

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «МИРОЛЮБОВСКАЯ ШКОЛА»
КРАСНОГВАРДЕЙКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «МИРОЛЮБОВСКАЯ ШКОЛА»)**

ПРИКАЗ

«06» марта 2023 года

№ 123

с. Мирюлюбовка

**О распределении функциональных
обязанностей между администрацией
школы в 2022/2023 учебном году**

Во исполнение Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2014 года и с целью повышения эффективности, координации работы и действий среди администрации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Распределить функциональные обязанности между членами администрации с 02.03.2023 года на 2022/2023 учебный год следующим образом:

1.1. Директор – Самойленко Вера Витальевна:

- осуществляет общее руководство школой в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, иными нормативными локальными актами;
- обеспечивает системную образовательную, административно-хозяйственную деятельность школы;
- определяет структуру управления школой, утверждает штатное расписание;
- руководит работой заместителя директора школы, заведующего хозяйством и педагогов;
- осуществляет общее руководство педагогическим коллективом школы, техническими работниками, 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;
- принимает участие в организации и проведении курсовой подготовки, аттестации педагогических работников школы, формирует социальный заказ;

- осуществляет стимулирование инициативы работников и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- организывает работу по формированию контингента учащихся;
- осуществляет организацию контроля качества знаний, умений и навыков учащихся, уровня их воспитанности и развития;
- руководит деятельностью по анализу образовательной ситуации в школе;
- отвечает за порядок заполнения выдачи и учёт бланков документов об образовании;
- осуществляет организацию работы по укреплению учебно-материальной базы школы, обеспечению её сохранности и эффективности использования;
- осуществляет организацию работы по социальной защите работников и обучающихся школы;
- обеспечивает взаимодействие школы с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью и родителями обучающихся (лицами их заменяющими);
- контролирует вопросы по организации питания учащихся в зале приёма пищи/буфете;
- контролирует ведение делопроизводства и школьной документации, своевременную отчётность школы перед органами управления образования;
- в своей работе полностью руководствуется должностной инструкцией директора школы;
- организывает ремонтно-восстановительные работы в школе;
- осуществляет организацию работы по привлечению спонсорских внебюджетных средств для проведения ремонтных работ в школе, пополнения материально-технической базы школы;
- обеспечивает учёт, сохранность и пополнение материально-технической базы школы, соблюдение норм и правил охраны труда (ОТ), техники безопасности (ТБ), пожарной безопасности (ПБ), антитеррористической безопасности и санитарно-гигиенических требований;
- обеспечивает качественное внедрение федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения;
- несёт ответственность за реализацию государственных программ и стандартов в соответствии с учебным планом, за качество образования выпускников школы, за жизнь, здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников школы;
- поддерживает дисциплину в школе на основе уважения и человеческого достоинства;
- отвечает за комплектование классов;
- по окончании учебного года отчитывается перед педагогическим коллективом, родителями учащихся (лицами их заменяющих), общественностью о выполненной работе за текущий год;

- ведет документацию по питанию учащихся, контролирует своевременную отчетность классных руководителей и школы с поставщиком услуг питания;
- отвечает за актуализацию базы данных о документах об образовании в ФИС ФРДО;
- согласовывает деятельность школы с профсоюзным комитетом.

1.2. Заместитель директора – Вергелес Оксана Николаевна:

- осуществляет общее руководство школой в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, иными нормативными локальными актами;
- обеспечивает организацию разработки проектов учебного плана и режима работы школы;
- проводит подготовительную работу по распределению учебной нагрузки, подготовку документации по тарификации педагогических работников школы;
- осуществляет разработку перспективных и текущих планов деятельности школы, образовательных программ;
- курирует организацию образовательного процесса в школе, ведение документации классными руководителями, учителями-предметниками.
- курирует работу учителей школы;
- обеспечивает организацию проведения административных контрольных и всероссийских проверочных работ в школе;
- обеспечивает организацию и контроль инклюзивного обучения, обучения на дому, семейного образования;
- отвечает за подготовку проектов приказов и распоряжений в пределах области своей компетенции;
- обеспечивает организацию подготовки статистической отчетности школы по формам;
- обеспечивает организацию проверки тетрадей обучающихся, электронного журнала школы;
- несет ответственность за проведение государственной итоговой аттестации учащихся, своевременное оформление и предоставление информации;
- посещает уроки, элективные курсы, занятия во внеурочной деятельности в соответствии с утвержденным планом работы школы на учебный год;
- обеспечивает организацию планирования деятельности педагогов, координирует работу педагогов по выполнению учебного плана, программ, разрабатывает необходимую учебно-методическую документацию, основные образовательные программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- оказывает методическую помощь педагогам в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических планов и графиков;
- руководит и координирует деятельность методического совета и школьных методических объединений школы;

