



РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

обязанностей и объектов контроля между администрацией школы
на 2020-2021 учебные годы

- Зам. директора по УВР – Мырзабекова Р.С .
- Зам. директора по УВР (нач. школа) – Доронина С. В.
- Зам. директора по КК (по ГЯ) – Ахмадакунова С.А.
- Зам.дир.по ВР – Нурмагамбетова Б.К.
- Зам.дир. по НМР – Пугачева Л.Н.

№ п/п	Содержание работы	Ответственные					
		Директор	Зам. дир. по УВР	Зам. дир. по НК	Зам. дир. по КК	Зам. дир. по ВР	Зам. дир. по НМР
<u>1. Организационно-педагогические мероприятия</u>							
1.	Подбор и расстановка педагогических кадров, технического персонала	•					
2.	Установление распорядка, режима работы школы и отдельных ее звеньев	•					
3.	Составление: <ul style="list-style-type: none"> • Расписание уроков • Занятий спецкурсов и кружковых занятий • Расписание экзаменов 		• •	•			• •
4.	Организация дежурств в школе					•	
5.	Комплектование классов, СК, кружков, секций и т.д.	•	•			•	•
6.	Составление отчетов в школе	•	•	•	•	•	
7.	Ведение табеля на заработную плату: <ul style="list-style-type: none"> • Учителей • Педагогов в системе ДОУ 	•	•				
8.	Обеспечение санитарно-гигиенического режима: <ul style="list-style-type: none"> • В школе в целом • В столовой 	•		•		•	
9.	Планирование работы школы на каникулы	•	•	•	•	•	•
10.	Планирование работы летней оздоровительной площадки			•	•	•	•

11.	Работа по охране труда и ТБ	•	•				
12.	Создание и организация: • Классных учебно-методических кабинетов • Методического кабинета для учителей	•	•	•	•	•	•
13.	Организация подготовки и проведение экзаменов		•	•	•		•
14.	Разработка нормативной документации	•					
15.	Тарификации учителей	•	•				
16.	Оформление школы	•	•	•	•	•	•
17.	Работа по сохранности школьного здания и имущества; ППБ	•	•	•	•	•	•
18.	Работа технического персонала	•					
19.	Приобретение, хранение, использование школьного имущества, оборудования, ТСО и т.д.	•	•				•
<u>2. Решение организационных вопросов обучения</u>							
1.	Организация медобслуживания в школе	•					
2.	Организация горячего питания учащихся 1-4 классов			•			
3.	Организационные работы: • Спецкурсов • Кружков и секций		•				•
4.	Обучение учащихся на дому		•				
5.	Работа с учащимися «группы риска» и т.д.					•	
6.	Работа с одаренными учащимися	•	•				•
7.	Контроль за учебной нагрузкой учащихся, индивидуальная работа с учащимися		•	•	•		
8.	Работа библиотекарем		•				
9.	Организация летнего отдыха учащихся			•		•	
10.	Руководство летней трудовой практики учащихся					•	
11.	Учет неблагополучных семей и оказанием материальной помощи малообеспеченным семьям					•	
12.	Работа по преемственности школьных ступеней обучения		•	•	•		•
13.	Организация работы для детей с ослабленным здоровьем		•			•	
14.	Работа над правилами дорожного движения, ОБЖ		•	•	•		
15.	Работа с родителями: • Общешкольные родительские собрания • Общешкольные комитеты	•	•	•	•	•	•
<u>3. Работа с педагогическими кадрами и повышение их квалификации</u>							
1.	Организация методической работы по предметам и повышение квалификации учителей (конференции, педагогические чтения, семинары и т.д.)	•	•	•	•	•	•
2.	Руководство работой классных руководителей					•	
3.	Выявление, изучение, обобщение и		•		•		•

	распространение передового педагогического опыта						
4.	Работа с молодыми специалистами		•		•		•
5.	Аттестация учителей	•	•	•	•	•	•
6.	Руководство работы педсовета	•					
7.	Подготовка и проведение совещаний при директоре	•					
8.	Подготовка и проведение методических объединений учителей школы		•				•
9.	Управление самообразованием	•	•	•	•	•	•
10.	Руководство работой заместителей директора	•					
11.	Связь с наукой (ВУЗами, центрами и т.д.)		•				•
12.	Представление учителей к поощрению за добросовестный труд	•	•	•	•	•	•
13.	Организация работы по оснащению учебных кабинетов наглядными пособиями и ТСО	•	•		•		•
14.	Руководство работой методического совета						•
15.	Планирование курсовой переподготовки, связь с КРАО		•				
16.	Пополнение школьного методического центра учебно-методической литературой, методическими разработками	•	•				•
17.	Руководство пропагандой педагогических знаний		•				•
18.	Составление графика отпусков учителей			•			
<u>4. Организация учебно-воспитательного процесса</u>							
1.	Планирование работы школы	•	•	•	•	•	•
2.	Оповещение педагогического коллектива о планируемой работе на месяц	•	•			•	•
3.	Еженедельная планерка	•					
4.	Руководство работой <ul style="list-style-type: none"> • Предметных, развивающихся спецкурсов • Творческих кружков и секций 					•	•
5.	Подготовка и проведение: <ul style="list-style-type: none"> • Предметных недель, декад, олимпиад • Административных срезов ЗУН учащихся • Педагогических консилиумов • Общественной аттестацией учащихся • Спортивных праздников • Утренников, конкурсов, праздников, вечеров 		•			•	•
6.	Обеспечение выполнения педколлективом учебных программ		•	•	•		•
7.	Работа ДЮШО и системы самоуправления					•	
8.	Руководство внеклассным чтением учащихся			•			
9.	Организация работы школьной стеной печати					•	
<u>5. Система внутреннего контроля</u>							
1.	За методической работой и повышением квалификации учителей	•	•	•	•		•
2.	За самообразованием учителей	•	•	•	•		•

3.	<p>За состоянием преподавания и качеством образованием учащихся по:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Начальным классам • Русскому, иностранному языку • Кыргызскому языку • Математики, физики, ОИВТ • Истории, географии, ЧиО, химии, биологии • Трудовому обучению, ИЗО, черчению, ОБЖЮ ритмике, физкультуре 	•	•	•	•	•	•
4.	За проведением СК, кружков, секций		•	•	•	•	•
5.	За состоянием воспитательной работы в школе и уровнем воспитанности учащихся. Охрана прав детства	•				•	
6.	За ведением школьной документации учителей	•	•	•	•	•	•
7.	За ведением номенклатурного делопроизводства	•	•			•	•
8.	За организацией летнего отдыха учащихся			•		•	
9.	За организацией общественно-полезного труда					•	
10.	За работой технического персонала и вспомогательных служб	•					
11.	За работой библиотеки		•				
12.	За работой школьной столовой	•		•			