Заместитель директора по УВР

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе являются:

1. Организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководства им и контроль за развитием этого процесса;
2. Методическое руководство педагогическим коллективом;
3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.
4. Должностные обязанности:
5. Организует текущее и перспективное планирования деятельности педагогического коллектива.
6. Координирует работу преподавателей, концертмейстеров по выполнению учебных планов и программ.
7. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.
8. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, посещает уроки и другие виды учебных мероприятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 160 часов в год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
9. Организует работу по подготовке и проведения экзаменов, организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей.
10. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
11. Составляет расписание учебных занятий и других мероприятий, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков, временно отсутствующих педагогов, ведёт журнал учёта замещения уроков.
12. Обеспечивает своевременное составление установленной отчётной документации, контролирует правильное и своевременное ведение журналов и другой документации.
13. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
14. Контролирует соблюдение обучающимися посещение занятий.
15. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методобъединений, повышает свою квалификацию.
16. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе Педагогического Совета школы, Методического Совета школы.
17. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации преподавателей и концертмейстеров.
18. Составляет тарификацию, табель заработной платы, непосредственно подчинённых ему педагогов и концертмейстеров.
19. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.
20. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с обучающимися.
21. Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующее общественному положению педагога.