.
18. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента учащихся.
19. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета.
20. Контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся в 1х-4х классах.
21. Осуществляет контроль за выполнением образовательной программы школы 1х-4х классов и проводит систематический анализ её выполнения.
22. 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 в 1х-4х классах.
23. Проводит анализ программ по дополнительным платным образовательным услугам дошкольников и младших классов в 1х-4х классах.
24. Участвует в разработке инструкций.
25. Осуществляет организацию, методическую поддержку и контроль за изучением курса «основы религиозных культур и светской этики».
26. Осуществляет контроль и организацию внеурочной деятельности в 1х-4х классах.
27. Отвечает за методическое сопровождение учебного процесса в начальной школе во взаимодействии с заведующей библиотекой;
28. Осуществляет организацию и контроль за обучением детей с ОВЗ, выполнение программы ИПРА в начальной школе в 1-х – 4-х классах;
29. Осуществляет координацию работы ППК в начальной школе в 1-х – 4-х классах;
30. Организует проектную деятельность в 1-х – 4-х классах;

С обязанностями ознакомлена и согласна:

Т.А. Воронцова.

Второй экземпляр получен:

Т.А. Воронцова.