

Информация о директоре МАОУ «СОШ № 55»

Ф.И.О. директора (полностью)	Телефон, e-mail	График работы					
		<i>понедельник</i>	<i>вторник</i>	<i>среда</i>	<i>четверг</i>	<i>пятница</i>	<i>суббота</i>
Подъячева Чулпан Григорьевна	sch55-chelny@mail.ru 42-71-04						
		7.00-17.00	7.30-17.00	7.30-17.00	7.30-17.00	7.30-17.00	7.30-11.00

Прием директора по личным вопросам: вторник с 15.00-17.00; суббота с 08.00-10.00. Записаться можно по телефону 42-71-04, по электронной почте sch55-chelny@mail.ru

Подъячева Чулпан Григорьевна– директор школы

1. Осуществляет перспективное и текущее планирование деятельности образовательного учреждения, а также контроль и руководство учреждением по всем направлениям деятельности.
2. Представляет интересы образовательного учреждения в государственных и общественных органах.
3. Разрабатывает и вводит приказом нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность учреждения в соответствии законодательством и уставом школы.
4. Определяет структуру управления учреждения, решает финансовые, хозяйственные, методические и иные вопросы, обеспечивает контроль над всеми видами деятельности учреждения. Решает вопросы, связанные с организацией работы с родителями, общественностью и предприятиями, оказывающими содействие в учебно-воспитательной работе.
5. Возглавляет работу Педагогического совета учреждения. Руководит Советом Школы, несет ответственность за организацию общешкольных родительских собраний.
6. Руководит внедрением в учебно-воспитательный процесс достижений педагогических наук и новых технологий. Осуществляет контроль за реализацию ФГОС, за качеством знаний обучающихся, содержанием и эффективностью учебно-воспитательной работы. Обеспечивает соответствие учебно-методического комплекса имеющимся требованиям. Осуществляет контроль над проведением учебных дисциплин, выполнением программ, качеством подготовки учителей к урокам.
7. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима;
8. Обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.
9. Содействует развитию и оказывает помощь школьным органам самоуправления.

10. Обеспечивает рациональное использование выделяемых государственных средств, а так же средств поступающих из других источников в бюджет учреждения, распоряжается в соответствии с действующим законодательством имеющимся имуществом и средствами. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно - материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
11. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами, представляет ежегодный отчет о поступлениях и расходовании средств учредителей;
12. Несет ответственность за сохранность жизни и здоровья, обучающихся и сотрудников школы во время учебно-воспитательного процесса.
13. Осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствии с трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка должностные обязанности работников.
14. Создает условия для повышения профессиональной компетентности педагогов. Обеспечивает методическое сопровождение участия педагогов учреждения в конкурсах педагогического мастерства.