**Функциональные обязанности администрации школы.**

**Директор школы – Сидельникова В.Р.**

**Директор осуществляет руководство школой в соответствии**

с Уставом и законодательством РФ. Обеспечивает системную образовательную административно- хозяйственную работу школы. Определяет стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решения о программном планировании его работы. Совместно с педсоветом школы осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития школы, учебного плана, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и внутреннего распорядка школы. Определяет структуру управления школой, штатное расписание. Решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы.

планирует и контролирует работу педагогических и других работников школы. Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров.

Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, общественностью, родителями.

Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охрана труда, учет и хранение документации.

Несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, соблюдение прав и свобод учащихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.

Осуществляет контроль за состоянием преподавания предметов: математики, физики, химии, биологии, экологии, ОБЖ, физкультуры, географии, предметов в начальных классах.

Контролирует работу библиотеки.

**2.Зам. директора по учебно-воспитательной работе (0,5 ставки) –**

**Борисова А.Н.**

Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива. Координирует работу преподавателей, воспитателей по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации.

Осуществляет контроль качества образовательного и воспитательного процессов и объективной оценки результатов образовательной подготовки учащихся. Осуществляет контроль учебной нагрузки учащихся.

Составляет расписание учебных занятий, расписание факультативных занятий, элективных курсов.

Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников школы. Проводит контроль состояния преподавания предметов: русского языка и литературы, эрзянского языка, истории, обществознания, немецкого языка, труда, домоводства, черчения, предметов в начальных классах.

**3.Зам. директора по внеклассной и внешкольной работе (0,5 ставки) –**

**Шаляева Р.В.**

Организует текущее и перспективное планирование воспитательной работы. Руководит работой кружков, ученического комитета, Совета старшеклассников. Составляет расписание кружков. Оказывает помощь коллективам учащихся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий. Осуществляет комплектование и принимает и меры по сохранению контингента учащихся в кружках. Отвечает за работу с родителями. Организует и проводит контроль работы ГПД, за работой классных руководителей, за работой кружков, за дежурством по школе. Контролирует состояние преподавания ИЗО, музыки, предметов в начальных классах.