

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Журавлёвская школа» Симферопольского района Республики Крым  
(МБОУ «Журавлёвская школа»)**

**ПРИКАЗ**

31.08.2026г.

№ 348-О

с.Журавлёвка

***О распределении функциональных  
обязанностей между членами  
администрации МБОУ  
«Журавлёвская школа»  
на 2026/2027 учебный год***

Для осуществления руководства школой в рамках существующего правового законодательства в сфере образования, обеспечения учебно-воспитательного процесса, в соответствии с должностными инструкциями членов администрации и педагогического персонала школы,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**I. Разграничить полномочия в рамках утверждённого штатного расписания и должностных обязанностей:**

**1. Директор Переведенцева О.А.:**

- 1.1. Руководит работой заместителей директора школы и педагогов.
- 1.2. Осуществляет общее руководство педагогическим коллективом школы, обеспечивает оптимальный подбор и расстановку кадров.
- 1.3. Представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях и учреждениях.
- 1.4. Руководит деятельностью педагогического совета, методического и Управляющего совета школы.
- 1.5. Утверждает учебные программы и планы, годовые календарные учебные графики.
- 1.6. Руководит разработкой программ развития образовательного учреждения, поправок в устав и другие локальные акты школы.
- 1.7. Создаёт условия для повышения профессионального мастерства педагогических кадров.
- 1.8. Контролирует работу по организации аттестации педагогических кадров и административных кадров.
- 1.9. Планирует и организует работу постоянных и временных творческих групп по актуальным проблемам, стоящим перед школой, педагогами, обучающимися в рамках учебно-воспитательного процесса
- 1.10. Осуществляет стимулирование инициативы работников и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе.
- 1.11. Организует работу по формированию контингента обучающихся.
- 1.12. Руководит исследовательской деятельностью коллектива, привлекает компетентных учёных и практиков образования.
- 1.13. Осуществляет организацию контроля качества знаний, умений и навыков, уровня воспитанности и развития обучающихся.
- 1.14. Руководит деятельностью по анализу образовательной ситуации в школе.
- 1.15. Организует работу по укреплению учебно-материальной базы школы, обеспечивает сохранность и эффективность использования оборудования.
- 1.16. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований.
- 1.17. Организует работу по социальной защите работников и обучающихся.
- 1.18. Обеспечивает взаимодействие школы с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью и родителями обучающихся (лицами, их заменяющими).
- 1.19. Участвует в работе органов школьного самоуправления, являясь членом Попечительского совета школы; оказывает содействие работе общественных формирований;

- 1.20. Контролирует вопросы питания обучающихся в школьной столовой, обеспечивает соблюдение необходимых санитарно-гигиенических условий в школе;
- 1.22. Контролирует ведение делопроизводства и школьной документации, своевременную отчётность перед органами управления образования.
- 1.23. Является начальником гражданской обороны школы.
- 1.24. Разрабатывает и утверждает должностные инструкции;
- 1.25. Осуществляет учет и движение учащихся, комплектование классов;
- 1.26. Руководит работой контрактного управляющего. Разрабатывает, утверждает и контролирует исполнение договоров;
- 1.27. Контролирует исполнение локально правовых актов;
- 1.28. Организует работу общешкольного родительского комитета;
- 1.29. Курирует учебные предметы: физическая культура и ОБЗР, труд (технология) .
- 1.30. В своей работе полностью руководствуется должностной инструкцией директора школы.

