

ПРИКАЗ

от 31.08.2023

№ 79/01-08

О распределении обязанностей

С целью распределения функций по организации учебно-воспитательного процесса и внутришкольного контроля ПРИКАЗЫВАЮ:

Произвести распределение обязанностей между администрацией на 2023-2024 учебный год следующим образом:

Казаков Вячеслав Владимирович, директор школы

1. осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности школы в соответствии с ее Уставом и законодательством Российской Федерации;
2. совместно с Советом школы определяет стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решения о программном планировании ее работы;
3. осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего распорядка школы и других локальных нормативных актов и учебно-методических документов;
4. определяет структуру управления школой, штатное расписание;
5. решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности школы;
6. планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников школы;
7. осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров;
8. определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства;
9. устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работников школы в пределах собственных финансовых средств с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;
10. устанавливает выплаты к ставкам и должностным окладам работников школы;
11. утверждает расписания занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников школы, тарификационные списки и графики отпусков;
12. поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
13. определяет совместно с Советом школы порядок и размеры премирования работников школы;
14. формирует контингент обучающихся в пределах оговоренной лицензией квоты и/или в соответствии с санитарными нормами и правилами; обеспечивает социальную защиту и защиту прав обучающихся;
15. обеспечивает государственную регистрацию школы, лицензирование образовательной деятельности, государственные аттестацию и аккредитацию школы;
16. обеспечивает создание в школе необходимых условий для работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений, контролирует их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы;
17. обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими);
18. организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса, содействует деятельности учительских (педагогических) организаций и методических объединений;
19. руководит деятельностью Педагогического совета; координирует в школе деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений);
20. обеспечивает выполнение коллективного договора, создает Совету школы, профсоюзной организации (организациям) необходимые условия для нормальной работы;

21. обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников; представляет учредителю и общественности ежегодный отчет школы о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
22. обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
23. представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях;
24. обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации; организует делопроизводство, ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности;
25. управляет на праве оперативного управления имуществом школы, полученным от учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью школы;
26. организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом школы; возглавляет гражданскую оборону школы;
27. обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда; своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения;
28. назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях;
29. утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива;
30. принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;
31. проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся;
32. контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и обучающихся;
33. организует в установленном порядке работу комиссий по приемке школы к новому учебному году, подписывает акты приемки образовательного учреждения;
34. обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, отделения надзорной деятельности и профилактической работы, Роспотребнадзора и др.;
35. немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
36. проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками образовательного учреждения; оформляет проведение инструктажа в журнале;
37. принимает меры совместно с профкомом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой;
38. принимает меры совместно с медицинским работником по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;
39. обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих и обучающихся с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;
40. запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих.
41. курирует предметы: физическая культура, технология, ОБЖ.

***Михеева Елена Владимировна, заместитель директора
по учебно-воспитательной работе (УВР)***

1. организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива, методического совета;
2. координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению

учебных планов и программ;

3. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;

4. осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 60 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

5. организует работу по подготовке и проведению экзаменов, оказывает помощь в проведении профтестирования обучающихся выпускных классов по стандартам ЕГЭ;

6. разрабатывает программу информатизации образовательного учреждения. Принимает участие в формировании предложений по составлению сметы расходов на осуществление мероприятий по информатизации школы. Планирует закупки нового оборудования и программно-методических комплексов;

6. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;

7. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, оказывает методическую помощь учителям в создании электронных учебных методических ресурсов (ЭУМР) с использованием инструментальных гипермедийных средств, оперативно информирует педагогический коллектив о новинках ЭУМР;

9. контролирует работу руководителей методических объединений, качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;

10. корректирует ход выполнения учебного плана и программ, планы работы методических объединений и педагогов-предметников. Возглавляет методический совет школы;

11. разрабатывает методические документы, обеспечивающие образовательный процесс, нормативные документы для участников образовательного процесса, образовательную программу школы и фрагменты стратегических документов школы, вопросы на педсоветы, совещания, семинары;

12. осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

13. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных электронных журналов, другой документации;

14. организует сопровождение и обновление Web-сайта школы.

15. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;

16. контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся;

17. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, повышает свою квалификацию;

18. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;

19. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы, организует и контролирует подготовку и повышение квалификации педагогических кадров школы по компьютерной грамотности и Интернет-технологии;

20. планирует и организует работу по использованию сетевой, компьютерной и цифровой видеотехники в образовательном процессе школы;

21. организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

22. обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

23. 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;

24. организует с участием заведующим хозяйством своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерской, спортзала, а также подсобных помещений;

25. 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;

26. контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;

27. совместно с организатором внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности; осуществляет проверку знаний обучающихся;

28. 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;

29. выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;

30. курирует предметы: математика, химия, география, биология, физика, информатика.

