ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: chernopolskayash.crimeaschool.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
Глазова Наталья Викторовна
Действителен с: с 13.11.2025, 10:04
Действителен до: до 06.02.2027, 10:04
Ключ подписи: 00B950481B1C78CCAC5923B3A4D910D739

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

ПРИКАЗ

28.08.2026 № 272

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 2026/2027 учебном году, повышения эффективности использования рабочего времени членов администрации школы, с целью формирования фонда оценочных средств школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Работникам школы в 2026/2027 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 2026/2027 учебный год, утверждённый приказом от 10.08.2026 № 212.
1.6. План внутришкольного контроля на 2026/2027 учебный год, утверждённый приказом от 10.08.2026 № 212.

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 и управленческого персонала 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;
- устанавливает и утверждает штатное расписание;
- обеспечивает прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей;
- создает условия для дополнительного профессионального образования работников;
- представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях и учреждениях;

- осуществляет стимулирование инициативы работников и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- руководит разработкой изменений и дополнений в устав;
- утверждает образовательные программы, программу развития школы;
- обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;
- утверждает список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями;
- обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- 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;
- обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников образовательной организации;
- организует работу по формированию контингента обучающихся;
- 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;
- обеспечивает создание и ведение официального сайта школы в сети «Интернет»;
- осуществляет контроль за организацией подвоза учащихся;
- осуществляет контроль над состоянием преподавания следующих предметов: история, обществознание, «ОБЗР», труд (технология).

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;
- руководит подготовкой отчета о результатах самообследования школы;
- 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;
- курирует вопросы организации обучения по различным формам получения образования (семейное, самообразование и др.);
- организует подготовку и содействует проведению государственной итоговой аттестации обучающихся 9-х и 11-х классов;
- отвечает за своевременное обеспечение в необходимом количестве бланков государственного образца об основном общем образовании, организацию работу по их учету, заполнению и выдаче; Отвечает за своевременность и правильность внесения данных об обучающихся 9-х и 11-х классов в ФИС РИС, ФИС ФРДО;
- 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;
- организует работу по проведению мониторинга соблюдения конституционных прав граждан на получение образования (сентябрьский и февральский месячники «Всеобуч»), отвечает за подготовку нормативной и отчётной документации по данному направлению работы;
- координирует работу классных руководителей, классных воспитателей, педагога организатора, социального педагога и других непосредственно подчиненных работников;
- организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- осуществляет контроль за работой психологической службы, за работой психолого-педагогического консилиума, службы медиации, в т.ч. школьной службой примирения (ШСП);
- 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;
- осуществляет обязанности дежурного администратора в соответствии с графиком, утвержденным директором школы, осуществляет контроль за дежурством учителей;
- 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 _____ Н. В. Глазова