

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "РОВНОВСКАЯ ШКОЛА"
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ "РОВНОВСКАЯ ШКОЛА")**

ПРИКАЗ

«21» августа 2025 г.

№ 215

с. Ровное

**О распределении обязанностей
между членами администрации школы
на 2025/2026 учебный год**

В соответствии с приказом Министерства образования РФ от 10 августа 2017 года № 761 «Об утверждении квалификационных характеристик руководящих и педагогических работников учреждений просвещения», с Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка коллектива, должностными инструкциями, годовым планом работы школы в целях функционирования школы как целостной социально-педагогической системы, оперативного и качественного контроля и руководства за учебно-воспитательным процессом, недопущения дублирования функций, создания системы координации действий, формирования компетентностей администратора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. **Определить следующие должностные обязанности директору школы:**
 - 1.1. Осуществляет руководство учреждением в соответствии с Уставом и законодательством РФ. Обеспечивает системную образовательную /учебно-воспитательную/ и административно-хозяйственную /производственную/ работу учреждения.
 - 1.2. Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании ее работы. Организует работу педагогического совета ОУ.
 - 1.3. Совместно с Педагогическим советом учреждения осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего распорядка учреждения.
 - 1.4. Определяет структуру управления учреждением, штатное расписание.
 - 1.5. Решает учебно-методическое, административные, финансовые и хозяйственные вопросы.

- 1.6. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников учреждения. Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров. Определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
- 1.7. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественность, родителями.
- 1.8. Регулирует деятельность общественных /детских, молодежных/ организаций, разрешенных законодательством РФ.
- 1.9. Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников.
- 1.10. Представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных органах.
- 1.11. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации.
- 1.12. Несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав, свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса и установленной законодательством РФ порядке.
- 1.13. Директор муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Ровновская школа» Красногвардейского района Республики Крым несёт установленную Трудовым Кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации дисциплинарную ответственность за ненадлежащее выполнение иных обязанностей, возложенных на него в соответствии с правовыми актами Администрации Красногвардейского района Республики Крым «В соответствии со статьёй 9 Федерального Закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «Противодействии коррупции».
- 1.14. Руководит работой своих заместителей и контролирует ее. Является председателем педагогического совета. Проводит совещания при директоре. Анализирует итоги работы, планирует дальнейшее развитие ОУ.
- 1.15. Ведет статистическую отчетность по качеству обученности школьников.

- 1.16. Курирует работу преподавателей: начальной школы, русского языка и литературы, крымскотатарский язык, истории, обществознания, биологии, географии.
- 1.17. Организует деятельность по связи с общественностью.
2. **Определить следующие обязанности для заместителя директора по учебно-воспитательной работе:**
 - 2.1. Осуществляет контроль внедрения ФОП ООН, ФОП ООО, ФОП СОО в МБОУ «Ровновская школа».
 - 2.2. Организует подготовку и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся 9, 11 классов.
 - 2.3. Разрабатывает годовой календарный график.
 - 2.4. Разрабатывает проект учебного плана и учебно-программного обеспечения к нему.
 - 2.5. Контролирует наличие учебных программ и календарно-тематического планирования учителей школы.
 - 2.6. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.
 - 2.7. Составляет расписание уроков, факультативов, групповых занятий, элективных курсов.
 - 2.8. Организует замену уроков.
 - 2.9. Ведет табель учета рабочего времени учителей.
 - 2.10. Осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов.
 - 2.11. Курирует работу преподавателей: начальной школы, математики, алгебры, геометрии, информатики, английского языка, основ духовно-нравственной культуры народов России, физики, химии, изобразительного искусства, музыки, технологии, физической культуры, основ безопасности жизнедеятельности, обучение учащихся с ОВЗ.
 - 2.12. Анализирует итоги учебно-воспитательного процесса.
 - 2.13. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала 1 – 11 классов, организацией учебной и воспитательной работы.
 - 2.14. Руководит работой Методического совета, методических консилиумов.
 - 2.15. Ведёт статистическую отчетность по качеству обученности школьников.
 - 2.16. Организует альтернативные формы обучения школьников: домашнее обучение. Ведет документацию, отслеживает процесс обучения.
 - 2.17. Организует и планирует внеурочную деятельность в основной школе по ФГОС нового поколения.
 - 2.18. Выполняет правила по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

