

## ПРИКАЗ

31.08.2023 г.

№ 237-О/1

с. Журавлёвка

### ***О распределении функциональных обязанностей между членами администрации школы на 2023/ 2024 учебный год***

Для осуществления руководства школой в рамках существующего правового законодательства в сфере образования, обеспечения учебно-воспитательного процесса, в соответствии с должностными инструкциями членов администрации школы

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Разграничить полномочия администрации школы в рамках утверждённого штатного расписания и должностных обязанностей:

#### **1. 1. Директор Переведенцева Оксана Александровна:**

- Руководит работой заместителей директора школы и заведующей хозяйством школы.
- Осуществляет общее руководство работниками школы, обеспечивает оптимальный подбор и расстановку кадров.
- Представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях и учреждениях.
- Руководит деятельностью педагогического совета.
- 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 деятельностью по анализу образовательной ситуации в школе.
- Организует работу по укреплению учебно-материальной базы школы, обеспечивает сохранность и эффективность использования оборудования.
- Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований.
- Контролирует работу по социальной защите работников и обучающихся.
- Обеспечивает взаимодействие школы с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью и родителями обучающихся (лицами, их заменяющими).
- Контролирует вопросы питания обучающихся в школьной столовой, подвоз учащихся.
- Контролирует ведение делопроизводства и школьной документации, своевременную отчётность перед органами управления образования.
- Является начальником гражданской обороны школы.
- В своей работе руководствуется должностной инструкцией директора школы.
- Контролирует работу по организации аттестации педагогических кадров и административных кадров.
- Организует контрольно-пропускной режим в школе.

- Несёт ответственность за охрану труда, противопожарное и антитеррористическое состояние школы;
- Посещает уроки (технология, физическая культура, ОБЖ) педагогических работников школы (без предварительного уведомления).

### **1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Рагулина Валентина Григорьевна:**

- Исполняет обязанности директора в период отсутствия директора школы.
- Организует разработку проектов учебного плана и календарного учебного графика.
- Проводит подготовительную работу по распределению учебной нагрузки, подготовку документации по тарификации педагогических работников школы.
- Отвечает за рациональную организацию и учёт рабочего времени сотрудников школы, ведёт журнал учета замещений уроков.
- Осуществляет разработку перспективных и текущих планов работы в рамках должностной инструкции.
- Отвечает за комплектование классов.
- Курирует организацию образовательного процесса в школе, ведение школьной документации учителями.
- Организует проведение административных контрольных и проверочных работ, контроль техники чтения обучающихся в 2-5 классах.
- Контролирует посещаемость учебных занятий обучающимися, ведение журнала учета.
- Организует и контролирует обучение обучающихся на дому по медицинским показателям, в форме семейного обучения, самообразования.
- Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.
- Организует подготовку отчётности школы по формам статистической отчётности.
- Осуществляет проверку классных журналов.
- Организует проверку работы учителей с тетрадями обучающихся.
- Является ответственным за подготовку к итоговой государственной аттестации школьников в форме ГИА.
- Отвечает за организацию и проведение ВПР.
- Контролирует работу методических объединений учителей.
- Контролирует выполнение плана повышения квалификации и переподготовки кадров.
- Посещает уроки (русский язык и литература, родной язык (русский), родная литература (русская), иностранный язык (английский), второй иностранный язык (немецкий), начальная школа, химия, история, физика, биология, география, информатика, математика) педагогических работников школы (без предварительного уведомления).
- Контролирует учебную нагрузку обучающихся в школе, составляет расписание уроков в соответствии с нормами СанПиНа.
- Организует работу по приёму учащихся в первый класс.
- Отвечает за организацию работы по преемственности дошкольного и школьного образования.
- Отвечает за ведение документации и своевременную отчетность перед вышестоящими организациями по Всеобучу.
- Ведёт документацию по организации подвоза учащихся.
- Отвечает за подготовку информации РСОКО.
- Является начальником штаба гражданской обороны школы.
- Планирует и осуществляет работу по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.
- Организует и проводит объектовые тренировки по ГО.

### **1.3. Заместитель директора по воспитательной работе Сенина Виктория Викторовна:**

- Организует методическую учёбу педагогического коллектива по вопросам содержания и технологий воспитательной работы с обучающимися, организует взаимодействие с родителями.
- Планирует и проводит все необходимые мероприятия по всеобучу.

