

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЧЕРНОМОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМ. НИКОЛАЯ КУДРИ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧЕРНОМОРСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «ЧСШ № 1 им. Н. Кудри»)**

П Р И К А З

01.09.2025

пгт. Черноморское

№ 431

**О распределении функциональных обязанностей
между работниками администрации
МБОУ «ЧСШ № 1 им. Н. Кудри»
на 2025-2026 учебный год**

В целях рациональной организации труда администрации школы, повышения эффективности управленческих решений и результативности образовательной деятельности в рамках существующего правового законодательства в сфере образования, в соответствии с должностными инструкциями работников администрации МБОУ «ЧСШ № 1 им. Н. Кудри»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Распределить функциональные обязанности работников администрации школы в 2025-2026 учебном году в соответствии с утвержденным штатным расписанием и должностными инструкциями с **01.09.2025** года:

1. Директор МБОУ «ЧСШ № 1 им. Н. Кудри» ДРОГАН ИРИНА ГЕННАДЬЕВНА:

1. Осуществляет общее руководство школой, обеспечивая функционирование образовательного учреждения в соответствии с основными нормативно-правовыми документами о общеобразовательной школе.
2. Организует учебно-воспитательный процесс в образовательном учреждении в соответствии с уставными документами общеобразовательной школы.
3. Непосредственно руководит работой заместителей директора школы, педагогов и технического персонала.
4. Представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях и учреждениях.
5. Осуществляет контроль за выполнением учебных программ.
6. Определяет совместно с Управляющим советом школы основные направления развития школы, представляет его интересы в государственных и общественных организациях.
7. Руководит разработкой программ развития образовательного учреждения, внесением изменений в уставные документы и другие локальные акты школы.
8. Готовит приказы по основной деятельности школы.
9. Утверждает учебные рабочие программы и планы, годовые календарные учебные графики, расписания занятий обучающихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников школы, тарификационные списки и графики отпусков;
10. Контролирует исполнение Устава школы и Правил внутреннего распорядка, режима работы, Правил поведения для учащихся.
11. Руководит работой педагогического совета, является председателем педагогического совета школы; готовит заседания педсовета с помощью своих заместителей, готовит и проводит совещания при директоре.
12. Руководит работой школьной аттестационной комиссии.
13. Создает условия для повышения профессионального мастерства учителей, организует курсовую переподготовку и аттестацию педагогических работников.

14. Представляет учителей и других работников школы к поощрениям и наградам.
15. Отвечает за обеспечение школы кадрами. В установленном порядке принимает на работу и увольняет с работы педагогический и обслуживающий персонал.
16. Обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и профессиональным комитетом.
17. Контролирует соблюдение педагогическими работниками требований ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка РФ».
18. Организует работу по формированию контингента обучающихся.
19. Контролирует и организывает работу по профориентации выпускников, заботится о физическом развитии учащихся и укреплении их здоровья.
20. Обеспечивает рациональное использование государственных средств, а также средств, поступающих из других источников в бюджет школы, распоряжается в соответствии с действующим законодательством имеющимися средствами и имуществом.
21. Решает вопросы, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, создает условия для нормального функционирования школы.
22. Контролирует и обеспечивает учет, сохранность, пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
23. Осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствии с трудовым законодательством и правилами внутреннего распорядка должностные обязанности работников.
24. Контролирует своевременное проведение медосмотров педагогическим коллективом и техническим персоналом школы.
25. Направляет работу общешкольного родительского комитета, попечительского совета на решение школьных проблем.
26. Осуществляет организацию работы по стимулированию инициативы работников и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе.
27. Осуществляет организацию контроля качества знаний, умений и навыков обучающихся, уровня их воспитанности и развития.
28. Управляет на праве оперативного управления имуществом школы, полученным от учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью школы.
29. Организует систематический контроль за работой медицинского работника и пищеблока.
30. Контролирует вопросы питания обучающихся в школьной столовой.
31. Обеспечивает взаимодействие школы с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью и родителями обучающихся (лицами, их заменяющими).
32. Осуществляет контроль за работой главного бухгалтера, бухгалтера, заместителей директора, делопроизводителя, специалиста по кадрам.
33. Контролирует ведение делопроизводства и школьной документации.
34. По окончании учебного года на общешкольных собраниях (собраниях трудового коллектива) отчитывается о проделанной работе.
35. Отвечает за своевременное предоставление отчетности перед органами управления образования и органами исполнительной власти.
36. Осуществляет контроль за:
 - выполнением годового плана работы школы, учебных планов, решений педсоветов, педагогических консилиумов, совещаний;
 - организацией питания учащихся;
 - учетом и выдачей учебных бланков, аттестатов, свидетельств, похвальных листов, справок;
 - подготовку, исполнение и уточнение показателей Муниципального задания;
 - состоянием исполнительской дисциплины.
37. Запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работающих.

