



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Льговская общеобразовательная школа"**

Кировского района Республики Крым

ул. Маяковского, 24А, с. Льговское, Кировский район, Республика Крым, 297332
тел.: (36555) 99-4-40, E-mail: lgov.sh@gmail.com Код ОГРН 1149102175562

ПРИКАЗ

01.09.2021 года

№ 189

**О распределении функциональных обязанностей между членами
администрации школы, педагогических работников и
учебно-вспомогательного персонала на 2021-2022 учебный год**

В целях повышения качества образования, координации работы администрации школы, недопущения дублирования функциональных обязанностей членов администрации школы и в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ (Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

Яковченко Валентина Михайловна, директор школы:

- Осуществляет руководство школой в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ, Уставом школы, коллективном договоре.
- Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу школы.
- Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
- Формирует контингент обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников школы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- Определяет стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решения о программном планировании его работы, участии школы в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в школе.
- Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся в школе.
- Совместно с Советом школы и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития, образовательной программы школы, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка школы.
- Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников, направленных на улучшение работы школы и повышение качества образо-

вания, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

- В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования.
- В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть.
- Утверждает структуру и штатное расписание ОУ.
- Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения.
- Осуществляет подбор и расстановку кадров.
- Создаёт условия для непрерывного повышения квалификации работников.
- Обеспечивает установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы работников) выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.
- Принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в школе.
- Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в школе, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.
- Создаёт условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой.
- Принимает локальные нормативные акты школы, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учётом мнения профсоюза.
- Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников школы.
- Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.
- Представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.
- Содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодёжных) организаций.
- Обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учёт и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом школы дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчёта о деятельности школы в целом.
- Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.
- Организует подготовку проекта Учебного плана.
- Выполняет правила по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

Бинерт Людмила Михайловна, заместитель директора по УВР:

- организует образовательный процесс в 1-11 кл. (расстановка кадров, расписание, замеще-

ние уроков, рабочие программы);

- организует и проводит итоговую аттестацию обучающихся 4, 9, 11 классов (формирование базы данных, работа с обучающимися и родителями по вопросам итоговой аттестации, общественные наблюдатели, организаторы и т.д.);
- организует внеурочную деятельность (расстановка кадров, расписание, журналы, рабочие программы);
- организация надомного обучения (расстановка кадров, расписание, журналы, рабочие программы);
- составляет отчет о прохождении программ, цифровые отчеты; качество знаний, успеваемость, СОУ (в конце каждой четверти);
- организует и проводит школьный этап олимпиады (организация участия обучающихся в муниципальном, региональном этапах олимпиады);
- составление отчетов по итогам учебного года (ОШ-1 и др. по курируемым вопросам УВП);
- организует и проводит работу по представлению к награждению учителей – предметников, аттестации, проводит срезовые и диагностические работы;
- осуществляет комплектование классов на учебный год (1-11 кл.);
- организует и проводит внутриучрежденческий контроль;
- осуществляет анализ работы школы за год, план работы школы на новый учебный год;
- разрабатывает учебный план на учебный год для 1-11 классов;
- разрабатывает нормативно- правовую базу по курируемым вопросам;
- формирует перечень учебников на учебный год;
- размещает информацию на сайте школы по курируемым вопросам УВП;
- организует и проводит семинары по курируемым вопросам УВП;
- реализует ФГОС ООО (мониторинг, нормативно-правовая база);
- организует текущее перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- координирует работу других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
- осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;
- посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов и директора ОО;
- организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- оказывает помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов и другой документации;
- контролирует соблюдение обучающимися 1-11 кл. правил для учащихся;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
- организует работы по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

- обеспечивает контроль за безопасностью использование в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- организует разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов Требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;
- контролирует своевременное проведение инструктажа в 1-11 кл. и его регистрацию в журнале.
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, обучающимися во время учебного процесса;
- осуществляет руководство педагогическим советом школы;
- осуществляет расстановку кадров на учебный год;
- отвечает за подготовку материала и заполнение аттестатов об основном общем образовании и об среднем (полном) общем образовании 9,11 кл;
- соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
- готовит проекты приказов, касающиеся учебно-методической работы школы, визирует их у директора школы;
- выполняет разовые поручения директора ОО.
- осуществляет работу по преемственности в 4-5 классах.
- организует методическое сопровождение аттестации, повышения квалификации педагогических работников школы;
- осуществляет руководство методическим советом школы;
- организует работу ШМО, творческих групп школы;
- осуществляет анализ методической работы за год, план методической работы на год;
- ведёт таблицу учёта рабочего времени, составляет приказы к таблице;
- составляет тарификацию, и приказы к таблице;
- организует конкурс «Учитель года»;
- организация работы с молодыми специалистами, учителями, вновь принятыми на работу.
- оказание помощи педагогическими работникам в освоении и разработки инновационных программ и технологий, работе по темам самообразования;
- анкетирование педагогов, обучающихся и их родителей по вопросам метод. работы;
- занимается созданием банка данных по вопросам методической, научно-исследовательской, экспериментальной и инновационной деятельности;
- готовит проекты приказов, касающиеся учебно-методической работы школы, визирует их у директора школы;
- Отчитывается о своей работе перед директором школы.

