

## **Обязанности директора школы**

- *Подбор и расстановка педагогических кадров, технического персонала.*
- *Установление распорядка, режима работы школы и отдельных её звеньев.*
- *Составление отчетности в школе.*
- *Обеспечение санитарно-гигиенического режима в школе /СанПиНы/*
- *Работа по соблюдению Правил внутреннего распорядка и охраны труда.*
- *Разработка нормативной документации.*
- *Тарификация учителей.*
- *Финансирование школы.*
- *Работа по сохранности школьного здания и имущества, в том числе противопожарная безопасность.*
- *Работа технического персонала.*
- *Приобретение, хранение и использование школьного имущества, оборудования, ТСО.*
- *Организация горячего питания учащихся*
- *Руководство работой педсовета.*
- *Подготовка и проведение совещаний при директоре.*
- *Представление учителей к поощрению за добросовестный труд.*
- *Организация работы по оснащению учебных кабинетов наглядными пособиями и ТСО.*
- *Составление графика отпусков учителей и младшего обслуживающего персонала*
- *Планирование работы школы.*
- *Контроль за состоянием преподавания следующих предметов: математика, информатика и ИКТ, физика, история, обществоведение, ОБЖ, физическая культура.*

## **Обязанности заместителя директора по учебной работе:**

- *Планирование работы школы.*
- *Составление расписания уроков, экзаменов.*
- *Составление отчётности в школе*
- *Ведение табеля на заработную плату учителей и персонала.*
- *Организация, подготовки и проведения экзаменов.*
- *Контроль за учебной нагрузкой учащихся, индивидуальная работа с уч-ся.*
- *Работа с учащимися, получившими задание на лето.*
- *Работа библиотеки.*
- *Организация методической работы по предметам и повышение квалификации учителей.*
- *Выявление, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта.*
- *Аттестация учителей.*
- *Контроль за работой методических объединений учителей.*
- *Руководство работой методического совета.*
- *Планирование курсовой переподготовки, связь с ИРО РТ.*
- *Планирование работы школы.*

- *Оповещение педагогического коллектива о планируемой работе на неделю /месяц/*
- *Подготовка и проведение предметных недель, декад, олимпиад.*
- *Обеспечение педагогическим коллективом выполнения учебных программ.*

*Контроль за состоянием преподавания следующих предметов: **русский язык, литература, родной язык, литературное чтение на родном языке, родная литература, английский язык, география.***

### **Обязанности заместителя директора по воспитательной работе:**

- *Руководство работой классных руководителей.*
- *Составление отчётности в школе*
- *Составление расписания факультативных и кружковых занятий;*
- *Организация медобслуживания в школе.*
- *Организация горячего питания учащихся*
- *Организация дежурства в школе.*
- *Организация летнего отдыха учащихся.*
- *Учёт неблагополучных семей и оказание материальной помощи малообеспеченным семьям.*
- *Работа с родителями, Родительский комитет*
- *Контроль состояния преподавания следующих предметов: **окружающий мир, искусство(музыка и ИЗО), химия, биология, технология.***