

## Внутришкольное руководство и контроль

### 1. Укомплектовать контингент учащихся и классов:

Начальная школа	Количество классов	Всего
1 классы	6	24
2 классы	6	
3 классы	6	
4 классы	6	
Основная школа	Количество классов	Всего
5 классы	5	25
6 классы	5	
7 классы	5	
8 классы	5	
9 классы	5	
Старшие классы	Количество классов	Всего
10 классы	4	8
11 классы	4	

**Итого: 59 классов**

### 2. Занятия в гимназии проводятся в две смены:

Первая смена: 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11.

Вторая смена: 6, 7,

### 3. Завести школьную документацию до 10.09.19г.

- классные журналы;
- личные дела вновь прибывших;
- расписание уроков;

### 4. Расписание звонков:

Номер урока	I смена	II смена
1 урок	8.30-9.10	13.30-14.10
2 урок	9.15-9.55	14.15-14.55
3 урок	10.10-10.50	15.10-15.50
4 урок	11.05-11.45	16.05-16.45
5 урок	11.55-12.35	16.55-17.35
6 урок	12.40-13.20	17.40-18.20

## 5. СП «Начальная школа»

Номер урока	I смена
1 урок	8.30-9.10
2 урок	9.30-10.10
3 урок	10.30-11.10
4 урок	11.25-12.05
5 урок	12.20-13.00

## 6. Внеклассные мероприятия проводить:

в 1-4 классах	до 30 мин.
5-8	до 45 мин.
9-11	до 1, 5 часа

## 7. Составить план работы:

- а) Общешкольный (до 01.09.2019г.);
- б) Классных руководителей;
- с) Планы МС, МО;
- е) Работы библиотеки.

## 8. Издать приказы до 10.09.19г.

- а) О нагрузке на 2019-2020 учебный год;
- б) По технике безопасности;
- с) О назначении классных руководителей;
- д) О назначении заведующих кабинетами;
- е) О комплектовании гимназии.

## Распределение функций контроля между администрацией гимназии:

*Директор гимназии - Кулишкина М.Г.*

Контролирует:

- работу административного - управленческого персонала;
- заместителей по учебно-воспитательной работе, заместителя по АХЧ;
- выполнение в соответствии с законодательством правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности;
- выполнение решений педагогического совета;
- постановку учебно-воспитательной работы в классах;
- сохранность учебно-материальной базы гимназии;
- ведение школьной документации;
- педагогическое руководство гимназическим самоуправлением;
- организацию и осуществление работы среди родителей;
- финансово-хозяйственную деятельность;
- организацию работы учителей с материалами сборников приказов и инструкций;
- работу совета гимназии.

*ВРИО руководителя структурного подразделения – Гугкаева Э.М.*

- организацию питания учащихся;
- организацию учебной работы в кабинетах начальной школы;
- дежурство и порядок в структурном подразделении;
- заполнение электронных журналов «Дневник.ру»;
- работу библиотеки в структурном подразделении;
- работу медицинского кабинета;
- охрану труда и ТБ в структурном подразделении;
- состояние учебно-воспитательной работы в начальной школе;
- состояние успеваемости учащихся, качество их знаний, умений и навыков, посещаемость;
- работу учителей, классных руководителей, воспитателей по вопросам учебно-воспитательной деятельности;
- дозировку домашних заданий;
- выполнение государственных программ;
- работу МО учителей начальных классов;
- порядок ведения классных журналов в 1-4 классах, ученических тетрадей, дневников и др. документации;
- работу учителей осетинского языка и литературы, ТКО;
- состояние успеваемости учащихся, качество их знаний, умений и навыков, посещаемость;
- дозировку домашних заданий;
- организацию учебной работы в кабинетах осетинского языка и литературы;
- выполнение государственной программы;
- выполнение единых педагогических требований к учащимся;
- работу МО учителей осетинского языка и литературы, ТКО;
- всеобуч.

