

**МБОУ «ЧЕРНЯНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 С
УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»**

ПРИКАЗ

«03 » сентября 2024 года

№215

**«О распределении обязанностей
между членами администрации школы»**

В целях четкой организации работы администрации школы в 2023-2024 учебном году, создания системы координации действий для выполнения учебно-воспитательных задач

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Определить следующие должностные обязанности директору школы Цукановой Е.Г.:

- Осуществляет руководство учреждения в соответствии с его Уставом и законодательством РФ, обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу в учреждении.
- Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы.
- Совместно с Управляющим Советом учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего распорядка учреждения; определяет структуру управления, штатное расписание; решает учебно-методические, административные, финансовые и иные вопросы.
- Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников учреждения.
- Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров; определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства.
- Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат коллектива.
- Формирует контингенты обучающихся, обеспечивает их социальную защиту; является государственным опекуном воспитанников из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защищает их законные права и интересы; принимает меры к созданию условий для поддержания их родственных связей.
- Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями. Содействует деятельности учительской организации и методических объединений; регулирует деятельность общественных организаций, разрешенных законодательством РФ. Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников.
- Представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях, учреждениях. Обеспечивает учет, сохранность, пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учета и хранение документации; несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и

- здоровье учащихся, соблюдение правил учащимися и работниками учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.
- Руководит работой своих заместителей и контролирует ее; проводит совещания при директоре; определяет общие обязанности для заместителей директора, направления работы с детьми с ОВЗ.
 - Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива; координирует работу преподавателей, воспитателей, мастеров производственного обучения и других педагогов по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации.
 - Руководит профессиональным обучением и планирует эту работу; осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой кружков и факультативов; организует работу по подготовке и проведение экзаменов.
 - Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики; организует просветительскую работу для родителей; оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
 - Организует учебно-воспитательную работу; осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся; обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
 - Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий; осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.п.
 - Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса; принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения.
 - Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнение библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами; осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, жилищно-бытовых условий.

2. Определить следующие должностные обязанности заместителей директора

2.1. **Лекарева О.А.**

- Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.
- Координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.
- Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.
- Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной оценки обучающихся, работой кружков в начальной школе; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
- Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации учебно - воспитательного процесса.

- Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ.
- Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся. Составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей.
- Обеспечивает своевременное составление уставной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента учащихся.
- Контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методобъединений, повышает свою квалификацию.
- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы. Отвечает за подготовку и проведение аттестации педагогических и других работников школы.
- Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов технических и наглядных средств обучения.
- Разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию.
- Отвечает за обновление банка данных о детях в возрасте от 0 до 18 лет, проживающих на территории микрорайона школы (организация всеобуча).
- Отвечает за подготовку статистических материалов.
- Курирует работу учителей начальных классов, учителей-предметников, работающих в начальной школе, работу педагогов в школе полного дня, логопеда, тьютора.
- Координирует организацию питания в общеобразовательном учреждении, отвечает за мониторинг питания.
- Проводит общешкольные родительские собрания в начальной школе; организует замещения пропущенных уроков в начальной школе; отвечает за статистическую отчетность по школе.
- Осуществляет ежедневный контроль санитарного, эстетического состояния, соблюдения техники безопасности в кабинетах №9-16, 25-29, 49, 62, 63; отвечает за внешний вид учащихся начальной школы, наличие предметов личной гигиены учащихся в ГПУ.
- Несет ответственность за подготовку и проведение аттестации педагогических и других работников школы.
- Отвечает за хранение и сохранность классных журналов по начальной школе за последние 5 лет.
- Курирует педагогов по заполнению виртуальных дневников и журналов.
- Отвечает за организацию обучения детей с ОВЗ в начальной школе.
- Курирует работу педагогов в классе с РАС, в ГПД, координирует организацию работы виртуальной школы в учреждении, школьный сайт.

2.2. Куприянова Т.Н.

- Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
- Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ.

- Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, руководит работой профильных, специализированных классов и классов с углубленным изучением предметов.
- Составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, **ведет журнал замещений**.
- Обеспечивает своевременное составление уставной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации.
- **Составляет план-комплектование на следующий учебный год**, принимает меры по сохранению контингента учащихся.
- Контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся.
- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, повышает свою квалификацию.
- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы.
- Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов технических и наглядных средств обучения.
- Разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию.
- Организует своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений, контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале.
- Составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра.
- Отвечает за подготовку статистических материалов; **разрабатывает учебный план ОУ на новый учебный год**.
- Проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели, своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся.
- Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;
- Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.
- Курирует работу учителей русского языка и литературы, математики, физики, информатики, православной культуры, иностранного языка, экономики, истории, МХК, обществоведческих дисциплин, химии, медкласса, организует работу по проведению переводной и итоговой аттестации учащихся, в том числе и в форме ЕГЭ, ОГЭ; является руководителем ППЭ.

- Курирует работу 8-11 классов; осуществляет ежедневный контроль санитарного, эстетического состояния, соблюдения техники безопасности в кабинетах № 19, 21, 22, 30, 33, 34, 36, 37, 38, 39, 42, 43, 50, 53, 60, 65, 66.
- Отвечает за внешний вид учащихся курируемых классов.
- Организует методическую работу с педагогическими кадрами в рамках ресурсного центра, координирует работу по обновлению и пополнению необходимой информацией школьного сайта.
- Курирует научную работу с учащимися, работу с детьми из многодетных семей.
- **Отвечает за тарификацию по ОУ.**
- Осуществляет реализацию программы контроля качества образования в школе.
- Отвечает за хранение и сохранность классных журналов 8-11 классов за последние 5 лет.
- Курирует педагогов по заполнению виртуальных дневников и журналов, школьный сайт.
- Отвечает за организацию обучения детей с ОВЗ в 8-11 классах.

2.3. Поддубная О.Н., заместитель директора:

- Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
- Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ.
- Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
- Составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей.
- Обеспечивает своевременное составление уставной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации.
- Контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся.
- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, повышает свою квалификацию.
- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы.
- Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов технических и наглядных средств обучения.
- Разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию.
- Организует своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений.
- Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале.
- Составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра.
- Курирует работу учителей физической культуры, музыки, ИЗО, биологии, экологии, учителей трудового обучения, ОБЖ, географии, психолога, организует профессиональную подготовку; работу по проведению переводной и итоговой аттестации учащихся, в том числе и в форме ЕГЭ, работу педагогов с учащимися, обучающимися по состоянию здоровья на дому, курирует работу с детьми из многодетных семей.




- Отвечает за проведение и составление отчетов по ГТО.
- Курирует работу 5-7-х классов; осуществляет ежедневный контроль санитарного, эстетического состояния, соблюдения техники безопасности в спортивном зале, тренерской и раздевалках, в гимнастическом зале, в кабинетах 31, 32, 35, 52, 58, 61, 64, мастерские (№6,7).
- Отвечает за внешний вид учащихся курируемых классов.
- Организует методическую работу с педагогическими кадрами в рамках ресурсного центра.
- Отвечает за обновление банка данных по учащимся в школе, в том числе за обновление банка данных выпускников, внесение информации по школе в федеральную информационную систему.
- Курирует научную работу с учащимися в НОУ, работу **Центра профориентации**.
- Организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ; отвечает за организацию подвоза обучающихся. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающимся и его регистрацию в журнале. Совместно с зам. директора Загубной О.А. определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности; осуществляет проверку знаний обучающихся. Проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели, своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися, отвечает за технику безопасности, пожарную безопасность в учреждении. Контролирует своевременное проведение инструктажей обучающихся по технике безопасности и их регистрацию в журнале.
- Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися.
- Отвечает за хранение и сохранность классных журналов 5-7 классов за последние 5 лет.
- Курирует педагогов по заполнению виртуальных дневников и журналов, школьный сайт.
- Отвечает за организацию надомного обучения детей.
- Координирует организацию обучения детей с ОВЗ в 5-7 классах.

