

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА
ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ
(немецкий язык)**

Апполонова Ю.А.

- Координирует работу гимназии по иностранным языкам.
- Осуществляет совместную работу с ВУЗами (КФУ), партнёрские отношения с Германией
 - Организует работу по аттестации учителей, их награждения и поощрения, курсовой подготовке.
 - Координирует работу в гимназии по обучению языковому диплому.
 - Организует работу с одаренными детьми, их подготовку к олимпиадам и конкурсам (по немецкому языку).

Ознакомлена



Апполонова Ю.А.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Владиминова Р.В.

- Планирует внеклассную и внешкольную работу, обеспечивает и контролирует ее выполнение.
- Организует и направляет работу органов гимназического самоуправления (через работу ученического совета).
- Руководит работой с неблагополучными семьями и детьми. Осуществляет связь с КДН., ПДН;
- Оказывает методическую помощь учителям, классным руководителям, ученическому активу в организации внеклассной и внешкольной работы.
- Совместно с психологами организует службу коррекции воспитания детей, контролирует ведение классными руководителями психолого-диагностических карт.
- Организует обмен опытом классных руководителей, обобщает и распространяет опыт воспитательной работы, координирует работу ШМО классных руководителей.
- Организует вовлечение учащихся в кружки, студии, секции, обеспечивает условия их работы, отвечает за деятельность студий.
- Отвечает за содержание альманаха гимназии.
- Контролирует содержание воспитательной работы в ГПД.
- Следит за эстетическим оформлением и регулярной сменой материалов в музее истории гимназии.
- Организует и отвечает за дежурство учащихся в столовой, на вешалке, в рекреациях, следит за качеством санитарной уборки классов.
- Через классных руководителей осуществляет ежедневный учет посещаемости учащимися учебных занятий, выясняет причины отсутствия (Патронажный журнал).
- Координирует работу по программе «образование и здоровье».
- Координирует вопросы организации питания и средств всеобуча.
- Участвует в подготовке и проведении аттестации педагогических работников гимназии.
- Координирует работу педагогов дополнительного образования, совместно с директором осуществляет их подбор и расстановку.
- Совместно с директором координирует работу Совета председателей родительским комитетов.
- Участвует в организации педагогического всеобуча родителей.

Ознакомлена



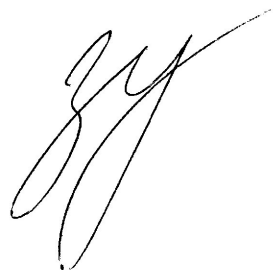
Владиминова Р.В.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

Зиннатова И.Р.

- Координирует работу гимназии по ИКТ.
- Сетевое взаимодействие кабинетов.
- Сайт гимназии и его обновление.
- Обучение и переподготовка персонала в области ИКТ.
- Составляет расписание учебных занятий.
- Отвечает за подготовку отчетности по гимназии в электронном виде.
- Организует и координирует работу педагогического коллектива по электронному образованию.
- Отвечает за реализацию программы информатизации.
- Отвечает за работу электронной почты по гимназии.
- Отвечает за заполнение раздела «Моя Школа» ИС «Электронное образование»
- Координация ведения электронных журналов.
- Проводит учебу с педагогическим составом по работе на платформах и удаленке.

Ознакомлена



Зиннатова И.Р.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ГИМНАЗИИ ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

Кузьменко Л.Л.

- Осуществляет вместе с директором правильный подбор и расстановку кадров.

- Осуществляет контроль за качеством преподавания, уровнем знаний и поведением учащихся, работой библиотеки, обеспеченности учебниками.

Курирует дисциплины: русский язык и литературу. Следит за качеством внеклассной работы по предметам и факультативам. Осуществляет контроль за работой ШМО: гуманитарный цикл, начальная школа, группа продленного дня.

Оказывает методическую помощь в составлении и внедрении экспериментальных программ и технологий.

- Участвует в подготовке и проведении экзаменов. Осуществляет контроль за выдачей бланков строгой отчетности.

- Руководит педагогическим просвещением родителей.

- Курирует индивидуальное обучение.

- Вместе с директором гимназии координирует повышение квалификации педагогов.

- Составляет отчет о движении учащихся и состоянии учебно-воспитательной работы.

- Совместно с директором гимназии участвует в аттестации педагогических работников гимназии.

- Координирует гимназическое образование. Ведет учет гимназических часов.

- Организует работу методического совета, составление программ и тематическое планирование.

- Координирует работу по внедрению ФГОС, основных образовательных программ.

- Рабочие образовательные программы.

- Осуществляет координацию работы с УПК.

- Контролирует порядок ведения документации Гимназии.

Ознакомлена



Кузьменко Л.Л.

ДИРЕКТОР ГИМНАЗИИ

Директор управляет гимназией через заместителей, является главным проводником учебной, экспериментально-методической и научной работы гимназии.

- Планирует и организует совместно с заместителями учебно-воспитательный процесс, создает моральные и материальные условия для творческой, экспериментальной работы, заботится о превращении гимназии в центр воспитания в микрорайоне.

- Направляет работу всех своих заместителей и методистов на решение задач по формированию социально активной, разносторонне развитой личности.

- Внедряет в работу гимназии новые технологии обучения и воспитания, передовой опыт по формированию личности.

- Осуществляет вместе с 1 заместителем подбор и расстановку педагогических кадров, представляет педагогических работников гимназии к наградам.