- обеспечивает организацию методической работы, изучает, обобщает и распространяет педагогический опыт;
- осуществляет организацию и координирует работу школьной психолого-педагогической комиссии;
- руководит работой педагога-психолога, педагога-организатора и учителя-логопеда;
- обеспечивает организацию и планирование работы с молодыми специалистами, осуществляет наставничество над молодыми педагогами;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса в соответствии с утвержденным планом внутришкольного контроля, объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;
- обеспечивает выполнение соответствующих разделов Программы развития школы;
- составляет расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности;
- ведет журнал замещения уроков;
- работает совместно со службами по организации комплексной безопасности учебного заведения от угроз социального, техногенного и природного характера;
- организует и обеспечивает проведение мероприятий по созданию безопасных условий организации образовательного процесса;
- является ответственной за охрану труда педагогических работников, обеспечивает организацию работы по выполнению охраны труда, предупреждению травматизма, несчастных случаев, за антитеррористическую безопасность;
- принимает участие в разработке локальных актов, регламентирующих учебно-воспитательную деятельность школы;
- готовит материалы к Педагогическим советам, общешкольным родительским собраниям;
- ведёт протоколы педагогического совета;
- выполняет обязанности дежурного администратора;
- контролирует организацию дежурства по школе педагогов и обучающихся школы;
- проводит совещания при завуче;
- планирует и проводит работу по Всеобучу, ведение документации и своевременной отчетности перед вышестоящими организациями;
- организует методическое сопровождение аттестации педагогических кадров, готовит школьную документацию по результатам аттестации;
- организует и контролирует своевременное прохождение педагогическими работниками курсовой подготовки;
- осуществляет организацию проверки личных дел обучающихся;
- осуществляет организацию методического обучения педагогического коллектива по вопросам содержания и технологий воспитательной работы с обучающимися, организации взаимодействия с родителями (лицами их заменяющими);

- организует работу по участию учащихся в мероприятиях внешкольного уровня;
- координирует работу Совета профилактики, обеспечивает социальную защиту детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- контролирует организацию деятельности школьного ученического самоуправления;
- является председателем ПМПК;
- контролирует проведение мероприятий по профилактике наркомании, правонарушений среди обучающихся, детского дорожно-транспортного травматизма, организации работы по формированию здорового образа жизни;
- контролирует организацию каникулярный отдых детей, работу тематической площадки;
- участвует в разработке перспективных и текущих планов деятельности школы, образовательных программ;
- обеспечивает организацию проведения школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников, участия учащихся и членов жюри из числа педагогических работников в муниципальном этапе олимпиады;
- обеспечивает организацию проведения административных контрольных и проверочных работ в основной школе;
- контролирует посещаемость учебных занятий учащимися начальной и основной школы, ведение соответствующей документации;
- обеспечивает контроль инклюзивного обучения, обучения на дому;
- отвечает за подготовку проектов приказов и распоряжений в пределах области своей компетенции;
- обеспечивает организацию подготовки статистической отчетности школы по направлениям деятельности.
- обеспечивает организацию проверки тетрадей обучающихся школы, электронного журнала по предметам, внеурочной деятельности, кружковой работы, обучения на дому;
- осуществляет методическое сопровождение организации работы педагогических работников по подготовке учащихся к ВПР и ГИА;
- ответственная за заполнение базы ГИА 9 класса;
- организует подготовку и сдачу ГИА в 9 классе и подготовку документов;
- ведёт журналы подачи заявлений учащихся для регистрации на ГИА;
- посещает уроки, элективные курсы, занятия во внеурочной деятельности в соответствии с утвержденным планом работы школы на учебный год;
- обеспечивает организацию планирования деятельности педагогов, координирует работу педагогов по выполнению учебного плана, программ, разрабатывает необходимую учебно-методическую документацию, основные образовательные программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.
- оказывает методическую помощь педагогам в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических планов и графиков.

