

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРЫМРОЗОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «КРЫМРОЗОВСКАЯ СШ» БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ)**

ПРИКАЗ

02.09.2024

с. Крымская Роза

№32-к

**О распределении функциональных обязанностей
между членами администрации школы
на 2024/2025 учебный год**

В целях повышения качества образования, координации работы администрации школы, недопущения дублирования функциональных обязанностей членов администрации школы и в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Распределить функциональные обязанности между административными работниками школы в рамках утвержденного штатного расписания следующим образом:

1. Директор школы Немеш Ирина Викторовна:
 - Осуществляет руководство школой в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом школы.
 - Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу школы.
 - Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
 - Формирует контингент обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников школы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
 - Определяет стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решения о программном планировании его работы, участии школы в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в школе.
 - Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся в школе.
 - Совместно с Советом школы и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития, образовательной программы школы, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка школы.
 - Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников, направленных на улучшение работы школы и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

- В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования.
- В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть.
- Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения.
- Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения.
- Обеспечивает установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы работников) выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.
- Принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в школе.
- Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в школе, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.
- Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой.
- Принимает локальные нормативные акты школы, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения профсоюза.
- Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников школы.
- Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.
- Представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.
- Содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций.
- Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом школы дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности школы в целом.
- Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.
- Организует подготовку проекта Учебного плана.
- Выполняет правила по охране труда и пожарной и антитеррористической безопасности.

1.1. Отвечает за:

- обеспечение школы кадрами, приём на работу и увольнение с работы обслуживающего персонала школы;

- организацию и проведение аттестации учителей, подачу аттестационных листов и документов для награждения педработников;
- подготовку и проведение педагогических советов, совещаний при директоре;
- подготовку к новому учебному году;
- составление годового плана учебно-воспитательной работы;
- набор учащихся в 1-й, 10-й классы, приём детей в школу;
- соблюдение единых педагогических требований в школе, режима учебного заведения;
- создание благоприятных условий повышения профессионального уровня работников школы;
- организацию и качество учебно-воспитательного процесса среди учащихся, укрепление их здоровья и физического развития;
- обеспечение финансово-хозяйственного состояния школы;
- обеспечение объективности оценивания знаний учащихся, их умений и навыков;
- обеспечивает требования защиты детства, санитарно-гигиенических норм, противопожарных норм, техники безопасности;
- обеспечение прав учащихся и защиту от каких-либо форм физического и психического насилия;
- организацию и проведение ГО.

1.2. Непосредственно руководит:

- работой заместителя директора по учебно-воспитательной работе, педагога-организатора, педагога-психолога, заведующего хозяйством;
- работой педагогического совета педагогического коллектива;
- работой педагога-библиотекаря школы;

1.3. Организует:

- работу в соответствии с планом работы школы;
- работу с родителями, родительской общественностью, общественными организациями;
- учебно-воспитательным процессом;
- выполнением постановлений, приказов, распоряжений и указаний Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым и его органов на местах;
- выполнением всеобщего и общего среднего образования;
- повышение профессиональной квалификации работников школы;
- необходимые условия для участия учащихся во внеклассной и внешкольной работе;

1.4. Согласовать свою работу с :

- профсоюзной организацией;
- советом школы;
- заместителем по учебно-воспитательной работе, педагогом-организатором, педагогом-психологом, заведующей хозяйством;
- управлением образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района.

1.5. Осуществляет контроль за:

- работой административно-управленческого персонала;
- выполнение годового плана работы, учебного плана, выполнение решений педагогического совета, приказов, распоряжений, указаний и др.;
- организацию питания и медицинского обслуживания учащихся;
- преподаванием предметов: химия, биология, трудовое обучение, курса «Основы безопасности жизнедеятельности», физическая культура, английский язык;

1.6. Отчитывается об организации, совершенствовании и результатах учебно-воспитательного процесса, составлении материально-технического обеспечения школы перед управлением образования.

1.7. Составляет годовой план работы школы, общие документы, которые регулируют работу школы, издает приказы, распоряжения, другие документы.

1.8. Отвечает за следующую школьную документацию:

- книга приказов по основной деятельности;
- книга приказов по кадрам;
- книга протоколов педагогических советов;
- книга выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книга выдачи аттестатов о среднем общем образовании;
- книга учета и выдачи медалей.

