

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Закутчанская средняя общеобразовательная школа  
Вейделевского района Белгородской области»

ПРИКАЗ

26 августа 2016 года

№ 48/04

**О распределении функциональных  
обязанностей между членами  
администрации школы на 2016-2017 учебный год**

Для осуществления грамотного руководства школы в рамках существующего правового законодательства в сфере образования, обеспечения учебно-воспитательного процесса, в соответствии с должностными инструкциями членов администрации школы **п р и к а з ы в а ю:**

Разграничить полномочия администрации школы в рамках утвержденного штатного расписания и должностных обязанностей:

**1. Директор школы Решетник Е.М.:**

Руководит работой заместителей директора школы и педагогов.

Осуществляет общее руководство педагогическим коллективом школы, обеспечивает оптимальный подбор и расстановку кадров.

Представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях и учреждениях.

Руководит деятельностью педагогического совета и школьной аттестационной комиссией.

Утверждает учебные программы и планы, годовые календарные учебные графики.

Руководит разработкой программ развития образовательного учреждения, поправок в устав и другие локальные акты школы.

Создаёт условия для повышения профессионального мастерства педагогических кадров.

Осуществляет стимулирование инициативы работников и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

Организует работу по формированию контингента обучающихся.

Руководит исследовательской деятельностью коллектива, привлекает к ней компетентных учёных и практиков образования.

Осуществляет организацию контроля качества знаний, умений и навыков обучающихся, уровня их воспитанности и развития.

Руководит деятельностью по анализу образовательной ситуации в школе.

Организует работу по укреплению учебно-материальной базы школы, обеспечению её сохранности и эффективности использования.

Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований.

Организует работу по социальной защите работников и учащихся школы.

Обеспечивает взаимодействие школы с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью и родителями обучающихся (лицами, их заменяющими).

Контролирует вопросы питания учащихся в школьной столовой.

Контролирует ведение делопроизводства и школьной документации, своевременную отчётность школы перед органами управления образования.

Является начальником гражданской обороны школы.

В своей работе полностью руководствуется должностной инструкцией директора школы, утверждённой начальником управления образования администрации Вейделевского района.

## **2. Заместитель директора школы Козловская Т.М:**

Курирует учебно-воспитательный процесс 1-11 классов, является основным заместителем директора.

Составляет учебный план и годовой календарный график.

Организует подготовку отчётности школы по формам статистической отчётности.

Организует проверку дневников и тетрадей школьников, классных журналов.

Организует и контролирует обучение учащихся на дому, по индивидуальным учебным планам, семейном обучении и самообразовании.

Организует работу малых педагогических советов.

Организует проведение административных контрольных и проверочных работ.

Проводит подготовительную работу по распределению учебной нагрузки, подготовку документации по тарификации педагогических работников школы.

Отвечает за рациональную организацию и учёт рабочего времени сотрудников школы.

Отвечает за комплектование 1-11 классов.

Осуществляет разработку перспективных и текущих планов деятельности школы.

Осуществляет контроль за школьной документацией (выдачу, оформление и хранение классных журналов 1-11 классов, личных дел).

Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся 1-11 классов.

Организует и контролирует работу учителей с неуспевающими обучающимися.

Принимает отчеты у учителей 1-11 классов по итогам четверти, полугодия, год.

Контролирует и несет ответственность за выполнение учебных программ.

Контролирует посещаемость учебных занятий обучающимися, ведение соответствующей документации.

Курирует организацию образовательного процесса в школе, ведение школьной документации классными руководителями, учителями.

Курирует ведение электронных дневников и журналов.

Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.

Посещает уроки, элективные курсы, факультативы педагогических работников школы в соответствии с утверждённым планом работы школы на месяц (без предварительного уведомления).

Является ответственным администратором за проведение итоговой государственной аттестации школьников в форме ЕГЭ.

Участвует в предварительном комплектовании, тарификации учителей

Курирует учебно-воспитательный процесс начальных классов.

Составляет расписание учебных занятий для учащихся 1-4 классов.

Организует проведение школьных олимпиад в НШ, участие 1-4 классов в школьных, окружных, городских, краевых конкурсах соответствующей ступени.

Организует замещение уроков в НШ.

Организует подготовку представлений на обучающихся для заседания психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

Организует проверку дневников и тетрадей школьников, классных журналов, журналов внеурочной деятельности в начальной школе.

Организует разработку проектов учебного плана по начальной школе.

