

От 01.09.22 г.

по ШГ №31

### О тарификации

На основании комплектования учащихся на 2022-2023 учебный год, учебных планов и программ, утвержденных министерством образования Кыргызской Республики, для организации учебного процесса распределить обязанности администрации следующим образом:

- 1. Омурзакова Т. О.** – директор школы-гимназии. Определяет стратегическую линию развития школы. Собирает и проводит педагогические советы. Представляет школу в инспекциях. Руководит работой администрации. Посещает с целью ознакомления и контроля уроки и внеурочные занятия. Разрабатывает перспективный и календарный планы работы школы. Руководит аттестационной комиссией. Принимает на работу учителей и служащих, осуществляет расстановку кадров. Контролирует состояние финансовой дисциплины. Издаёт приказы по школе, руководит делопроизводством. Руководит работой по тарификации учителей. Занимается материально-техническим оснащением школы. Руководит работой инвентаризационной комиссии. Отчитывается перед педагогическим советом о своей работе. Утверждает основные направления и стратегию развития школы. Заслушивает отчёты о деятельности администрации, МО. Утверждает Устав школы и основные документы деятельности (количество учащихся по комплектованию на 01.09.22 г. – 1976 учащихся)
- 2. Кононенко Л. Н.** – заместитель директора по УВР. Организует УВР в вверенных ей классах и параллелях. Отвечает за состояние информационного блока: списки классов, данные об учащихся, распределение по группам и т. д. Составляет расписание занятий, экзаменов. Контролирует своевременное начало и окончание уроков. Отвечает за работу библиотеки, спортивного зала, УВР. Контролирует ведение учителями документации. Регулярно посещает уроки учителей школы. Готовит и проводит педагогические советы. Отвечает за состояние аналитического блока. Анализирует совместно с руководителями МО итоги успеваемости и прохождения программ. Отчитывается перед директором, педагогическим советом об итогах ВШК. Отвечает за состояние информации и оповещении учителей. Участвует в расстановке кадров. Работает в аттестационной комиссии. Организует и может проводить родительские собрания. Участвует в разработке плана работы школы (количество учащихся по комплектованию на 01.09.22г. – 1976 учащихся)
- 3. Подберезной А.В.** – заместитель директора по УВР НШ Организует УВР в начальной школе. Отвечает за состояние информационного блока: списки классов, данные об учащихся, распределение по группам и т. д. Составляет расписание занятий. Контролирует своевременное начало и окончание уроков. Отвечает за работу столовой и медицинского пункта, УВР в начальной школе.



Контролирует ведение учителями документации. Регулярно посещает уроки учителей начальной школы. Анализирует совместно с руководителем МО итоги успеваемости и прохождения программ. Отчитывается перед директором, педагогическим советом об итогах ВШК. Отвечает за состояние информации и оповещения учителей. Участвует в разработке плана работы школы (количество учащихся по комплектованию на 01.09.22 г. – 823 учащихся).

4. **Комарова И. М.** – заместитель директора по ВР. Отвечает за организацию системы воспитательной работы школы. Руководит работой классных руководителей и кураторов. Отвечает за организацию системы внеурочной деятельности школы. Отвечает за состояние информационного блока: списки классов; учет и составление списков учащихся из многодетных, малообеспеченных семей, детей-сирот, полу сирот; учет и составление списков учащихся с неустойчивой дисциплиной. Участвует в работе аттестационной комиссии, координирует внеурочную деятельность классных руководителей кураторов. Ведет профилактическую работу с учащимися, склонными к правонарушениям (количество учащихся по комплектованию на 01.09.22 г. – 1976 учащихся)
5. **Аскарбек кызы Асель** – заместитель директора по государственному языку. Организует и контролирует преподавание государственного языка в школе. Координирует внеурочную работу по государственному языку во всех параллелях. Отвечает за планирование работы МС по государственному языку, составление плана работы школы по государственному языку. Регулярно посещает уроки учителей государственного языка. Контролирует своевременность начала и окончания уроков. Контролирует ведение учителями документации. Проводит и готовит педагогические советы. Принимает отчет по успеваемости у учителей, кураторов. Анализирует совместно с руководителем МО по государственному языку итоги успеваемости и прохождения программ по государственному языку. Отчитывается перед директором, педагогическим советом об итогах ВШК. Отвечает за состояние и оповещение учителей. Работает в аттестационной комиссии. Курирует работу МС по государственному языку (количество учащихся по комплектованию на 01.09.22 г. – 1599 учащихся).

И.о. директора ЦП № 31



Омурзакова Т. О.