

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа № 21" муниципального образования городской округ
Симферополь Республики Крым
(МБОУ "СОШ № 21" Г. СИМФЕРОПОЛЬ)
ул. Красноармейская, д. 166, город Симферополь, Республика Крым,
295001, Российская Федерация, тел./факс (0652)27-89-83
e-mail: School21crimean@mail.ru,
ОГРН 1159102015610 ИНН/КПП 9102155183/910201001

ПРИКАЗ

« 28 » августа 2020 г.

г.Симферополь

№ 117

О распределении функциональных
обязанностей между членами
администрации

В целях повышения эффективности работы администрации МБОУ "СОШ № 21"
Г. СИМФЕРОПОЛЬ, недопущения дублирования функций, создания системы координации
действий в 2020-2021 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Распределить функциональные обязанности между членами администрации
следующим образом:

1. 1. Директор школы Субоч Виктор Викторович:

- осуществляет руководство учреждением в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом школы, Коллективным договором;
- отвечает за организацию выполнения законодательных и нормативных актов, решений вышестоящих органов образования;
- определяет стратегию, цели, задачи развития школы;
- по окончании учебного года отчитывается перед педагогическим коллективом, родительским комитетом, управляющим советом учебного заведения о выполненной работе за год на их совместном заседании;
- контролирует осуществление обязательного полного общего среднего образования школьников;
- отвечает за укрепление и рациональное использование учебной, материально-технической базы учебного заведения;
- отвечает за организацию работы в школе по охране труда;
- организует работу по выполнению правил техники безопасности, предупреждению травматизма и несчастных случаев, выполнению правил пожарной безопасности в школе; определяет структуру управления школой, штатное расписание;

- обеспечивает правильный подбор и расстановку кадров, необходимые условия труда, повышение профессионального уровня и квалификации работников школы;
- организует проведение аттестации педагогических работников;
- координирует и контролирует деятельность своих заместителей, способствует формированию целостной системы непрерывного образования, направляет деятельность психологической службы школы;
- определяет в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка функциональные обязанности работников школы;
- координирует и контролирует ведение делопроизводства и отчетности;
- является председателем педагогического совета;
- организует подготовку проекта годового, перспективного планов;
- организует работу с родителями;
- издает необходимые приказы и распоряжения по школе;
- ведет учет бланков аттестатов, свидетельств, похвальных листов, грамот;
- организует работу по изготовлению документов об образовании (в том числе дубликатов) для выпускников 9,11-х классов;
- контролирует выполнение приказов, решений педагогического совета, совещаний, годового плана работы;
- контролирует работу социально- психологической службы школы;
- контролирует работу школьного сайта;
- проводит вводный инструктаж по ОТ;
- несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, работников школы во время образовательного процесса.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Муратова Сусана Деляверовна:

- в период отсутствия директора школы исполняет его обязанности;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся 1-4-х классов, обеспечивает своевременное составление отчетной документации;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса в 1-4-х классах;
- составляет график зачётов и контрольных работ в 1-4-х классах;
- контролирует своевременное заполнение электронных журналов в 1-4-х классах;
- готовит отчеты и информацию по направлениям своих функциональных обязанностей;
- составляет расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности 1-4 классов;
- организует внутришкольный контроль образовательного процесса в 1-4-х классах ;
- отвечает за выполнение образовательных программ, рабочих программ, календарно-тематического планирования по учебным дисциплинам в 1-4-х классах;
- организует и направляет работу школы в рамках преемственности между ДОУ и 1 классом;
- составляет график отпусков учителей начальной школы;
- осуществляет контроль за работой групп продлённого дня;
- дежурит по школе как член администрации;
- составляет график посещения уроков администрацией школы в 1- 4 классах;
- ведет журнал посещения уроков в 1-4-х классах;
- отвечает за составление и выполнение рабочих программ и КТП в 1-4 классах;