Организует работу по приёму учащихся в первый класс. Отвечает за документацию по приёму учащихся в первый класс.

Осуществляет контроль за школьной документацией (выдачу, оформление и хранение классных журналов 1-4 классов, личных дел учащихся), протоколы МО начальной школы.

Осуществляет контроль техники чтения обучающихся в начальной школе. Принимает отчеты у учителей 1-4 классов по итогам четвертей и полугодий.

Отвечает за статистическую отчетность, составление учебных планов по начальной школе.

Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся начальных классов.

Осуществляет контроль за организацией питания учащихся и медицинского обслуживания.

Контролирует организацию обучения детей инвалидов и обучающихся находящихся на индивидуальном домашнем обучении, семейном образовании.

Контролирует учебную нагрузку обучающихся в начальной школе, составляя расписание в соответствии с нормами СанПиНа.

Контролирует обучение учащихся по ФГОС.

Контролирует использование учителями установленного в кабинетах информационно-коммуникативного оборудования.

Контролирует посещаемость учащимися учебных занятий.

Контролирует и несет ответственность за выполнение учебных программ.

Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.

Готовит отчетность по деятельности начальной школы для предоставления информации в отдел образования.

Подготавливает справки, проекты приказов и распоряжений по своим видам деятельности.

Проводит административные контрольные и проверочные работы в начальных классах.

Посещает уроки, факультативы педагогических работников школы в соответствии с утвержденным планом работы школы на месяц (без предварительного уведомления).

Отвечает за проведение «Дня открытых дверей для родителей будущих первоклассников».

Отвечает за подворовой обход микрорайона.

Совместно с заместителем директора по воспитательной работе курирует воспитательную работу в начальной школе.

Участвует в предварительном комплектовании, тарификации учителей.

### **3. Заместитель директора школы по воспитательной работе О.И.Прокопенко:**

Организует методическую учёбу педагогического коллектива по вопросам содержания и технологий воспитательной работы с обучающимися, организует взаимодействие с родителями.

Анализирует состояние воспитательной работы в школе; планирует, организует, контролирует воспитательную работу школы, оперативно вносит необходимые коррективы в её план. Совместно с классными руководителями проводит воспитательные мероприятия на уровне школы, округа, города.

Руководит работой классных руководителей, педагогов-организаторов.

Составляет расписание внеурочной деятельности обучающихся.

Организует деятельность общественных детских и молодёжных организаций, школьного ученического самоуправления.

Организует и контролирует работу методического объединения классных руководителей.

Работает с «трудными» детьми, их законными представителями.

Руководит работой Штаба Воспитательной работы, школьным самоуправлением, педагогами дополнительного образования, воспитателей в ГПД.

Организует плановые школьные мероприятия по воспитательной тематике, готовит отчёты по ним (в т.ч. и на сайт школы).

Посещает уроки, спецкурсы (элективные курсы), факультативы педагогических работников школы в соответствии с утверждённым планом работы школы на месяц (без предварительного уведомления).

Контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда при проведении воспитательной работы.

Осуществляет работу с родителями, организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам воспитательного процесса.

Оказывает методическую помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий.

Составляет и корректирует расписание внеурочной деятельности обучающихся, включая дополнительное образование.

Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.

Организует работу по проведению уборки пришкольных участков, силами обучающихся.

Отвечает за оформление документации по подвозу обучающихся к школе из окрестных сел.

Отвечает за организацию питания обучающихся, контроль за правильностью составления меню, ведение документации по питанию детей из многодетных семей

#### **4. Завхоз школы Е.И.Деречина:**

Руководит хозяйственной деятельностью школы.

Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

Обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года.

Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества школы, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы.

Направляет и координирует работу подчинённого ей технического и обслуживающего персонала школы, ведёт учёт рабочего времени этой категории работников.

Организует инвентарный учёт имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчётность и ведёт документацию по закреплённому участку работы.

Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров.

Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.

Обеспечивает безопасность при переносе тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы.

Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарём, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.

Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водонагревательных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещённости, наличия

радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

Участвует не реже 1 раза в 5 лет в разработке инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала.

Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодический) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности.

Организует питание и питьевой режим в школе, осуществляет ведение отчетной документации по работе школьной столовой.

Планирует свою работу на каждый учебный год.

**10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.**

Директор школы:



Е.М.Решетняк

С приказом ознакомлены:

1. Козловская Т.М.
2. Прокопенко О.И.
3. Деречина Е.И.