2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Ковач Татьяна Николаевна:

- Исполняет обязанности директора в период отсутствия директора школы.
- Осуществляет контроль внедрения ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО в школе.
- Несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом, за качество образования выпускников, соблюдение прав, свобод обучающихся и работников школы во время учебно-воспитательного процесса и установленном законодательством РФ порядке.

- Является ответственным за работу с АИС «Контингент обучающихся».
- Является ответственным за работу с АИС «Зачисление в общеобразовательные организации».

- Является ответственным за проведение Всероссийских проверочных работ в школе.
- Выполняет разовые поручения директора школы.
- Выполняет правила по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.1. Отвечает за:

- подготовительную работу по распределению учебной нагрузки, подготовку документации по тарификации педагогических работников школы;
- разработку перспективных и текущих планов работы;
- правильное планирование и организацию изучения предметов, своевременное составление расписания уроков;
- за рациональную организацию и учет рабочего времени сотрудников школы, ведет журнал учета замещений уроков.
- выполнение учебных планов, программ учителями предметниками;
- обеспечение эффективности работы, в частности высокого качества знаний, умений и навыков учащихся;
- ведение электронных журналов, другой документации;
- подготовку отчетности школы по формам статистической отчетности;
- подготовку приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции;
- проведение итоговой государственной аттестации;
- соблюдение санитарно-гигиенических норм в учебных кабинетах;
- осуществление контроля за посещениями учащимися школы, охват детей общим средним образованием;
- организацию и оформление бланков документов на получение документов об образовании;
- ведение системы Электронный журнал;
- создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- выполнение правил техники безопасности в школе и оформление документов по ТБ;
- разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, работниками и обучающимися во время учебно-воспитательного процесса;
- подготовку и организацию работы по ГО, оформление необходимых документов;

- сдачу табеля на зарплату.

2.2. Непосредственно руководит:

- работой учителей 1-11 классов, учителей предметников, работой классных руководителей, курирует предметы гуманитарного цикла, физико-математического цикла, начальные классы, ИЗО, музыку, классные часы, русский язык, кружковую работу, внеурочную деятельность.

- проведение контрольных, практических и лабораторных работ, учебных экскурсий;
- подготовкой и проведением ГИА И ЕГЭ;
- работой заведующих кабинетов и руководителей методических объединений;
- работой Методического совета школы;
- работой-педагога-психолога;
- работой тьютора.

2.3. Организует:

- разработку проектов учебного плана и режима работы школы;
- проведение внеурочной деятельности;
- подготовку и проведение общешкольных мероприятий учебного характера (олимпиады, предметно-тематические мероприятия);
- проведение административных, диагностических, контрольных и проверочных работ;
- организует и контролирует обучение обучающихся с ОВЗ, на дому, семейного обучения, экстернов;
- подготовкой и проведением мероприятий по ГО.

2.4. Согласовывать свою деятельность с директором школы, методическим кабинетом, управлением образования.

2.5. Осуществлять контроль за:

- выполнением плана повышения квалификации и переподготовки кадров;
- работой классных руководителей, посещением учащихся школы;
- состоянием успеваемости учащихся;
- техникой чтения обучающихся;
- работой учителей;
- учебной нагрузкой учащихся;
- работой учебных кабинетов, соблюдением санитарно-гигиенического режима;
- состоянием сохранения и использования учебно-материальной базы;
- организацией работы учащихся с начальным уровнем учебных достижений и неудовлетворительным поведением, а также работой с одаренными детьми;
- своевременны проведением инструктажей в 1-11 классах и их регистрацией в журналах;

- ведением школьного сайта школы.

2.6. Инструктирует и консультирует:

- учителей-предметников в отношении соответствия календарных и поурочных планов;
- заведующих кабинетами по вопросам организации эффективности работы учебных кабинетов;

- работу методических объединений школы;
- учителей-предметников в отношении составления образовательных программ по учебным предметам.

2.7. Осуществляет учет:

- выполнения государственных программ, календарных планов;
- отчетов о количестве детей в микрорайоне школы и трудоустройстве учащихся 9 и 11 классов;

2.8. Отчитывается об организации, состоянии и результатах учебной работы перед директором школы, педсоветом, методическим центром, управлением образования.

