

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

ПРИКАЗ

«02» сентября 2022 года

№ 340-ОД

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, Типового положения «Об образовательном учреждении», с целью повышения эффективности, координации работы и действий среди администрации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Распределить функциональные обязанности между членами администрации с 01.09.2022 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 выдачу 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;
- ведёт 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;
- отвечает за составление статистической отчетности ОО-1 и ОО-2;
- согласовывает деятельность школы с профсоюзным комитетом.

1.2. Заместитель директора – Гончаренко Светлана Викторовна:

- 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.

- 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);
- отчитывается о своей работе перед директором школы.

1.3. Заведующий хозяйством Куртсеинова Екатерина Петровна:

- руководит хозяйственной деятельностью школы, принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- обеспечивает канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода, 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, столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, водителя школьного автобуса, кочегаров (машинистов) котельной, ведет учет рабочего времени этой категории работников;
- организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работ;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации здания и котельной школы, обеспечивает учебные кабинеты, мастерские и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил норм и безопасности жизнедеятельности;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок, электропроводки, заземляющих устройств, периодических

испытаний и освидетельствований водогрейных котлов в соответствии с правилами и нормами по обеспечению жизнедеятельности;

- организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технических работников, пожарной безопасности и антитеррористической безопасности;
- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря;
- обеспечивает рациональное использование, эффективную эксплуатацию и текущий ремонт зданий, сооружений, оборудования;
- руководит работой техперсонала школы, работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;
- организует работу в школе по подготовке и проведению инвентаризации;
- организует учет, хранение, выдачу материальных ценностей;
- осуществляет своевременный систематический отчет перед МКУ управления образования по материальному обеспечению;
- отвечает за сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты на рабочих местах и обслуживаемой территории;
- отвечает за состояние помещений и принятие мер к своевременному ремонту;
- вносит в систему «Закупки» акты и платёжные поручения по исполнению контрактов ТКО, водоотведение и электроснабжение;
- заполняет и выдаёт путевые листы водителю автобуса;
- ведёт журналы согласно номенклатуре дел заведующего хозяйством;
- несёт ответственность за сохранность твёрдого топлива и контролирует его расход;
- отчитывается о своей работе перед директором школы.

1.4. Педагог-организатор Бештиева Севиль Рустамовна:

- осуществляет планирование и организацию воспитательной работы, выполнение Федерального Закона № ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- оказывает методическую помощь классным руководителям;
- отвечает за организацию летнего отдыха обучающихся; контролирует организацию оздоровления детей- сирот, лишенных родительской опеки;
- планирует и проводит воспитательные мероприятия;
- осуществляет разработку проектов приказа, распоряжений и других документов по вопросам воспитательной работы;
- является ответственным за питание учащихся;
- осуществляет обработку информации о количестве учащихся, получающих горячее питание (в том числе детей льготных категорий),);
- организует воспитательный процесс в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса;

- 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);
- отчитывается о своей работе перед директором школы.

1.3. Заведующий хозяйством Куртсеинова Екатерина Петровна:

- руководит хозяйственной деятельностью школы, принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- обеспечивает канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода, 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, столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, водителя школьного автобуса, кочегаров (машинистов) котельной, ведет учет рабочего времени этой категории работников;
- организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работ;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации здания и котельной школы, обеспечивает учебные кабинеты, мастерские и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил норм и безопасности жизнедеятельности;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок, электропроводки, заземляющих устройств, периодических

- организует и координирует разработку необходимой методической документации по воспитательной работе;
 - оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных, воспитательных программ и технологий;
 - вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
 - организует деятельность ученических и общественных организаций, контролирует ее эффективность;
 - организует работу по формированию у учащихся навыков здорового образа жизни;
 - контролирует работу классных руководителей с учащимися по профилактике правонарушений;
 - составляет план общешкольных мероприятий воспитательного характера;
 - организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей по вопросам организации воспитательной работы;
 - контролирует индивидуальную воспитательную работу с детьми из неблагополучных семей;
 - контролирует соблюдение учащимися Устава и Правил для обучающихся школы;
 - организует работу по социальной защите детей;
 - принимает меры по предупреждению безнадзорности, правонарушений среди учащихся, ведет индивидуальную работу с детьми, имеющими отклонения в поведении, поддерживает связь с правоохранительными органами;
 - отвечает за ведение и своевременное заполнение школьного сайта;
 - отчитывается о своей работе перед директором школы.
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор СМ В.В.Самойленко

С приказом ознакомлены:

ФИО	Подпись	Дата ознакомления
Бештиева С.Р.	<i>Бештиева</i>	02.09.2022
Гончаренко С.В.	<i>Гончаренко</i>	02.09.2022
Куртсеинова Е.П.	<i>Куртсеинова</i>	02.09.2022

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067685

Владелец Самойленко Вера Витальевна

Действителен с 11.03.2023 по 10.03.2024