2. Бухгалтер СЕРЕДА ЮЛИЯ ВИКТОРОВНА:

Основной круг функциональных обязанностей включает организацию решения проблем жизнеобеспечения деятельности школы, управление подчиненным обслуживающим персоналом. Согласовывает свою деятельность с директором школы, заместителями директора, с инженерно-техническими службами отдела образования района, коммунальными и обслуживающими организациями района.

1. Отвечает за:

- материально-техническое обеспечение деятельности образовательного учреждения, в т.ч. и учебного процесса (освещение, водоснабжение, отопление, наличие и работоспособность оборудования);
- сохранность строений и имущества образовательного учреждения;
- подбор и расстановку подчиненных кадров, распределяет в соответствии с должностными обязанностями и законодательством функциональные обязанности между техническими работниками и вспомогательным персоналом;
- работу технического и вспомогательного персонала, службы охраны и сторожей;
- организацию работы в школе по охране труда;
- за эффективный подбор и расстановку кадров технических служащих, составляет график их работы, осуществляет контроль за выполнением ими своих функциональных обязанностей;
- за санитарное, противопожарное и безаварийное состояние школы, экономное использование энергоресурсов и коммунальных услуг;
- оформление документов по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности;
- за организацию питания обучающихся ОУ.

2. Обеспечивает:

- текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортивных залов, столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- учёт, хранение противопожарного инвентаря, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты;
- учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарём, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
- безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;
- соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- своевременную подготовку школы к началу учебного года;
- соблюдение требований охраны труда, безопасности деятельности и антитеррористической защищенности во время эксплуатации имущества образовательного учреждения;
- безопасность и соблюдение норм противопожарной защиты;
- соблюдение санитарно-эпидемиологических норм в образовательном учреждении;
- служебные расследования несчастных случаев с учащимися и сотрудниками, произошедшими в образовательном учреждении;
- функционирование образовательного учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- организацию и проведение текущих и капитальных ремонта зданий, объектов, помещений и классных комнат школы;
- организацию и проведение работ по уборке, благоустройству и озеленению территории образовательного учреждения;

- своевременное предоставление данных по потреблению коммунальных и других услуг (передачу данных по потреблению воды и света, тепла, услуг охраны и проч.) в контрольные органы администрации района в установленные сроки;
- инвентаризацию имущества образовательного учреждения;
- постоянную готовность и безаварийное функционирование источников альтернативного электро- и водоснабжения;
- проведение мероприятий по подготовке и готовность образовательного учреждения к началу учебного года и отопительному сезону в осенне-зимний период;
- функциональное состояние и готовность на период чрезвычайных ситуаций бомбоубежищ школы;
- соблюдение правил санитарно-гигиенического режима;
- проведение оперативных административных контролей.

3. Организует и руководит:

- работами по содержанию и поддержанию имущества в функциональном состоянии;
- вопросами контроля за правомерным и безопасным использованием помещений, проведением ремонтно-строительных работ;
- и проводит занятия и тренировки по противопожарной безопасности, действиям по сигналам гражданской обороны и при угрозе совершения террористического акта;
- работы по обеспечению санитарно-гигиенических требований во время учебного процесса;
- проведение инвентаризации имущества;
- проведение ежегодных замеров изоляции электроустановок и электропроводки, заземления, их периодическое испытание, измерение уровня освещений, радиации, шума в помещениях школы;
- систематический контроль за работой медицинского работника и пищеблока.

