

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мазанская школа»  
Симферопольского района Республики Крым  
297530, Российская Федерация, Республика Крым, Симферопольский район, с.Мазанка, ул. Школьная, дом 5А  
тел. (0652) 34-72-36, e-mail [mazanka\\_school@mail.ru](mailto:mazanka_school@mail.ru) Код ОГРН 1159102007130

## ПРИКАЗ

27.08.2021

№ 370

### ***О распределении функциональных обязанностей по руководству школой между членами администрации в 2021/2022 учебном году***

В целях улучшения работы администрации школы, недопущения дублирования функций, создания системы координации действий

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Распределить функциональные обязанности по руководству школой между членами администрации в 2021/2022 учебном году следующим образом:

**1. Директор школы – Муслимова Ирина Юрьевна:**

реализует исполнение приказов, распоряжений Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, управления образования администрации Симферопольского района, Закона РФ «Об образовании»;

координирует, руководит и отвечает за создание условий для нормального функционирования школы и, в первую очередь:

создает максимальные условия и возможности для осуществления умственного, физического и трудового обучения и воспитания;

организует работу по безусловному выполнению Правил техники безопасности, предупреждению травматизма и несчастных случаев, выполнению Правил противопожарной безопасности в школе;

занимается подбором и расстановкой педагогических кадров и технического персонала;

координирует работу и руководит деятельностью своих заместителей по учебно-воспитательной, воспитательной, хозяйственной работе; направляет деятельность педагога-психолога, медицинской службы школы.

возглавляет работу по материальному и моральному стимулированию труда учителей и обучающихся;

руководит работой общешкольного родительского комитета;

направляет деятельность общешкольных ученических организаций;

укрепляет учебно-материальную базу школы;

контролирует ведение школьной документации;

организует общешкольное планирование, составление и использование перспективного и годового плана работы;

руководит деятельностью педагогического совета школы;

издает необходимые локальные акты, приказы, распоряжения по школе;

оказывает помощь в работе школьной библиотеки;

поддерживает связи с вышестоящими общественными организациями;

дежурит как член администрации по графику;

координирует работу по организации всеобщего;

следит за своевременным ведением классных журналов 9,11 классов в электронной системе ЭлЖур;

руководит учебно-воспитательным процессом учителей математики, информатики, физики, химии, биологии, географии, а также русского языка и литературы у Акуратовой

М.В., ИЗО у Чистилиной Т.А., внеурочной деятельности по вышеуказанным предметам, работой медсестры.

*2.Заместитель директора по УВР Акуратова Мария Владимировна:*

организует текущее и перспективное планирование учебно-воспитательной работы педагогического коллектива, составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности;

участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;

принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения;

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

оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

осуществляет контроль качества учебного и воспитательного процессов, объективности оценки результатов подготовки обучающихся;

организует деятельность по подготовке и проведению экзаменов;

вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;

обеспечивает своевременную подготовку установленной органами управления образованием отчетной документации;

осуществляет контроль учебной нагрузки обучающихся, состояния их медицинского обслуживания;

организует просветительскую работу для родителей;

оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;

осуществляют комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках, клубах и секциях, которые работают в школе;

отвечает за организацию работы по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки и методического кабинета учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;

организует и руководит научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работой педагогических работников; оказывает консультационную помощь по проблемам исследований и темам самообразования; проверяет своевременность и правильность оформления научно-исследовательской, опытно-экспериментальной деятельности образовательного учреждения; на основе диагностических данных вносит своевременные коррективы в экспериментальную работу и учебно-воспитательный процесс;

руководит работой школьных МО;

отвечает за формирование и работу с базой данных выпускников;

принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения;

разрабатывает и осуществляет программы сотрудничества с другими ОУ Симферопольского района и в рамках межрегионального сотрудничества в области образования; привлекает научно-педагогические кадры вузов для руководства исследовательской деятельностью учителей и учащихся; координирует взаимодействие преподавателей школы и вузов;

отвечает за внедрение и использование здоровьесберегающих технологий в образовательном процессе;

отвечает за организацию учебного процесса индивидуального обучения, экстерната; составляет расписание уроков;

участвует в составлении различных школьных планов, касающихся его компетенции;  
следит за своевременным ведением классных журналов 5-8, 10 классов в электронной системе ЭлЖур;  
составляет табель начисления зарплаты, ведет журнал замены уроков;  
проверяет повседневный учет посещаемости и успеваемости учащихся;  
организует шефство, наставничество и конкретную помощь учителям;  
организует работу штаба гражданской обороны;  
оказывает помощь ученическому самоуправлению в организации работы, касающейся повышения качества успеваемости;  
организует работу по своевременной и качественной отчетности;  
руководит работой по изучению, обобщению и использованию передового педагогического опыта;  
помогает в организации системы дежурства в школе;  
дежурит как член администрации по графику;  
отвечает за функционирование официального сайта школы;  
руководит учебно-воспитательным процессом учителей русского языка и литературы, крымскотатарского языка и литературы, английского языка, немецкого языка, родного языка, в том числе и в начальных классах, истории и обществознания, учителя-дефектолога.