- организует работу по выполнению всероссийских проверочных работ (ВПР) в 4-х классах;
- отвечает за организацию внеурочной деятельности в 1-4-х классах;
- подготавливает приказы по организации начала учебного года;
- организует и контролирует проведение муниципальных олимпиад «Первые шаги в науку» для учащихся начальной школы;
- организация методической работы в школе:
 - участие обучающихся в предметных конкурсах;
 - участие учителей в предметных конкурсах;
 - организует наставническую работу с молодыми и малоопытными учителями, контролирует работу «Школы молодого учителя» (ШМУ);
- отчитывается о своей работе перед директором школы.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Логутенкова Валентина Ивановна:

- составляет и ведёт школьную документацию организованного окончания учебного года, по работе на каникулах;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся 5-9-х классов, обеспечивает своевременное составление отчётной документации;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса в 5-9-х классах и объективностью оценивания результатов образовательной деятельности;
- курирует преподавание предметов и осуществляет внутришкольный контроль за образовательным процессом в 5-9 классах;
- составляет график зачётов и контрольных работ в 5-9 классах;
- организует внутришкольный контроль образовательного процесса в 5-9 классах;
- отвечает за выполнение образовательных программ, рабочих программ, календарно-тематического планирования по учебным дисциплинам;
- контролирует правильность заполнения электронного журнала в 5-9-х классах;
- курирует образовательный процесс по семейному образованию;
- отвечает за аттестацию и курсовую переподготовку учителей школы;
- осуществляет контроль за регистрацией выпускников 9 -х классов для участия в ГИА;
- несёт ответственность за проведение ГИА в 9-х классах в соответствии с требованиями нормативной документации;
- составляет отчётность по проведению ГИА в 9-х классах и предоставляет анализ результатов по запросу в вышестоящие организации;
- отвечает за оформление и обновление стендовых материалов (в том числе и по ГИА) по направлениям своей деятельности;
- отвечает за проведение устного итогового собеседования в 9-х классах для определения допуска к ГИА;
- составляет статистические отчеты по школе согласно направлений своей деятельности (ОШ);
- отвечает за ведение протоколов педсоветов;
- дежурит по школе как член администрации по графику;
- организывает работу по преемственности между основной и средней школой;
- осуществляет работу по замене уроков, ведёт электронный журнал замен уроков;
- распределяет занятость кабинетов при составлении расписания уроков;

- предоставляет информацию для школьного сайта в рамках своих функциональных обязанностей;
- организует работу по определению рейтинга школы;
- составляет график дежурства администрации по школе;
- отвечает за организацию внеурочной деятельности в 5-9-х классах;
- отчитывается о своей работе перед директором школы.

1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Продан Елена Анатольевна:

- осуществляет внутришкольный контроль за образовательным процессом - планирует и организует методическую работу школы;
- планирует и проводит круглые столы и семинары непосредственно по плану работы школы и по запросам и планам ИМЦ, КРИППО (межшкольные, городские);
- выполняет работу по составлению и анализу муниципального задания;
- осуществляет анализ работы методического совета и педагогического коллектива в целях определения основных направлений методической работы в перспективе;
- организует и контролирует проведение конкурсов для обучающихся школы в рамках предметных дисциплин;
- организует и направляет работу школы в рамках ВСОКО;
- организует проведение I этапа Всероссийских ученических олимпиад в 5-11 классах по базовым и специальным дисциплинам, обеспечивает участие победителей во II и III этапах Всероссийских ученических олимпиад;
- несёт ответственность за проведение ГИА в 9,11-х классах в соответствии с требованиями нормативной документации;
- составляет отчётность по проведению ГИА в 9,11-х классах и предоставляет анализ результатов по запросу в вышестоящие организации;
- отвечает за своевременное создание и утверждение локальных актов по школе в рамках образовательного процесса; и контролирует работу по составлению рабочих программ и КТП по школе;
- контролирует выполнение плана учителями школы преподавания учебных дисциплин с применением ИКТ на уроках;
- отвечает за организацию работы с обучающимися, находящимися на индивидуальном обучении (обучение на дому);
- предоставляет информацию для школьного сайта в рамках своих функциональных обязанностей;
- организует и контролирует составление анализа работы школы за год;
- отчитывается о своей работе перед директором школы.

