



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Земляничненская
средняя школа»
Белогорского района Республики Крым**

ПРИКАЗ

10.09.2019 г.

с. Земляничное

№ 299

**О распределении функциональных
обязанностей между членами администрации**

В целях повышения эффективности работы администрации МБОУ «Земляничненская СШ» Белогорского район Республики Крым, недопущения дублирования функций, создания системы координации действий

ПРИКАЗЫВАЮ:

Распределить функциональные обязанности между членами администрации следующим образом:

1. Директор - Ванашова Татьяна Александровна:

- 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;
- Определяет основные направления развития учреждения, представляет его интересы в государственных и общественных организациях;
- По окончании учебного года отчитывается перед педагогическим коллективом, родительским комитетом о выполненной работе за год на их совместном заседании;
- Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников учреждения;
- Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала;
- Определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства;
- Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально - психологический климат в коллективе;
- Формирует контингенты обучающихся, 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, трудовые и др.). Принимает меры к созданию условий для поддержания их родственных связей;
- Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими);
- Регулирует деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций, разрешенных законодательством Российской Федерации;
- Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;
- Представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и

иных органах, учреждениях;

- Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации;

- Несет 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 обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- Руководит работой своих заместителей и контролирует ее. Является председателем педагогического совета и председателем экзаменационной комиссии на выпускных экзаменах в 11-х классах;

- Обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и профсоюзным комитетом;

- Организует систематический контроль за работой медперсонала и пищеблока;

- Отвечает за укрепление и рациональное использование учебной, материально-технической базы учебного заведения;

- Отвечает за организацию работы в школе по охране труда, за ведение необходимой документации по этому вопросу;

- Организует работу по выполнению правил техники безопасности, предупреждению травматизма и несчастных случаев, выполнению правил пожарной безопасности в школе;

- Определяет структуру управления школой, штатное расписание;

- Координирует и контролирует ведение делопроизводства и отчетности;

- Организует подготовку проекта годового, перспективного планов;

- Издаёт необходимые приказы и распоряжения по школе;

- Ведёт учёт бланков аттестатов, свидетельств, похвальных листов, грамот;

Контролирует выполнение приказов, решений педагогического совета, совещаний, годового плана работы;

- Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

- Проводит совещания при директоре.

2. Заместитель директора по учебно- воспитательной работе Абдурахманова Лиля Ахтемовна (0,5 ставки), Ибрагимова Диана Кевсеровна (0,5 ставки):

- В период отсутствия директора исполняет его обязанности заместитель директора по учебно-воспитательной работе Абдурахманова Л.А.;

Заместители директора:

- Организуют текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;

- Координируют работу преподавателей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации;

- Создают условия для повышения профессионального мастерства учителей, организует курсовую переподготовку педагогических работников;

- Осуществляют контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой спецкурсов и факультативов;

- Осуществляют контроль за выполнением учебных программ;

- Организуют работу по подготовке и проведению экзаменов;

- Организуют просветительскую работу с родителями обучающихся;

- Осуществляют контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

- Осуществляют внутришкольный контроль;

- Обеспечивают своевременное составление установленной отчетной документации;
- Организуют повышение квалификации педагогических кадров и их профессионального мастерства;
- Вносят предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- Принимают участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников;
- Организуют проведение олимпиады школьников для 1-11 классов, обеспечивает участие победителей в муниципальном, региональном, всероссийском этапах олимпиад;
- Обеспечивают своевременное составление статистических отчетов и отчетной документации;
- Составляют расписание учебных, внеурочных, индивидуальных занятий и консультаций для 1-11 классов;
- Ведут табель учета рабочего времени педагогических работников;
- Ведут журнал замены пропущенных уроков в школе;
- Курируют работу учителей;
- Готовят материалы по тарификации учителей;
- Отвечают за подготовку статистических материалов по форме ОШ-1, ОШ-2, ОШ-3;
- Соблюдают этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
- Отчитываются о своей работе перед директором школы.

3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Бекирова Эльзара Ремзиевна (0,5 ставки):

- В период отсутствия заместителя директора по УВР исполняет его обязанности;
- Осуществляет планирование и организацию воспитательной работы;
- Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся;
- Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности, обучающихся в учреждениях и по месту жительства, создает 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 и взрослых;
- Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;
- Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т. п.;
- Способствует реализации прав ребенка на создание детских ассоциаций, объединений;
- Организует вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений;
- Привлекает к работе с обучающимися работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность;
- Организует деятельность ученических и общественных организаций, контролирует ее эффективность;
- Оказывает методическую помощь классным руководителям;
- Отвечает за выполнение всеобща, ведение документации и своевременную отчетность перед вышестоящими организациями;
- Содействует деятельности учительских (педагогических) и методических объединений;
- Организует работу МО классных руководителей;
- Организует работу по формированию у учащихся навыков здорового образа жизни;

- Контролирует работу различных кружков по интересам;
 - Контролирует работу школьной библиотеки;
 - Отвечает за питание обучающихся 1-4 классов и детей льготной категории 5-11 классов;
 - Отвечает за подвоз обучающихся;
 - Проверяет дневники обучающихся;
 - Отвечает за подготовку статистических материалов;
 - Осуществляет работу с классными руководителями, родителями, общественными организациями по вопросу коррекции поведения учащихся 1-11 классов, требующих особого педагогического внимания;
 - Согласовывает планы воспитательной работы классных руководителей;
 - Систематически контролирует посещаемость и успеваемость «трудных» учащихся.
- Принимает меры по предупреждению безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних;
- Организует и ведет индивидуальную работу с детьми группы риска;
 - Организует и направляет работу с одаренными учащимися в школе;
 - Соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
 - Отчитывается о своей работе перед директором школы.



Т.А. Ванашова