

б) составление приказов о допуске, переводе, выпуске учащихся, оформляет приказы по воспитательной, учебной, методической, научно-практической работе.

в) проведение соответственно Педсоветов;

г) ознакомление с документами по аттестации учащихся, их родителей, учителей;

д) подготовка экзаменационного материала по классам;

е) обеспечение порядка итоговой аттестации:

- составление графика занятости педагогов в экзаменационный период (общий), согласование его с ними;

- составление расписания консультаций, проверка своевременного их проведения;

- составление расписания занятий с учащимися, имеющими задолженности по предметам;

ж) составление аналитической справки, обобщающей итоговую аттестацию в конце экзаменов по всей школе;

з) подготовка и сдача в управление документов:

- на освобождение от итоговой аттестации;

- на награждение медалями;

- расписание экзаменов;

и) составляет и корректирует учебные планы, проводит анализ прохождения учебного материала по классам (1 полугодие, конец учебного года), осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся (в соответствии с учебным планом и по дням недели);

— проводит зачисление учащихся по всем классам на основании документов;

— составляет текущий и перспективный план работы с учителями, организует и координирует разработку необходимой учебно-методической и нормативно-правовой документации;

— составляет замены и ведет журнал замещенных уроков;

— контролирует своевременное начало и окончание уроков

— контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся, участвует в комплектовании классов, принимает меры по сохранению контингента учащихся;

— анализирует итоги успеваемости и прохождения программ;

— отчитывается перед педагогическим советом об итогах внутришкольного процесса;

— отвечает за состояние информации и оповещение учителей;

— участвует в работе Педагогического совета, в расстановке кадров, работает в аттестационной комиссии;

— организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

— выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;

— соблюдает этические нормы поведения в школе, в общественных местах, быту, соответствующих общественному положению педагога;

— отвечает:

а) за комплектование классов с учетом дополнительного набора на 30 августа (составление приказов по учащимся: прибытие, выбытие, перевод в другие классы, зачисление, поездки, поощрения, наказания);

б) за тарификацию учителей и составление приказов в течение года;

г) за результаты успеваемости;

д) за замены больных учителей и подачу сведений по замене к табелю;

е) за качество обучаемых (работа с неуспевающими, работа с учащимися, получившими задание на лето, проведение совещаний с учителями по успеваемости, итоги за четверти, по промежуточному контролю);

— контролирует соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка:

а) приход учителей на работу;

б) приход учащихся в школу;

в) посещение уроков;

г) внешний вид, поведение на уроках, переменах;

д) проверка ведения школьной документации, журналов, дневников;

е) проведение мини-совещаний по организационным вопросам (по мере необходимости или по результатам проведенного контроля);

— организует УВП в классах;