## **2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Рагулина Валентина Григорьевна:**

Основной круг должностных обязанностей включает в себя решение общих проблем управления образовательным процессом в школе

- 2.1. Организует разработку проектов учебного плана и режима работы школы;
- 2.2. Отвечает за рациональную организацию и учёт рабочего времени педагогических сотрудников школы, ведёт табель учёта рабочего времени расчёта оплаты труда педагогических работников, журнал замен;
- 2.3. Осуществляет разработку перспективных и текущих планов деятельности школы;
- 2.4. Курирует организацию образовательного процесса в школе, ведение деловой документации учителями;
- 2.5. Организует и контролирует обучение учащихся на дому, по индивидуальным учебным планам, инклюзивных классов, самообразование и семейное обучение;
- 2.6. Осуществляет контроль за уровнем преподавания, выполнением государственного стандарта, объективности выставления оценок и т.д.
- 2.7. Отвечает за комплектование классов;
- 2.8. Организует подготовительную работу по распределению учебной нагрузки, подготовку документации по тарификации педагогических работников школы;
- 2.9. Курирует составление расписания учебных занятий, факультативов, индивидуальных и групповых консультаций;
- 2.10. Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции;
- 2.11. Выполняет обязанности дежурного администратора;
- 2.12. Является начальником штаба гражданской обороны школы.
- 2.13. Руководит деятельностью школьной информационно-методической службы;
- 2.14. Организует разработку комплексной целевой программы развития школы, а также программ исследовательской деятельности;
- 2.15. Руководит деятельностью по анализу образовательной ситуации в школе;
- 2.16. Планирует и организует работу постоянных и временных творческих групп по актуальным проблемам, стоящим перед школой, педагогами, обучающимися;
- 2.17. Организует проведение интеллектуального марафона, познавательных игр и конкурсов;
- 2.18. Оказывает помощь в проведении массовых мероприятий школьного научного общества.
- 2.19. Организует своевременную курсовую переподготовку педагогических кадров, готовит соответствующую документацию
- 2.20. Отвечает за подготовку документации по своевременному прохождению аттестации, является председателем школьной аттестационной комиссии;
- 2.21. Ведет сопровождение пилотных, экспериментальных проектов;
- 2.22. Руководит методической работой педагогического коллектива школы (планирует, организует и участвует в проведении методической и психолого-педагогической учебы на основе анализа результатов аттестации учащихся; изучает уровень профессионального мастерства педагогов, осуществляет контроль эффективности методической работы);
- 2.23. Выявляет, изучает и распространяет передовой педагогический опыт;

- 2.24. Оказывает методическую помощь учителям в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических графиков и планов;
- 2.25. Организует работу с молодыми специалистами, курирует работу Школы молодого учителя
- 2.26. Организует работу по подготовке и участию учащихся 9-х классов к ГИА;
- 2.27. Организует экспертизу реализуемых в школе образовательных программ в рамках учебного плана образовательного учреждения;
- 2.28. Курирует все этапы Всероссийских олимпиад, проведение предметных недель;
- 2.29. Курирует учебные предметы: начальную школу, социально-гуманитарного цикла: русский язык и литература, история, обществознание, английский язык, художественно-прикладного цикла: ИЗО, музыка; естественно-математического цикла: математика, химия, биология, география и обучение на дому;
- 2.30. Осуществляет проверку классных электронных журналов 1-9 классов;
- 2.31. Работает по графику, утвержденному директором школы. Исполняет обязанности директора во время её отсутствия.
- 2.32. Контролирует посещаемость учебных занятий обучающимися, ведение соответствующей документации;
- 2.33. Организует, руководит, контролирует работу школьного сайта;
- 2.34. Отвечает за подвоз учащихся.
- 2.35. Контролирует работу медицинской сестры по медицинскому обслуживанию детей, по медицинским осмотрам сотрудников школы и проведение диспансеризации детей и сотрудников.

### **3. Заместитель директора школы по воспитательной работе Дидковская Анна Павловна:**

Основной круг должностных обязанностей включает в себя управление системой воспитательной работы школы в урочное и внеурочное время, включая систему дополнительного образования учащихся, методическую учебу педагогического коллектива по вопросам организации воспитательной работы, педагога-психолога, руководителя методического объединения классных руководителей.