- Анализирует состояние воспитательной работы в школе, планирует, организует, контролирует воспитательную работу школы, оперативно вносит необходимые коррективы в план. Совместно с классными руководителями проводит воспитательные мероприятия на уровне школы, поселения, района.
- Руководит работой педагогов-организаторов, классных руководителей, педагога-библиотекаря, внеурочной деятельностью.
- Организует дежурство по школе.
- Контролирует деятельность школьного ученического самоуправления.
- Контролирует работу методического объединения классных руководителей, утверждает планы воспитательной работы классных руководителей.
- Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.
- Работает с «трудными» детьми, их законными представителями.
- Организует работу школьного Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений учащихся. Ведёт необходимую документацию.
- Своевременно готовит необходимые документы для постановки учащихся на внутришкольный контроль, а при необходимости – на учёт в комиссию по делам несовершеннолетних.
- Контролирует организацию питания.
- Организует плановые школьные мероприятия по воспитательной тематике, готовит отчёты на сайт школы.
- Посещает классные часы, внеклассные и внешкольные мероприятия, внеурочную деятельность педагогических работников школы (без предварительного уведомления).
- Контролирует проведение родительских собраний.
- Планирует и контролирует работу по проведению месячников по благоустройству школьной территории, субботников обучающимися школы.
- Оказывает методическую помощь в разработке и корректировке воспитательных программ.
- Составляет расписание внеурочной деятельности школы.
- Предоставляет в Управление образования своевременно необходимую отчётную документацию.
- Планирует и организует работу по профилактике личной безопасности учащихся совместно с руководителем МО классных руководителей.
- Несёт ответственность за безопасность проведения в образовательном учреждении всех внеурочных мероприятий, а также родительских собраний.
- Отвечает за медицинское обслуживание детей (в период отсутствия медицинского работника).

#### **1.4. Заместитель директора по безопасности Аджибрамова Гульчере Суиновна:**

- Осуществляет контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.
- Изучает условия труда на рабочих местах, подготавливает и вносит предложения.
- Участвует в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений. Состояния санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников.
- Проводит работу по аттестации рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда.
- Участвует в разработке мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев.
- Контролирует соблюдение графиков замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением действующих норм, правил и инструкций по охране труда.
- Оказывает методическую помощь в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда.
- Проводит вводные инструктажи по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на обучение или практику. Участвует

в составлении раздела "Охрана труда" коллективного договора, в расследовании случаев производственного травматизма.

- Составляет отчетность по охране труда по установленным формам и в соответствующие сроки.
- Разрабатывает и согласовывает в соответствующих ведомствах «Паспорт безопасности образовательного учреждения».
- Планирует и организует работу по антитеррористической защищённости школы.
- Отвечает за профилактику детского дорожно-транспортного травматизма.
- Планирует, организует и контролирует работу комиссии по охране труда согласно «Положению о комиссии по охране труда в образовательном учреждении».
- Проводит инструктажи по охране труда, противопожарной безопасности с работниками школы.
- Ведёт необходимую документацию по охране труда и пожарной безопасности, антитеррористической защищённости школы;
- Осуществляет контроль над соблюдением вопросов охраны труда в образовательном учреждении.

#### **1.5. Заведующий хозяйством Головина Валентина Васильевна:**

- Отвечает за сохранность школьных зданий и школьного имущества, за материально-техническое обеспечение учебного процесса, за чистоту и порядок в помещениях и на территории школы, за своевременную подготовку школы к началу учебных занятий, за противопожарную охрану.
- Распределяет обязанности между техническими работниками школы, организовывает дежурство технического персонала.
- Отвечает за безопасность в образовательном учреждении, организацию пропускного режима.
- Организует обход и проверку территории, помещений школы на предмет обнаружения подозрительных предметов.
- Проводит ежегодную инвентаризацию школьного имущества, свою работу согласовывает с директором школы, его заместителями, бухгалтерией, школьной медицинской сестрой.
- Отвечает за электро, пожаробезопасность и антитеррористическую безопасность в школе.
- Ведёт учёт материальных ценностей.
- Выполняет правила по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности.
- Руководит деятельностью обслуживающего персонала школы, инструктирует по содержанию работы.
- Является ответственным за охрану труда, противопожарную безопасность.
- Отвечает за эффективный подбор и расстановку технических служащих, составляет график их работы, осуществляет контроль выполнения ими своих функциональных обязанностей.
- Несёт персональную ответственность за санитарное и безаварийное состояние школы, экономное использование энергоресурсов.
- Является ответственным за электрохозяйство школы и санитарное состояние школы.
- Организует ремонтно-восстановительные работы в школе.
- Руководит, контролирует работой по проведению месячников по благоустройству школьной территории, субботников.
- Отвечает за медицинские осмотры сотрудников школы, ведение всей необходимой документации по данному вопросу (в случае отсутствия медицинского работника).
- Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.
- Контролирует документацию водителя автобуса.

