

**Функциональные обязанности зам директора
по методической работе
Джапаровой А.К.**

1. Осуществляет планирование методической работы на учебный год.
2. Оказывает методическую помощь учителям в форме тренингов и т.д.
3. Осуществляет контроль деятельности МО школы.
4. Осуществляет контроль за выполнением учебных программ, за качеством проведения уроков, внеклассных мероприятий согласно методической теме школы.
5. Организует работу по повышению квалификации учителей.
6. Обеспечивает контроль за графиком проведения контрольных работ по линии администрации школы
7. Осуществляет работу с молодыми специалистами.
8. Осуществляет контроль планирования открытых уроков и внеклассных мероприятий.
9. Организует деятельность творчески работающих учителей.
10. Информировывает учителей о новой методической литературе.
11. Дает рекомендации по подготовке учителей к участию в конкурсах (учитель года и т.д.)
12. Организует школьные олимпиады по предметам.
13. Осуществляет контроль в эффективности проведения методических недель и декад.
14. Принимает участие в планировании работы школы на учебный год.
15. Выполняет аналитические отчеты по итогам года.