

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15
ИМЕНИ КАВАЛЕРА 2-Х ОРДЕНОВ "КРАСНАЯ ЗВЕЗДА" А.П. ШЕПЛЯКОВА"
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ул. Баррикадная, д. 59, г. Симферополь, 295024
тел. (3652) 44-28-40 School15_Simferopol@crimeaedu.ru

ПРИКАЗ

19.03.2026

№ 157

**О распределении функциональных обязанностей
административно-управленческого персонала школы**

В целях повышения эффективности управления школой, оптимизации труда руководящего состава и четкого распределения ответственности; в целях реализации федерального проекта «Производительность труда» в 2026 году, направленного на повышение производительности труда в организациях социальной направленности, входящего в состав национального проекта «Эффективная и конкурентная экономика» и реализацию проекта «Организация воспитательной работы в образовательном комплексе при реорганизации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Закрепить следующие функциональные обязанности за административными работниками школы:

| ФИО | Должность | Ставка | Содержание функциональных направлений деятельности |
|--------------|-----------|--------|---|
| КЛИМОВА Н.Б. | директор | 1 | <ol style="list-style-type: none">1. Руководит работой заместителей директора школы;2. Осуществляет общее руководство педагогическим коллективом школы, обеспечивает оптимальный подбор и расстановку кадров;3. Устанавливает и утверждает штатное расписание;4. Обеспечивает прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей;5. Представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях;6. Руководит деятельностью педагогического совета школы и школьного методического совета;7. Утверждает учебные программы и планы, годовые календарные учебные графики;8. Руководит разработкой программ развития образовательного учреждения, изменений в Устав и других локальных актов школы. Определяет |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решение о программном планировании её работы;</p> <p>9. Создает условия для повышения профессионального мастерства педагогических кадров;</p> <p>10. Осуществляет стимулирование инициативы работников и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;</p> <p>11. Организует работу по формированию контингента обучающихся;</p> <p>12. Руководит исследовательской деятельностью коллектива, привлекает к ней компетентных ученых и практиков образования;</p> <p>13. Осуществляет организацию внутришкольного контроля;</p> <p>14. Обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;</p> <p>15. Руководит деятельностью по анализу образовательной ситуации в школе;</p> <p>16. Организует работу по укреплению материально-технической базы школы, обеспечению ее сохранности и эффективности использования;</p> <p>17. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований;</p> <p>18. Организует работу по социальной защите работников и учащихся школы;</p> <p>19. Обеспечивает взаимодействие и сотрудничество школы с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью и родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);</p> <p>20. Контролирует ведение делопроизводства и школьной документации, своевременную отчетность школы;</p> <p>21. Является начальником гражданской обороны школы;</p> <p>22. Создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации;</p> <p>23. Создает условия для занятия обучающимися физической культурой и спортом;</p> <p>24. Обеспечивает приобретение, хранение, учет и выдачу бланков документов об образовании и медалей «За особые успехи в учении»;</p> <p>25. Обеспечивает создание и ведение официального сайта школы в сети «Интернет»;</p> |
|--|--|---|

| | | | |
|---------------|------------------------------|-----|--|
| | | | <p>26. Обеспечивает контроль за соответствием применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;</p> <p>27. Обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников образовательной организации;</p> <p>28. Несёт 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;</p> <p>29. Несёт установленную Трудовым Кодексом РФ и законодательством РФ дисциплинарную ответственность за ненадлежащее выполнение иных обязанностей;</p> <p>30. Обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу школы;</p> <p>31. Отвечает за работу по охране труда, антитеррористической защищенности образовательной организации.</p> |
| ФУРСЕНКО А.В. | заместитель директора по УВР | 0,5 | <p>1. Организует работу по формированию муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);</p> <p>2. Обеспечивает своевременное составление статистической отчетности, документации, отчетов школы ОО-1;</p> <p>3. Составляет комплектование, тарификацию;</p> <p>4. Обеспечивает организацию дополнительного профессионального образования работников;</p> <p>5. Организует работу, оформляет документы по аттестации, планирует и контролирует курсовую подготовку (переподготовку) педагогических работников;</p> <p>6. Ведет табель учета рабочего времени педагогов;</p> <p>7. Контролирует учебную нагрузку, составляя расписание учебных предметов, внеурочной деятельности, кружков дополнительного образования в соответствии с нормами СанПиНа;</p> |

