МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ШКОЛА № 6 г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

П Р И К А З

01.09. 2022 г. № 151

О перераспределении должностных

обязанностей между членами

администрации и работниками школы

С целью осуществления рационального руководства и координации деятельности в организации учебно-воспитательного процесса

П Р И К А З Ы В А Ю:

Распределить должностные обязанности в соответствии с Уставом Школы

1. Директора МБОУ Школы №6– В. В. Карпенко

1.1. Организует и несёт ответственность за реализацию государственной политики в области образования и воспитания подрастающего поколения, выполнения Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», приказов, инструкций Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым, управления образования. Представляет интересы учебного заведения в государственных, общественных и других органах.

1.2. Организует учебно-воспитательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами. Отвечает за качество и эффективность работы школы.

1.3. Обеспечивает условия для творческого роста педагогических работников, поиска и применения ими передовых форм и методов обучения и воспитания, повышения профессионального мастерства педагогов, организации, подготовки и проведения аттестации педагогических работников.

1.4. Решает вопросы, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, организацией работы с родителями (лицами их заменяющими), общественностью, предприятиями, оказывающими содействие в учебно-воспитательном процессе.

1.5. Осуществляет планирование работы учебного заведения (перспективный план развития школы, Устав школы).

1.6. Определяет структуру управления школой, штатное расписание. Координирует и контролирует работу педагогических и других работников школы.

1.7. Издаёт в пределах своей компетенции приказы и распоряжения, обязательные для всех участников учебно-воспитательного процесса.

1.8. Осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствие с трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка должностные обязанности работников.По предоставлению школы и приказу управления образования Феодосийского городского совета принимает на работу педагогических работников и заместителей директора.

1.9. Принимает и увольняет обслуживающий персонал, назначает и освобождает классных руководителей, руководителей кружков, заведующих кабинетами, мастерскими и т.д.

1.10. Обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

1.11. Формирует контингент учащихся, обеспечивает их социальную защиту.

1.12. Осуществляет контроль за организацией допрофильной подготовки и профильного обучения.

1.13. Руководит работой педагогического совета школы.

1.14. Руководит работой своих заместителей и контролирует их.

1.15. Контролирует выполнение Правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с действующим Законодательством (внесение изменений и дополнений).

1.16. Доводит до сведения педагогических работников в конце учебного года (до отпуска) педагогическую нагрузку в следующем году.

1.17. Применяет меры поощрения и наказания к сотрудникам и учащимся школы в соответствии с действующим Законодательством, Уставом школы. Соблюдает действующее Законодательство, своевременно сдаёт необходимую статистическую отчётность, а также другие необходимые документы о работе школы.

1.18. Организует работу по полному охвату обучением всеми формами детей и подростков школьного возраста, проживающих на территории обслуживания.

1.19. Осуществляет контроль за организацией оздоровления учащихся в летний период.

1.20. Контролирует подготовку учащихся к государственной итоговой аттестации.

1.21. Осуществляет работу по эффективному взаимодействию с органами местного самоуправления, общественностью, родителями и лицами, их заменяющими, учащимися.

1.22. Контролирует состояние преподавания: информатики, истории, обществознания, физики и астрономии, химии, технологии, ОБЖ, ОДНКНР, элективных курсов, факультативных курсов и курсов по выбору.

1.23 Отвечает за оформление и ведение школьной документации (классные журналы кружковой деятельности).

1.24. Дежурный администратор в среду, четверг.

1.25. Закреплено: 204 обучающихся.

2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе – Автонасова Е.В. (0,5 ставки)

2.1. Отвечает за правильную организацию учебно-воспитательного процесса: осуществляет контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, состоянием успеваемости учащихся, объективностью оценивания их учебных достижений, отвечает за качество и эффективность преподавания, знаний учащихся.

2.2. Осуществляет оперативный контроль по учёту детей и подростков школьного возраста, всеобуч, отвечает за формирование базы данных на выпускников школы.

2.3.Отвечает за повышение квалификации учителей.

2.4. Организует и отвечает за подготовку и проведение общественных мероприятий учебного характера (олимпиады, декады, предметно-тематические вечера и т.д.).

2.5. Отвечает за оформление и ведение школьной документации (классные журналы 1-4 класса, всех курсов, внеурочной деятельности).

2.6. Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков и проведением внеклассных и внешкольных мероприятий.

2.7. Отчитывается об организации, состоянии и результатах учебной работы по педагогической проблеме перед директором и педагогическим советом.

2.8. Организует и осуществляет контроль за работой с детьми девиантного поведения, ограниченными возможностями здоровья, инвалидами.

2.9. Обеспечивает своевременное составление статистической отчётности; ведёт табель учета рабочего времени, журнал пропусков и замены уроков.

2.10. Организует и отвечает за подготовку государственной итоговой аттестации учащихся, анализирует их результаты; составляет расписание государственной итоговой аттестации учащихся.

2.11. Контролирует соблюдение учащимися Устава школы и правил для учащихся.

