

ПРИКАЗ

12.08.2024г.

№ 194-ОД

О распределении направлений
работы заместителей директора
в 2024-2025 учебном году

В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 года №273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции заместителя директора школы и в целях рациональной организации функционирования образовательного учреждения в 2024–2025 учебном году, повышения личной ответственности руководящих работников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Распределить направления работы между заместителями директора на 2024-2025 учебный год следующим образом:
 - Васильченко Нина Владимировна - заместитель директора, курирующий вопросы учебно-воспитательного процесса в 1-4 классах, проведение оценочных процедур в 2-4 классах (внешний контроль);
 - Вагин Максим Рудольфович – заместитель директора, курирующий вопросы информационных и коммуникационных технологий, работы школьного сайта, функционирования электронных журналов системы АИС СГО, Е- услуги, МСОКО.
 - Лебедева Анна Витальевна - заместитель директора, курирующий вопросы учебно-воспитательного процесса в 7-9 классах; проведение оценочных процедур в 7-9 классах (внешний контроль), МСОКО в 7-9 классах; ГИА за курс основного общего образования; работу с одаренными детьми, олимпиадное движение в школе.
 - Пьянина Ольга Антоновна - заместитель директора, курирующий вопросы учебно-воспитательного процесса в 5,6,10,11 классах; вопросы работы с учащимися –инвалидами и ОВЗ, профильного обучения, ГИА за курс среднего общего образования, контроль за проведением оценочных процедур (НОКО) и проверочных работ в средней школе, МСОКО в 5,6,10,11 классах.
 - Саяпина Елена Геннадьевна - заместитель директора, курирующий вопросы безопасности в образовательном учреждении, совместной работы с силовыми структурами; организация методической работы по обучению работников школы и учащихся по направлению безопасности жизнедеятельности и в вопросах ГО и ЧС.
 - Селезенева Татьяна Анатольевна- заместитель директора по хозяйственным вопросам, курирующий вопросы административно-хозяйственной деятельности, контроля деятельности обслуживающего персонала, стратегии создания и развития материально-технической базы школы. обеспечение учебных кабинетов, административных кабинетов, мастерских, бытовых, хозяйственных и других помещений школы необходимой мебелью, оборудованием, инвентарем (в том числе хозяйственным), используемыми материалами и средствами, соответствующими требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам

безопасности труда, принимать меры по обеспечению сохранности, своевременному восстановлению и приобретению вышеперечисленных средств и предметов.

2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы _____ Л.М.Мингазова