| | | | |
|--------------|------------------------------|---|--|
| | | | <p>8. Обеспечивает своевременную и качественную замену уроков временно отсутствующих учителей;</p> <p>9. Содействует проведению итоговой государственной аттестации школьников в форме ОГЭ;</p> <p>10. Отвечает за составление программ, расписания занятий внеурочной деятельности и дополнительного образования, контролирует отчетную документацию работников, принимает меры по сохранению контингента обучающихся на занятиях;</p> <p>11. Обеспечивает контроль условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;</p> <p>12. Курирует работу по своевременному наполнению и обновлению официального сайта школы;</p> |
| БАБЕНКО А.И. | заместитель директора по АХЧ | 1 | <p>1. Контролирует проведение расследования несчастных случаев, произошедших с учащимися в учебное время, ведение необходимой документации;</p> <p>2. Отвечает за организацию каникул, дней здоровья, экскурсий;</p> <p>3. Отвечает за профилактику детского дорожно-транспортного травматизма;</p> <p>4. Руководит летней трудовой практикой, трудоустройством несовершеннолетних;</p> <p>5. Отвечает за медицинское обслуживание детей, медицинские комиссии и диспансеризацию сотрудников;</p> <p>6. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью Учреждения;</p> <p>7. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;</p> <p>8. Планирует и организует инвентарный учет имущества учреждения;</p> <p>9. Проводит своевременную паспортизацию помещений совместно с лицами, за которыми закреплены данные помещения;</p> |

- | | | |
|--|--|---|
| | | <p>10. Обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года; организует текущий ремонт;</p> <p>11. Осуществляет текущий контроль над хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, спортзала и других помещений, иного имущества школы в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;</p> <p>12. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств Учреждения;</p> <p>13. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории;</p> <p>14. Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала, ведет учет рабочего времени этой категории работников;</p> <p>15. Организует инвентарный учет имущества Учреждения, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;</p> <p>16. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;</p> <p>17. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и других сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;</p> <p>18. Обеспечивает функционирование внутренних систем снабжения; организует проверку освещения, отопительной системы, вентиляции, водоснабжения и прочих важных элементов, оборудования; своевременно выявляет недочеты в работе указанных систем и обеспечивает их ремонт – самостоятельно работниками школы или через посредников;</p> <p>19. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств,</p> |
|--|--|---|

| | | | |
|--|---|----------|--|
| | | | <p>периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и угольных котлов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличие радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;</p> <p>20. Организует обучение, проводит инструктаж на рабочем месте (первичный, периодический) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;</p> <p>21. Контролирует исполнение Положения по охране труда;</p> <p>22. Отвечает за безопасность в образовательном учреждении, организацию пропускного режима;</p> <p>23. Организует обход и проверку территории, помещений школы на предмет обнаружения подозрительных предметов;</p> <p>24. Отвечает за пожаробезопасность и антитеррористическую безопасность в школе;</p> <p>25. Несёт полную материальную ответственность за сохранность школьного имущества;</p> <p>26. Руководит и контролирует работу обслуживающего персонала;</p> <p>27. Составляет графики работы и отпусков обслуживающего персонала; проекты приказов, распоряжений и других документов по вопросам административно-хозяйственной работы;</p> <p>28. Обеспечивает своевременное составление статистической отчетности, документации, отчетов школы ОО-2.</p> |
| <p>ДЕМЕНТЬЕВА Г.С. ул. 60 лет Октября, 23-а</p> | <p>заместитель директора по ВМР</p> | <p>1</p> | <p>1. Организует и контролирует работу групп адаптации детей дошкольного возраста к обучению в школе;</p> <p>2. Организует и курирует работу воспитателей и педагогических работников дошкольных групп на основе Устава школы и нормативных документов;</p> <p>3. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-</p> |

хозяйственную (производственную) работу дошкольного отделения;