4. Составляет и готовит:

- наградную документацию на работников технического и вспомогательного персонала школы для поощрений и наград;
- графики работы технического и вспомогательного персонала;
- графики работ службы охраны и сторожей;
- графики поверки и технического обслуживания имущества и технологического оборудования.
- составление табеля учета рабочего времени технического и вспомогательного персонала;
- организацию и контроль дежурства технического персонала;

5. Осуществляет контроль за:

- рациональным и эффективным использованием материально-технической базы школы;
- соблюдением санитарно-эпидемиологических норм в школе;
- своевременным прохождением медосмотров педагогическим коллективом и техническим персоналом школы;
- своевременным проведением оперативных контролей и проверок;
- сохранением имущества и оборудования школы.
- безопасным и безаварийным функционированием образовательного учреждения;
- работой технического персонала;
- работой специалиста по охране труда (ведением и заполнением журналов по ТБ (инструктаж, беседы) с классными руководителями 1-11-х классов).

6. Инструктирует и контролирует:

- организацию работы по выполнению правил техники безопасности, предупреждению травматизма и несчастных случаев, выполнению правил пожарной безопасности и электробезопасности в школе;
- персонал школы по охране труда в соответствии с действующим законодательством;
- технический и вспомогательный персонал по вопросу эксплуатации и содержания материально-технического обеспечения;
- технический и вспомогательный персонал по вопросам техники безопасности и пожарной безопасности.

- ведение необходимой документации, журналов по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, технике безопасности, учету мероприятий по соблюдению санитарно-эпидемиологических норм.

7. Вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении. Участвует в мероприятиях по осуществлению административно-общественного контроля по вопросам совершенствования системы мер безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения.

3. Главный бухгалтер ЖЕРНОВКОВА МАРИНА ВИКТОРОВНА:

Основной круг функциональных обязанностей включает организацию решения проблем жизнеобеспечения деятельности школы. Согласовывает свою деятельность с директором школы, заместителями директора.

1. Обеспечивает:

- приобретение согласно заявке спецодежду и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся школы;
- своевременное составление хозяйственных договоров и ходатайств;
- приобретение необходимых материалов для непрерывной работы всех служб;
- планы и сметы для проведения ремонтных работ;
- отчетность по вопросам оперативного контроля;
- своевременную сдачу отчетности, ответов на запросы по курируемым вопросам.

2. Осуществляет контроль за:

- ведением деловой служебной документации в соответствии с должностными обязанностями;
- сохранностью и пополнением учебно-материальной базы кабинетов образовательного учреждения, противопожарного оборудования и средств антитеррористического назначения.

3. Осуществляет учет:

- расчетов за услуги по организации основной деятельности школы;
- сохранность и пополнение учебно-материальной базы кабинетов образовательного учреждения, противопожарного оборудования и средств антитеррористического назначения;
- за расходом и пополнением средств гигиены и дезинфекции, хозяйственного и прочего инвентаря.

5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ПОПЕНКО ЕЛЕНА ВИКТОРОВНА:

Основной круг должностных обязанностей включает в себя управление системой учебной, методической и научно-исследовательской и инновационной работы образовательного учреждения в условиях ФООП, включая методическую учебу педагогического коллектива, исполнение обязанностей директора в его отсутствие.

1. Отвечает за:

- организацию, состояние и результативность методической и научно-инновационной работы школы;
- работу методического совета;
- школьных методических объединений;
- наградную документацию на работников педагогического персонала школы для поощрений и наград;
- работу и методическую помощь молодым специалистам и учителями, вновь принятыми на работу, руководит «Школой молодого учителя»;
- организацию системы наставничества в образовательном учреждении;
- проведение учителями предметных недель, декад, месячников, публичных лекций, участвует в подготовке и проведении педсоветов, семинаров;
- ученического научного общества;
- научно-инновационную деятельность учащихся;

