

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Школа № 14 г. Феодосии Республики Крым»

ПРИКАЗ

31.08.2023 № 188

О распределении функциональных обязанностей между членами администрации
в 2023/2024 учебном году

В целях осуществления грамотного руководства школой в рамках существующего правового законодательства в сфере образования, создания системы координации действий, эффективных условий для функционирования школьного коллектива и оперативности управления, обеспечения условий для проведения учебно-воспитательного процесса, в соответствии с должностными инструкциями членов администрации персонала

ПРИКАЗЫВАЮ:

Разграничить полномочия членов администрации в рамках утвержденного штатного расписания и должностных обязанностей между членами администрации на 2023/2024 учебный год:

1. Директор школы – (вакансия)

- осуществляет руководство учреждением в соответствии с Законами Российской Федерации и Республики Крым об образовании, Федеральными государственными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования, Уставом школы, локальными актами школы;
- отвечает за организацию выполнения законодательных и нормативных актов, решений вышестоящих органов образования;
- определяет стратегию, цели, задачи развития школы;
- по окончании учебного года отчитывается перед педагогическим коллективом, родительским комитетом, управляющим советом учебного заведения о выполненной работе за год на их совместном заседании;
- контролирует осуществление обязательного общего среднего образования школьников;
- обеспечивает взаимодействие школы с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью и родителями обучающихся (лицами их заменяющимися);
- отвечает за организацию работы в школе по охране труда;
- проводит вводный инструктаж по ОТ для вновь принятых на работу;
- определяет структуру управления школой, штатное расписание, организует административно-хозяйственную деятельность в школе;
- организует работу по укреплению учебно-материальной базы школы, обеспечивает её сохранность и эффективность использования;
- обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований. Утверждает и контролирует исполнение договоров;
- обеспечивает правильный подбор и расстановку кадров, необходимые условия труда, повышение профессионального уровня и квалификации работников школы; создает условия для повышения профессионального мастерства педкадров;
- является начальником гражданской обороны школы;

- организует проведение аттестации педагогических работников;
- осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся; организует и контролирует осуществление ВСЕОБУЧА;
- координирует и контролирует деятельность своих заместителей, способствует формированию целостной системы непрерывного образования; руководит деятельностью по анализу образовательной ситуации в школе;
- определяет в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка функциональные обязанности работников школы;
- координирует и контролирует ведение делопроизводства и отчетности;
- является председателем педагогического совета, руководит работой педсовета;
- руководит работой с родителями и общественностью;
- издает необходимые приказы и распоряжения по школе
- контролирует учет бланков аттестатов, похвальных листов, грамот;
- контролирует выполнение приказов, решений педагогического совета, совещаний, годового плана работы;
- контролирует состояние преподавания учебных дисциплин.

2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Белицкая Инна Анатольевна:

- принимает непосредственное участие в разработке комплексной целевой программы развития школы, ее концепции, ООП ООО и СОО;
- планирует и организует работу постоянных и временных творческих групп по актуальным проблемам развития и совершенствования содержания, образования, воспитания (совместно с Мочаловой Е.С.);
- контролирует ведение электронных журналов и регулярно контролирует введение ЭлЖур в УВП школы, мониторинг работы по электронным журналам успеваемости;
- осуществляет методическую учебу педагогического коллектива школы;
- руководит работой методических объединений школы и координирует деятельность ШМО на основе Программы развития школы, ООП НОО, ООО и СОО:
- учителей филологов;
- учителей естественно-научных предметов, физической культуры и ОБЖ;
- учителей общественно – научных предметов и предметов художественно-эстетического цикла;
- отвечает за работу по всеобучу в микрорайоне школы и в школе; контролирует посещаемость учебных занятий обучающимися, принимает меры по выполнению всеобуча;
- планирует и координирует деятельность администрации и др. служб по выполнению плана внутришкольного контроля (согласно своей компетенции);
- организует разработку педагогическими работниками рабочих программ учебных курсов и дисциплин различных уровней в соответствии с государственными образовательными стандартами и учебным планом школы, их проверку и представление на утверждение директору школы;
- осуществляет систематический контроль за реализацией в полном объеме программ учебных курсов и дисциплин в соответствии с учебным планом школы и годовым календарным учебным графиком;
- участвует в сохранении контингента школы;
- отвечает за жизнь и здоровье детей во время учебно-воспитательного процесса;
- организует проведение просветительской работы с родителями учащихся, родительских собраний в 6-11 классах;
- готовит проекты приказов по школе в пределах своей компетенции;
- организует наставническую работу с молодыми и малоопытными учителями, а также работу школы молодого учителя;