*Заместитель директора по учебно-воспитательной работе гимназии Саракаева А.Э.*

Контролирует:

- дежурство и порядок в структурном подразделении;
- заполнение электронных журналов «Дневник.ру»;
- состояние учебно-воспитательной работы в начальной школе с учетом требований ФГОС;
- состояние успеваемости учащихся, качество их знаний, умений и навыков, посещаемость;
- работу учителей, классных руководителей, воспитателей по вопросам учебно-воспитательной деятельности;
- дозировку домашних заданий;
- выполнение государственных программ;
- работу МО учителей начальных классов;
- порядок ведения классных журналов в 1-4 классах, ученических тетрадей, дневников и др. документации.

***Заместитель директора по учебно-воспитательной работе  
гимназии Мамсурова 3.3.***

Контролирует:

- состояние учебно-воспитательной работы в кл.;
- охрану труда и технику безопасности;
- работу учителей математики, физики, химии, биологии, географии;
- состояние успеваемости учащихся, качество их знаний, умений и навыков, посещаемость;
- работу классных руководителей 10- 11 классов по вопросам учебной деятельности;
- дозировку домашних заданий;
- организацию учебной работы в кабинетах по предметам контролируемого цикла;
- выполнение единых педагогических требований к учащимся, выполнение режима учебных занятий;
- выполнение государственных программ и предусмотренного минимума практических, обучающих, лабораторных и контрольных работ; проведение экскурсий (предметных);
- работу МО контролируемого цикла;
- порядок ведения классных журналов, классных, ученических тетрадей, дневников и др. документации;
- организацию и проведение факультативных занятий по контролируемому циклу;
- составление расписания уроков;
- заполнение электронных журналов «Дневник.ру»;
- дежурство и порядок на втором этаже старого здания;
- итоговую аттестацию учащихся 11 классов (ЕГЭ).

***Заместитель директора по учебно-воспитательной работе гимназии -  
Губиева И.Б.***

Контролирует:

- состояние учебно-воспитательной работы в кл.;
- работу учителей английского языка во 2-11 кл.;

- состояние успеваемости учащихся, качество их знаний, умений и навыков, посещаемость;
- работу классных руководителей 5-8 классов по вопросам учебной деятельности;
- дозировку домашних заданий;
- организацию учебной работы в кабинетах по предметам контролируемого цикла;
- выполнение единых педагогических требований к учащимся, выполнение режима учебных занятий;
- выполнение государственных программ и предусмотренного минимума обучающих и контрольных работ;
- работу МО учителей английского языка;
- порядок ведения классных журналов в классах, ученических тетрадей, дневников и др. документации;
- работу библиотеки по контролируемому циклу;
- работу медицинского кабинета;
- дежурство и порядок на третьем этаже нового здания;
- заполнение электронных журналов «Дневник.ру».
- поддерживает связь с РИПКРО ГАМЦ для организации занятий педагогического коллектива гимназии на курсах повышения квалификации;
- аттестацию педагогических работников гимназии.

*Заместитель директора по учебно-воспитательной работе гимназии –  
Подколзина Н.Н.*

Контролирует:

- возглавляет работу Methodсовета гимназии;
- состояние учебно-воспитательной работы в кл.;
- работу учителей русского языка и литературы, истории, обществознания, музыки, ИЗО, ОБЖ;
- состояние успеваемости учащихся, качество их знаний, умений и навыков, посещаемость;
- работу классных руководителей 9 классов по вопросам учебной деятельности;
- дозировку домашних заданий;
- организацию учебной работы в кабинетах по предметам контролируемого цикла;
- выполнение единых педагогических требований к учащимся, выполнение режима учебных занятий;
- выполнение государственных программ и предусмотренного минимума обучающих и контрольных работ;
- работу МО учителей русского языка и литературы, истории ОБЖ, ИЗО, музыки;
- порядок ведения классных журналов в классах, ученических тетрадей, дневников и др. документации;
- организацию и проведение факультативных занятий по контролируемому циклу;
- дежурство и порядок на втором этаже нового здания;
- заполнение электронных журналов «Дневник.ру»;
- приобщает учителей к поисковой, опытно - экспериментальной деятельности;
- стимулирует внедрение передового педагогического опыта, творчества и инициативы учителей;

- обеспечивает развитие педагогического сотрудничества;
- организует работу с молодыми учителями;
- создает школьный методический кабинет и организует на его базе работу с педагогическими кадрами;
- итоговую аттестацию учащихся 9 классов (ОГЭ).