2.12. Контролирует соблюдение единых педагогических требований в школе, режим учебных занятий, санитарно-гигиенические условия, состояние сохранении и использования учебно-материальной базы, дежурство учителей в школе.

2.13. Оказывает помощь педагогам в овладении и разработке инновационных воспитательных программ.

2.14. Организует и отвечает за работу по вовлечению учащихся в работу МАН.

2.15 Организует и отвечает за работу школьного ПМПк.

2.16 Организует и отвечает за работу консультационного центра для родителей (законных представителей) по вопросам воспитания и обучения несовершеннолетних детей

2.17 Отвечает за выполнение единых педагогических требований, правил внутреннего трудового распорядка, режима работы.

2.18 Отвечает за проведение контрольных, практических и лабораторных работ (в соответствии с графиком).

2.19. Оказывает помощь и контролирует состояние преподавания предметов: русского языка и литературы, иностранных языков, математики, биологии, внеурочной деятельности.

2.20 Согласует свою работу с директором, другим заместителем директора.

2.21. Дежурный администратор в понедельник.

2.22. Закреплено: 204 обучающихся.

3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе – Скрябина А.Я. (0,5 ставки).

3.1. Планирует работу школы по своим направлениям; участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, распределении нагрузки, комплектации.

3.2. Отвечает за правильную организацию учебно-воспитательного процесса: выполнение государственных учебных программ учителями.

3.3. Отвечает за календарно-тематические планы учителей и их выполнение.

3.4. Своевременное и качественное планирование работы образовательной организации, разработку годового плана работы школы;

3.5. Отвечает за аттестацию педагогических кадров.

3.6.Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации.

3.7 Организует и отвечает за проведение Всероссийских проверочных работ.

3.8 Несёт ответственность за составление расписания учебных занятий, кружков, курсов по выбору, дополнительных занятий, других видов учебной деятельности; контролирует учебную нагрузку учащихся.

3.9 Своевременно организует замену учителей, вносит изменения в расписание занятий.

3.10. Отвечает за оформление и ведение школьной документации (классных журналов 5-11 классов).

3.11. Отвечает за своевременное составление отчётной документации о состоянии и результатах работы в школе (самообследование и статистические годовые отчеты).

3.12. Отчитывается об организации, состоянии и результатах учебной работы по педагогической проблеме перед директором и педагогическим советом.

3.13.Участвует в подготовке и проведении заседаний педсоветов, контролирует их решения, относящиеся к своей деятельности; составляет приказы и другие документы по

вопросам учебной работы, ведет протоколы педагогических советов и общих собраний коллектива.

3.14. Своевременное и качественное планирование работы образовательной организации, разработку учебного плана, календарного учебного графика.

3.15 Организует и отвечает за состояние методической работы в школе, изучение и внедрение новых технологий в практику преподавания, работу межпредметных методических объединений, обобщение перспективного педагогического опыта учителей школы.

3.16 Оказывает методическую помощь молодым специалистам, контролирует школу молодого учителя.

3.17 Организует работу совета профилактики.

3.18. Согласует свою работу с директором, другим заместителем директора.

3.19. Оказывает помощь и контролирует состояние преподавания предметов: географии, Крымоведения, музыки, физической культуры, изобразительного искусства, ОРКСЭ, а также преподавание в начальных классах.

3.20 Организует и отвечает за подготовку необходимой документации об окончании учебного года.

3.21 Организует и координирует гражданско - патриотическое направление работы в школе.

3.22. Дежурный администратор в вторник.

3.23. Закреплено: 204 обучающихся

4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе – Марченко Н.Н. (1 ставка).

4.1 Отвечает за работу технического и обслуживающего персонала; выдает производственные задания, необходимые для работы материалы, инвентарь и инструменты, ведет учет рабочего времени технического и обслуживающего персонала, составляет табель рабочего времени. Вносить директору школы свои предложения по осуществлению системы стимулирования работы технического и обслуживающего персонала, предложения о принятии в случаях невыполнения сотрудниками своих должностных обязанностей мер дисциплинарного воздействия.

4.2 Организует административно-хозяйственную деятельность учреждения, руководство

ею и контроль развития данной деятельности.

4.3 Участвует под руководством директора школы в составлении программы развития общеобразовательного учреждения, вносит в пределах своей компетенции предложения по реализации положений данной программы, анализирует изменения в финансировании образования для корректировки стратегии создания и развития материально-технической базы школы.

4.4 Участвует в подборе и расстановке кадров технического и обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения.

4.5 Составляет план по улучшению и развитию материально-технической базы образовательного учреждения на год с учетом финансовых средств, которые выделены на год.

4.6 Принимает на ответственное хранение в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, товарно-материальные ценности и другое имущество общеобразовательного учреждения.

4.7 Организовывает обеспечение учебных кабинетов, административных кабинетов, мастерских, бытовых, хозяйственных и других помещений школы необходимой мебелью, оборудованием, инвентарем (в т. ч. хозяйственным), используемыми материалами для учебно-воспитательного процесса и средствами, соответствующими требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда, принимать меры по обеспечению сохранности, своевременному восстановлению и приобретению вышеперечисленных средств и предметов.

