

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Документ отправлен на официальный сайт: [chernopolkayash.crimeschool.ru](http://chernopolkayash.crimeschool.ru)  
Уполномоченное лицо: руководитель образовательного учреждения:  
Горячев Юлия Александровна  
Действителен до: 20.02.2026, 06:53  
Ключ подписи: 00D637694E684F2FB6084B9BEBE35C9C07

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

**ПРИКАЗ**

29.08.2025

№ 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 2025/2026 учебном году, повышения эффективности использования рабочего времени членов администрации школы, с целью формирования фонда оценочных средств школы

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Работникам школы в 2025/2026 учебном году в процессе работы по направлению ВСОКО руководствоваться следующими нормативными 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 2025/2026 учебный год, утверждённый приказом от 21.08.2025 № 207.
- 1.6.План внутришкольного контроля на 2025/2026 учебный год, утверждённый приказом от 21.08.2025 № 207.
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 реагентов, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию химических реагентов, 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, произошедших 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 технологий;
- 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, произошедших с работниками, обучающимися;

- оказывает методическую помощь классным воспитателям, руководителям групп, кружков, спортсекций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производственного 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