2.9. Составляет:

- расписание уроков, индивидуально-групповых занятий, факультативов;

- график работы с одаренными детьми;
- графики контрольных работ и проведения срезов знаний в конце 1 и 2 полугодий, четвертей;
- расписание ЕГЭ и консультаций;
- проекты приказов и распоряжений, других документов по вопросам учебно-воспитательной работы.

2.10. Отвечает за ведение и хранение следующей школьной документации;

- алфавитной книги;
- личных дел учащихся;
- личных дел работников школы;
- материалов по аттестации учителей;
- книги трудоустройства выпускников 9 и 11 классов;
- материалов и документов по ГО.

3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Шешалевич Людмила Александровна:

- Выполняет разовые поручения директора ОО.
- Выполняет правила по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.1. Участвует:

- в процессе разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы школы в соответствии с ФГОС НОО и ФГОС ООО, ФГОС СОО;

3.2. Анализирует:

- проблемы, ход и развитие воспитательного процесса;
- результаты воспитательной работы; наличие и перспективные возможности школы в области воспитательной работы;
- форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности.

3.3. Планирует и организует:

- методическую учебу педагогического коллектива по вопросам содержания и технологий воспитательного процесса с обучающимися, организует взаимодействие с родителями (законными представителями);
- текущее и перспективное планирование деятельности старшего педагога-организатора, классных руководителей, педагогов дополнительного образования;
- процесс разработки и реализации воспитательной программы школы;
- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе;
- плановые школьные мероприятия по воспитательной тематике, готовит отчеты на сайт школы;
- систематический контроль качества воспитательного процесса в школе;
- работу по подготовке и проведению общешкольных вечеров, выпускных, дискотек, праздников и других культурно-воспитательных мероприятий;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей) школьников по вопросам организации воспитательного процесса;
- контроль индивидуальной воспитательной работы с детьми из педагогически неблагополучных семей;
- ведение непосредственно подчиненными сотрудниками установленной отчетной документации;
- изучение с учениками правил для учащихся;
- повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занятых воспитательной работой в школе;
- совместную воспитательную работу представителей общественности, правоохранительных органов и школы.

3.4. Координирует:

- разработку необходимой документации по организации воспитательной работы;
- взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих воспитательный процесс, представителей общественности и правоохранительных органов;
- работу классных руководителей и других работников школы по выполнению программы воспитательной работы;

- работу по предупреждению и пресечению правонарушений;

3.5. Руководит:

- воспитательной работой в школе;
- работой общешкольного совета родителей;
- работой совета обучающихся;
- деятельностью по созданию и поддержанию благоприятного микроклимата в коллективе школы;
- осуществлением системы стимулирования участников воспитательной работы;
- работой кружковой работы, внеурочной деятельности.

3.6. Контролирует:

- качество воспитательного процесса, объективностью оценки результатов внеклассной деятельности обучающихся, работой кружков, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС;
- работу методического объединения классных руководителей;
- работу непосредственно подчиненных сотрудников;
- правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации;
- вопросы питания обучающихся в школьной столовой;
- пропаганду здорового образа жизни, за антинаркотическим просвещением обучающихся, родителей, которую организует педагог-психолог, классные руководители и медицинский работник;
- безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
- соблюдение учениками правил для учащихся;
- качество воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности обучающихся.

3.7. Отвечает за:

- подготовку проектов приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции;
- организацию питания обучающихся 1 – 4 классов, детей льготных категорий, работу буфета;
- организацию и проведение Всеобуча;
- организацию учета детей и подростков 5-18 летнего возраста;
- работу по воинскому учету юношей и работников школы;
- за профилактику дорожно-транспортного травматизма;
- мониторинги с обучающимися совместно с педагогом-психологом;
- работу с одаренными детьми;
- работу с «трудными детьми», их законными представителями;
- проведение конкурсов среди обучающихся 1 – 11 классов;
- внеклассную и кружковую работу;
- подготовку и проведение Совета школы, совета профилактики;
- работу Попечительского совета;
- работу Родительского контроля за питанием;
- выявление обстоятельств несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающимися, во внеурочное время;
- организацию летнего отдыха обучающихся; детей, требующим особого

педагогического внимания и трудовую занятость подростков в летний период;

- оформление стендов в школе.

3.8. Консультирует:

- участников воспитательного процесса по различным вопросам.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены:

Менз
И.Н. Ковач
И.В. Пешалевич
«02» сентября 2024 г.



И.В. Немеш

И.В. Немеш