- 2.19. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.
- 2.20. Участвует в организации и проведении просветительской работы для родителей.
- 2.21. Осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процесса.
- 2.22. Организует работу по информатизации управленческого и образовательного процессов.
- 2.23. Обеспечивает своевременное составление установленной статистической отчетности, документации.
- 2.24. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
- 2.25. Организует отбор и расстановку педагогических кадров с учетом преемственности.
- 2.26. Своевременно направляет на курсы повышения квалификации и отслеживает прохождение КПК.
- 2.27. Организует альтернативные формы обучения школьников: семейное обучение, самообразование. Ведет документацию, отслеживает процесс обучения.
- 2.28. Организует дополнительные образовательные услуги, предоставляемые школой.
- 2.29. Курирует, координирует ВШК.
- 2.30. Организует работу по проведению и анализу контрольно-диагностических работ.
- 2.31. Является ответственным администратором по организации и проведению ЕГЭ.
- 2.32. Ведет статистическую отчетность по качеству обученности школьников.
- 2.33. Организует деятельность по связи с общественностью.
- 2.34. Обеспечивает информационную поддержку хода реализации ПНПО и Программы развития школы в части «Использование здоровьесберегающих технологий, как залога эмоционального комфорта и успешности в учебной деятельности школьника».
- 2.35. Ведёт учебную нагрузку, составляющую не более 9 часов полученной специальности.
- 2.36. Выполняет правила по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности.
- 2.37. Планирует работу и содержание деятельности научно-методического совета школы.
- 2.38. Курирует работу методических объединений школы.
- 2.39. Отвечает за аттестацию педагогических кадров.
- 2.40. Составляет еженедельный план работы с учетом коррекции деятельности образовательного учреждения.

- 2.41. Организует обучение педагогов методике научно-исследовательской и инновационно-экспериментальной деятельности.
- 2.42. Формирует банк научно-исследовательской деятельности педагогов и обучающихся школы.
- 2.43. Поддерживает деловые связи с методическим центром.
- 2.44. Ведёт школу «Молодого специалиста».
- 2.45. Отвечает за проведение олимпиад для обучающихся 4-11 классов.
- 2.46. Курирует и организует участие педагогов в профессиональных конкурсах.
- 2.47. Курирует проведение научно-практических конференций обучающихся.
- 2.48. Отвечает за работу с одарёнными детьми.
- 2.49. Координирует реализацию ФОП ООН, ФОП ООО, ФГОС СОО и ФОП СОО в части проектной деятельности обучающихся.
- 2.50. Исполняет обязанности директора в период отсутствия директора школы.
- 2.51. Проводит подготовительную работу по распределению учебной нагрузки, подготовку документации по тарификации педагогических работников школы.
- 2.52. Отвечает за рациональную организацию и учёт рабочего времени сотрудников школы, ведёт журнал учета замещений уроков.
- 2.53. Осуществляет разработку перспективных и текущих планов работы школы.
- 2.54. Отвечает за комплектование классов.
- 2.55. Курирует организацию образовательного процесса в школе, ведение школьной документации учителями.
- 2.56. Организует проведение административных, диагностических, контрольных и проверочных работ.
- 2.57. Организует и контролирует обучение обучающихся на дому, семейного обучения, экстернов.
- 2.58. Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.
- 2.59. Организует подготовку отчётности школы по формам статистической отчётности.
- 2.60. Организует проверку электронного журнала, тетрадей обучающихся.
- 2.61. Является ответственным за проведение итоговой государственной аттестации школьников в форме ГИА (новая форма), ЕГЭ.
- 2.62. Контролирует выполнение плана повышения квалификации и переподготовки кадров.
- 2.63. Посещает уроки, элективные курсы педагогических работников школы в соответствии с утверждённым планом работы школы на месяц (без предварительного уведомления).
- 2.64. Отвечает за охрану труда в школе

2.65.Выполняет правила по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

3. Определить следующие обязанности для заместителя директора по воспитательной:

- 3.1. Осуществляет и организует ведение всех протоколов: общешкольных родительских собраний, Совета ученического самоуправления, заседаний Советов профилактики, заседаний Попечительского совета.
- 3.2. Курирует организацию спортивной работы школы в 2024 - 2025 учебном году.
- 3.3. Курирует работу кружков и внеурочной деятельности.
- 3.4. Осуществляет планирование и организацию внеклассной воспитательной работы ОУ и вне его.
- 3.5. Устанавливает связи с учреждениями дополнительного образования.
- 3.6. Организует внеурочную воспитательную работу с обучающимися, работу органов ученического самоуправления, ученических коллективов старшекласников. Организует деятельность, направленную на удовлетворение индивидуальных интересов и склонностей обучающихся в кружках, клубах, научных обществах.
- 3.7. Курирует и организует преподавателей на участие в творческих конкурсах воспитательной направленности.
- 3.8. Планирует и организует общественно-полезную, коллективную досуговую деятельность обучающихся.
- 3.9. Организует спортивные, туристические, оздоровительные мероприятия, работу по правилам дорожного движения.
- 3.10. Обеспечивает: работу с обучающимися, требующими особого педагогического внимания, летний отдых детей и трудовую занятость подростков в летний период.
- 3.11. Педагогическое просвещение родителей, работу и связь с общественными организациями: комиссиями содействия семье и школе, инспекцией и комиссией по делам несовершеннолетних.
- 3.12. Осуществляет внутришкольный контроль за состоянием воспитательной работы в школе и уровнем воспитанности обучающихся. Организует дежурство обучающихся по школе.
- 3.13. Оказывает помощь классным коллективам в проведении вечеров, культурных и оздоровительных мероприятий.
- 3.14. Вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, внедрению новых воспитательных технологий.
- 3.15. Координирует работу методического объединения классных руководителей 1-11 классов.
- 3.16. Разрабатывает методические документы по совершенствованию воспитательной работы. Представляет интересы школы в общественных внешкольных организациях.

- 3.17. Организует работу с обучающимися и родителями по профилактике социальных вредностей: алкоголизма, табакокурения, наркомании.
- 3.18. Координирует работу по предупреждению и пресечению правонарушений, связанных с незаконным оборотом наркотиков.
- 3.19. Осуществляет контроль за пропагандой здорового образа жизни, за антинаркотическим просвещением обучающихся, родителей, которую организует социальный педагог, педагог-психолог, классные руководители и медицинский работник.
- 3.20. Отвечает за организацию подвоза и питания обучающихся.
- 3.21. Организует летний отдых обучающихся.
- 3.22. Руководит работой общешкольного совета родителей.
- 3.23. Отвечает за оформление стендов ОУ в своей части.
- 3.24. Отвечает за антитеррористическую безопасность в школе
- 3.25. Выполняет правила по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности.
4. Определить следующие обязанности для старшего воспитателя (заместителя директора по дошкольному воспитанию):
 - 4.1 Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива структурного подразделения школы - детского сада;
 - 4.2 Координирует работу воспитателей по выполнению учебных планов и программ дошкольного образования;
 - 4.3 Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
 - 4.4 Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки воспитанников, работой кружков: посещает учебные занятия и другие виды учебной деятельности, проводимых воспитателями, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения воспитателей;
 - 4.5 Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
 - 4.6 Осуществляет контроль за учебной нагрузкой воспитанников;
 - 4.7 Составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности;
 - 4.8 Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение воспитателями групповых журналов, другой документации;
 - 4.9 Участвует в комплектовании структурного подразделения школы - детского сада, принимает меры по сохранению контингента воспитанников;

- 4.10 Контролирует соблюдение обучающимися Правил для воспитанников;
- 4.11 Участвует в подборе и расстановке кадров структурного подразделения школы - детского сада, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, повышает свою квалификацию;
- 4.12 Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
- 4.13 Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- 4.14 Ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени работников структурного подразделения школы - детского сада;
- 4.15 Принимает меры по оснащению учебных групп современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической художественной литературы, журналами и газетами;
- 4.16 Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- 4.17 Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- 4.18 Разрешает проведение образовательного процесса с воспитанниками при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;
- 4.19 Составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;
- 4.20 Организует разработку и периодический осмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических;
- 4.21 Контролирует своевременное проведение инструктажа воспитанников и его регистрацию в журнале;
- 4.22 Совместно с заместителем директора по воспитательной работе в школе определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности;
- 4.23 Проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения оборудования, наглядных пособий, детской мебели. Своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных

типовыми перечнями, в том числе помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливать образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, воспитанников;

- 4.24 Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших и работающими, воспитанниками;
- 4.25 Соблюдает этические нормы поведения в структурном подразделении школы - детском саду, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению работника структурного подразделения школы - детского сада.
- 4.26 Отвечает за антитеррористическую безопасность в структурном подразделении детский сад.
- 4.27 Отвечает за охрану труда в структурном подразделении детский сад.
- 5. Определить следующие обязанности для заведующего хозяйством:**
 - 5.1. Отвечает за сохранность школьных зданий и школьного имущества, за материально-техническое обеспечение учебного процесса, за чистоту и порядок в помещениях и на территории школы, за своевременную подготовку школы к началу учебных занятий, за противопожарную безопасность.
 - 5.2. Распределяет обязанности между техническими работниками школы, организывает дежурство технического персонала, сторожей.
 - 5.3. Отвечает за безопасность в образовательном учреждении, организацию пропускного режима.
 - 5.4. Организует обход и проверку территории, помещений школы на предмет обнаружения подозрительных предметов.
 - 5.5. Проводит ежегодную инвентаризацию школьного имущества, свою работу согласовывает с директором школы, его заместителями, бухгалтерией, медицинской сестрой.
 - 5.6. Отвечает за исправность электрического, пожарного и антитеррористического оборудования в школе (структурном подразделении детский сад).
 - 5.7. Несёт полную материальную ответственность за сохранность школьного имущества.
 - 5.8. Ведёт учёт материальных ценностей.
 - 5.9. Выполняет правила по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности.
 - 5.10. Ведет табель учета рабочего времени прочих работников школы.
 - 5.11. Организует ремонтно-восстановительные работы в школе.
 - 5.12. Планирует, руководит, контролирует работу по проведению месячников по благоустройству школьной территории, субботников.
 - 5.13. Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.

6. Определить следующие обязанности для педагога-организатора:

- 6.1. Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся /воспитанников, детей.
- 6.2. Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности учеников, создает условия их реализации в различных видах творческой деятельности.
- 6.3. Организует работу детских клубов, кружков, секций, совместную деятельность детей и взрослых.
- 6.4. Руководит работой по одному из направлений деятельности учреждения: техническому, художественному, спортивному, туристско - краеведческому.
- 6.5. Способствует реализации прав ребенка на создание детских ассоциаций, объединений.
- 6.6. Организует вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы учащихся. В сфере их свободного времени, досуга.
- 6.7. Привлекает к работе с обучающимися работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность.
- 6.8. Организует каникулярный отдых обучающихся, несет ответственность за их жизнь и здоровье в период образовательного процесса.
- 6.9. Контролирует посещаемость учебных занятий обучающимися, ведение журнала учета.
- 6.10. Выполняет правила по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

7. Определить следующие обязанности для педагога-психолога:

- 7.1. Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического и социального благополучия обучающихся (воспитанников) в процессе воспитания и обучения в учреждении. Содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией по охране прав ребенка.
- 7.2. Предупреждает возникновение явлений дезадаптаций обучающихся в школе формирует у детей способности к самопринятию других толерантностей.
- 7.3. Развитие навыков саморегуляции и управлением стрессом
- 7.4. Профилактика аддиктивной зависимости заболеваний передающихся ППП.
Разработка конкретных рекомендаций педагогическим работникам родителям по оказании помощи в вопросах обучении, воспитании, развития личности ребенка
- 7.5. Формирование психологической культуры, развитие психолого-педагогической компетентности педагогов родителей, детей.

Лист ознакомления с приказом от 21.08.2025 г. № 215

«О распределении обязанностей между членами администрации
школы на 2025/2026 учебный год»



Азмеева Д.И.

Удобаши А.С.

Юркевич С.Б.

Куркчи Э.Э.