

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 19 им. С.Н. КОТОВА г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»
(МБОУ школа № 19 им. С.Н. Котова)**

ул. Куйбышева, д. 23, г. Феодосия,
Республика Крым,
Российская Федерация, 298100

тел. (36562) 2-21-33, 3-16-66
e-mail: school_19-feodosiy@crimeaedu.ru

ПРИКАЗ

От «01» сентября 2023 г.

№ 407

*О распределении
функциональных обязанностей
между членами администрации*

В связи с кадровыми изменениями, произошедшими в школе, в целях повышения эффективности работы администрации школы в рамках существующего правового законодательства в сфере образования, создания системы координации действий, эффективных условий для функционирования учреждения, оперативности управления, обеспечения условий для проведения учебно-воспитательного процесса, в соответствии с должностными инструкциями работников административно-управленческого персонала и иных категорий работников МБОУ «Школа № 19 им. С.Н. Котова г. Феодосии Республики Крым»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Разграничить функциональные обязанности между членами администрации в рамках утверждённого штатного расписания и должностных обязанностей:

1. Аулова Н.Ю., директор МБОУ школа № 19:

- осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности школы в соответствии с ее Уставом и законодательством РФ;
- руководит работой заместителей директора и педагогического коллектива школы, обеспечивает оптимальный подбор и расстановку кадров;
- обеспечивает государственную регистрацию школы, лицензирование образовательной деятельности, государственные аттестацию и аккредитацию школы;
- представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях;
- отвечает за организацию выполнения законодательных и нормативных актов, решений вышестоящих органов образования;
- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, между членами учебно-воспитательного процесса;
- обеспечивает системную образовательную, воспитательную и административно-хозяйственную работу учреждения;

- решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности школы;
- планирует, координирует, контролирует работу структурных подразделений, работников школы;
- совместно с Управляющим советом определяет стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решения о программном планировании ее работы;
- организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы школы в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- утверждает локальные нормативные акты школы;
- определяет структуру управления школой, штатное расписание;
- организует систематический контроль за ведением делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел;
- организует ведение и контролирует статистическую отчетность;
- определяет должностные обязанности работников путем разработки и утверждения должностных инструкций, издания локальных актов;
- осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- создает условия для повышения мастерства педагогических работников школы;
- контролирует своевременное прохождение медицинских осмотров, проведение диспансеризации работников и обучающихся;
- организует оптимальные условия обучения, режима труда и отдыха;
- обеспечивает безопасность жизнь и здоровья обучающихся и работников школы, соблюдение их прав и свобод во время учебно-воспитательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- обеспечивает создание в школе необходимых условий для организации питания и медицинского обслуживания обучающихся, контролирует данное направление работы с целью охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы;
- контролирует обеспеченность образовательного процесса учебно-методическими пособиями и учебной литературой;
- организует работу по реализации основных образовательных программ в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- отвечает за качество образования выпускников в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- формирует контингент обучающихся, обеспечивает социальную защиту прав обучающихся и работников школы;
- организует подготовительную работу по распределению учебной нагрузки, готовит документацию для проведения тарификации учителей;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;
- организует работу по формированию заказа на изготовление документов об образовании (в том числе дубликатов);
- контролирует разработку учебного плана;
- руководит деятельностью педагогического совета школы;
- проводит совещания при директоре;

- управляет на праве оперативного управления имуществом школы, полученным от учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью школы;
- обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;
- представляет учредителю и общественности ежегодный публичный отчет школы о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.

2. Дёмова И.В., заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- организует и анализирует организацию учебно-воспитательного процесса в школе, ведение школьной документации учителями-предметниками, классными руководителями;
- контролирует соблюдение требований к ведению обязательной школьной документации педагогическими работниками школы: электронного журнала, тетрадей и др.;
- осуществляет проверку электронных классных журналов 1-11 классов, журналов надомного обучения;
- составляет расписание учебных занятий, элективных курсов, своевременно осуществляет замену;
- координирует работу по выполнению учебного плана и образовательных программ;
- ведет табель учета рабочего времени, журнал замен;
- обеспечивает своевременное оформление установленной текущей и отчетной документации;
- участвует в подготовке статистической отчетности школы;
- организует работу по проведению внутренней оценки качества образования;
- планирует и координирует деятельность по выполнению плана внутришкольного контроля;
- организует проведение I этапа Всероссийской олимпиады школьников, обеспечивает участие победителей во II-III этапах;
- организует работу с одаренными детьми (в части организации и участия в олимпиадах, предметных конкурсах);
- организует исследовательскую работу учащихся, активизирует учащихся на участие в интеллектуальных конкурсах;
- формирует базу данных одаренных учащихся школы;
- координирует деятельности методического совета школы,
- координирует работу школьных предметных методических объединений;
- координирует работу школьного психолого-педагогического консилиума;
- осуществляет методическую учебу педагогического коллектива школы (семинары, круглые столы, тренинги, практикумы, консилиумы и т.д.);
- организует работу с молодыми специалистами;
- планирует и организует работу постоянных и временных творческих групп по актуальным проблемам развития и совершенствования содержания образования;
- выявляет, изучает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт;
- осуществляет планирование, организацию и контроль научно-исследовательской, инновационной и методической работы;
- курирует преподавание учителей начальной школы, социально-гуманитарного и естественно-математического цикла;