- участвует в составлении плана работы школы на год;
- отвечает за разработку, внесение изменений и дополнений ООП ООО и СОО;
- отвечает за аттестацию и прохождение курсов учителями;
- организует работу по повышению их квалификации и профессионального мастерства, ведёт отчётную документацию по прохождению курсов учителями;
- готовит отчетность школы по устройству ее выпускников, следит за их дальнейшей судьбой;
- осуществляет анализ работы методического совета и педагогического коллектива в целях определения основных направлений методической работы в школе; возглавляет методический совет;
- своевременно информирует участников образовательных отношений о нормативных правовых актах, регламентирующих образовательный процесс, изменения в содержании, условиях и ходе образовательного процесса в школе. Доводит до сведения педагогических работников методические рекомендации к проведению образовательного процесса;
- организует проведение I этапа ученических олимпиад по базовым и специальным дисциплинам, обеспечивает участие победителей во II и III этапах ученических олимпиад;
- организует и направляет работу с одаренными учащимися в школе, научно-исследовательских работ, в том числе, школьных секций МАН «Искатель»;
- отвечает за организацию работы с учащимися, находящимися на обучении на дому, на семейном обучении;
- курирует преподавание русского языка и литературы, истории, обществознания, физической культуры, технологии, географии, биологии, ОБЖ, химии и проведение внеклассной работы по указанным предметам;
- контролирует преподавание элективных курсов;
- выполняет функциональные обязанности начальника штаба ГО;
- планирует и координирует работу по внедрению ФОР в УВП;
- организует предпрофильную и профильную подготовку учащихся 8-11 классов;
- контролирует работу библиотеки в плане методической помощи учителям;
- контролирует учебно-воспитательный процесс в 6-11 классах; осуществляет организацию контроля качества знаний, умений и навыков обучающихся, уровня их воспитанности и развития;
- организует систематический контроль за осуществлением педагогическими работниками текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;
- проводит анализ качества образования на основе результатов промежуточных аттестаций, обязательной аттестации учащихся на каждом году обучения. Организует работу по повышению качества образования учащихся;
- организует учащихся для участия в обязательной государственной аттестации выпускников в соответствии с положением, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации. Участвует в подготовке предложений к педагогическому совету по вопросам награждения медалями и похвальной грамотой. Участвует в подготовке документов государственного образца об уровне образования;
- посещает уроки и другие виды учебных занятий, анализирует их содержание, форму, методику проведения и доводит результаты анализа до сведения педагогических работников;
- организует и контролирует обеспечение учебниками;
- составляет рабочий учебный план школы;
- ведет учет бланков аттестатов, справок, грамот;
- отвечает за оформление документов строгой отчетности;
- составляет и отвечает за банк данных выпускников школы и оформление документов на выпускников для сдачи ГИА в конце учебного года;
- организует работу по подготовке и проведению ГИА в 9-ых и 11-ом классах;

- организует и контролирует периодичность обновления школьного сайта; отвечает за работу школьного сайта;
- отвечает за проведение самообследования за отчетный годовой период;
- отвечает за создание безопасных условий обучения и работы в школе;
- отвечает за расследование несчастных случаев с обучающимися;
- дежурит по школе как член администрации по графику;
- отчитывается о своей работе перед директором школы;
- заменяет директора в случае его отсутствия по приказу и согласованию.