4.8 Отвечает за работу по противопожарной безопасности, антитеррористической защите, гражданской обороне, готовит проекты приказов и инструкций по подобным вопросам.

4.9 Контролирует содержание в безопасном состоянии и надлежащем порядке подвальных, чердачных, хозяйственных, подсобных, технических помещений школы; обеспечивать условия безопасного содержания указанных помещений, исключающие проникновение посторонних лиц.

4.10 Проводить своевременную паспортизацию кабинетов, мастерских, спортивного зала, а также подсобных помещений общеобразовательного учреждения;

4.11 Организует работу складского хозяйства, создавать условия для надлежащего хранения материальных ценностей образовательного учреждения.

4.12 Отвечает за инвентарный учет имущества общеобразовательного учреждения, осуществлять инвентаризацию имущества школы, обеспечивать вместе с сотрудниками бухгалтерии работу материально ответственных лиц по своевременному списанию и правильному учету материальных средств.

4.13 Обеспечивает сотрудников школы предметами хозяйственного обихода и хозяйственного инвентаря, своевременно приобретает и рационально использует расходные материалы, моющие средства и прочее.

4.14 Отвечает за сохранность хозяйственного инвентаря и предметов хозяйственного обихода, обеспечивать их восстановление и пополнение в случае необходимости.

4.15 Осуществляет контроль над хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, учебных кабинетов, административных кабинетов, мастерских, спортивного зала и других помещений образовательного учреждения, соответствия указанных помещений требованиям норм и правил безопасности жизнедеятельности, осуществлять их периодический осмотр и организовывать текущий ремонт.

4.16 Отвечает за исправность освещения, отопления, вентиляционных систем, сетей электроснабжения, водоснабжения, теплоснабжения, осуществляет их периодический осмотр и организует необходимый текущий ремонт.

4.17 Отвечает за проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электрических установок и проводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещения, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

4.18 Отвечает за своевременную подготовку школы к началу учебного года, составляет паспорт санитарно-технического состояния образовательного учреждения.

4.19 Отвечает за соблюдение требований противопожарной безопасности зданий и сооружений образовательного учреждения, следит за исправностью средств пожаротушения; составляет нормативную документацию по противопожарной безопасности; обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание специальной одежды и обуви, индивидуальных средств защиты.

4.20 Приобретает по мере необходимости специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты для сотрудников образовательного учреждения;

4.21 Организовывает мероприятия по благоустройству, озеленению и уборке пришкольной территории.

4.22 Контролирует качество и своевременность выполнения договорных работ, организовывать выдачу проектно-сметной и другой технической документации, которая необходима для осуществления вышеуказанных работ; принимает результативные меры по заключению хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, а также ремонт образовательного учреждения и другие; распоряжается в соответствии с действующим законодательством школьным имуществом и денежными средствами, заключает договора и соглашения (контрактный управляющий).

4.23 Оформляет счета на приобретение материально-технических средств и оборудования, обеспечивать их получение в полном объеме, составлять отчетность и вести документацию по закрепленному участку работы.

4.24 Отвечает за работу тревожной кнопки и контрольно-пропускной режим.

4.25 Организует и отвечает за работу по охране труда и ТБ учебно-воспитательного процесса, разработку и утверждения должностных инструкций всех работников школы.

4.26 Обеспечивает режим здоровых и безопасных условий труда и условия соблюдения техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, несёт ответственность за жизнь и здоровье педагогических работников, учащихся и сотрудников школы.

4.27 Обеспечивает сохранность и пополнение учебно-методической базы школы.

4.28 Осуществляет контроль за медицинским обслуживанием учащихся.

4.29 Принимает меры по обеспечению безопасности во время переноски тяжестей, выполнения погрузочно-разгрузочных и ремонтно-строительных работ, эксплуатации транспортных средств на территории образовательного учреждения.

4. 30 Контролирует рациональное использование топливных и энергетических ресурсов образовательного учреждения.

4.31 Выполняет обязанности директора школы в его отсутствие и является дежурным администратором в пятницу.

4.32 Закреплено: 15 сотрудников.

5. Библиотекарь, учитель географии – Гетьман Е.Н.

5.1. Несет ответственность за работу школьного сайта.

6. Учитель изобразительного искусства и технологии - Воробъева В.Н.

6.1. Отвечает за организацию питания учащихся школы.

6.2. Осуществляет ежедневный контроль за питанием детей.

6.3. Ведет табель учета питания детей.

6.4. Осуществляет ежедневный контроль за посещаемостью учащимися учебных занятий.

6.5. Организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной работы с учащимися.

6.6 Осуществляет систематический контроль за работой классных руководителей.

7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Школа №6 В.В. Карпенко

|  |  |
| --- | --- |
| С Приказом ознакомлены: |  |
| Воробъева В.Н. |  |
| Гетьман Е.Н. |  |
| Автонасова Е.В. |  |
| Марченко Н.Н. |  |
| Скрябина А.Я. |  |
|  |  |

