

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИВАНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «ИВАНОВСКАЯ СОШ»)**

ПРИКАЗ

01.09.2025

Ивановка

№ 286

О распределении функциональных обязанностей между членами администрации школы и другими работниками на 2025–2026 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 школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

I. Распределить полномочия администрации школы в рамках утверждённого штатного расписания и должностных обязанностей:

1. Директор школы (Котовец Д.В.):

- 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 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. Создает условия для повышения профессионального мастерства педагогических кадров.
- 1.8. Осуществляет стимулирование инициативы работников и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе.
- 1.9. Организует работу по формированию контингента обучающихся.
- 1.10. Руководит исследовательской деятельностью коллектива, привлекает компетентных учёных и практиков образования.

1.11. Осуществляет организацию контроля качества знаний, умений и навыков, уровня воспитанности и развития обучающихся.

1.12. Руководит деятельностью по анализу образовательной ситуации в школе.

1.13. Организует работу по укреплению учебно-материальной базы школы, обеспечивает сохранность и эффективность использования оборудования.

1.14. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований.

1.15. Организует работу по социальной защите работников и обучающихся.

1.16. Обеспечивает взаимодействие школы с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью и родителями обучающихся (лицами, их заменяющими).

1.17. Контролирует вопросы питания обучающихся в школьной столовой.

1.18. Контролирует ведение делопроизводства и школьной документации, своевременную отчетность перед органами управления образования.

1.19. Является начальником гражданской обороны школы.

1.20. В своей работе полностью руководствуется должностной инструкцией директора школы.

1.21. Контролирует работу по организации аттестации педагогических кадров и административных кадров.

1.22. Планирует и организует работу постоянных и временных творческих групп по актуальным проблемам, стоящим перед школой, педагогами, обучающимися в рамках учебно-воспитательного процесса.

1.23. Организует и контролирует подвоз обучающихся.

1.24. Отвечает за медицинские осмотры сотрудников школы, ведение всей необходимой документации по данному вопросу.

1.25. Ведет работу по внешним связям школы с высшими учебными заведениями страны в целях проведения совместных воспитательных, образовательных мероприятий, а также повышения престижа школы.

1.26. Посещает уроки, элективные курсы (русский язык, литература, английский язык, история и обществознание) педагогических работников школы в соответствии с утверждённым планом работы школы на месяц (с предварительным уведомлением).

1.27. Курирует работу Региональной инновационной площадки «Школьный музей творческого наследия В.И. Даля как платформа для формирования речевого мастерства, культуры, патриотизма обучающихся.

1.28. Контроль за работой по медицинскому обслуживанию обучающихся.

2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе (Никифорова И.Ю.):

2.1. Организует разработку проектов учебного плана и режима работы школы.

2.2. Проводит подготовительную работу по распределению учебной нагрузки, подготовку документации по тарификации педагогических работников школы.

2.3. Отвечает за рациональную организацию и учёт рабочего времени сотрудников школы, ведет журнал учета замещений уроков.

2.4. Осуществляет разработку годового и текущего планов работы школы.

2.5. Отвечает за комплектование классов.

2.6. Курирует организацию образовательного процесса в школе, ведение школьной документации учителями.

2.7. Организует проведение административных, диагностических, контрольных и проверочных работ.

2.8. Контролирует посещаемость учебных занятий обучающимися, ведение журнала учета.

2.9. Организует и контролирует обучение обучающихся на дому, семейного обучения, самообразования.

2.10. Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.

2.11. Организует подготовку отчётности школы по формам статистической отчётности П-4-(НЗ); №1-кадры.

2.12. Организует проверку электронного журнала, тетрадей обучающихся.

2.13. Является ответственным за проведение итоговой государственной аттестации школьников в форме ГИА.

2.14. Контролирует выполнение плана повышения квалификации и переподготовки кадров.

2.15. Посещает уроки, элективные курсы (математика, алгебра, геометрия, физика, химия) педагогических работников школы в соответствии с утверждённым планом работы школы на месяц (с предварительным уведомлением).

2.16. Руководит деятельностью школьного методического совета.

2.17. Проводит административные контрольные, диагностические, проверочные работы в начальных классах.

2.18. Руководит психолого-медико-педагогическим консилиумом школы.

2.19. Контролирует учебную нагрузку обучающихся в школе, составляет расписание уроков и внеурочной деятельности в соответствии с нормами СанПиНа.

2.20. Контролирует организацию и проведение внеурочной деятельности.