1.5 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Абдураимова Эльвира Наримановна:

- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса в 10-11-х классах и объективностью оценивания результатов образовательной деятельности;
- обеспечивает своевременное составление отчётной документации;
- отвечает за работу школьного сайта, ведение электронного журнала;

- курирует преподавание предметов и осуществляет внутришкольный контроль за образовательным процессом и внеурочной деятельностью в 10-11-х классах;
- курирует реализацию программ индивидуальных проектов в 9-11 классах;
- составляет график зачётов и контрольных работ в 10-11 классах;
- осуществляет контроль за регистрацией выпускников 9,11 -х классов для участия в ГИА;
- организует работу по формированию банка данных на изготовление документов об образовании для выпускников 9,11-х классов;
- несёт ответственность за проведение ГИА в 11-х классах в соответствии с требованиями нормативной документации;
- составляет отчётность по проведению ГИА в 11-х классах и предоставляет анализ результатов по запросу в вышестоящие организации;
- дежурит по школе как член администрации по графику;
- организывает работу по определению рейтинга школы;
- отчитывается о своей работе перед директором школы.

1.6. Заместитель директора по воспитательной работе

Шватченко Евгения Владимировна:

- осуществляет планирование и организацию воспитательной работы в школе;
- контролирует и направляет работу МО классных руководителей, обобщает и внедряет передовой опыт классных руководителей;
- оказывает методическую помощь классным руководителям;
- организует деятельность ученической организации, школьного самоуправления, контролирует его деятельность;
- отвечает за проведение нравственных, правовых, патриотических и экологических воспитательных мероприятий в общешкольном масштабе согласно годовому планированию;
- контролирует процесс трудового воспитания подрастающего поколения;
- отвечает за выполнение всеобща, ведение документации и своевременную отчётность перед вышестоящими организациями; планирует и проводит все необходимые мероприятия по всеобщу;
- организует и контролирует проведение мероприятий по предпрофильной и профильной ориентации обучающихся, организует встречи и пропаганду внешкольных образовательных предприятий, техникумов, колледжей, ВУЗов.
- организует и направляет работу с одарёнными детьми, способствует их участию в конкурсах, олимпиадах, выставках и т.д. ;
- контролирует работу практического психолога и социального педагога, педагога - организатора;
- осуществляет связь с общественными организациями, внешкольными учреждениями ГАИ, ГИБДД, полиции, пожарного надзора, медработниками и т.д., проводит совместные мероприятия;
- ведёт работу с обучающимися по профилактике правонарушений, правовому воспитанию обучающихся, организует работу правового отряда;
- организует и направляет работу юных знатоков правил дорожного движения;
- отвечает за организацию работы по летнему оздоровлению обучающихся, летней тематической площадки при школе;

- организует и контролирует работу по дополнительному образованию;
- готовит отчётную документацию по курирующим вопросам образовательного процесса, выполнению планов работы школы;
- отвечает за своевременное создание и утверждение локальных актов по школе в рамках воспитательного процесса;
- контролирует проведение учителями школы воспитательных мероприятий, классных часов;
- контролирует работу ПМПК, своевременное ведение документации;
- предоставляет информацию для школьного сайта в рамках своих функциональных обязанностей;
- отвечает за оформление и обновление стендовых материалов по направлениям своей деятельности;
- дежурит по школе как член администрации ;
- осуществляет контроль за состоянием питания учащихся 1-11 классов;
- отчитывается о своей работе перед директором школы.

1.7. Заместитель директора по АХР Скубанович Александр Петрович:

- обеспечивает рациональное использование, эффективную эксплуатацию и текущий ремонт зданий, сооружений, оборудован
- руководит работой техперсонала школы, работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;
- ведет учет рабочего времени, график работы и составляет таблицу о начислении заработной платы техперсонала, составляет график отпусков техперсонала;
- обеспечивает оборудование и мебель для мастерских, учебных кабинетов, столовой и классов;
- организует соблюдение норм пожарной безопасности зданий, следит за исправностью средств пожаротушения, отвечает за противопожарную безопасность помещений школы;
- организует своевременный ремонт и подготовку отопительной системы к осенне-зимнему сезону;
- организует проведение ежегодных замеров изоляции электроустановок и электропроводки, заземления, измерения уровня освещенности соответственно правилам и нормам;
- обеспечивает материалами для ремонта и инвентарем технический персонал для уборки помещений и двора;
- организует работу в школе по подготовке и проведению инвентаризации, своевременное списание оборудования, пришедшее в негодность;
- организует учет, хранение и выдачу материальных ценностей;
- осуществляет своевременный систематический отчет по финансовым вопросам и материальному обеспечению;
- является в соответствии с приказом по школе материально ответственным лицом за выдачу заработной платы;
- готовит отчеты и информацию по направлениям своих функциональных обязанностей;
- несет ответственность за жизнь и здоровье технических работников в рабочее время сотрудников;