- Издаёт приказы, связанные с учебной, научной и экспериментальной работой.

- Создает условия организации психологической и коррекционной службы для детей и персонала.

- Помогает заместителям в решении наиболее сложных хозяйственных вопросов.

- Отчитывается о работе гимназии перед соответствующими органами, выступает в качестве ее представителя в общественных организациях и перед населением, является распределителем кредитов гимназии.

- В установленном порядке принимает на работу и увольняет с работы педагогический, учебно-воспитательный, обслуживающий персонал гимназии, поощряет работников гимназии и учащихся и налагает на них взыскания.

- Организует оснащение учебных кабинетов наглядными пособиями, техническими средствами обучения, вычислительной техникой, пополнением библиотеки гимназии учебно-методической литературой, учебниками, журналами, газетами, справочниками.

- Организует и координирует работу Педагогического совета, Совета гимназии, Совета председателей родительских комитетов.

Ознакомлен



Мурысин Л.Н.

✓

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

Ногманова Н.Л.

- Совместно с директором участвует в аттестации педагогических работников гимназии.
- Координирует работу в гимназии по подготовке и проведению предпрофильной подготовке, гражданской обороны.
- Организация и проведение ЕГЭ, ГИА.
- Организует и координирует работу с одаренными детьми (проведение гимназических олимпиад, участие в Республиканских и Российских научно- практических конференциях учащихся, слетах, симпозиумах);
- Курирует дисциплины естественного цикла, историю, физическую культуру, ОБЖ;
- Отвечает за создание банка данных одаренных детей;
- Создание портфолио учащихся;
- Организует и координирует работу педагогов и учащихся по охране труда и соблюдению правил ТБ.
- Участвует в подготовке и сдаче отчетов по деятельности гимназии.
- Осуществляет контроль за профориентационной работой с учащимися.

Ознакомлена



Ногманова Н.Л.

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА
ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ
(национальное образование)**

Нургалиева Г.М.

- Совместно с завучами: разрабатывает и осуществляет контроль за выполнением учебного плана и тарификации сотрудников.
- Ведет кадровую работу с сотрудниками гимназии.
- Следит за правильном осуществлении финансовой политики (составление табеля, связь с бухгалтерией, изменение нагрузки)
- Составляет расписание занятий и осуществляет контроль за его четким исполнением.
- Курирует родной (татарский) язык, литературу и историю Татарстана.
- Осуществляет контроль за качеством преподавания, уровнем знаний и поведением учащихся.
- Следит за качеством внеклассной работы по данным дисциплинам.
- Курирует работу кружков родного (татарского) языка.
- Осуществляет контроль за работой ШМО, оказывает помощь в составлении программ, их реализации.
- Отвечает за работу по введению двуязычия в школе, оформлению информационно-справочных стендов.
- Ведет работу по обобщению и распространению передового опыта.
- Осуществляет совместное руководство экспериментальной работы в гимназии.
- Координирует работу учителей родного (татарского) языка и литературы, истории Татарстана. Вместе с директором осуществляет подбор и расстановку кадров по данному направлению.
- Ведет работу по повышению квалификации учителей данных дисциплин.
- Отвечает за подготовку и проведение аттестации учителей данного цикла.
- Осуществляет связи с общественно-государственными организациями и учебными заведениями по вопросам развития тат.языка в гимназии.
- Следит за профориентационной работой на педагогические профессии среди выпускников татарской национальности.
- Ведет работу по обеспечению учебниками, учебно-методическими и наглядными пособиями на татарском языке.
- Организует подписку на газеты и журналы на татарском языке.
- Ведет протоколы совещаний (при директоре, оперативные)

Ознакомлена



Нургалиева Г.М.

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ГИМНАЗИИ
ПО МУЗЫКАЛЬНО-ЭСТЕТИЧЕСКОМУ ВОСПИТАНИЮ
(РУКОВОДИТЕЛЬ ШКОЛЫ ИСКУССТВ)**

Спиридонычева Н.В.

- Осуществляет руководство педагогическим коллективом «Школы искусств». Совместно с директором осуществляет подбор и расстановку кадров.
- Осуществляет набор учащихся в первый класс на все отделения «Школы искусств» по заявлениям родителей.
- Осуществляет контроль над качеством преподавания, уровнем знаний учащихся. Координирует методическую работу факультетов. Вместе с директором гимназии осуществляет повышение квалификации преподавателей, ведёт подготовку и проведение их аттестации.
- Составляет расписание «Школы искусств», осуществляет оснащение кабинетов, соответствующее образовательному процессу.
- Контролирует порядок ведения журналов, составляет табель на заработную плату, осуществляет замену уроков.
- Отвечает за выполнения учебного плана, согласовывает с преподавателями рабочие программы, календарно-тематические планы.
- Осуществляет контроль разработки и выполнения индивидуальных планов учащихся.
- Осуществляет прослушивания участников конкурсов и фестивалей всех уровней. Готовит сценарий, проводит репетиции и концерты учащихся и преподавателей «Школы искусств».
- Организует оснащение «Школы искусств» техническими средствами, пополнение методической и нотной литературой.
- Ведёт подготовку и проведение экзаменов, классных и отчётных концертов.
- Организует и координирует работу родительского комитета «Школы искусств»
- Координирует работу с одарёнными детьми (участие в конкурсах, смотрах).

Ознакомлена



Спиридонычева Н.В.