Арифджанова Эльмира Ашировна, заместитель директора по ВР:

- проводит педагогическую диагностику с целью выявления индивидуальных особенностей, интересов и потребностей обучающихся;
- разрабатывает проекты программ воспитания в соответствии с требованиями ФГОС ОО;
- применяет педагогические методы работы с коллективом обучающихся с целью включения в создание программ воспитания;
- организует участие педагогов и родителей (законных представителей) в проектировании программ воспитания;

- осуществляет организационно-педагогическое сопровождение воспитательной деятельности педагогов;
- осуществляет контроль реализации программ воспитания;
- осуществляет разработку программы внеурочной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ОО;
- обеспечивает взаимосвязь и взаимодополняемость программ воспитания и программ внеурочной деятельности;
- проводит творческие занятия и мероприятия по выбранному направлению внеурочной деятельности;
- организует практическую деятельность обучающихся в рамках выбранного направления внеурочной деятельности;
- осуществляет оценку и контроль результатов внеурочной деятельности обучающихся по выбранному направлению.

Аелинова Елена Валдимовна, педагог-организатор:

- организует участие обучающихся в оценочной деятельности, применять формы и методы развития у них навыков самооценки;
- осуществляет консультативную поддержку педагогов по вопросам организации воспитательной деятельности;
- осуществляет консультативную поддержку обучающихся в процессе их самоопределения в ходе совместной деятельности;
- осуществляет организационно-методическое обеспечение социального партнерства образовательной организации с семьями обучающихся;
- оказывает организационно-методическую поддержку педагогам в проведении ими досуговых мероприятий;
- применяет технологии воспитательной деятельности, обеспечивающие развитие у обучающихся интеллектуальной сферы личности;
- организует художественно-эстетическую деятельность обучающихся, применяет технологии развития у них эстетической культуры;
- организует трудовую деятельность обучающихся, применяет педагогические технологии трудового воспитания обучающихся;
- организует игровую, проектную, творческую деятельность обучающихся с целью расширения у них социокультурного опыта;
- проводит мероприятия по развитию информационной культуры обучающихся, организует их информационную деятельность;
- проводит мероприятия информационно-просветительского характера по выбранному направлению внеурочной деятельности;
- проводит творческие массовые мероприятия в рамках реализации программ внеурочной деятельности по выбранному направлению;
- организует мероприятия с целью повышения социально-педагогической компетентности родителей (законных представителей);
- реализует формы и методы воспитательной деятельности с целью развития у обучающихся патриотизма, гражданской позиции;
- применяет формы и методы нравственного воспитания обучающихся, проводит мероприятия по развитию у них этической культуры;
- применяет формы и методы организации оценочной деятельности обучающихся, развития у них навыков самооценки, самоанализа;

- создает условия для формирования юношеского творческого объединения и осуществляет педагогическую поддержку его деятельности;
- применяет педагогические технологии мотивации обучающихся к самореализации в творческой внеурочной деятельности;
- применяет соответствующие возрастным особенностям обучающихся формы и методы организации воспитательного процесса;
- оказывает обучающимся первую помощь;
- учитывает возрастные особенности обучающихся при организации внеурочной деятельности;
- выявляет индивидуальные интересы, потребности, способности детей по выбранному направлению внеурочной деятельности;
- привлекает семью, волонтеров, социальные институты, готовых оказать поддержку в работе с детьми по избранному направлению внеурочной деятельности, и организовать их работу;
- проводит консультирование родителей (законных представителей) по вопросам организации совместной воспитательной деятельности с образовательной организацией;
- консультирует родителей (законных представителей) по вопросам организации досуговой деятельности обучающихся, их отдыха в каникулярное время;
- разрабатывает анкеты, опросники для выявления мнений участников совместной деятельности о ее результатах.

Кондауров Петр Николаевич, заведующий хозяйством:

Анализирует:

- своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды;
- состояние материально-технической базы школы;
- результаты работы обслуживающего персонала.

Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации финансовой политики в образовании для корректировки стратегически материально-технической базы школы;
- последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы школы.

Планирует и организует:

- текущие и перспективное планирование деятельности коллектива младшего персонала;
- разработку необходимой документации;
- осуществление систематического контроля за качеством работы ОП;
- работу по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- работу по подготовке к проведению экзаменов и других мероприятий, проводимых в школе;
- мероприятия по оснащению учебных кабинетов и других помещений современным оборудованием наглядным пособием;
- работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности;
- работу материально ответственных лиц по своевременному списанию материальных средств.

Координирует:

- разработку необходимой хозяйственной документации;
- работу ОП школы и представителей сторонних организаций, выполняющих работу

по ремонт материально-техническому оснащению школы.

Руководит:

- работой по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- работой ОП;
- осуществлением системы стимулирования работы ОП.

Контролирует:

- качество работы ОП;
- рациональное расходование материальных средств;
- безопасность использования в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- качество и своевременность выполнения договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению школы;
- совместно с бухгалтерией своевременное и правильное списание материальных средств.

Корректирует:

- ход выполнения работ по ремонту, обслуживанию и оснащению школы.

Разрабатывает:

- нормативную документацию по противопожарной безопасности.

Обеспечивает:

- своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт;
- своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств и оборудования, их получение;
- своевременное приобретение канцтоваров, расходных материалов, моющих средств и т. п.;
- отчитывается о своей работе перед директором школы.

Директор школы

С приказом ознакомлены



В. М. Яковченко

Л. М. Бинерт

Э. А. Арифджанова

Е. В. Аединова

П. Н. Кондауров