*3. Заместитель директора школы по ВР Чистилина Татьяна Александровна:*  
планирует и организует внеурочную и внешкольную воспитательную работы;  
составляет расписание внеурочной деятельности;  
добивается системы воспитательной работы как в общешкольном масштабе, так и в классных коллективах, направляет усилия всех учителей в первую очередь на проведение нравственного, правового и патриотического воспитания;  
изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности;  
организует работу в школе детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся и взрослых;  
организует систематическую работу методического объединения классных руководителей, утверждает планы их воспитательной работы;  
организует вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений;  
привлекает к работе с обучающимися работников учреждений культуры, спорта, представителей государственных органов и общественности;  
организует каникулярный отдых обучающихся, несет ответственность за их жизнь и здоровье в период проведения школьных мероприятий в каникулярное время;  
способствует работе школьных детских организаций и объединений;  
контролирует ведение Журнала инструктажа учащихся по охране и безопасности труда при организации общественно-полезного, производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;  
в рамках межрегионального сотрудничества в области образования координирует работу школ по организации совместных внеклассных мероприятий;  
контролирует работу предметных кружков и факультативов;  
руководит работой кружков, секций;  
отвечает за организацию питания в школе;  
отвечает за организацию подвоза обучающихся в школе;  
контролирует ведение дневников учащимися;  
систематически контролирует посещаемость, успеваемость и состояние дисциплины учащихся, которые состоят на внутришкольном контроле;

организует взаимодействие школы с органами по охране прав детства и предупреждению безнадзорности;

отвечает за организацию просветительской работы среди учащихся и их родителей по предупреждению безнадзорности, наркомании и алкоголе- и табакозависимости;

организует взаимодействие школы с правоохранительными органами по вопросам безопасности школы;

организует учебные тренировки учащихся и сотрудников по действиям в случае пожара и ЧС;

организует эффективную деятельность ученических общественных организаций;

оказывает посильную повседневную конкретную помощь классным руководителям, проверяет планирование и действенность воспитательной работы;

организует работу по подготовке и проведению дат красного календаря, традиционных праздников и мероприятий;

занимается изучением, обобщением и пропагандой передового педагогического опыта по воспитательной работе;

систематически проводит индивидуальную воспитательную работу, особенно педагогически запущенными детьми, добивается этого от классных руководителей;

организует всестороннюю работу по месту жительства;

организует работу различных кружков по интересам;

контролирует работу кружков дополнительного образования, внеурочной деятельности, в том числе ведение и своевременное заполнение журналов;

организует педагогическое просвещение родителей;

поддерживает и развивает деловые контакты с общественными организациями, внешкольными учреждениями, производственными коллективами, объединяет их усилия в работе по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в школе;

дежурит как член администрации по графику;

организует и контролирует работу постов всеобуча;

отвечает за антитеррористическую безопасность в школе;

следит за своевременным ведением классных журналов 1-4 классов, журналов внеурочной деятельности в электронной системе ЭлЖур;

следит за своевременным наполнением системы дополнительного образования «Навигатор», зачислением учащихся в кружки;

руководит учебно-воспитательным процессом учителей технологии, изобразительного искусства, МХК, музыки, ОБЖ, физической культуры, краеведения, факультативных занятий, курсов по выбору, внеурочной деятельностью по вышеуказанным предметам, в том числе и в начальных классах, работой педагога-организатора, психолога.

*4. Заведующий хозяйством Гайдамака Павел Леонидович:*

отвечает за противопожарную безопасность в школе;

отвечает за работу видеонаблюдения в школе;

осуществляет контроль за въездом/выездом машин на территорию школы;

систематически проверяет состояние чердаков и подвальных помещений на предмет невозможности проникновения в здание школы, наличие опасных предметов;

контролирует исполнение своих обязанностей сторожами школы, технического персонала, водителей школьных автобусов, кочегаров;

осуществляет контроль технического обслуживания и санитарного состояния образовательного учреждения, принимает меры по своевременному заключению необходимых договоров;

контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств учреждения;

руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;

проводит работу по охране труда и технике безопасности с техническим персоналом, отвечает за проведение инструктажей на рабочих местах с записями в соответствующих журналах;

осуществляет работу по своевременному проведению инвентаризации в школе;

руководит комиссией по списанию материальных средств, пришедших в негодность, проводя эту работу ежемесячно;

дежурит как член администрации по графику;

является материально-ответственным лицом.

Директор школы \_\_\_\_\_ И.Ю. Мусинова

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_ Акуратова М.В.

\_\_\_\_\_ Чистилина Т.А.

\_\_\_\_\_ Гайдамака П.Л.