2.21. Готовит отчётность по учебной деятельности школы для предоставления информации в органы управления образования.

2.22. Контролирует организацию месячников «Всеобуч» (сентябрь, февраль).

3. Заместитель директора школы по воспитательной работе (Николаенко Д.А.):

3.1. Исполняет обязанности директора в период отсутствия директора школа.

3.2. Организует методическую учёбу педагогического коллектива по вопросам содержания и технологий воспитательной работы с обучающимися, организует взаимодействие с родителями.

3.3. Анализирует состояние воспитательной работы в школе, планирует, организует, контролирует воспитательную работу школы, оперативно вносит необходимые коррективы в план. Совместно с классными руководителями проводит воспитательные мероприятия на уровне школы, поселения, района.

3.4. Руководит работой классных руководителей, педагогов дополнительного образования и внеурочной деятельности (по своему профилю).

3.5. Организует деятельность общественных детских и молодёжных организаций, школьного ученического самоуправления.

3.6. Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.

3.7. Работает с «трудными» детьми, их законными представителями.

3.8. Организует плановые школьные мероприятия по воспитательной тематике, готовит отчёты на сайт школы.

3.9. Проводит мониторинги воспитанности и развития обучающихся совместно с педагогом-психологом.

3.10. Оказывает методическую помощь в разработке и корректировке рабочих программ.

3.11. Предоставляет в Управление образования своевременно необходимую отчётную документацию.

3.12. Организует выявление школьников «группы риска» и работу по их социально-педагогической адаптации.

3.13. Организует работу школьного Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений учащихся. Ведёт необходимую документацию.

3.14. Своевременно готовит необходимые документы для постановки учащихся на внутришкольный контроль, а при необходимости – на учёт в комиссию по делам несовершеннолетних.

3.15. Совместно с комиссией по охране труда проводит работу по профилактике несчастных случаев.

3.18. Планирует, организует совместную работу с ОМВД ПДН и комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Нижегородского района по профилактике безнадзорности и правонарушений.

3.16. Организует просветительскую работу с учащимися, педагогическим коллективом и родительской общественностью по вопросам безнадзорности и правонарушений.

3.17. Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.

3.18. Посещает занятия дополнительного образования, воспитательные мероприятия педагогических работников школы в соответствии с утверждённым планом работы школы на месяц (с предварительным уведомлением).

3.19. Контролирует работу дополнительного образования в школе.

3.20. Отвечает за реализацию мероприятий в рамках месячников «Всеобуч» (сентябрь, февраль).

4. Руководитель школьного методического объединения учителей (Кисляк Н.В., Зинабадинова Э.К.):

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. Посещает уроки, организует внеклассную работу по предмету, школьный тур Всероссийской олимпиады школьников, участие в международных конкурсах.

5. Заведующая хозяйством (Плечкова В.В.):

5.1. Разрабатывает и согласовывает в соответствующих ведомствах «Паспорт безопасности образовательного учреждения».

5.2. Организует контрольно-пропускной режим в школе.

5.3. Планирует и организует работу по антитеррористической защищённости школы.

5.4. Совместно с заместителем директора по воспитательной работе планирует и организует работу по профилактике личной безопасности учащихся.

5.5. Организует и проводит объектовые тренировки.

5.6. Несёт ответственность за безопасность проведения в образовательном учреждении всех внеурочных мероприятий, а также родительских собраний.

5.7. Контролирует и несёт ответственность за работу «Тревожной кнопки».

5.8. Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.

5.9. Посещает родительские собрания (ситуационно).

5.10. Является ответственным за антитеррористическую защищённость школы.

5.11. Своевременно предоставляет статистическую отчетность по формам 1-ТЕП (1 раз в год), 4-ТЭР (1 раз в год), 4-запасы (ежемесячно).

5.12. Контролирует работу по составлению статистической отчетности электромонтера (по форме 23-Н), и медицинской сестры (по форме 1-здрав).

5.13. Руководит деятельностью обслуживающего персонала школы, инструктирует по содержанию работы.

5.14. Отвечает за работу технических служащих, составляет график их работы, осуществляет контроль выполнения ими своих функциональных обязанностей, ведет таблицу рабочего времени.

5.15. Обеспечивает сохранность школьного имущества, осуществляет контроль за его целостностью и техническим состоянием.

5.16. Несёт персональную ответственность за санитарное, противопожарное и безаварийное состояние школы, экономное использование энергоресурсов.