2.4. Загубная О.А., заместитель директора:

- Содействует развитию личности, таланта, способностей формирования общей культуры обучающихся, педагогизации социальной сферы.
- Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся в учреждении и по месту жительства, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности.
- Организует работу в детских клубах, кружках, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся и взрослых; руководит работой детского объединения.

- Способствует реализации прав ребенка на создание детских ассоциаций, объединений.
- Организует вечера, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся и их свободного времени, досуга и развлечений; привлекает к работе с обучающимися работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественности.
- Организует каникулярный отдых обучающихся, несет ответственность за их жизнь и здоровье в период образовательного процесса; организует методическую работу классных руководителей через работу МО.
- Организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и её проведение.
- Координирует работу воспитателей, классных воспитателей, старшего вожатого, библиотекаря и других непосредственно подчинённых работников.
- Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.
- Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, организацией внеурочной деятельности и проведением внешкольных мероприятий; посещает внеклассные мероприятия, занятия кружков и групп продлённого дня (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализов до сведения педагогов.
- Организует просветительную работу для родителей, принимает родителей (лиц, их замещающих) по вопросам организации воспитательного процесса.
- Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий.
- Составляет расписание занятий групп продлённого дня и других видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности; обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей и других непосредственно подчинённых педагогов.
- Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение воспитателями и классными руководителями, старшими вожатыми, другими педагогами журналов, классных журналов и другой документации.
- Оказывает помощь коллективам обучающимся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий.
- Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента занимающихся в кружках и т.п.
- Контролирует соблюдения обучающимися Устава и Правил для учащихся школы.
- Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы.
- Обеспечивает выполнение классными воспитателями, воспитателями, другими непосредственно подчинёнными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению жизнедеятельности учащихся; организует воспитательную работу, добровольный общественно полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.
- Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в исследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися.
- Оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортивных секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производственного труда и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждение травматизма и других несчастных случаев.

- Инструктирует непосредственно подчинённых работников по вопросам охраны труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составляет инструкции по технике безопасности для школьных кружков.
- Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися.
- Организует с обучающимися и их родителями (лицами, их замещающими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.; организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействуют созданию комплексной системы воспитания; отвечает за организацию воспитательной работы с детьми с ОВЗ.
- Устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию.
- Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.
- Утверждает планы воспитательной работы, классных руководителей, систематически контролирует посещаемость и успеваемость трудных учащихся; курирует работу учителей иностранного языка в начальных классах, работу социального педагога, педагогов дополнительного образования, руководителей кружков и секций, классных руководителей.
- Отвечает за четкую организацию дежурства педагогов и учащихся в школе. В случае отсутствия по уважительной причине педагогов незамедлительно организует их замену.
- Осуществляет ежедневный контроль санитарного, эстетического состояния, соблюдения техники безопасности в кабинетах и рекреациях.
- Отвечает за внешний вид учащихся по школе, благоустройство школьной территории, организует работу с детьми инвалидами, сиротами, на опеке, с детьми из неблагополучных семей, состоящих на учете и совершивших правонарушения.
- Отвечает за безопасность перевозок в ОУ, эксплуатацию стоящего на балансе ОУ транспорта, ведение соответствующей документации.
- Организует работу по благоустройству школьной территории, школьный сайт.
- Организует внеклассную работу, работу МО классных руководителей в рамках ресурсного центра, курирует организацию воспитательной работы кадетских классов, работу телефона доверия в ОУ, работу педагогов в школе полного дня.
- Курирует педагогов по заполнению виртуальных портфолио учащихся.

Директор школы:  Е.Г. Цуканова
 С приказом ознакомлены: О.А. Лекарева
 О.Н. Поддубная
 О.А. Загубная
 Т.Н. Куприянова