- организацию учебно-воспитательного процесса в школе;
- создание безопасных условий при проведении учебного процесса;
- функциональную грамотность в организации учебно-воспитательного процесса;
- учебную деятельность школы в условиях перехода на федеральные основные общеобразовательные программы (ФООП);
- текущее и перспективное планирование учебной деятельности школы и педагогического коллектива;
- работу по формированию контингента обучающихся;
- своевременную сдачу отчетной документации по организации учебной работы;
- деятельность педагогов (учителей, других педагогических работников) по выполнению учебных планов и рабочих программ;
- разработку и ведение педагогами учебной и учебно-методической документации; инструктирует и консультирует педагогических работников по ведению документации, составлению учебных рабочих программ, поурочному планированию и составлению отчетности;
- профессиональные педагогические конкурсы («Учитель года России», «Учитель Здоровья», «Педагогический дебют», «За нравственный подвиг учителя», «Урок нравственности», «Лучший учитель» и др.);
- внутришкольный контроль согласно годовому плану работы школы;
- подготовку и исполнение приказов и распоряжений по основной деятельности;
- состояние и результативность учебного-воспитательного процесса перед директором и педагогическим советом об организации;
- оформление документов по ГО и ЧС, антитеррористической защищенности;
- анализ контроля качества преподавания учебных предметов и успеваемости обучающихся по результатам учебной четверти, года проверочных работ различного уровня;
- работу с одаренными учащимися, имеющими высокий уровень учебных достижений;
- работу и отчетность по инновационно-экспериментальной и научно-исследовательской работе;
- обобщение перспективного педагогического опыта учителей школы;
- оформление и ведение документации для получения выпускниками школы документов об образовании;
- работу творческих групп учителей, координацию различных направлений экспериментальной и научно-исследовательской работы с учетом возможностей образовательной организации;
- своевременную подготовку и заполнение электронных баз и статистических материалов (Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (ФИС ФРДО), Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (РИС ГИА)), ГС «Контингент», Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (РИС ГИА);
- своевременную подготовку и заполнение электронных баз и статистических материалов (№ ОО-1 «Сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования», № ОО-2 «Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности общеобразовательной организации», Информационной системы государственной аккредитации образовательной деятельности (ИС ГА));
- заполнение и своевременную сдачу установленной органами управления образованием и органами исполнительной власти отчетной документации;
- проведение Всероссийских олимпиад школьников;
- участие обучающихся в творческих, спортивных конкурсах и олимпиадах, фестивалях, выставках, конференциях, в соответствии с «Перечнем олимпиад и иных интеллектуальных

и творческих конкурсов, мероприятий, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих достижений;

- организацию и проведение школьного этапа, участие учащихся в муниципальном, региональном этапах Всероссийских ученических олимпиад.

2. Организует, консультирует, и контролирует:

- работу методического совета школы и школьных методических объединений (ШМО);

- деятельность педагогов (учителей, других педагогических работников) по выполнению учебных планов и программ, а также за разработку и ведение необходимой учебно-методической документации;

- процесс самообразования педагогов школы. Оказывает методическую помощь учителям;

- организует проведение Всероссийских олимпиад школьников;

- работу по сопровождению обучающихся, прибывших с территории ЛНР, ДНР, Запорожской, Херсонской областей и Украины;

- посещение учителями РМО, семинаров, конференций и участие в них. Контролирует участие руководителей учителей-предметников в семинарах, конференциях, конкурсах;

- помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

- организацию и проведение ГИА, ВПР;

- ученического научного общества;

- анализ контроля качества преподавания учебных предметов и успеваемости обучающихся по результатам учебной четверти, года проверочных работ различного уровня, ОГЭ и ЕГЭ, ВПР;

- графики и расписания проведения, организует и обеспечивает проведение ВПР и ГИА;

- заполнение и своевременную сдачу установленной органами управления образованием и органами исполнительной власти отчетной документации;

- информационное наполнение сайта и своевременное пополнение нормативной информацией.

3. Участвует и контролирует:

- подборе и расстановке педагогических кадров;

- проведении внутришкольного контроля согласно годовому плану работы школы.

- подготовке и проведении педсоветов;

- организации и проведении общешкольных родительских собраний;

- работе по совершенствованию образовательного процесса.

- организации и проведении общешкольных родительских собраний;

- служебные расследования несчастных случаев с учащимися и сотрудниками, произошедшими в образовательном учреждении;

- графики и расписания проведения, организует и обеспечивает проведение контрольных работ ВШК и административных контрольных работ;

- оформление и ведение документации для получения выпускниками школы документов об образовании;

- разработке и осуществлении комплекса мер по противодействию проявлениям экстремизма в среде учащихся;

- работе по совершенствованию образовательного процесса.