4. Отвечает за организацию разработки/корректировки, утверждения образовательных программ дошкольного образования, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее - ФГОС ДО) с учетом примерных образовательных программ дошкольного образования, примерных адаптированных основных образовательных программ дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), а также дополнительных общеразвивающих программ, с учетом образовательных потребностей, способностей детей, этнокультурной ситуации их развития и обеспечения преемственности дошкольного образования с начальным общим образованием;

5. Обеспечивает реализацию Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, федеральных государственных требований;

6. Отвечает за организацию методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам образования и воспитания;

7. Планирует результаты реализации образовательных программ ДО;

8. Анализирует деятельность и результаты реализации образовательных программ;

9. Принимает решения об участии ДО в различных программах, конкурсах, проектах;

10. Принимает меры по укомплектованию ДО квалифицированными работниками, созданию в коллективе здорового морально-психологического климата и благоприятных условий труда, вносит предложения по кадровому составу педагогических и прочих работников ДО;

11. Формирует контингент ДО, обеспечивает создание надлежащих условий для укрепления здоровья детей, их воспитания и обучения в

| | | | |
|--|-------------------------------------|-----|--|
| | | | <p>соответствии с требованиями педагогики и гигиены;</p> <p>12. Организует работу с родителями по всем вопросам, связанным с воспитанием детей;</p> <p>13. Организует рациональное питание детей и оздоровительные мероприятия;</p> <p>14. Проводит работу по укреплению трудовой и производственной дисциплины;</p> <p>15. Обеспечивает развитие и укрепление материальной базы ДО, сохранность имущества, оборудования и инвентаря, рациональное использование денежных средств, ведение учета и составление установленной отчетности;</p> <p>16. Осуществляет контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима, правил техники безопасности;</p> <p>19. Предоставляет руководителю предложения по вопросам поощрения работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины.</p> |
| <p>САМОЙЛЕНКО И.В.</p> <p>ул. 60 лет Октября, 19-а</p> | <p>заместитель директора по УВР</p> | 0,5 | <p>1. Осуществляет контроль за работой психологической службы, организует работу и ведение документации психолого-педагогического консилиума, службы примирения и медиации школы;</p> <p>2. Организация коррекционной работы и инклюзивного образования. Организует и контролирует работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами. Отвечает за оформление и ведение документации школьной базы данных указанных категорий учащихся;</p> <p>3. Отвечает за своевременное выявление и сопровождение детей, нуждающихся в прохождении ПМПК. Организует работу с такими детьми, их родителями (законными представителями) и педагогами.</p> <p>4. Организует и контролирует работу Всеобуча, оказывает методическую помощь учителям;</p> |

| | | | |
|-------------|------------------------------|---|---|
| | | | <p>5. Отвечает за организацию работы по профилактике правонарушений учащихся, находящихся в социально опасном положении.</p> <p>6. Организует подготовку отчетности школы по формам статистической отчетности;</p> <p>8. Возглавляет работу по вовлечению родителей и общественности в проведение воспитательной работы и её организации;</p> <p>9. Организует и контролирует работу с детьми из многодетных, не полных семей, семей с детьми, находящимися под опекой, неблагополучных и малообеспеченных семей, талантливыми и одаренными детьми. Отвечает за оформление и ведение документации школьной базы данных указанных категорий учащихся;</p> |
| РЕЗНИК Н.А. | заместитель директора по УВР | 1 | <p>1. Организует работу по приему учащихся в первый класс. Отвечает за проведение «Дня открытых дверей для родителей будущих первоклассников»;</p> <p>2. Отвечает за документацию по приему учащихся в первый и десятый классы;</p> <p>3. Обеспечивает контроль за промежуточной аттестацией обучающихся начального общего образования.</p> <p>4. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса. Содействует развитию образовательной организации;</p> <p>5. Организует проверку дневников и тетрадей школьников, классных журналов, журналов контроля внеурочной деятельности 1-4 классов;</p> <p>6. Организует и контролирует обучение учащихся на дому, по индивидуальным учебным планам;</p> <p>7. Обеспечивает контроль условий для охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы. Отвечает за своевременное введение карантинных мер в случае выявления фактов возникновения и/или распространения различных заболеваний;</p> <p>8. Выявляет, изучает и распространяет передовой педагогический опыт;</p> |