- курирует работу педагога- психолога;
- курирует работу школьной библиотеки;
- отвечает за организацию обучения на дому учащихся;
- отвечает за формирование базы данных педагогических работников школы;
- решает вопросы подготовки и проведения аттестации, курсовой подготовки педагогических работников школы;
- отвечает за своевременное обновление сайта школы;
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции;
- обеспечивает своевременное оформление установленной текущей и отчетной документации;
- проводит инструктивно-методические совещания;
- замещает директора школы в период временного отсутствия;
- отчитывается о своей работе перед директором школы.

3. Крищенко Т.В., заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- организует и анализирует организацию учебно-воспитательного процесса в школе, ведение школьной документации учителями-предметниками, классными руководителями;
- контролирует соблюдение требований к ведению обязательной школьной документации педагогическими работниками школы: электронного журнала, тетрадей и др.;
- осуществляет проверку электронных журналов внеурочной деятельности;
- координирует работу по выполнению учебного плана и образовательных программ;
- участвует в подготовке статистической отчетности школы;
- организует работу по проведению внутренней оценки качества образования;
- планирует и координирует деятельность по выполнению плана внутришкольного контроля;
- составляет расписание занятий внеурочной деятельности, своевременно осуществляет замену;
- отвечает за планирование мероприятий по всеобучу, выполнение всеобуча, ведение документации и своевременную отчетность перед вышестоящими организациями;
- координирует работу МО классных руководителей, оказывает методическую помощь классным руководителям;
- координирует работу по организации питания в школе, осуществляет контроль и анализ данного направления, составляет отчетную документацию;
- отвечает за организацию питания обучающихся школы;
- осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания учащихся;
- является ответственным по охране труда работников;
- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образования, государственного надзора и технической инспекции труда;
- проводит первичные, повторные, целевые, внеплановые инструктажи с педагогическими работниками школы, проводит учёбу по охране труда с педагогическим коллективом и техперсоналом школы;

- планирует, координирует работу по специальной оценке условий труда в школе;
- ведет журнал регистрации несчастных случаев, произошедших во время образовательного процесса с работникам;
- осуществляет контроль за соблюдением санитарно-гигиенических требований к организации учебно-воспитательного процесса в школе;
- формирует базу данных одаренных учащихся школы;
- отвечает за организацию промежуточной аттестации экстернов, обучающихся в форме семейного образования и самообразования;
- отвечает за формирование электронной базы данных выпускников 9, 11 классов;
- организует регистрацию выпускников для участия в итоговом сочинении, устном итоговом собеседовании, государственной итоговой аттестации;
- организует работу по подготовке к государственной итоговой аттестации;
- организует работу по подготовке и проведению внешних мониторинговых исследований;
- руководит работой воспитателей группы продленного дня;
- руководит работой педагога-организатора, социального педагога, классных руководителей, учителей внеурочной деятельности;
- оставляет график дежурства учителей и контролирует их дежурство;
- планирует, организует, контролирует, анализирует воспитательную работу школы;
- согласовывает планы воспитательной работы классных руководителей, контролирует их выполнение;
- контролирует работу занятий внеурочной деятельности;
- осуществляет связь с общественными организациями, внешкольными учреждениями;
- ведет работу с учащимися по профилактике правонарушений;
- отвечает за своевременное обновление сайта школы;
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции;
- обеспечивает своевременное оформление установленной текущей и отчетной документации;
- проводит инструктивно-методические совещания;
- замещает директора школы в период временного отсутствия;
- отчитывается о своей работе перед директором школы.

4. Куликовский С.М., заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- организует и анализирует организацию учебно-воспитательного процесса в школе, ведение школьной документации учителями-предметниками, классными руководителями;
- контролирует соблюдение требований к ведению обязательной школьной документации педагогическими работниками школы: электронного журнала, журналов инструктажей;
- осуществляет проверку электронных журналов дополнительного образования;
- участвует в подготовке статистической отчетности школы;
- организует работу по проведению внутренней оценки качества образования;
- планирует и координирует деятельность по выполнению плана внутришкольного контроля;