4. Курирует работу:

- по организации ОГЭ, ЕГЭ, ВПР;

- работу учителей и осуществляет контроль за качеством учебно-воспитательного процесса и объективностью оценивания результатов образовательной подготовки учащихся по предметам: математики, информатики, русского языка и литературы, родного языка и литературы, английского языка, истории, географии, физической культуры, ОБЗР, труд (технология) (документация и отчетность).

5. Вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении. Участвует в мероприятиях по осуществлению административно-общественного контроля по вопросам совершенствования системы мер безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения.

6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе КОРОТКИХ ЕЛЕНА АЛЕКСАНДРОВНА:

Основной круг должностных обязанностей включает в себя решение основных задач организации и управления учебной деятельностью в школе, исполнение обязанностей директора в его отсутствие.

1. Осуществляет контроль и отвечает за:

- руководство и контроль за системой работы по ведению Электронного Журнала в 5-11 классах;
- создание безопасных условий при проведении учебного процесса;
- учебную деятельность школы в условиях федеральных основных общеобразовательных программ (ФООП);
- разработку учебных планов, календарных учебных графиков образовательного учреждения с соответствующим программно-методическим сопровождением;
- текущее и перспективное планирование учебной деятельности школы и педагогического коллектива;
- анализ образовательных запросов учащихся и родителей для обоснования использования вариативной части учебных планов и разработки индивидуальных планов;
- подготовку и под руководством директора проведение ежегодной тарификации педагогических работников;
- работу по формированию контингента обучающихся;
- своевременную сдачу отчетной документации по организации учебной работы;
- учебной нагрузкой учащихся;
- подготовку и исполнение приказов и распоряжений по основной деятельности;
- является администратором СФЕРУМа, МАХ и осуществляет контроль за ним;
- состояние и результативность учебного-воспитательного процесса перед директором и педагогическим советом об организации.

2. Составляет и корректирует:

- расписание уроков, замены в расписании уроков, индивидуальных, групповых занятий, курсов по выбору, факультативов, секций по интересам;
- формирует учебные планы, календарные учебные графики на учебный год;
- регулирует занятость учебных кабинетов.

3. Планирует, организует и отвечает за:

- заполнение табелей учета рабочего времени педагогических работников;
- ведение электронного журнала в школе;
- ведение Журнала замен уроков в 1-11-х классах;
- работой СФЕРУМа, МАХ;
- заполнение и своевременную сдачу установленной органами управления образованием и органами исполнительной власти отчетной документации;
- работу школьных факультативов, специальных и элективных курсов и предметных кружков;
- ученического научного общества;
- научно-инновационную деятельность учащихся;
- заполнение и своевременную сдачу установленной органами управления образованием и органами исполнительной власти отчетной документации;
- информационное наполнение сайта и своевременное пополнение нормативной информацией.

Участвует в:

- подборе и расстановке педагогических кадров;
- подготовке и проведении педсоветов, совещаний;

- организации и проведении общешкольных родительских собраний;
- работе по совершенствованию образовательного процесса.
- 4. Курирует организацию надомного, семейного образования и самообразования.
- 5. Вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении. Участвует в мероприятиях по осуществлению административно-общественного контроля по вопросам совершенствования системы мер безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения.
- 6. Осуществляет контроль за официальным сайтом школы.

7. Заместитель директора по воспитательной работе ДОРОФЕЕВА НИНА ИВАНОВНА:

Основной круг должностных обязанностей включает в себя управление системой воспитательной работы школы в урочное и внеурочное время, включая систему дополнительного образования обучающихся, методическую учебу педагогического коллектива по вопросам организации воспитательной работы, координацию деятельности педагога-организатора, социального педагога, педагога-психолога, классных руководителей, исполнение обязанностей директора в его отсутствие.

Заместитель директора по воспитательной работе:

2. Отвечает за:

