

График личного приема граждан
В МАОУ СОШ №4

№ п/п	Должность / Ф.И.О.,	рассматриваемые вопросы	День и время приема	№ кабинета, телефона	Ответственный за организацию приема граждан
1.	Директор школы Гуржеева Оксана Николаевна	- вопросы местного значения в соответствии с Уставом школы; - организация учебно-воспитательного процесса в школе	четверг с 14:00 до 17:30	каб. директора (2 этаж)	Прокаева Анастасия Витальевна, делопроизводитель, Тел: 8(3669)7-38-80
2.	Заместитель директора по учебной работе Тимофеева Елена Рудольфовна	- корректировка расписания; - замена уроков отсутствующих учителей; - организация учебно-воспитательного процесса на уровне основного и среднего общего образования;	ежедневно с 14:00 до 17:12	Приемная каб. 227 (2 этаж)	Прокаева Анастасия Витальевна, делопроизводитель, Тел: 8(3669)7-38-80
3.	Заместитель директора по учебной работе Демакова Светлана Станиславовна	- организация учебно-воспитательного процесса на уровне начального общего образования; - организация обучения на дому на уровне начального общего образования; - консультирование родителей по приему в 1-е классы; - организация инклюзивного образования на уровне начального общего образования	ежедневно с 14:00 до 17:12	Приемная каб. 227 (2 этаж)	Прокаева Анастасия Витальевна, делопроизводитель, Тел: 8(3669)7-38-80
4.	Заместитель директора по учебной работе Первых Анна Владимировна	- организация итоговой аттестации обучающихся 9-11 классов; - организация учебно-воспитательного процесса на уровне основного и среднего общего образования; - организация обучения на дому на уровне основного и среднего общего образования; - организация инклюзивного образования на уровне основного и среднего общего образования	ежедневно с 14:00 до 17:12	Приемная каб. 227 (2 этаж)	Прокаева Анастасия Витальевна, делопроизводитель, Тел: 8(3669)7-38-80
5.	Заместитель директора по учебной работе Зубарева Вера Николаевна	- организация предпрофильной подготовки и профильного обучения; - организация учебно-воспитательного процесса на уровне основного и среднего общего образования	ежедневно с 14:00 до 17:12	Приемная каб. 227 (2 этаж)	Прокаева Анастасия Витальевна, делопроизводитель, Тел: 8(3669)7-38-80

6.	Заместитель директора по воспитательной работе Бортникова Евгения Александровна	- организация мероприятий на базе школы; - организация комплексной безопасности обучающихся; - организация деятельности муниципального штаба «Юнармия»	ежедневно с 8:30 до 17:12 перерыв на обед с 12:30 до 14:00	каб. 213 (2 этаж)	
7.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Хамбикова Зия Азгатовна	- организация административно-хозяйственной деятельности; - материальное и техническое обеспечение условий учебно-воспитательного процесса	ежедневно с 8:30 до 17:12 перерыв на обед с 12:30 до 14:00	каб. 223 (2 этаж)	Тел: 8(34669)7-41-88
8.	Инспектор по кадрам Гусева Ирина Михайловна	- трудоустройство	ежедневно с 8:30 до 17:12 перерыв на обед с 12:30 до 14:00	каб. 224 (2 этаж)	Тел: 8(34669)7-49-27
9.	Заведующая канцелярией Зубарева Алена Владимировна	- организация и контроль ведения делопроизводства в школе; - прием документов на зачисление, перевод, выбытие и освобождение обучающихся по заявлению родителей; - предоставление архивных справок, архивных выписок, справок обучающимся	ежедневно с 8:30 до 17:12 перерыв на обед с 12:30 до 14:00	канцелярия каб. 225 (2 этаж)	Тел: 8(34669)7-49-81
10.	Документовед Кайко Людмила Николаевна	- вопросы по организации питания обучающихся в школе	ежедневно с 8:30 до 15:00	канцелярия каб. 225 (2 этаж)	Тел: 8(34669)7-49-81

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575833

Владелец Гуржеева Оксана Николаевна

Действителен с 29.03.2021 по 29.03.2022