- осуществляет контроль над своевременным прохождением сотрудниками медицинского осмотра;
- отчитывается о своей работе перед директором.

1.8. Педагог-организатор Аблаева Гульнара Реберовна:

- осуществляет внеурочную и внешкольную работу, осуществляет связь с общественными организациями, внешкольными учреждениями;
- оказывает повседневную помощь классным руководителям в разработке тематических классных часов и воспитательных мероприятий;
- отвечает за проведение нравственных, правовых, патриотических и экологических воспитательных мероприятий в общешкольном масштабе согласно годовому планированию;
- отвечает за организацию и проведение массовых школьных мероприятий и участие в районных (городских) конкурсах;
- отвечает за вовлечение учащихся в различные кружки и секции школы и внешкольных учреждений;
- организует работу школьного самоуправления;
- отвечает за организацию работы по подготовке и проведению традиционных и праздничных мероприятий;
- отвечает за организацию экскурсий и походов;
- готовит отчеты и информацию по направлениям своих функциональных обязанностей;
- отчитывается о своей работе перед директором школы и заместителем директора по ВР.

1.9. Социальный педагог Кашина Наталья Викторовна, Анисимова Елена Валерьевна:

- способствует взаимодействию школы, семьи, служб по делам несовершеннолетних, социальной защиты, центра социальных служб для молодежи, криминальной милиции и других подразделений госадминистрации, органов местного самоуправления;
- изучает и оценивает особенности деятельности и развития учащихся, микроколлектива (класса или референтной группы), школьного коллектива в целом;
- исследует направленность влияния микросреды, особенности семьи и семейного воспитания, позитивного воспитательного потенциала в микрорайоне и источники негативного влияния на детей и подростков;
- осуществляет учащимся, родителям, учителям и другим лицам по вопросам социальной педагогики;
- оказывает необходимую консультативную социально-педагогическую помощь детским молодежным объединениям, детям, подросткам, которые нуждаются в заботе или находятся в сложных жизненных обстоятельствах;
- ведет профилактическую работу с учащимися о целесообразности соблюдения социально-значимых норм и правил поведения, ведения здорового образа жизни;

- оказывает социальные услуги, направленные на удовлетворение социальных потребностей учащихся, осуществляет социально-педагогическое сопровождение учебно-воспитательного процесса, социально-педагогический патронаж социально-незащищенных категорий детей; способствует социальному и профессиональному определению личности; заботится о профессиональном самоопределении и социальной адаптации молодежи;
- занимается профилактикой правонарушений несовершеннолетних;
- готовит отчеты и информацию по направлениям своих функциональных обязанностей;
- предоставляет информацию для школьного сайта в рамках своих функциональных обязанностей;
- отчитывается о своей работе перед директором школы и заместителем директора по ВР.

1.10. Специалист по охране труда и технике безопасности Кузнецов Вадим Александрович:
направление охрана труда и техника безопасности:

- консультирует администрацию образовательного учреждения по существующим государственным правилам и нормам охраны труда и техники безопасности для внесения изменений в отдельные технологические операции, наладки и закупки оборудования, отвечающего технике безопасности;
- организует и проводит работы по созданию в учреждении системы охраны труда и техники безопасности, внутренних норм и правил техники безопасности;
- координирует работу сотрудников по технике безопасности;
- организовывает работу с документацией по кабинетам;
- организует проведение инструктажей по технике безопасности принимаемым работникам, работникам, переходящим работать на новые производственные участки, новое производственное оборудование;
- проводит специальные занятия по изучению норм безопасности с руководящим и рабочим персоналом предприятия;
- организует проведение проверок, испытаний и технического освидетельствования состояния технических средств, оборудования, машин и механизмов, а также технологии выполнения работ для определения соответствия их состояния установленным нормам и правилам, участвует в приемке их в эксплуатацию или применению в работе;
- анализирует ситуацию по технике безопасности в школе, анализирует степень риска, разрабатывает план корректирующих мероприятий, устанавливает сроки их проведения и координирует их проведение;
- контролирует выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением действующих норм и правил техники безопасности, стандартов безопасности труда в процессе работы, а также в проектах новых и реконструируемых объектов (помещений);

- требует приостановления работы, выполняемой в нарушение системы техники безопасности в школе;
- при наступлении несчастного случая в школе уведомляет администрацию о происшествии и оформляет соответствующую документацию;
- организует первую медицинскую помощь пострадавшему и при необходимости его доставку в учреждение здравоохранения;
- принимает неотложные меры по предотвращению развития аварийной ситуации и воздействия травмирующего фактора на других лиц;
- организует расследование несчастных случаев в школе, принимает участие в работе комиссии, создает необходимые условия для проведения расследований, принимает участие в расследованиях (составляет схемы, карты происшествий, проводит опросы, производит замеры, готовит выписки из журналов инструктажей, assisteрует эксперту (государственному инспектору));
- оформляет необходимые документы для предоставления контролирующим органам, исполнительным органам ФСС России по страховым случаям (если работник подлежит страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний);
- представляет интересы школы при рассмотрении дел о несчастных случаях органами ФСС России, органом государственного надзора, судами;
- отслеживает принятие новых законов, нормативных правовых документов по вопросам техники безопасности;
- координирует оформление документации по ОТ в кабинетах (акты готовности , приемки)
- проводит инструктирование вновь принятых на работу учителей, вносит предложения по усовершенствованию образовательного процесса;
- готовит отчеты о проделанной работе.

направление антитеррористической защищенности и гражданской обороны:

- осуществляет взаимодействие с районной антитеррористической комиссией, территориальными правоохранительными органами, формированием ГО и ЧС, службой санитарного государственного контроля, военным комиссариатом, а так же организывает работу по выполнению их решений в части, касающейся учебных заведений;
- организует и обеспечивает проведение мероприятий по:
 - а) охране труда и созданию безопасных условий организации образовательного и производственного процессов.
 - б) антитеррористической защищенности учебного заведения;
 - в) гражданской обороне и противопожарной безопасности;
 - г) соблюдению внутреннего режима функционирования и поддержанию общественной дисциплины;
 - д) организации учета допризывной молодежи;
- участвует в подготовке проектов приказов и распоряжений директора школы по вопросам охраны учебного заведения, обеспечения безопасности детей и сотрудников школы.;
- распоряжается вверенным ему имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативно-правовыми актами, Уставом школы;
- подписывает и визирует документы в пределах своей компетенции;
- инициирует и проводит совещания по вопросам безопасности сотрудников и учащихся школы;