- организацию системы воспитательной работы в образовательном учреждении;
- посещение учащимися школы, охват детей микрорайона общим средним образованием;
- подготовку и исполнение Плана воспитательной работы образовательного учреждения;
- работу, создание здоровых и безопасных условий при проведении внеклассных и внеурочных мероприятий;
- функционирование органов ученического самоуправления;
- организацию и проведение мероприятий по Всеобучу в образовательном учреждении, несет ответственность исполнение мероприятий по организации Всеобуча в прикрепленном районе;
- служебные расследования несчастных случаев с учащимися, произошедшими в образовательном учреждении;
- организацию и контроль питания в образовательном учреждении, а также работу родительского контроля по питанию;
- своевременную сдачу табелей по питанию учащихся 1-11-х классов и детей льготных категорий;
- разработку меню, порядка рассадки, графиков питания в столовой, контролирует его выполнение;
- своевременное проведение углубленных и диагностических медосмотров и вакцинаций школьников, предпринимает меры по созданию щадящих условий для Д-больных;
- работу по координации работы с классными руководителями 1-11 классов;
- ведение журналов классных руководителей, портфолио класса, составление планов воспитательной работы;
- организацию и проведение общешкольных и классных родительских собраний;
- просветительскую работу для родителей;
- составление и своевременную сдачу отчетной документации по УВР;
- своевременную подготовку и заполнение электронных баз и статистических материалов (Единой государственной информационной системы социального обеспечения (ЕорганizationsCO));
- своевременную подготовку и заполнение баз статистических материалов (№ 1-НД «Сведения о численности несовершеннолетних в возрасте 7-17 лет, не обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»);
- предупреждение безопасности и правонарушений среди несовершеннолетних;
- информационное наполнение сайта и своевременное пополнение информацией, а также сайтов школы в социальных сетях;

3. Планирует, организует и контролирует:

- организует педагогический мониторинг воспитательной работы;
- общешкольные праздники и социально-воспитательные и патриотические мероприятия;
- питание в школе;
- дежурство в школе классных коллективов, учителей, администрации;
- базу данных выпускников; контролирует дальнейшее обучение выпускников;
- ведение журналов дополнительного образования;
- работу кружков, секций, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность учащихся и взрослых;
- работу клубов, детских объединений, органов ученического самоуправления, школьной прессы;
- летнее оздоровление обучающихся;
- профессионально-ориентационную работу;
- индивидуальную работу с учащимися девиантного поведения из «группы риска»;
- профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и учащихся;
- участие образовательного учреждения в районных мероприятиях для учащихся;
- работу по гражданско-правовому и патриотическому воспитанию школьников;
- работу с родителями, Родительского комитета школы и родительских комитетов классов;
- работу попечительского совета на решение школьных проблем;
- работу Совета профилактики школы;
- работу по контролю за состоянием медицинского обслуживания учащихся;
- разработку и исполнение Перспективного плана развития воспитания в школе;
- реализацию целевых программ воспитания, специальных программ поддержки учащихся и охраны детства;
- систематический контроль за работой медицинского кабинета и медицинского работника, и пищеблока;
- работу МО классных руководителей;
- работу Попечительского совета школы на решение школьных проблем;
- ведение журналов по ТБ (инструктаж, беседы) классными руководителями 1-11-х классов;
- дальнейшее образование выпускников школы, анализирует трудоустройство выпускников 9-х, 11-х классов.

4. Обеспечивает и оказывает:

- сопровождение и контроль деятельности классных руководителей, координаторов параллелей классов, МО классных руководителей;
- соблюдение педагогическими работниками требований ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка РФ»;
- связь школы с учреждениями культуры и дополнительного образования, с детскими движениями и организациями в регионе;
- учет учащихся группы социального риска, осуществляет взаимодействие школы с органами по делам несовершеннолетних;
- проведение мероприятий по профилактике наркомании, правонарушений учащихся, детского дорожно-транспортного травматизма;
- методическую помощь классным руководителям при осуществлении воспитательной работы;
- организационно-методическую помощь классным руководителям в развитии коллективов классов, в подготовке и проведении внеклассных воспитательных дел;
- помощь классам, коллективам обучающихся в организации, подготовке и проведении культурно-просветительских, гражданско-патриотических и оздоровительных мероприятий;
- составляет методические материалы по внеклассной работе с учащимися;
- изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся в школе, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности.

5. Участвует в:

- подборе и расстановке педагогических кадров;
- внутришкольном контроле согласно годовому плану работы школы;
- организации и своевременном проведении медосмотров, вакцинаций педагогическим коллективом;
- работе по формированию контингента обучающихся;
- подборе и комплектовании штата школы кадрами;

6. Курирует и осуществляет контроль за:

- работой педагога-организатора, педагога-психолога, социального педагога;
- качеством учебно-воспитательного процесса и результатов образовательной подготовки учащихся по внеурочной и кружковой деятельности;

7. Вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении. Участвует в мероприятиях по осуществлению административно-общественного контроля по вопросам совершенствования системы мер безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения.