#### **1.6. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями Дидковская Анна Павловна:**

1.6.1) взаимодействует с заместителем руководителя общеобразовательной организации по воспитательной работе:

- осуществляет сбор, анализ информации и подготовку предложений по разработке стратегии развития системы воспитания образовательной организации;
- участвует в разработке предложений и рекомендаций по совершенствованию воспитательной работы в образовательной организации, рекомендаций по социализации обучающихся и индивидуализации обучения на основе воспитания в соответствии с духовно-нравственными,

социокультурными ценностями и принятыми в российском обществе правилами поведения с учетом культурного, этнического и языкового многообразия;  
разрабатывает предложения в планы и программы организации мероприятий, направленные на профилактику асоциального и деструктивного поведения обучающихся, а также на поддержку обучающихся, находящихся в сложной жизненной ситуации;  
организовывает сотрудничество образовательной организации с общероссийскими общественно-государственными детско-юношескими организациями, общественными объединениями, имеющими патриотическую, культурную, спортивную, туристско-краеведческую, образовательно-просветительную, общеразвивающую и благотворительную направленность и взаимодействие образовательной организации с другими образовательными организациями, в том числе в рамках сетевого взаимодействия;  
обеспечивает взаимодействие образовательной организации с местным бизнес-сообществом и социальными партнерами, в том числе по вопросам профессиональной ориентации обучающихся по организации и вовлечению их в проектную деятельность.

1.6.2. во взаимодействии с руководством образовательной организации и педагогическим коллективом:

вносит предложения по выбору форм воспитания, в том числе с целью укрепления гражданско-патриотической позиции обучающихся;  
участвует в разработке предложений по организации структур, деятельность которых направлена на воспитание обучающихся образовательной организации и на формирование их личности;  
участвует в разработке рекомендаций по ранней профилактике негативных явлений в детско-юношеской среде образовательной организации.

1.6.3. самостоятельно, а также с участием педагогических и иных работников образовательной организации:

- организует взаимодействие участников образовательных отношений для накопления обучающимися социального опыта, опыта межнациональных отношений, формирования ценностных ориентаций и их самореализации;
  - консультирует участников образовательных отношений по вопросам воспитания с использованием современных информационных технологий;
  - участвует в разработке социально значимых детско-юношеских/детско-взрослых проектов и вовлекает в них обучающихся;
  - осуществляет организационно-педагогическое и методическое сопровождение реализации новых социально значимых проектов обучающихся образовательной организации;
  - организует мероприятия, в том числе в рамках проектной и конкурсной деятельности, стимулирующие достижения обучающихся в различных сферах деятельности, интерес к научной деятельности и участию в волонтерском движении;
  - осуществляет подготовку мероприятий по выявлению, поддержке и развитию способностей и талантов обучающихся, направленных на самоопределение, саморазвитие, самореализацию, самообразование и профессиональную ориентацию, согласно возрастным особенностям, потребностям и интересам;
  - содействует функционированию системы ученического самоуправления, стимулированию развития новых форм ученического самоуправления;
- организовывает взаимодействие с детскими и молодежными общественными объединениями;
- информирует участников образовательных отношений о деятельности детских и молодежных общественных объединений и их значимости для формирования личности обучающихся, о проведении всероссийских, региональных, муниципальных, школьных мероприятий для обучающихся, в том числе о мероприятиях в сфере молодежной политики.

2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

О.А. Переведенцева

С приказом от 31.08.2023г. № 237-О/1 ознакомлены:

\_\_\_\_\_ В.Г. Рагулина  
подпись

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ В.В. Сенина  
подпись

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ В.В. Головина  
подпись

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ Г.С. Аджибрамова  
подпись

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ А.П. Дидковская  
подпись

\_\_\_\_\_ дата