| | | | |
|-------------|------------------------------|---|---|
| | | | <p>9. Отвечает за оформление, актуальное содержание и своевременное обновление тематических стендов по своим курируемым направлениям деятельности;</p> <p>10. Выполняет функции дежурного администратора в соответствии с утвержденным графиком;</p> <p>11. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;</p> <p>12. Координирует деятельность по составлению анализа работы школы и ее планированию;</p> <p>13. Осуществляет контроль за состоянием преподавания дисциплин в 1-4 классах;</p> <p>14. Организует и контролирует выполнение плана мероприятий по внутришкольному контролю, мониторингу качества образовательного процесса в части курируемых дисциплин;</p> <p>15. Участвует в разработке локальных актов, составляет отчеты, информационно-аналитические справки по курируемым направлениям работы, участвует в формировании отчета по самообследованию школы;</p> <p>16. Отвечает за контроль ежедневных и еженедельных табелей питания учащихся, табелей посещения учащихся, получающих питание в школьной столовой.</p> <p>17. Отвечает за организацию работы летнего оздоровительного пришкольного лагеря;</p> |
| ГИЛЁВА Е.П. | заместитель директора по УВР | 1 | <p>1. Организует работу педагогического коллектива на основе Устава школы и нормативных документов;</p> <p>2. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса. Содействует развитию образовательной организации;</p> <p>3. Осуществляет контроль за своевременным комплектованием учебно-педагогической документации;</p> <p>4. Координирует деятельность по прохождению процедуры аттестации и лицензирования школы;</p> |

- | | | |
|--|--|---|
| | | <p>5. Обеспечивает контроль за посещаемостью обучающимися учебных занятий, ведет необходимую документацию;</p> <p>6. Осуществляет контроль за состоянием преподавания учебных дисциплин;</p> <p>7. Обеспечивает контроль за индивидуальным учетом результатов освоения обучающимися образовательных программ, курируемых дисциплин, хранение в архивах на бумажных и (или) электронных носителях информации об этих результатах;</p> <p>8. Готовит документы для поощрения обучающихся, курируемых дисциплин, в соответствии с установленными видами и условиями поощрения за успехи в учебной деятельности;</p> <p>9. Обеспечивает контроль за реализацией в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям;</p> <p>10. Разрабатывает локальные акты, составляет отчеты, информационно-аналитические справки по курируемым направлениям работы, участвует в формировании отчета по самообследованию школы;</p> <p>11. Отвечает за оформление, актуальное содержание и своевременное обновление тематических стендов по своим курируемым направлениям деятельности;</p> <p>12. Выполняет функции дежурного администратора в соответствии с утвержденным графиком;</p> <p>13. Исполняет обязанности директора школы в его отсутствие;</p> <p>14. Организует разработку проектов учебного плана и режима работы школы, КУГа, ООП НОО, ООО, СОО, составление и внесение изменений в них;</p> <p>15. Участвует в разработке перспективного и текущего (годового) планов работы школы;</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>16. Организует проведение административных контрольных и проверочных работ;</p> <p>17. Отвечает за организацию итоговой государственной аттестации школьников в форме ЕГЭ и ОГЭ;</p> <p>18. Посещает уроки, спецкурсы (элективные курсы), педагогических работников школы в соответствии с утвержденным планом работы;</p> <p>19. Организует, контролирует и координирует работу методических объединений учителей-предметников;</p> <p>20. Организует работу малых педагогических советов;</p> <p>21. Планирует и организует работу постоянных и временных творческих групп по актуальным проблемам, стоящим перед школой, педагогами, обучающимися в рамках учебно-воспитательного процесса;</p> <p>22. Оказывает методическую помощь учителям в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических графиков и планов;</p> <p>23. Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах своей компетенции;</p> <p>24. Организует работу научных обществ учащихся, обеспечивает развитие проектно-исследовательской деятельности, с выходом на защиту индивидуальных проектов;</p> <p>25. Организует проведение научно-практических конференций учащихся школьного уровня, обеспечивает участие обучающихся в интеллектуальных испытаниях различных уровней;</p> <p>26. Отвечает за своевременность и правильность внесения данных в школьный сегмент РИС ГИА-9, ГИА-11 и ФИС ФРДО;</p> <p>27. Обеспечивает контроль за промежуточной аттестацией обучающихся основного общего и среднего общего образования;</p> <p>28. Руководит работой по проведению промежуточной аттестации экстернов,</p> |
|--|--|---|