Заместитель директора воспитательной работе:

- 3.1. Организует методическую учебу педагогического коллектива по вопросам содержания и технологий воспитательной работы с учащимися, организации взаимодействия с родителями;
- 3.2. Анализирует состояние воспитательной работы в школе; планирует, организует, контролирует воспитательную работу школы, оперативно вносит необходимые коррективы в ее план;
- 3.3. Анализирует программы и календарно-тематическое планирование занятий внеурочной деятельности учащихся, составляет и корректирует расписание;
- 3.4. Руководит социально-педагогической службой (педагог-логопед, педагог-психолог), организует выявление учащихся «группы риска» и ведет работу по их социально-педагогической адаптации;
- 3.5. Контролирует деятельность общественной детской и молодежной организации «Ювентус», школьного ученического самоуправления; организует деятельность Управляющего совета;
- 3.6. Организует и контролирует работу родительского комитета и лектория для родителей;
- 3.7. Контролирует проведение родительских собраний классными руководителями;
- 3.8. Организует культурно-воспитательную работу с учащимися;
- 3.9. Организует и контролирует работу МО классных руководителей
- 3.10. Руководит организацией и содержанием воспитательной работы классных руководителей;
- 3.11. Организует педагогический мониторинг воспитательной работы
- 3.12. Разрабатывает проекты приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями;
- 3.13. Выполняет обязанности дежурного администратора.
- 3.14. Отвечает за организацию питания учащихся.
- 3.15. Участвует в осуществлении внутришкольного контроля в школе (посещение классных часов и внеурочной деятельности - анализ, справки, приказы, аналитическая информация).
- 3.16. Руководит работой педагога-организатора, педагога-библиотекаря.
- 3.17. Курирует внеурочную деятельность

- 3.18. Осуществляет проверку электронных журналов 1-9 классов, внеурочной деятельности, дополнительного образования, дневников классных руководителей.
- 3.19. Готовит программы дополнительного образования для прохождения экспертной оценки. Анализирует и согласовывает программы и календарно-тематическое планирование дополнительного образования учащихся, составляет и корректирует расписание;
- 3.20. Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.
- 3.21. Принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
- 3.22. Участвует в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
- 3.23. Осуществляет работу с «Навигатором» дополнительного образования.
- 3.24. Организует и несет ответственность за работу ФРДО.
- Работает по графику, утвержденному директором школы. Исполняет обязанности директора школы во время отсутствия заместителя по учебно-воспитательной работе.

#### **4. Руководитель школьного методического объединения учителей (Кононова Н.А., Серикова Л.А., Яковлева Т.А.)**

- 4.1. Руководит методической работой педагогического коллектива школы (планирует, организует и участвует в проведении методической и психолого-педагогической учёбы на основе анализа результатов аттестации обучающихся; изучает уровень профессионального мастерства педагогов, осуществляет контроль эффективности методической работы).
- 4.2. Выявляет, изучает и распространяет передовой педагогический опыт.
- 4.3. Оказывает методическую помощь учителям в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических графиков и планов.
- 4.4. Организует работу методического объединения учителей-предметников.
- 4.5. Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.
- 4.6. Отвечает за информатизацию образования по разделу «Методическое сопровождение учебного процесса».
- 4.7. Координирует методическую работу учителей в школе.
- 4.8. Организует работу школьных курсов по повышению педагогического мастерства педагогических работников.
- 4.9. Отвечает за работу с молодыми специалистами.
- 4.10. Принимает участие в организации школьного научного общества учащихся.
- 4.11. Посещает уроки, организует взаимопосещение и внеклассную работу по предмету, школьный тур Всероссийской олимпиады школьников, участие в международных конкурсах.

#### **5. Заместитель директора по безопасности Аджибрамова Гульчере Суиновна:**

- 5.1. Планирует и осуществляет работу по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.
- 5.2. Разрабатывает и согласовывает в соответствующих ведомствах «Паспорт безопасности образовательного учреждения».
- 5.3. Организует контрольно-пропускной режим в школе.
- 5.4. Планирует и организует работу по антитеррористической защищённости школы.
- 5.5. Совместно с заместителем директора по воспитательной работе планирует и организует работу по профилактике личной безопасности учащихся.
- 5.6. Организует и проводит объектовые тренировки.
- 5.7. Несёт ответственность за безопасность проведения в образовательном учреждении всех внеурочных мероприятий, а также родительских собраний.
- 5.8. Контролирует и несёт ответственность за работу «Тревожной кнопки».
- 5.9. Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.
- 5.10. Посещает уроки, классные часы, родительские собрания.
- 5.11. Является ответственным секретарём антитеррористической комиссии.
- 5.12. Планирует, организует и контролирует работу комиссии по охране труда согласно «Положению о комиссии по охране труда в образовательном учреждении».