3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Мочалова Елена Станиславовна:

- принимает непосредственное участие в разработке комплексной целевой программы развития школы, её концепции; основной общеобразовательной программы для 1-4 классов (ООП НОО);
- является ответственным администратором ЭлЖур, обеспечивает функционирование и контролирует ведение ЭлЖур в УВП школы, мониторинг работы по электронным журналам успеваемости;
- участвует в подготовке статистических отчетов школы, информации о ходе и результатах образовательного процесса для органов управления образованием. Готовит в пределах своей компетенции установленную отчетную документацию;
- организует работу по подготовке проекта муниципального задания, готовит и сдает отчёты о его выполнении;
- планирует и организует работу постоянных и временных творческих групп по актуальным проблемам развития и совершенствования содержания, образования, воспитания (совместно с Белицкой И.А.);
- принимает активное участие в организации методической работы в школе;
- руководит работой методических объединений школы и координирует деятельность ШМО на основе Программы развития школы и ООП НОО, ООО и СОО:
 - учителей начальных классов;
 - учителей математики, информатики и технологии;
- контролирует учебно-воспитательный процесс в 1-5 классах; осуществляет организацию контроля качества знаний, умений и навыков обучающихся, уровня их воспитанности и развития;
- посещает уроки и другие виды учебных занятий, анализирует их содержание, форму, методику проведения и доводит результаты анализа до сведения педагогических работников;
- выявляет, изучает, обобщает и пропагандирует перспективный педагогический опыт учителей начальных классов и учителей курируемых предметов;
- отвечает за аттестацию и курсовую переподготовку учителей начальных классов;
- оказывает методическую помощь молодым и малоопытным учителям начальных классов;
- курирует преподавание математики, информатики, английского языка, начальной школы (все предметы), музыки, ИЗО, физики, ОДНКНР и проведение внеклассной работы по указанным предметам;
- организует проведение просветительской работы с родителями учащихся, родительских собраний в 1-5 классах;
- обеспечивает замещение уроков больных и отсутствующих учителей;
- отвечает за комплектование классов и принимает участие в мероприятиях по сохранению контингента обучающихся и осуществлению Всеобуча;
- составляет статистические отчеты и отвечает за их достоверность;
- составляет расписание учебных занятий; корректирует расписание в случае необходимости;

- организует подготовку документации для проведения тарификации учителей, ведет таблицу учета рабочего времени учителей и журнал замены уроков;
- готовит проекты приказов по школе в пределах своей компетенции;
- организует работу по распределению учебной нагрузки, подготовку документации по тарификации педагогических работников школы, выполняет функции диспетчера, осуществляет ведение документации по начислению заработной платы работникам школы в том числе предварительной;
- контролирует внедрение информационных технологий в образовательном процессе, использование сети Интернет в образовательном процессе, информатизацию;
- отвечает за организацию горячего питания учащихся 1-4 классов и учащихся льготных категорий на базе школьной раздаточной;
- отвечает за жизнь и здоровье детей во время учебно-воспитательного процесса;
- является ответственным за проведение ВПР в школе;
- осуществляет регламентацию доступа учащихся к информационным ресурсам сети Интернет (контентная фильтрация);
- отвечает за организацию работы по профилактике коррупции в УВП;
- организует работу предшкольной подготовки детей;
- дежурит по школе как член администрации по графику;
- отчитывается о своей работе перед директором школы;
- заменяет директора в случае её отсутствия и отсутствия Белицкой И.А.