***Заместитель директора по учебно-воспитательной работе гимназии***

***– Еремеева С.В***

Контролирует:

*работу учителей информатики*

- охрану труда и технику безопасности;
1. Организует разработку и создание школьной информационной среды.
  2. Поддерживает в работоспособном состоянии аппаратно-программные средства, т.е.
    - Организует профилактические осмотры, текущий ремонт и модернизацию компьютерной техники, периферийных устройств, локальной сети ОУ;
    - Организует отбор, закупку и установку необходимого программного обеспечения.
  3. Работу классных руководителей 6,7 классов по вопросам учебной деятельности;
  4. Проведение мониторинговых исследований;
  5. Работу учителей физической культуры 5-11 классы;
  6. Обеспечивает наполнение школьной информационной среды необходимыми информационными ресурсами, т.е.:
    - выявляет и формирует потребности участников образовательного процесса в информационных ресурсах;
    - организует систему размещений ресурсов в школьной локальной сети, их каталогизацию, хранения, систему поиска;
    - определяет общую стратегию пополнения информационных ресурсов, в том числе, созданных участниками образовательного процесса в данном ОУ;
    - организует оптимальную систему размещения в локальной сети ресурсов, созданных участниками образовательного процесса, а именно административных, дидактических, методических ресурсов, дополнительных информационных ресурсов в поддержку образовательного процесса, ресурсов учащихся.
  7. Обеспечивает оптимальные условия доступа участников образовательного процесса к информационным ресурсам, т.е.:
    - организует ранжированный доступ участников образовательного процесса к ресурсам школьной сети и Интернет через систему паролей и разработку регламента доступа;
    - создает в точках доступа условия работы, отвечающие санитарным нормам и требованиям энергоэкономии;
  8. Ведение электронной отчетности.
  9. Координирует методическую работу педагогического коллектива по внедрению ИТ в образовательном процессе, т. е.:
    - организует обучение педагогического коллектива пользовательским навыкам и технологиям использования современных информационных ресурсов в образовательном процессе;

- определяет стратегию, и организовывать единую систему методической работы педагогов школы по созданию освоению информационных ресурсов в поддержку образовательного процесса и приемов для их использования в урочной и внеурочной деятельности;
- определяет уровень пользовательских навыков, необходимых учащимся на той или иной ступени обучения для использования информационных ресурсов в обучении на основе анализа учебных программ по всем предметам; обеспечивать освоение учащимися этого уровня через корректировку программ курса «информационная культура», введение отдельных краткосрочных учебных модулей, организацию консультаций и т. п.;
- формирует учебные планы с учетом включения информационных ресурсов в учебный процесс;
- организывает изучение и повышение квалификации работников по всем вопросам информационных технологий;
- заполнение электронных журналов «Дневник.ру».

*Заместитель директора по воспитательной работе гимназии – Бутаева М.А.*

Контролирует:

- организацию и проведение внеклассной работы в гимназии;
- деятельность классных руководителей, воспитателей по вопросам проведения внеклассной работы с учащимися, выполнение планов воспитательной работы;
- работу руководителей кружков, секций и т.д.;
- внеклассную воспитательную работу, проводимую учителями;
- посещение учащимися кружков, секций и т.д.;
- работу ответственных за проведение и подготовку массовых мероприятий (праздничных вечеров, утренников, диспутов и т.п.);
- спортивно-массовую, туристическую и краеведческую работу;
- осуществление и организацию дежурства в школе;
- поведение учащихся;
- заполнение электронных журналов «Дневник.ру»;
- работу Архива.

*Директор гимназии №5*



*Кулишкина М.Г.*