

УТВЕРЖДАЮ:



Руководитель КГУ «ОШ п. Заводской»

Дауленбаева Ш. Е.

Должностные обязанности заместителей руководителя
КГУ «Общеобразовательная школа поселка Заводской
отдела образования по городу Степногорск
управления образования Акмолинской области»

Заместитель руководителя по УР	Заместитель руководителя по УР начальных классов	Заместитель руководителя по УР НМР	Заместитель руководителя по ВР	Заместитель руководителя по АХЧ
Шатаева Шолпан Талгатбековна	Шенгерей Галина Николаевна	Бакенова Айгерим Жумабаевна	Мухамедрахимова Алия Санатовна	Левченко Елена Васильевна
I Педагогическая и образовательная деятельность				
- расписание уроков, факультативов и график занятости кабинетов; ЕНТ; работа со слабоуспевающими; контроль за ведением Күнделік; тетради; посещаемость; поурочные планы, КТП, уроки; отчет по успеваемости и качеству; движение учащихся; сеть классов; курирование предметов: ЕМЦ.	- повышение квалификации учителей, аттестация педагогических работников, методическая работа, работа по ШМО, работа с одарёнными учащимися начальной школы, расписание уроков НШ, факультативов и занятости кабинетов НШ, проверка ведения тетрадей, КТП НШ, поурочных планов учителей НШ, посещаемость учащихся НШ, олимпиады НШ, предметные конкурсы НШ, Летняя школа.	- подготовка и проведение Методических Советов; методическая работа; работа со слабоуспевающими и одарёнными учащимися; ВШК; тетрадей; поурочные планы, КТП, курирование предметов гуманитарного цикла и казахского языка; предметные олимпиады; научные проекты.	планирование внеклассной и воспитательной работы; организация досуга и развитие учащихся; оказание методической помощи учителям, классным руководителям, ученическому активу по организации внеклассной работы; осуществление, обобщение и распространение передового педагогического опыта по внеклассной и воспитательной работе школы;	- проектирование планов, отчетов и ведение документации: списание материально-ценностей, материально-техническая база, инвентаризация (ведомости), табель учета рабочего времени. - Работа с внешкольными структурами: * заключение договоров, УСЭН, противопожарная служба.

			* организация работы с трудновоспитуемыми; * организация работы по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних; * осуществление связи с правоохранительными органами; * работа м/о классных руководителей, работа родительского комитета, ЗОЖ, планирование классных руководителей;		- ведение документации: - списание материальных ценностей, материально-техническая база, инвентаризация (ведомости), табель учета рабочего времени.
II Внутришкольный контроль					
Күнделік - ЕМЦ; посещаемость ЕМЦ; документация ЕМЦ; уроки ЕМЦ	Күнделік - НШ; посещаемость - НШ; документация - НШ; Уроки - НШ	Күнделік - ОГН; посещаемость ОГН; документация ОГН; уроки ОГН	Классные часы; Школьная форма; Отчеты кл.рук.; Летний отдых		
III Отчетная и статистическая документация					
Отчет успеваемости и качества; Нагрузка учителей; Движение учащихся; Тарификация; Табель учета рабочего времени;	Отчет успеваемости и качества - НШ; Нагрузка учителей - НШ; Движение учащихся - НШ; Тарификация - НШ; Табель учета рабочего времени -НШ;	Мониторинг достижений учащихся; Мониторинг прохождения курсов; Мониторинг прохождения аттестации.	Всеобуч; Посещаемость; Трудоустройство выпускников;		ведение документации: - списание материальных ценностей, материально-техническая база, инвентаризация (ведомости), табель учета рабочего времени