- составляет расписание занятий дополнительного образования, своевременно осуществляет замену;
- курирует преподавание учителей физического и эстетического цикла;
- руководит работой педагогов дополнительного образования;
- планирует, организует, контролирует, анализирует работу обеспечения комплексной безопасности школы;
- организует и направляет деятельность штаба ГО;
- является ответственным за безопасность жизнедеятельности учащихся;
- контролирует ведение журнала инструктажа учащихся по охране жизни и здоровья при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;
- организует просветительскую работу по безопасности жизнедеятельности среди обучающихся и их родителей (законных представителей);
- ведет журнал регистрации несчастных случаев, произошедших во время образовательного процесса с обучающимися;
- организует работу по антитеррористической защищённости в школе;
- организует и контролирует пропускной режим работы школы, доступа граждан и транспортных средств на территорию школы;
- организует работу по информационной безопасности в школе;
- организует работу по антитеррористической безопасности в школе;
- организует работу по пожарной безопасности в школе, несет персональную ответственность за ее противопожарное состояние;
- организует работу по противодействию терроризму и экстремизму в школе;
- организует работу по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма в школе;
- проводит инструктивные совещания и занятия по обеспечению безопасности с работниками и учащимися школы, тренировки по эвакуации обучающихся и сотрудников;
- проводит первичные, повторные, целевые, внеплановые инструктажи с педагогическими работниками школы;
- поддерживает оперативное взаимодействие с подразделениями территориальных органов МВД, МЧС, прокуратуры и муниципального образования;
- обеспечивает выявление причин и условий, способствующих возникновению небезопасных условий пребывания детей и работников в здании и на территории школы;
- обеспечивает контроль за техническим состоянием, своевременным обслуживанием инженерно-технического оборудования школы (кнопки «тревожной» сигнализации, телефонной связи, системы охранного телевидения, автоматической пожарной сигнализации, аварийного оповещения путей эвакуации, металлодетектора, системы оповещения), исправностью первичных средств пожаротушения;
- своевременно информирует директора школы о нарушениях требований безопасности работниками школы;
- ведет работу по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе;
- осуществляет связь с общественными организациями, внешкольными учреждениями;
- отвечает за своевременное обновление сайта школы;

- готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции;

- обеспечивает своевременное оформление установленной текущей и отчетной документации;

- проводит инструктивно-методические совещания;

- отчитывается о своей работе перед директором школы.

5. Роман О.А., заместитель директора по административно-хозяйственной части:

- руководит деятельностью обслуживающего персонала школы, инструктирует по содержанию работы;

- отвечает за эффективный подбор и расстановку кадров технических служащих, составляет график их работы, осуществляет контроль за выполнением ими своих функциональных обязанностей;

- обеспечивает сохранность школьного имущества, осуществляет контроль за его целостностью и техническим состоянием;

- осуществляет контроль за соблюдением вопросов охраны труда и техники безопасности в образовательном учреждении;

- несет персональную ответственность за санитарное и безаварийное состояние школы, экономное использование энергоресурсов и коммунальных услуг;

- обеспечивает текущий контроль за хозяйственной деятельностью учреждения, хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения, в т. ч. контроль за сохранностью зданий и оборудования школ, санитарно-гигиеническим состоянием всех помещений учреждения;

- несет ответственность за работу инженерных коммуникаций (электрической, канализационной, вентиляционной систем, системы отопления и водоснабжения) школы;

- проводит инструктажи по охране труда, электробезопасности с учебно-вспомогательным и обслуживающим составом школы;

- совместно с другими заместителями директора планирует и организует работу по профилактике личной безопасности обучающихся и коллектива школы;

- организует и проводит ремонтно-восстановительные работы в школе;

- организует учет рабочего времени административно-хозяйственного аппарата;

- является ответственным по охране труда сотрудников школы;

- участвует в планировании работы по специальной оценке условий труда в школе;

- исполняет обязанности контрактного управляющего;

- ведёт реестр договоров;

- контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств учреждения по соответствующим статьям сметы расходов на хозяйственные нужды;

- регулярно снимает и фиксирует показания счётчиков потребления тепла, воды, электричества, следит за их техническим обслуживанием;

- оформляет счета на приобретение материально-технических средств, канцтоваров, расходных материалов, моющих средств и т.п., обеспечивает их получение и постановку на баланс школы осуществляет работу по своевременному проведению инвентаризации в школе;

- ведет работу списанию малоценных средств, пришедших в негодность;

- организует учет, хранение, выдачу материальных ценностей;

- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории;

- отвечает за своевременное обновление сайта школы;
 - готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции;
 - обеспечивает своевременное оформление установленной текущей и отчетной документации;
 - проводит инструктивные совещания;
 - замещает директора школы в период временного отсутствия;
 - отчитывается о своей работе перед директором школы.
6. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ школы № 19



Н.Ю. Аулова

С приказом ознакомлены:

Дёмова И.В.		Роман О.А.	
Крищенко Т.В.		Куликовский С.М.	