- запрашивает и получает от руководства и сотрудников школы необходимую информацию и документы по вопросам обеспечения безопасности;
- проводит проверки своевременности и качества исполнения поручений по вопросам безопасности учебного заведения;
- требует прекращения работ в случае нарушения установленных норм и требований, правил и инструкций по технике безопасности, дает указания по устранению выявленных нарушений;
- отдает распоряжения сотрудникам и учащимся школы по вопросам обеспечения безопасности, выполнения требований по обеспечению правопорядка, установленных правил техники безопасности;
- вносит дополнения, изменения в инструкции по мерам безопасности, использованию оборудования и помещений;
- проводит проверки состояния внутришкольного режима функционирования и выполнения установленного порядка;
- принимает решения по вопросам организации и проведения мероприятий по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороны согласуя их с директором школы;
- обеспечивает сохранность служебной и иной охраняемой законом тайны, не разглашение иных сведений ставшие ему известные в связи с исполнением должностных обязанностей, которые затрагивают частную жизнь, честь и достоинство участников образовательного процесса и других лиц;
- организует работу по обеспечению безопасности образовательного и производственного процессов, при проведении спортивных, культурно-зрелищных массовых мероприятий, проводимых в школе;
- взаимодействует с территориальными подразделениями органов внутренних дел, гражданской обороны, федеральные службы безопасности, Окружным управлением образования, военным комиссариатом, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования по вопросам безопасности и антитеррористической деятельности школы;
- организует и обеспечивает охранную деятельность и контрольно-пропускной режим;
- в рамках своей компетенции подготавливает документы и инструкции по действиям личного состава в чрезвычайных и экстремальных ситуациях;
- принимает необходимые меры по оснащению школы средствами антитеррористической защищенности;
- разрабатывает планирующую и отчетную документацию по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности школы, гражданской защиты;
- участвует в разработке и осуществлении комплекса мер по профилактике и противодействию проникновению в школу наркотических средств и психотропных веществ;
- организует и проводит занятия и тренировки по противопожарной безопасности, действиям по сигналам гражданской обороны и при угрозе совершения террористического акта;
- обеспечивает проведение служебных расследований по несчастным случаям с учащимися и сотрудниками школы, произошедшими в учебном заведении;
- подготавливает планы мероприятий, проектов приказов и распоряжений директора школы по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности, гражданской защиты;

- проводит вводные инструктажи с сотрудниками вновь принятыми в школу;
- рассматривает обращения граждан и принимает по ним решения в установленном законодательством порядке, в рамках своих прав и должностных обязанностей;
- организует мероприятия по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порче имущества школы, техногенным авариям и происшествиям;
- контролирует за правомерным и безопасным использованием помещений школы, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе, на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;
- взаимодействует с родительским комитетом по вопросам обеспечения общественного порядка безопасности и антитеррористической защищенности школы;
- взаимодействует с отделом военного комиссариата республики Крым и г.Симферополя по вопросу организации учета допризывной молодежи;
- организует и проводит летние учебно-полевые военных сборы с юношами – учениками 10 классов;
- отвечает за оформление и обновление стендовых материалов по направлениям своей деятельности;
- выполняет функциональные обязанности председателя комиссии по ЧС;
- отчитывается о своей работе перед директором школы.

1.11. Педагог- психолог Осняч Елена Борисовна:

- Психологическая служба в школе ставит основной целью создание оптимально-психологических условий для успешной учебы и личностного развития каждого ученика:
- проводит диагностическое обследование детей. Определяет уровень психологической готовности к школе, формирует развивающие группы, разрабатывает систему специальных занятий;
- обучает педагогов навыкам развивающей и адаптационной работы;
- проводит психологическое просвещение родителей;
- оказывает помощь дезадаптированным учащимся и работает над созданием условий для поддержания высокого психологического педагогического статуса успешно адаптировавшихся детей;
- организует групповую и индивидуальную психокоррекционную работу с детьми, испытывающими трудности в обучении, общении, личностном развитии;
- проводит психологический анализ учебного процесса на предмет выявления возможных негативных факторов;
- психолог устанавливает причины девиантного поведения, указывает на пути его преодоления, помогает устранить их для полноценного развития и обучения детей и для успешной профессиональной реализации учителей и личности родителей;
- психолог должен своевременно доводить свои рекомендации до сведения классных руководителей и администрации. Если проблема выходит за рамки его компетенции он направляет учащегося на консультацию к соответствующим специалистам;

- консультирует администрацию по вопросам, касающимся психолого-педагогической помощи в учебно-воспитательном процессе школы;
- предоставляет информацию для школьного сайта в рамках своих функциональных обязанностей;
- готовит отчеты и информацию по направлениям своих функциональных обязанностей;
- отчитывается о своей работе перед директором школы и заместителем директора по ВР.

Директор школы



В.В.Субоч

С приказом ознакомлены:

Муратова С.Д.

Логутенкова В.И.

Продан Е.А.

Абдураимова Э.Н.

Шватченко Е.В.

Аблаева Г.Р.

Скубанович А.П.

Оснич Е.Б.

Анисимова Е.В.

Кашина Н.В.

Кузнецов В.А.