| | | |
|------------------|-----|---|
| | | <p>установлению их форм, периодичности и порядка ее проведения;</p> <p>29. Организует работу по ведению и анализу школьных бах данных «Качество знаний», «ГИА».</p> <p>30. Организует работу Управляющего совета и Совета учащихся;</p> |
| КОРОЛЁВА К.В. | 0,5 | <p>1. Организует и координирует работу педагогов по профориентации школьников;</p> <p>2. Курирует работу и ведение необходимой документации по охране труда педагогическими работниками;</p> <p>3. Осуществляет ежемесячный контроль за заполнением электронных журналов, готовит соответствующую справку, проект приказа;</p> <p>4. Отвечает за работу с молодыми специалистами;</p> <p>5. Осуществляет контроль за работой библиотеки;</p> <p>6. Организует работу по определению списка 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;</p> <p>7. Организует работу по профилактике неуспеваемости учащихся 1-11 классов. Осуществляет курирование работы с условно переведенными учащимися, учащимися, оставленными на повторный год обучения, а также с их родителями (законными представителями) и педагогами;</p> <p>8. Отвечает за организацию работы по профессиональной ориентации учащихся (профминимум) в рамках курса внеурочной деятельности «Билет в будущее».</p> <p>9. Курирует работу по воинскому учету юношей и работников школы, участие во всероссийский</p> |

| | | | |
|---------------|------------------------------|-----|---|
| | | | <p>физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО);</p> <p>10. Организует информационную работу по ознакомлению и распространению опыта и передовых идей образовательной организации в социальных сетях;</p> |
| РЫБАКОВА И.А. | заместитель директора по УВР | 0,5 | <p>1. Обеспечивает контроль за посещаемостью обучающимися учебных занятий, ведет необходимую документацию;</p> <p>2. Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции;</p> <p>3. Организует деятельность общественных детских и молодежных организаций, школьного ученического самоуправления;</p> <p>4. Организует плановые школьные мероприятия по воспитательной тематике, готовит отчеты по ним (в.ч. на сайт школы);</p> <p>5. Организует внеклассную и воспитательную работу в школе в соответствии с Уставом школы;</p> <p>6. Составляет график и контролирует организацию дежурства учителей и классов во время перемен;</p> <p>7. Отвечает за разработку и выполнение программы воспитания школы;</p> <p>8. Руководит системой внеурочной деятельности, дополнительного образования;</p> <p>9. Оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям кружков и секций в планировании и реализации внеклассной и внешкольной воспитательной работы, и её организации;</p> <p>10. Организует методическую учебу педагогического коллектива по вопросам содержания и технологий воспитательной работы с обучающимися, организует взаимодействие с родителями;</p> <p>11. Анализирует состояние воспитательной работы в школе, планирует, организует, контролирует воспитательную работу школы, оперативно вносит необходимые коррективы в ее план;</p> |

