

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная Школа №4 имени Героя Советского
Союза, Почётного гражданина города Обнинска Леонида Гавриловича
Осипенко» города Обнинска**

Российская Федерация, Калужская область, г. Обнинск, ул. Курчатова,
16, тел/факс (48439) 6-29-91

ПРИКАЗ

от 09.09.2022г.

№ 149_

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

В целях улучшения работы администрации школы, недопущения дублирования, создания системы координации действий

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Определить следующие должностные обязанности **Директору школы Светлакову В.Б.:** осуществляет руководство учреждением в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу учреждения. Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы. Совместно с 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 и др. Определяет структуру управления учреждением, штатное расписание. Решает учебно-методические, административные, хозяйственные, финансовые и иные вопросы. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений педагогических и других работников учреждения. Осуществляет приём на работу, подбор и расстановку педагогических кадров. Определяет должностные обязанности работников, создаёт условия для их профессионального мастерства. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе. Формирует контингент обучающихся (воспитанников), обеспечивает их социальную защиту. Является государственным опекуном (попечителем) воспитанников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защищает их законные права и интересы (личные, имущественные, жилищные, трудовые и др.). Принимает меры к созданию условий для поддержания их родственных связей. Обеспечивает их эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами их заменяющими).

Содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений. Регулирует деятельность общественных (в том числе детских и молодёжных) организаций, разрешённых законодательством Российской Федерации. Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств поступающих из других источников. Представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных, и других органах, учреждениях. Обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учёт и хранение документации. Несёт ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод учащихся (воспитанников) и работников учреждения во время

2.2. Заместитель директора по УВР Чередова Н.Ю.

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. Контролирует обеспеченность классов, групп, подразделений учреждения необходимыми помещениями, учебно-методическими материалами, информационно-техническим оборудованием. Осуществляет оперативный контроль за ходом образовательного процесса, обеспечивая рациональное использование учебных и внеучебных помещений учреждения. Готовит отчёты с анализом качества освоения обучающимися образовательной программы школы, формирует ежегодные статистические отчёты по школе. Обеспечивает соблюдение санитарных норм и правил при составлении расписания учебных занятий. Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации обучающихся, готовит базу данных для участия обучающихся школы в государственной итоговой аттестации, осуществляет оформление бланков аттестатов. Осуществляет контроль за ведением педагогическими работниками электронного журнала, представляет отчеты, рапорты и другую информацию о ходе образовательного процесса.

Составляет отчёт о результатах само обследования за очередной учебный год. Отвечает за функционирование и наполнение информационной системы «Контингент». Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками школы, обучающимися. Оформляет табель учета рабочего времени сотрудников школы, педагогического и учебно-вспомогательного состава. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы. Организует работу по внедрению проекта «Шахматы в школе». Работает с общегосударственной системой «Статград», организует проведение видеоконференций. Формирует тарификационные списки педагогических работников на начало учебного года.

2.3. Заместитель директора по УВР Слабко Е.В.

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 подготовки обучающихся, работой факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов. Организует инновационную деятельность, анализирует её состояние, вносит коррективы в планы и содержание инновационной деятельности. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Создает условия для развития творческого потенциала учащихся. Организует учебно-исследовательскую деятельность учащихся, проводит научно - практические конференции, семинары, круглые столы, олимпиады в соответствии с планом работы школы. Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации обучающихся.

Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда. Обеспечивает контроль безопасности используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения. Участвует в комплектовании классов, принимает меры по сохранению контингента обучающихся. Контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы. Принимает меры к пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю. Выполняет поручения по распоряжению директора школы. Организует ВШК, готовит отчетность по ОШ-1; НД-1; РИК -83. Принимает участие в работе по изучению, обобщению и внедрению передового педагогического опыта в учебный процесс.

2 4. Заместитель директора школы по ВР Цырыпкина М.П.

Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся (воспитанников) детей, педагогизации социальной сферы. Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся (воспитанников) детей, в учреждениях и по месту жительства, создаёт условия для их реализации в различных видах творческой деятельности. Организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся (воспитанников) детей и взрослых. Способствует реализации прав ребёнка на создание детских ассоциаций, объединений. Организует вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально-значимые инициативы обучающихся (воспитанников) детей в сфере их свободного времени, досуга и развлечений. Привлекает к работе с обучающимися (воспитанниками) детьми работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность. Оказывает поддержку детским кооперативам, иным формам организации труда обучающихся (воспитанников) детей, несёт ответственность за их жизнь и здоровье в период образовательного процесса. Организует работу методического объединения классных руководителей. Утверждает планы воспитательной работы классных руководителей. Систематически контролирует посещаемость и успеваемость «трудных учащихся». Координирует работу органов Ученического самоуправления.

Организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение. Координирует работу воспитателей групп продленного дня, классных руководителей, и других непосредственно подчиненных работников. Осуществляет систематический контроль качества воспитательного процесса, работы кружков, и проведения внешкольных мероприятий. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса.

3. Определить следующие должностные обязанности заместителя директора школы по АХЧ Букатовой В.В.

Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью учреждения. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств учреждения. Руководит работами по благоустройству, озеленению, уборки территории. Координирует работу подчинённых ему служб и структурных подразделений. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности учреждения, своевременному заключению необходимых договоров. Осуществляет работу по своевременному проведению инвентаризации в школе. Руководит комиссией по списанию материальных средств, пришедших в негодность: проводит эту работу ежемесячно. Обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года.

Готовит документацию к приёму школы к новому учебному году. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда и правил СанПиН.

Директор школы: _____  В.Б. Светлаков

Ознакомлены: _____ Е.В. Слабко

_____ Пантелеева Е.С.

_____ Цырыпкина М.П.

_____ Чередова Н.Ю.

_____ Букатова В.В.

образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Руководит работой своих заместителей и контролирует её. Проводит совещания при директоре.

2. Определить следующие обязанности для заместителей директора по учебно-воспитательной работе (УВРР)

Организуют текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива. Координируют работу преподавателей, воспитателей ГПД, и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации. Руководят профессиональным обучением и планируют эту работу. Осуществляют контроль за качеством образовательного и воспитательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся (воспитанников), работой кружков и факультативов. Организуют работу по подготовке и проведению экзаменов. Координируют взаимодействие между представителями педагогической науки и практики. Организуют просветительскую работу для родителей. Оказывают помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Организуют учебно-воспитательную и методическую работу. Осуществляют контроль за учебной нагрузкой обучающихся (воспитанников). Составляют расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности. Обеспечивают своевременное составление установленной отчётной документации. Оказывают помощь коллективам обучающихся (воспитанников) в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий. Осуществляют комплектование и принимают меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников) в кружках и т.п. Участвуют в подборе и расстановке педагогических кадров, организуют повышение их квалификации и профессионального мастерства. Вносят предложения по совершенствованию образовательного процесса. Принимают участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения. Принимают меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами. Осуществляют контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.

2.1. Заместитель директора ПАНТЕЛЕЕВА Е.С.

Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива. Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы основной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС, а также осуществляет контроль за ходом реализации данного проекта. Проводит анализ соответствия содержания, имеющихся предметных образовательных программ, используемых образовательных технологий, условий реализации образовательной программы, имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса, оценки результатов ФГОС и определение необходимых изменений. Принимает участие в текущем и перспективном планировании методической работы с педагогами и в её проведении. Организует аттестацию педагогических работников в соответствии с перспективным планом прохождения аттестации и ежегодным приказом по аттестации. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Организует повышение квалификации педагогических работников и их профессионального мастерства. Составляет документацию для представления к наградам.