ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: chernopolskayash.crimeaschool.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
Гороховский Ян Андреевич
Действителен с: с 07.09.2023, 09:52
Действителен до: до 30.11.2024, 09:52
Ключ подписи: 00D0393D07D66C5BF38A27C39B8300EC7B

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЧЕРНОПОЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА» БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

29.08.2024 № 240

с. Чернополье

Об организации работы
по направлению
«Внутренняя система оценки качества образования»,
распределении обязанностей между членами администрации

С целью организации работы по направлению «Внутренняя система оценки качества образования (далее ВСОКО)» в 2024/2025 учебном году, повышения эффективности использования рабочего времени членов администрации школы, с целью формирования фонда оценочных средств школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Работникам школы в 2024-2025 учебном году в процессе работы по направлению ВСОКО руководствоваться следующими нормативным документами:

1.1. Школьное положение «О внутришкольном контроле».
1.2. Школьное положение «О внутренней системе оценки качества образования».
1.3. Школьное положение «О самообследовании».
1.4. Школьное положение «Об оценке результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».
1.5. Годовой план работы школы на 2024-2025 учебный год, утверждённый приказом от 21.08.2024 № 191.
1.6. План внутришкольного контроля на 2024-20245учебный год, утверждённый приказом от 21.08.2024 № 191.

2. Возложить на работников администрации школы ответственность за реализацию ВСОКО по направлениям, определённым должностными обязанностями и п. 3 данного приказа.
3. Распределить обязанности между членами администрации школы следующим образом:

3.1. ДИРЕКТОР ШКОЛЫ:

- осуществляет общее руководство школой, подбирает и расставляет кадры, принимает все меры для обеспечения нормального учебно-воспитательного процесса, повышения квалификации учителей;
- осуществляет контроль качества знаний учеников, их поведения, организации внешкольного и внеклассного воспитания;
- направляет работу педагогического коллектива, следит за трудовой дисциплиной учителей и техперсонала;
- обеспечивает контроль выполнения правил техники безопасности и охраны труда сотрудников и учеников школы;
- отчитывается перед вышестоящими организациями за работу школы;

- принимает на работу и увольняет с работы техперсонал, поощряет и накладывает взыскания, представляет работников школы к наградам;
- обеспечивает государственную регистрацию школы, лицензирование образовательной деятельности, государственную аттестацию школы;
- обеспечивает взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, общественностью и родителями;
- руководит деятельностью педагогического совета школы, обеспечивает выполнение Коллективного договора, создаёт необходимые условия для нормальной работы профсоюзной организации;
- обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учёт и хранение документации, организует делопроизводство, ведение статистической отчетности;
- несёт ответственность за ведение трудовых книжек работников школы;
- назначает лиц ответственных за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале;
- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;
- осуществляет контроль за организацией подвоза учащихся;
- осуществляет контроль над состоянием преподавания физкультуры, обществознания, «ОБЗР».

3.2. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ:
- организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
- организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- осуществляет систематический контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой кружков и факультативов; обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- организует работу по подготовке и проведению экзаменов;
- организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся;
- составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков;

- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;
- участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- контролирует соблюдение учащимися Правил для учащихся;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой метод объединений, повышает свою квалификацию;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и учебно-вспомогательного состава;
- принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- по распоряжению директора организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает контроль над безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- по распоряжению директора организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала, а также подсобных помещений;
- по распоряжению директора 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 обучающихся и его регистрацию в журнале;
- по распоряжению директора совместно с заместителем директора школы по воспитательной работе определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде и улице, пожарной безопасности;
- осуществляет проверку знаний обучающихся;
- по распоряжению директора проводит совместно с профкомом (профкомами) административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются опасные условия здоровью работников, обучающихся;
- по распоряжению директора выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися;
- соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.
- осуществляет контроль над состоянием преподавания математики, информатики, географии, физики, химии, биологии, физкультуры, истории, обществознания,

английского и немецкого языков, «ОБЗР», курса «Труд (технология)», музыки, предметов в начальных классах, внеурочной деятельности.

3.3. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ (ответственный за воспитательную работу):

- организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися и ее проведение;
- координирует работу воспитателей, классных воспитателей, старшего вожатого и других непосредственно подчиненных работников;
- организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, групп продленного дня и проведением внешкольных мероприятий; посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков и групп продленного дня, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологии;
- совместно с заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе составляет расписание занятий групп продленного дня и других видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности; обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей и других непосредственно подчиненных педагогов;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение воспитателями, классными воспитателями, старшим вожатым, другими педагогами журналов групп продленного дня, классных журналов, другой документации;
- оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;
- участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.п.;
- контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для учащихся школы;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методических объединений, повышает свою квалификацию;
- вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
- принимает меры к пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы;
- обеспечивает выполнение классными воспитателями, воспитателями, другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся; организует воспитательную работы, добровольный общественно полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;

- оказывает методическую помощь классным воспитателям, руководителям групп, кружков, спортсекций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;
- инструктирует непосредственно подчиненных работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующем документации; составляет инструкции по технике безопасности для школьных кружков;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися;
- организует с обучающимися и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно - транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.; организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания;
- устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию;
- осуществляет контроль над состоянием преподавания русского языка и литературы, крымскотатарского языка, кружковой работы, внеурочной деятельности.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор _____ Я. А. Гороховский

С приказом от 29.08.2024 № 240 «Об организации работы по направлению «Внутренняя система оценки качества образования», распределении обязанностей между членами администрации» ознакомлены:

1.	_____	Акимова Л. Р.	_____
2.	_____	Глазова З. А.	_____
3.	_____	Глазова Н. В.	_____
4.	_____	Журкина О. Ю.	_____
5.	_____	Загребельная Э. Р.	_____
6.	_____	Илья Я. А.	_____
7.	_____	Ледовская А. В.	_____
8.	_____	Мешдиева Л. И.	_____
9.	_____	Мещеряков К. В.	_____
10.	_____	Мещерякова Е. Н.	_____
11.	_____	Мозгова Т. А.	_____
12.	_____	Плужникова Н. О.	_____
13.	_____	Пода С. Н.	_____
14.	_____	Рамазанова Л. Э.	_____
15.	_____	Рахматуллина А. Н.	_____
16.	_____	Рефукова Г. Т.	_____
17.	_____	Сейтаптиева Э. С.	_____
18.	_____	Скрябина О. А.	_____
19.	_____	Таки Н. И.	_____
20.	_____	Томашевская Е. А.	_____
21.	_____	Фурсов К. П.	_____
22.	_____	Ягьяева Д. С.	_____