	управленческих решений.
Заместитель директора по воспитательной работе	Организация воспитательной работы, мероприятий, кружков и секций; распределение поручений; организация работы с обучающимися и родителями; учет и использование материальных ресурсов при проведении мероприятий; рассмотрение обращений в пределах компетенции.
Завхоз школы	Организация хозяйственного обслуживания школы; прием, хранение, учет и выдача материальных ценностей; контроль состояния зданий, помещений, оборудования и инвентаря; оформление заявок на приобретение товаров, работ и услуг; приемка выполненных работ и поставленных товаров в пределах порученных полномочий; списание имущества и материальных запасов. Получение, хранение, выдача, инвентаризация и списание закрепленного имущества; подтверждение фактического наличия материальных ценностей и достоверности учетных документов.
Делопроизводитель	Регистрация входящей и исходящей корреспонденции; оформление, учет и хранение приказов и иных документов; подготовка справок и копий документов; организация документооборота; обеспечение сохранности печатей и штампов, если их использование возложено приказом. Оформление кадровых документов; ведение личных дел и табелей учета рабочего времени; подготовка проектов приказов по личному составу; обеспечение достоверности и конфиденциальности кадровых сведений.
Педагогические работники и руководители методических объединений	Объективное оценивание учебных достижений; соблюдение требований при ведении электронного журнала;