4. Заместитель директора по воспитательной работе Белобородова Наталья Георгиевна:

- осуществляет планирование и организацию воспитательной работы ОУ;
- обеспечивает: работу с обучающимися, требующими особого педагогического внимания, летний отдых детей и трудовую занятость подростков в летний период;
- направляет и контролирует работу МО классных руководителей;
- планирует и организует общественно – полезную, коллективную досуговую деятельность обучающихся;
- составляет расписание занятий внеурочной деятельности;
- организация внеклассной воспитательной работы с учащимися и профилактической работы с педагогически запущенными детьми и их родителями;
- осуществляет работу и организует ведение протоколов: общешкольных родительских собраний, общешкольного родительского комитета;
- организация и контроль за проведением педагогического всеобуча среди родителей;
- курирует и организует преподавателей на участие в творческих конкурсах воспитательной направленности;
- оказание организационно – методической помощи классным руководителям в проведении классных мероприятий (разных направлений);
- осуществление совместной работы с внешкольными культурно – просветительскими учреждениями города, музеями, театрами, кинотеатрами и др.;
- оказывает помощь в организации общешкольных спортивных мероприятий и контролирует их проведение;
- курирует организацию спортивной работы школы;
- курирует работу кружков и внеурочной деятельности;
- организация и контроль за дежурством учащихся по школе и классам, проведением санитарных часов;
- организация работы по профориентации учащихся;
- организация героико-патриотической работы с учащимися;
- отвечает за оформление стендов ОУ в своей части;

- осуществляет ВШК за состоянием воспитательной работы в школе и уровнем воспитанности обучающихся.

5. Заместитель директора по АХЧ Корнющенко Алексей Станиславович:

Основной круг должностных обязанностей включает решение проблем жизнеобеспечения образовательной деятельности школы, управление подчиненным обслуживающим персоналом:

- работой обслуживающего персонала, инструктирует их по содержанию работы, отвечает за эффективный подбор и расстановку кадров технических служащих, составляет график их работы, осуществляет контроль за выполнением ими своих функциональных обязанностей;
- взаимодействует со специалистом по охране труда, ведёт необходимую документацию по охране труда и СИЗам;
- контролирует соблюдение правил техники безопасности работниками при выполнении разного вида работ;
- выполняет обязанности контрактного управляющего;
- ведёт реестр договоров;
- контролирует качество и своевременность выполнения договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и оснащению школы;
- проводит инструктажи по охране труда с обслуживающим и вспомогательным составом школы;
- осуществляет контроль за соблюдением вопросов охраны труда в образовательном учреждении работниками школы своего подразделения;
- обеспечивает сохранность школьного имущества, осуществляет контроль за его целостностью и техническим состоянием, обеспечивает своевременный ремонт оборудования, помещений школы, мебели;
- разрабатывает необходимую документацию для ведения хозяйственной деятельности в школе (оприходование, списание материальных ценностей и др.);
- несет персональную ответственность за санитарное, противопожарное состояние и безаварийное состояние школы, экономичное использование энергоресурсов и коммунальных услуг, в том числе по программе энергосбережения, отвечает за работу по повышению энергоэффективности;
- отвечает за документацию по антитеррористической безопасности школы, составляет паспорт антитеррористической безопасности;
- несёт персональную ответственность за работу контрольно-пропускного пункта школы;
- является ответственным за теплоснабжение школы;
- отвечает за организацию работы по водоснабжению и водоотведению;
- организует и проводит ремонтно-строительные работы;
- планирует, руководит, контролирует работу по проведению благоустройства школьной территории;
- контролирует и несёт ответственность за работу «Тревожной кнопки», «Стрельца-мониторинга», системы пожарной безопасности;
- является ответственным лицом по антитеррористической защищенности и безопасности;
- отвечает и организует проведение работ по доступности в школу инвалидов;
- организует контрольно-пропускной режим в школе;
- ведет таблицу учета рабочего времени технического персонала;
- обеспечивает технический персонал рабочим инвентарем, инструментами;
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями.

И.о директора МБОУ школа № 14

И.А. Белицкая

С приказом ознакомлены Мочалова Е.С. _____

Белобородова Н.Г. _____ Корнющенко А.С. _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201232

Владелец Белицкая Инна Анатольевна

Действителен с 14.09.2023 по 13.09.2024