



Функциональные обязанности заместителя директора по учебной части.

1. Контроль за работой школьных методических объединений:
 - контроль за составлением и выполнением календарных и поурочных планов учителей;
 - составление и проведение срезов знаний;
 - посещение уроков;
 - контроль за проведением контрольных работ.
2. Работа неуспевающими и второгодниками;
3. Работа с одаренными детьми (олимпиады);
4. Проведение классно-обобщающего контроля;
5. Проведение внутри школьного контроля;
6. Работа с молодыми специалистами;
7. Контроль за работой наставников;
8. Методическая работа школы;
9. Контроль за работой спецкурсов, кружков, секций и надомников;
10. Контроль за посещаемостью учащихся;
11. Контроль за ведением журналов 1-11-х классов;
12. Контроль за состоянием личных дел 1-11-х классов;
13. Сдача годовых и четвертных отчетов;
14. Составление табеля;
15. Проведение ОПТ, ИГА.

С инструкцией ознакомлен (а):

19.09.22.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Дата

подпись

расшифровка подписи