**Заместитель директора Яцыкова Ольга Михайловна:**

* организует работу по введению ФГОС ООО и ФГОС ОВЗ, внеурочной деятельности в части реализации программы по ОДНКНР и программа «Этика и психология семейной жизни»;
* организует и проводит школьный этап Всероссийской олимпиады школьников, направляет участников на муниципальный этап;
* организует и координирует работу с неуспевающими обучающими, составляет дорожную карту.
* организует работу по подготовке проекта муниципального задания и готовит отчеты о его выполнении;
* контролирует учебную нагрузку обучающихся, составляя расписание учебных занятий в соответствии с нормами СанПиНа;
* курирует работу учителей среднего и старшего звена естественнонаучного цикла;
* выявляет, изучает, распространяет передовой педагогический опыт, готовит предложения для наградного материала;
* организует разработку проектов учебного плана и режима работы школы;
* планирует и организует работу постоянных и временных творческих групп по актуальным проблемам, стоящим перед школой, педагогами, обучающимися в рамках учебно-воспитательного процесса;
* составляет совместно с директором школы план работы школы на год, полугодия в соответствии с функциональными обязанностями;
* готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области компетенции;
* координирует расписание внеурочной деятельности обучающихся;
* организует подготовку отчётности школы по формам статистической отчётности, в том числе по формам ОО-1, при необходимости получает дополнительную информацию от других заместителей;
* отвечает за организацию и ведение элективных курсов, предпрофильной подготовки;
* обеспечивает замещение уроков больных и отсутствующих учителей;
* организует и контролирует обучение обучающихся на дому по болезни, семейной формы обучения, очно-заочной и дистанционной формы работы;
* отвечает за комплектование классов;
* контролирует внедрение информационных технологий в образовательном процессе, использование сети Интернет в образовательном процессе, информатизацию, ГИС «Контингент»;
* отвечает за предоставление Учредителю электронных отчётов в соответствии с функциональными обязанностями, при необходимости получает необходимую информацию от других заместителей директора;
* является ответственным за ведение электронных баз данных, связанных с учебным процессом;
* организует и контролирует работу электронного журнала;
* организует и контролирует проведение дополнительных платных услуг;
* контролирует ведение алфавитной книги, книг прибытия и выбытия обучающихся;
* отвечает за получение, хранение, оформление и списание документов строгой отчётности;
* организует работу по распределению учебной нагрузки, подготовку документации по тарификации педагогических работников школы, выполняет функции диспетчера, осуществляет ведение документации по начислению заработной платы работникам школы, в том числе предварительной;
* готовит необходимые документы и отчеты для Пенсионного фонда и т.д.
* является ответственным за проведение итоговой государственной аттестации школьников, ВПР в 5-11 классах;
* готовит отчетность школы по устройству ее выпускников, следит за их дальнейшей судьбой.
* контролирует ведение документации, в том числе представляет необходимую информацию на сайт:

А) расписание занятий;

Б) инструкции, приказы;

В) сводки успеваемости по годам;

Г) журналы пропусков и замены занятий;

Д) движение обучающихся и первичная запись детей;

Е) ведет табель учета рабочего времени педагогических работников.