

Функциональные обязанности администрации
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24
г. Йошкар-Олы»

ФИО	Должность	Направление деятельности	Контакты
Ефремова Ольга Александровна	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (основная и средняя школа)	организует учебно-воспитательный процесс в 5-11 классах; осуществляет контроль за качеством образовательного процесса; организует работу по подготовке и проведению промежуточной и итоговой аттестации обучающихся 5-11 классов;	Тел.: (8362) 64-28-43 e-mail: school24@mail.ru
Кожевникова Лилия Михайловна	Заместитель директора по воспитательной работе	организует планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися; осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, проведением внешкольных мероприятий;	Тел (8362) 646948, e-mail: school24@mail.ru
Кузнецова Екатерина Анатольевна	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	координирует работу педагогов и других непосредственно подчиненных работников; - организует работу по подготовке и проведению аттестации педагогических и других работников школы и работу по повышению квалификации; организует информационно-коммуникационную деятельность организации; курирует профорientационную работу педагогов с обучающимися	Тел.: (8362) 64-28-43 e-mail: school24@mail.ru
Суслова Лариса Анатольевна	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (начальная	организует учебно-воспитательный процесс в 1-4 классах; осуществляет контроль за качеством образовательного процесса,	Тел.: (8362) 64-28-43 e-mail: school24@mail.ru

	школа)	<p>работой кружков и факультативов на начальной ступени обучения;</p> <p>контролирует обеспечение уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;</p> <p>организует систему преемственности: детский сад-школа в рамках работы «Школы будущих первоклассников»</p>	
Кунгурцев Игорь Владимирович	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	<p>осуществляет контроль за надлежащим состоянием школьного имущества и инвентаря, организует своевременный ремонт и замену неисправных предметов;</p> <p>несет ответственность за закупку и хранение учебных пособий, канцелярских принадлежностей, уборочных средств и других материалов, необходимых для работы школы.</p>	(8362)646563, e-mail: school24@mail.ru