

Администрация школы:

директор школы - осуществляет руководство учреждением на основе «Устава муниципального образовательного учреждения и законодательством РФ. Обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу школы. Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров и других работников школы. Определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе. Обеспечивает создание материальной базы учебно-воспитательного процесса за счет бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников; организует проведение текущего и капитального ремонта.

Заместители директора по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе организуют текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива, координируют работу учителей по выполнению учебных планов и программ, разработку необходимой учебно-методической документации. Осуществляют контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов, объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся. Организуют работу по подготовке и проведению итоговой аттестации учащихся. Оказывают помощь учителям в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Осуществляют контроль за учебной нагрузкой обучающихся. Обеспечивают своевременное составление установленной отчетной документации. Осуществляют комплектование и принимают меры по сохранению контингента обучающихся. Участвуют в подборе и расстановке педагогических кадров, организуют повышение их квалификации и профессионального мастерства, принимают участие в подготовке и проведении аттестации учителей. Организуют работу по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта, внедряют рациональные формы обучения и воспитания.

Заведующий хозяйственной деятельностью школы осуществляет руководство хозяйственной деятельностью школы. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием школы. Организуют рациональное расходование материально-финансовых средств. Решает вопросы материального снабжения, поддержания санитарного состояния школы, пришкольного участка, руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории. Контролирует работу технического персонала школы, проводит инструктаж по технике безопасности. Ведет табель выхода на работу, учет пропусков и замены. Обеспечивает технический персонал рабочим инвентарем, инструментами. Отвечает за пожарную безопасность помещений школы. Является материально подотчетным лицом. Принимает участие в подборе и расстановке технического персонала.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575811

Владелец Гасанбекова Светлана Николаевна

Действителен С 15.11.2021 по 15.11.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575811

Владелец Гасанбекова Светлана Николаевна

Действителен с 15.11.2021 по 15.11.2022