| | | | |
|--------------|-----------------------|---|--|
| | | | <p>12. Осуществляет контроль за состоянием преподавания кружков, дисциплин дополнительного образования;</p> <p>13. Совместно с классными руководителями проводит воспитательные мероприятия на уровне школы, района, республики;</p> <p>14. Организует работу комиссии по профилактике правонарушений, является координатором профилактической работы с обучающимися;</p> <p>15. Организует социально-психологическое тестирование обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ;</p> <p>16. Организует работу по социальной защите детей, находящихся под опекой;</p> <p>17. Осуществляет внутришкольный учет несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, не посещающих или систематически пропускающих занятия;</p> <p>18. Посещает уроки, кружки, секции педагогических работников школы в соответствии с утвержденным планом работы школы на месяц;</p> <p>19. Обеспечивает замену отсутствующих классных руководителей;</p> <p>20. Составляет и представляет на утверждение график работы кружков, секций;</p> <p>21. Осуществляет административный контроль за организацией питания в школе;</p> <p>22. Отвечает за контроль ежедневных и еженедельных табелей питания учащихся, табелей посещения учащихся, получающих питание в школьной столовой;</p> <p>23. Отвечает за составление списков учащихся льготных категорий, получающих питание за счет бюджетных средств;</p> |
| ДОРОШКО И.В. | заведующий хозяйством | 1 | 1. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью ДО; |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ol style="list-style-type: none">2. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;3. Планирует и организует инвентарный учет имущества учреждения;4. Проводит своевременную паспортизацию помещений совместно с лицами, за которыми закреплены данные помещения;5. Обеспечивает своевременную подготовку ДО к началу учебного года; организует текущий ремонт;6. Осуществляет текущий контроль над хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, групп, актового зала, спортзала и других помещений, иного имущества ДО в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;7. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств Учреждения;8. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории;9. Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала, ведет учет рабочего времени этой категории работников;10. Организует инвентарный учет имущества Учреждения, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;11. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек ДО, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;12. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и других сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;13. Обеспечивает функционирование внутренних систем снабжения; организует проверку освещения, отопительной системы, вентиляции, |
|--|--|---|

| | | | |
|-------------|---------------------|---|--|
| | | | <p>водоснабжения и прочих важных элементов, оборудования; своевременно выявляет недочеты в работе указанных систем и обеспечивает их ремонт – самостоятельно работниками ДО или через посредников;</p> <p>14. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных котлов, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;</p> <p>15. Организует обучение, проводит инструктаж на рабочем месте (первичный, периодический) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;</p> <p>16. Контролирует исполнение Положения по охране труда;</p> <p>17. Отвечает за безопасность в образовательном учреждении, организацию пропускного режима;</p> <p>18. Организует обход и проверку территории, помещений ДО на предмет обнаружения подозрительных предметов;</p> <p>19. Отвечает за пожаробезопасность и антитеррористическую безопасность в ДО;</p> <p>20. Несёт полную материальную ответственность за сохранность имущества ДО;</p> <p>21. Руководит и контролирует работу обслуживающего персонала ДО;</p> |
| БЕЛОУС И.Г. | старший воспитатель | 1 | <p>1. Отвечает за формирование системы выявления, поддержки и развития индивидуальных талантов и базовых способностей воспитанников;</p> <p>2. Отвечает за организацию развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с требованиями ФГОС ДО;</p> <p>3. Руководит деятельностью по психолого-педагогическому сопровождению воспитанников;</p> <p>4. Руководит формированием системы методического и организационно-педагогического</p> |

| | | | |
|----------------|------------------------|-----|--|
| | | | <p>обеспечения реализации образовательной деятельности;</p> <p>5. Обеспечивает преемственность целей, задач и содержания образовательных программ дошкольного и начального общего образования;</p> <p>6. Определяет перечень образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ, формы организации обучения и воспитания, основываясь на социальных запросах участников образовательных отношений, возможностях детей, педагогического коллектива и требованиях к содержанию, условиям и результатам реализации образовательных программ в соответствии с ФГОС ДО;</p> <p>7. Направляет и контролирует работу воспитателей, помощников воспитателя и прочего персонала структурного подразделения «Детский сад»;</p> <p>8. Осуществляет контроль за выполнением программы воспитания, реализацией педагогических экспериментов;</p> <p>9. Организует работу коллектива педагогических работников, направленную на достижение высокой эффективности воспитательной работы с детьми;</p> |
| КОЗЬЯКОВА Л.Д. | советник по воспитанию | 0,5 | <p>1. Обеспечивает вовлечение воспитанников и обучающихся в творческую деятельность по основным направлениям воспитания.</p> <p>2. Организует анализ результатов реализации рабочих программ воспитания, принятия управленческих решений по результатам анализа.</p> <p>3. Организует отдых и занятость обучающихся в каникулярный период.</p> <p>4. Организует работу педагогических, методических советов, подготовку и родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и иных мероприятий, предусмотренных образовательной программой общеобразовательной организации;</p> <p>5. Анализирует и участвует в планировании деятельности различных детских общественных объединений и некоммерческих организаций, деятельность которых направлена на укрепление гражданской идентичности, профилактику правонарушений среди несовершеннолетних,</p> |