8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе АБДУРАМАНОВА НАДЕЖДА СТАНИСЛАВОВНА:

Основной круг должностных обязанностей включает в себя управление системой учебной, методической и научно-исследовательской и инновационной работы образовательного учреждения в условиях ФООП, включая учебную и методическую работу педагогического коллектива, повышение квалификации, подготовку и переподготовку педагогов.

1. Отвечает за:

- ведение внеурочной деятельности;
- аттестацию педагогических кадров и курсовую переподготовку педагогических работников;
- "Навигатор дополнительного образования";
- заполнение и своевременную сдачу установленной органами управления образованием и органами исполнительной власти отчетной документации.

2. Организует, консультирует, и контролирует:

- деятельность педагогов (учителей, других педагогических работников) по выполнению учебных планов и программ, а также за разработку и ведение необходимой учебно-методической документации;
- организует аттестацию педагогических работников;
- организует для педагогических кадров повышение их квалификации и профессионального мастерства, принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников, педсоветов, методсовета, курсовой переподготовки;
- анализ образовательных запросов учащихся и родителей для обоснования использования вариативной части учебных планов и разработки индивидуальных планов, внеурочной деятельности;
- посещение учителями РМО, семинаров, конференций и участие в них. Контролирует участие руководителей учителей-предметников в семинарах, конференциях, конкурсах;
- помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3. Участвует и контролирует:

- подборе и расстановке педагогических кадров;
- подготовке и проведении аттестации педагогических работников, курсовой переподготовки, посещает уроки аттестуемых учителей;
- проведении внутришкольного контроля согласно годовому плану работы школы.

4. Курирует работу:

- творческой и научно-инновационной деятельности учащихся по внеурочной деятельности;
- "Навигатора дополнительного образования" и осуществляет контроль за ним;

- учителей-предметников и осуществляет контроль за качеством учебно-воспитательного процесса и объективностью оценивания результатов образовательной подготовки учащихся по предметам: биологии, химии, внеурочной деятельности (документация и отчетность).

5. Вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении. Участвует в мероприятиях по осуществлению административно-общественного контроля по вопросам совершенствования системы мер безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения.

9. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ВАЩЕНКО СВЕТЛАНА ВАЛЕРЬЕВНА (начальные классы):

Основной круг должностных обязанностей включает в себя управление системой учебной, методической и научно-исследовательской и инновационной работы образовательного учреждения в условиях ФООП.

1. Отвечает за:

- руководство и контроль за системой работы по ведению Электронного Журнала в 1-4 классах;

- организацию, состояние и результативность учебной и методической работы учителей начальных классов, ИЗО и музыки;

- организацию системы наставничества в начальной школе;

- участие обучающихся в творческих, спортивных конкурсах и олимпиадах, фестивалях, выставках, конференциях, в соответствии с «Перечнем олимпиад и иных интеллектуальных и творческих конкурсов, мероприятий, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих достижений в начальной школе;

- проведение учителями предметных недель, декад, месячников, публичных лекций, участвует в подготовке и проведении педсоветов, семинаров в начальной школе;

- анализ контроля качества преподавания учебных предметов и успеваемости обучающихся по результатам учебной четверти, года проверочных работ различного уровня, ВПР в начальной школе;

- заполнение и своевременную сдачу установленной органами управления образованием и органами исполнительной власти отчетной документации;

- информационное наполнение сайта и своевременное пополнение нормативной информацией.

2. Организует, консультирует, и контролирует:

- деятельность педагогов по выполнению учебных планов и программ, а также за разработку и ведение необходимой учебно-методической документации в начальной школе;

- процесс самообразования педагогов школы. Оказывает методическую помощь учителям начальных классов;

- посещение учителями начальных классов РМО, семинаров, конференций и участие в них. Контролирует участие учителей-предметников начальных классов в семинарах, конференциях, конкурсах;

- проведение ВПР в начальных классах;

- помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3. Участвует и контролирует:

- подборе и расстановке педагогических кадров;

- проведении внутришкольного контроля согласно годовому плану работы школы.