- 5.13. Проводит инструктажи по охране труда, электробезопасности с педагогическим, вспомогательным составом школы.
- 5.14. Ведёт необходимую документацию по охране труда.
- 5.15. Осуществляет контроль над соблюдением вопросов охраны труда в образовательном учреждении.
- 5.16. Отвечает за профилактику детского дорожно-транспортного травматизма.
- 5.17. Проводит расследование несчастных случаев, произошедших с учащимися в учебное время. Ведёт необходимую документацию.

#### **6. Завхоз Головина Валентина Васильевна:**

- 6.1. Руководит деятельностью обслуживающего персонала школы, инструктирует по содержанию работы.
- 6.2. Отвечает за эффективный подбор и расстановку технических служащих, составляет график их работы, осуществляет контроль выполнения ими своих функциональных обязанностей.
- 6.3. Обеспечивает сохранность школьного имущества, осуществляет контроль за его целостностью и техническим состоянием.
- 6.4. Несёт персональную ответственность за санитарное, противопожарное и безаварийное состояние школы, экономное использование энергоресурсов.
- 6.5. Является ответственным за пожарную безопасность и электрохозяйство школы.
- 6.6. Организует ремонтно-восстановительные работы в школе.
- 6.7. Планирует, руководит, контролирует работу по проведению месячников по благоустройству школьной территории, субботников.
- 6.8. Отвечает за рациональную организацию и учет рабочего времени обслуживающего и технического персонала школы, ведет табель учета рабочего времени расчета оплаты труда непедагогических работников;
- 6.9. Ведёт реестр договоров.
- 6.10. Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.

#### **7. Педагог-психолог Клименко Лимара Рустановна:**

- 7.1. Осуществляет психолого-педагогическое изучение детей с целью обеспечения индивидуального подхода к ним на протяжении всего периода обучения в средней общеобразовательной школе. На основе использования достижений психологической науки способствует обеспечению полноценного личностного и интеллектуального развития учащихся.
- 7.2. Выступает в роли участника воспитательного процесса в работе с семьёй и ребёнком.
- 7.3. Проводит психопрофилактическую и диагностическую работу: по запросам педагогов, администрации школы, родителей учащихся изучает интеллектуальные, личностные, межличностные, эмоционально-волевые особенности школьников, их интересы, склонности: участвует в приёме детей в 1-ые классы школы с целью раннего выявления недостаточной психологической готовности к школьному обучению; проводит психологическое обследование детей при переходе из начальной школы в основную;
- 7.4. Использует наиболее эффективные диагностические методы для установления причин неуспеваемости и недисциплинированности учащихся, причин нарушений межличностных отношений школьников со сверстниками с целью своевременного оказания психологической помощи и поддержки;
- 7.5. Проводит углублённое психологическое обследование учащихся, направляемых на ППК.
- 7.6. Совместно с педагогами разрабатывает программу индивидуальной работы с учащимися для обеспечения полноценного включения их в учебную деятельность с первых дней пребывания в школе и при обучении на новом школьном этапе.
- 7.7. Проводит необходимую психокоррекционную работу.
- 7.8. Прогнозирует и оказывает поддержку в развитии индивидуальных и творческих способностей учащихся.
- 7.9. Проводит индивидуальные и групповые консультации учащихся по вопросам обучения, культуры умственного труда, развития, жизненного самоопределения, самовоспитания, профессиональной ориентации, взаимоотношений со взрослыми и сверстниками.