5.17. Контролирует работу электромонтера (ответственного за электрохозяйство школы).

5.18. Организует ремонтно-восстановительные работы в школе.

5.19. Планирует, руководит, контролирует работу по проведению месячников по благоустройству школьной территории, субботников.

5.20. Ведёт учёт рабочего времени технического персонала (табель учёта рабочего времени).

5.21. Отвечает за ведение личных дел служащих и технического персонала.

5.22. Ведет воинский учет обучающихся.

6. Педагог-психолог :

6.1. Изучает эффективность образовательного процесса, проводит психодиагностические и социологические исследования.

6.2. Проводит психокоррекционную и психореабилитационную работу с обучающимися, участвует в проведении методической работы с педагогическим коллективом и родителями обучающихся.

6.3. Руководит профориентационной работой в школе.

6.4. Оказывает содействие заместителю директора по учебно-воспитательной работе в подготовке документации школьной и районной ПМПК.

6.5. Разрабатывает план работы педагога-психолога на учебный год.

6.6. Участвует в воспитательной работе школы, тесно сотрудничает с классными руководителями в работе по профилактике девиантного поведения подростков.

6.7. В своей работе неукоснительно соблюдает инструкцию педагога-психолога.

6.8. Готовит документацию обучающихся на заседания психолого-медико-педагогической комиссии

8. Делопроизводитель (Войтех А.А.):

8.1. Следит за получением и обработкой электронной почты, своевременно доводит ее к сведению исполнителей.

8.2. Выполняет учет обучающихся школьного возраста, закрепленных за территорией Ивановского сельского поселения, взаимодействует с администрацией Ивановского сельского поселения в этом вопросе, контролирует охват потенциальных обучающихся детским садом.

8.3. Предоставляет отчетность по «Всеобучу» в Управление образования, молодежи и спорта администрации Нижнегорского района. Обеспечивает заполнение форм в подсистеме сбора отчетности Автоматизированной информационной системы «Крымская Республиканская образовательная сеть» (АИС «КРОС»).

8.4. Ведет записи в Алфавитной книге записи обучающихся, Книге движения обучающихся.

8.5. Подает титульные списки в Управление образования, молодежи и спорта Администрации Нижнегорского района.

8.6. Ежемесячно подает статистический отчет о занятости работников, наличии инвалидов в Нижнегорский Центр занятости по формам 1-КИ, 1-ТН.

8.7. Выполняет поручения директора школы в пределах своей компетенции.

8.8. Отвечает за программное обеспечение служебного компьютера, оказывает помощь работникам школы в этом направлении.

8.9. Ведет протоколы заседаний Педагогического совета школы, протоколы совещаний при директоре школы.

8.10. Организует работу по приёму учащихся в первый и десятый классы. Отвечает за документацию по приёму учащихся в первый и десятый классы.

8.11. Отвечает за ведение документации в рамках проведения месячников «Всеобуч».

9. Педагог-библиотекарь (Руденко А.О.):

- 9.1. Осуществляет строгий контроль за сохранностью библиотечного фонда.
9.2. Контролирует соблюдение 100% обеспеченности обучающихся учебниками.
9.3. Своевременно подает заявку директору школы на закупку недостающих учебников.

9.4. Систематически (1 раз в полугодие) проводит проверку библиотечного фонда на наличие экстремистской литературы, в случае выявления незамедлительно сообщает об этом директору школы.

9.5. Проводит библиотечные мероприятия, выставки литературы, литературные гостиные, вечера, воспитывающие любовь к чтению, бережное отношение к книгам.

10. Медицинская сестра (Роганова Н.И.):

10.1. Контролирует организацию питания обучающихся 1 – 4 классов, льготной категории;

10.2. Осуществляет ежедневный мониторинг посещаемости;

10.3. Следит за качеством санитарного состояния школы;

10.4. Организует прохождение всеми работниками школы ежегодного медицинского осмотра;

10.5. Контролирует вопрос своевременного прохождения работниками школы обучения в области санитарно-эпидемиологических знаний;

10.6. Ведёт соответствующие разделы в Электронном журнале.

II. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Д.В. Котовец

С приказом ознакомлены:

- 1) Никифорова И.Ю. _____
- 2) Николаенко Д.А.. _____
- 3) Кисляк Н.В. _____
- 4) Зинабадинова Э.К. _____
- 5) Войтеха А.А. _____
- 6) Руденко А.О. _____
- 7) Плечкова В.В. _____
- 8) Роганова Н.И. _____