- графики и расписания проведения, организует и обеспечивает проведение контрольных работ ВШК, ВПР и административных контрольных работ для начальных классов.

4. Курирует работу:

- педагога-логопеда, воспитателя ГПД, учителей начальных классов, ИЗО и музыки, осуществляет контроль за качеством учебно-воспитательного процесса и объективностью оценивания результатов образовательной подготовки учащихся по предметам: все предметы начальных классов, ИЗО, музыки (документация и отчетность).

5. Вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении. Участвует в мероприятиях по осуществлению административно-общественного контроля по вопросам совершенствования системы мер безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения.

10. Советник руководителя общеобразовательной организации по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, ИЛЬИЧЕВА ЕКАТЕРИНА АНАТОЛЬЕВНА:

Основной круг должностных обязанностей включает в себя управление системой воспитательной деятельности образовательного учреждения во взаимодействии с детскими и молодежными общественными объединениями.

1. Отвечает за:

- разработку и реализацию рабочей программы и календарного плана воспитательной работы в образовательной организации, в том числе с учетом содержания деятельности детских и молодежных общественных объединений, в т.ч. Российского движения школьников;
- руководство детскими организациями, активом школы, органами ученического самоуправления;
- деятельность детского самоуправления, детских творческих коллективов, планирование их работы по принципам добровольности, самостоятельности;
- координацию деятельности различных детских общественных объединений и некоммерческих организаций, деятельность которых направлена на укрепление гражданской идентичности, профилактику правонарушений среди несовершеннолетних, вовлечение детей и молодежи в общественно полезную деятельность, по вопросам воспитания обучающихся как в рамках образовательной организации, так и вне основного образовательного пространства;
- содействие в создании и деятельности в образовательном учреждении первичного отделения Российского движения школьников, оказывает содействие в формировании актива школы;
- реализацию в образовательном заведении детских и молодежных проектов, в т.ч. Школьный музей, Школьный театр, Республиканский проект «Навигатор дополнительного образования», Добровольного российского детско-юношеского движения «ЮНАРМИЯ», Отряда юных инспекторов движения (ЮИД) и др.;
- реализацию дней единых действий в рамках календарного плана воспитательной работы, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации, обеспечивает информирование и вовлечение обучающихся для участия в днях единых действий календарного плана воспитательной работы, а также всероссийских конкурсов, проектов и мероприятий различных общественных объединений и организаций;
- проведение общешкольных линеек и тематических мероприятий;
- досуг учащихся, их отдых и занятость в каникулярный период;
- заполнение и своевременную сдачу установленной органами управления образованием и органами исполнительной власти отчетной документации;
- информационное наполнение сайта и своевременное пополнение нормативной информацией сайта и групп образовательного заведения в социальных сетях.

2. Обеспечивает, координирует и участвует в:

- составлении медиапланов школьных мероприятий и работе школьного медиацентра;
- профильное обучение обучающихся;
- участие педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) в проектировании рабочих программ воспитания и реализации проектов российских общественных объединений;

- педагогическое стимулирование обучающихся к самореализации и социально-педагогической поддержке;
 - в работе педагогических, методических советов, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и иных мероприятий, предусмотренных образовательной программой общеобразовательной организации;
3. Организует и осуществляет:
- составление план работы на год, сценариев мероприятий для детской организации;
 - работу детского самоуправления;
 - работу с учащимися во время каникул;
 - работу по подбору и подготовке руководителей первичных детских организаций, объединений;
 - оформление школы, согласно направлениям работы;
 - работу с учащимися начальных классов по вовлечению их детские общественные движения и организации;
 - взаимодействие с заинтересованными общественными организациями по предупреждению негативного и противоправного поведения обучающихся.
4. Выявляет и поддерживает реализацию социальных инициатив учащихся общеобразовательной организации (с учетом актуальных форм организации соответствующих мероприятий), осуществляет сопровождение детских социальных проектов;
5. Согласует свою деятельность с директором школы, заместителями директора, управлением образования, ЦДЮТ. Отчитывается о работе детского самоуправления, воспитательной работе среди учащихся, об организации участия учащихся в конкурсах-смотре перед директором школы, педагогическим советом.
6. Вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении. Участвует в мероприятиях по осуществлению административно-общественного контроля по вопросам совершенствования системы мер безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения.

Директор

И.Г. Дроган