- 7.10. Консультирует администрацию школы, учителей, родителей учащихся по проблемам обучения и воспитания детей.
- 7.11. По запросам народных судов, милиции, органов опеки и попечительства, комиссии по делам несовершеннолетних проводит психологическую экспертизу психического состояния ребёнка и условий семейного воспитания.
- 7.12. Принимает участие в работе педсоветов, методических объединений. Подготавливает необходимую информацию для педагогического совета и педагогического консилиума для разрешения основных проблем, связанных с обеспечением индивидуального подхода к учащимся.
- 7.13. Проводит психологическую работу с учителями (семинары, тренинги, методические учёбы).
- 7.14. Работает в тесном контакте с классными руководителями, логопедом, администрацией школы.
- 7.15. Пропагандирует психолого-педагогические знания среди родителей учащихся (общешкольные и классные родительские собрания).
- 7.16. Несёт ответственность за сохранность документации и оборудования школьного психологического кабинета, обеспечивает правильное его использование.
- 7.17. Выполняет обязанности дежурного администратора.
- 7.18. Выявляет одаренных детей.
- 7.19. Работает по графику утвержденному директором школы.

#### **8. Педагог – организатор Луцкая Александра Сергеевна**

- 8.1. Организует и проводит массовые и досуговые мероприятия.
- 8.2. Организует педагогическое обеспечение развития социального партнерства. Поддерживает социально значимые инициативы детей.
- 8.3. Организует дополнительное образование детей и взрослых.
- 8.4. Содействует развитию личности, талантов и способностей детей.
- 8.5. Организует деятельность общественной детской и молодежной организации «Ювентус», школьного ученического самоуправления.
- 8.6. Работает по графику, утвержденному директором школы. Исполняет обязанности заместителя директора по воспитательной работе Крепичева А.А. во время её отсутствия.

#### **9. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями Вайтова Руние Надимовна:**

- 9.1. Анализирует информацию для разработки стратегии развития системы воспитания образовательной организации;
- 9.2. Разрабатывает предложения по стратегии развития системы воспитания образовательной организации;
- 9.3. Планирует результаты реализации основных образовательных программ (федеральных рабочих программ воспитания и федеральных календарных планов воспитательной работы при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального, основного, среднего общего образования (далее - ФРПВ и ФКПВР), РПВ и КПВР);
- 9.4. Разрабатывает предложения по разработке и корректировке основных образовательных программ (РПВ и КПВР), в том числе с учетом мнений участников образовательных отношений;
- 9.5. Реализует ФРПВ и ФКПВР, РПВ и КПВР, дополнительные образовательные программы, программы профессионального обучения образовательной организации, в том числе в сетевой форме;
- 9.6. Формирует предложения и рекомендации по совершенствованию воспитательной работы в образовательной организации;
- 9.7. Разрабатывает и корректирует технологии организации воспитательной работы, основываясь на социокультурных, духовно-нравственных ценностях, принятых в российском обществе, целевых установках формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, социальных запросах участников образовательных отношений, возможностях обучающихся, педагогического коллектива и требованиях к содержанию, условиям и результатам реализации образовательных программ в соответствии

с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС), ФРПВ и ФКПВР, РПВ и КПВР;