- руководит школьным методическим объединением классных руководителей и координирует деятельность школьных предметных методических объединений основной школы;
- обеспечивает организацию методической работы, изучает, обобщает и распространяет педагогический опыт;
- обеспечивает организацию и планирование работы с молодыми специалистами, осуществляет наставничество над молодыми педагогами;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса в соответствии с утвержденным планом внутришкольного контроля, объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;
- контролирует процесс организации подвоза учащихся в школу и обратно;
- готовит материалы к Педагогическим советам, общешкольным родительским собраниям;
- выполняет обязанности дежурного администратора;
- контролирует организацию дежурства по школе педагогов и обучающихся основной школы;
- принимает участие в разработке локальных актов, регламентирующих учебно-воспитательную деятельность школы;
- проводит совещания при завуче;
- участвует в формировании и функционировании Сайта учреждения;
- является администратор системы ЭлЖур;
- контролирует ведение предметных страниц учителями-предметниками в системе ЭлЖур;
- организует и проводит самообследования в организации;
- организацию подготовки документации для проведения тарификации учителей;
- ведёт учет замещения и пропусков уроков;
- выполнение мероприятий по гражданской обороне;
- контролирует состояния делопроизводства, архива;
- отвечает за выполнение конституционного права детей на получение образования («Всеобуч»), ведение документации и своевременную отчетность перед соответствующими органами; планирует и проводит все необходимые мероприятия по всеобучу;
- контролирует выполнения требований по ОТ обучающимися;
- составляет график питания обучающихся школы;
- принимает участие в работе бракеражной комиссии;
- осуществляет контроль выполнения учащимися правил личной гигиены, санитарного состояния обеденного зала;
- контролирует работы библиотеки;
- составляет справки по итогам контроля ВШК, ВСОКО и ВСЕОБУЧ;
- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с обучающимися;

- руководит школьным методическим объединением классных руководителей и координирует деятельность школьных предметных методических объединений основной школы;
- обеспечивает организацию методической работы, изучает, обобщает и распространяет педагогический опыт;
- обеспечивает организацию и планирование работы с молодыми специалистами, осуществляет наставничество над молодыми педагогами;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса в соответствии с утвержденным планом внутришкольного контроля, объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;
- контролирует процесс организации подвоза учащихся в школу и обратно;
- готовит материалы к Педагогическим советам, общешкольным родительским собраниям;
- выполняет обязанности дежурного администратора;
- контролирует организацию дежурства по школе педагогов и обучающихся основной школы;
- принимает участие в разработке локальных актов, регламентирующих учебно-воспитательную деятельность школы;
- проводит совещания при завуче;
- участвует в формировании и функционировании Сайта учреждения;
- является администратор системы ЭлЖур;
- контролирует ведение предметных страниц учителями-предметниками в системе ЭлЖур;
- организует и проводит самообследования в организации;
- организацию подготовки документации для проведения тарификации учителей;
- ведёт учет замещения и пропусков уроков;
- выполнение мероприятий по гражданской обороне;
- контролирует состояния делопроизводства, архива;
- отвечает за выполнение конституционного права детей на получение образования («Всеобуч»), ведение документации и своевременную отчетность перед соответствующими органами; планирует и проводит все необходимые мероприятия по всеобучу;
- контролирует выполнения требований по ОТ обучающимися;
- составляет график питания обучающихся школы;
- принимает участие в работе бракеражной комиссии;
- осуществляет контроль выполнения учащимися правил личной гигиены, санитарного состояния обеденного зала;
- контролирует работы библиотеки;
- составляет справки по итогам контроля ВШК, ВСОКО и ВСЕОБУЧ;
- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с обучающимися;

- контролирует работу с творчески одаренными детьми;
- контролирует работу с неуспевающими учащимися;
- отвечает за актуализацию информационной системы КРОС;
- является ответственным за питание учащихся (координирует свою деятельность с работой медицинской сестры по контролю качества питания обучающихся);
- отвечает за составление статистической отчетности ОО-1 и ОО-2;
- отчитывается о своей работе перед директором школы.

2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор _____ **В.В.Самойленко**

С приказом ознакомлены:

ФИО	Подпись	Дата ознакомления
Вергелес О.Н.		06.03.2023г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067685

Владелец Самойленко Вера Витальевна

Действителен с 11.03.2023 по 10.03.2024