Пономарева Ольга Сергеевна, организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми

1. организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение;

2. координирует работу классных руководителей, старшего вожатого, социального педагога и других непосредственно подчиненных работников;

3. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;

4. осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, и проведением внешкольных мероприятий; посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

5. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса;

6. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;

7. совместно с заместителем директора школы составляет расписание занятий кружков и других видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности; обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих классных руководителей и других непосредственно подчиненных педагогов;

8. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение классными руководителями, старшим вожатым журналов, другой документации;

9. оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;

10. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.п.;

11. контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для обучающихся школы;

12. участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методобъединений курируемых предметов, повышает свою квалификацию;

13. вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;

14. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;

15. принимает меры к пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы;

16. обеспечивает выполнение классными руководителями другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся; организует воспитательную работу, добровольный общественно полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

17. участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;

18. оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортсекций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся,

предупреждения травматизма и других несчастных случаев;

19. инструктирует непосредственно подчиненных работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составляет инструкции по технике безопасности для школьных кружков;

20. 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;

21. организует с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) 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, содействует созданию комплексной системы воспитания;

22. устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию;

23. курирует предметы: русский язык, литература, иностранный язык, история, обществознание, музыка, ИЗО.

***Талышева Ольга Васильевна, учитель информатики
(диспетчер учебного процесса)***

1. составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков;

2. отвечает за проведение предметных олимпиад, конкурсов, викторин;

3. курирует участие школьников в районных и областных предметных олимпиадах, конкурсах, викторинах.

***Петялина Галина Михайловна, учитель начальных классов
(ответственная за учебно-воспитательный процесс в начальных классах)***

1. Обеспечивает и отвечает за:

- организацию учебно-воспитательного процесса в начальных классах;
- контроль за режимом работы, выполнение учебных программ, учебных планов, результативность обучения;
- разработку учебно-методических материалов;
- организацию работы по проблеме преемственности в обучении между начальными и средними звеньями образования;
- изучение и обобщение передового педагогического опыта учителей начальных классов;
- контроль за учебно-педагогической документацией учителей начальных классов;
- набор и комплектование первых классов;
- контроль за хранением и использованием технических средств обучения, наглядных пособий, оборудования начальных классов.

2. Посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками в начальных классах (не менее 60 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.

3. Организует:

- все виды контроля образования в начальном звене, оценку деятельности учителей, анализ и коррекцию состояния преподавания и качества знаний, умений и навыков обучающихся;
- открытые уроки, обмен педагогическим опытом, методическую помощь и взаимопомощь для повышения педагогического мастерства;
- прохождение педагогической практики студентам педагогических ВУЗов и техникумов, наставничество и стажировку молодых специалистов;
- работу медико-педагогического консилиума по определению степени готовности детей к школе;
- работу по направлению обучающихся начальных классов на психолого-медико-педагогическую комиссию;
- занятия детей по подготовке к обучению в школе;
- совещания с учителями начальных классов;
- подготовку вопросов на педагогические советы и совещания;
- участие обучающихся начальных классов в олимпиадах, конкурсах, викторинах.

4. Составляет:

- расписание уроков в начальных классах;
 - график проведения контрольных работ промежуточной аттестации и итоговой аттестации в начальных классах;
 - отчёты по успеваемости, посещаемости;
 - справки по итогам всех видов контроля в начальных классах;
 - проект плана работы школы по деятельности начального звена.
5. Участвует:
 - в составлении тарификации;
 - в разработке плана учебно-воспитательной работы школы;
 - в комплектовании начальных классов;
 - организации отдыха учащихся во время каникул.
 6. Курирует деятельность учителей начальных классов, учителя-логопеда и педагога-психолога.

Михеева Елена Владимировна, заместитель директора по УВР (ответственная за учебно-воспитательный процесс в учебно-консультационном пункте)

1. Обеспечивает и отвечает за:
 - организацию учебно-воспитательного процесса в У КП;
 - контроль за режимом работы, выполнение учебных программ, учебных планов, результативность обучения;
 - разработку учебно-методических материалов;
 - контроль за учебно-педагогической документацией учителей, работающих в У КП;
 - набор и комплектование классов;
 - контроль за хранением и использованием технических средств обучения, наглядных пособий, оборудования.
2. Посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками (не менее 20 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
3. Организует:
 - все виды контроля образования в У КП, оценку деятельности учителей, анализ и коррекцию состояния преподавания и качества знаний, умений и навыков учащихся;
 - совещания с учителями, преподающими в У КП;
 - подготовку вопросов на педагогические советы и совещания;
4. Составляет:
 - расписание уроков в У КП;
 - таблицу учёта рабочего времени педагогов У КП;
 - график проведения контрольных работ промежуточной аттестации в У КП;
 - отчёты по успеваемости, посещаемости;
 - справки по итогам всех видов контроля;
 - проект плана работы школы по деятельности У КП.
5. Участвует:
 - в составлении тарификации;
 - в разработке плана учебно-воспитательной работы школы.

Угрюмова Лидия Алексеевна, учитель начальных классов (методист школы)

1. отвечает за повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов, подготовку и участие учителей школы в конкурсах педагогического мастерства, изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта учителей школы;
2. отвечает за своевременное прохождение аттестации педагогических работников школы;
3. оказывает методическую помощь при разработке образовательной программы школы;
4. оказывает помощь в организации текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива, методического совета;
5. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;
6. организует прохождение педагогической практики студентам педагогических ВУЗов и техникумов, наставничество и стажировку молодых специалистов.