- 9.8 Анализирует результаты реализации ФРПВ и ФКПВР, РПВ и КПВР, дополнительных образовательных программ, программ профессионального обучения и корректирует организацию воспитательной деятельности;
- 9.9 Организует мероприятия по выявлению, поддержке и развитию способностей и талантов обучающихся, направленные на самоопределение, саморазвитие, самореализацию, самообразование и профессиональную ориентацию, согласно возрастным особенностям, потребностям и интересам;
- 9.10 Выявляет способности и лидерский потенциал обучающихся, их социокультурный опыт, интересы, потребности;
- 9.11 Обеспечивает участие обучающихся в конкурсах, олимпиадах, проектах различного уровня;
- 9.12 Содействует в организации проектной и исследовательской деятельности в образовательной организации;
- 9.13 Разрабатывает рекомендации по социализации обучающихся и индивидуализации обучения на основе воспитания обучающихся в соответствии с духовно-нравственными, социокультурными ценностями и принятыми в российском обществе правилами поведения с учетом культурного, этнического и языкового многообразия;
- 9.14 Содействует функционированию системы ученического самоуправления, стимулировать развитие новых форм ученического самоуправления;
- 9.15 Разрабатывает предложения по организации структур, деятельность которых направлена на воспитание обучающихся и на формирование их личности;
- 9.16 Разрабатывает мероприятия по ранней профилактике негативных явлений в детско-юношеской среде образовательной организации (девиантных проявлений обучающихся, буллинга и кибербуллинга в отношении всех участников образовательного процесса, угроз интернет-активности детей и подростков);
- 9.17 Выбирает формы воспитания, в том числе с целью укрепления гражданско-патриотической позиции обучающихся;
- 9.18 Разрабатывает планы и программы организации мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения обучающихся, мероприятий по поддержке обучающихся, находящихся в сложной жизненной ситуации;
- 9.20 Реализует мероприятия по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних;
- 9.21 Консультирует участников образовательных отношений по вопросам воспитания с использованием современных информационных технологий;
- 9.22 Ориентируется в содержании популярных у обучающихся ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет и социальных сетей;
- 9.23 Разрабатывает социально значимые детско-юношеские/детско-взрослые проекты;
- 9.24 Вовлекает обучающихся в социально значимые детско-юношеские/детско-взрослые проекты;
- 9.25 Организует актив обучающихся для реализации проектов;
- 9.26 Обеспечивает организационно-педагогическое и методическое сопровождение реализации новых социально значимых проектов обучающихся образовательной организации;
- 9.27 Организует проведение мероприятий, в том числе в рамках проектной и конкурсной деятельности, стимулирующих творческие и спортивные достижения обучающихся, интерес к научной деятельности и волонтерскому движению;
- 9.28 Работает в цифровой образовательной среде;
- 9.29 Организует взаимодействие участников образовательных отношений, в том числе в мультимедийной среде, для накопления обучающимися социального опыта, опыта межнациональных отношений, формирования ценностных ориентаций и их самореализации;
- 9.30 Определяет цели, ожидаемые результаты и форматы взаимодействия с детскими и молодежными общественными объединениями;
- 9.31 Разрабатывает регламенты, механизмы и инструменты взаимодействия с детскими и молодежными общественными объединениями;

- Директор

МБОУ "ЖУРАВЛЁВСКОЕ ШКОЛА"

Подписан цифровой подписью: МБОУ "ЖУРАВЛЁВСКОЕ ШКОЛА"  
DN: cn=Иванов, o=020505050201, c=RU  
E=33.7046592, O="ОГРН 1150200041468"  
Директор МБОУ "ЖУРАВЛЁВСКОЕ ШКОЛА"  
Переваловича, CN=МБОУ "ЖУРАВЛЁВСКОЕ ШКОЛА",  
E=Ezhuravlevka.simferopolsky@mail.ru  
Основание: Я являюсь автором этого документа

Рассмотрено:  
Дата: 2020.10.09 09:42:41-0300  
Итого: 001, Reader Version: 2020.2.1

О.А. Переведенцева

С приказом от 31.08.2026 г. № 348-О ознакомлены:

|    |                                |  |  |
|----|--------------------------------|--|--|
| 1  | Аджибрамова Гульчере Суиновна  |  |  |
| 2  | Головина Валентина Васильевна  |  |  |
| 3  | Вайтова Руние Надимовна        |  |  |
| 4  | Дидковская Анна Павловна       |  |  |
| 5  | Кононова Нина Андреевна        |  |  |
| 6  | Клименко Лимара Рустемовна     |  |  |
| 7  | Луцкая Александра Сергеевна    |  |  |
| 8  | Рагулина Валентина Васильевна  |  |  |
| 9  | Серикова Лариса Александровна  |  |  |
| 10 | Яковлева Татьяна Александровна |  |  |