

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 11»

Приказ № 177А

от 31 августа 2014 г

О распределении функциональных обязанностей между школьной администрацией на 2014/2015 учебный год

В целях создания эффективных условий для функционирования школьного коллектива и оперативности управления,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Распределить обязанности между членами школьной администрации следующим образом:

1.1. Директор школы Карюкина Ирина Александровна:

- Организует учебно-воспитательный процесс в соответствии с основными документами о образовании в соответствии с Законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации.
- Определяет совместно с Управляющим советом школы основные направления развития учреждения, представляет его интересы в государственных и общественных организациях.
- Контролирует выполнение Устава школы и Правил внутреннего распорядка, Федерального Закона № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Руководит работой Педагогического совета.
- Осуществляет контроль за выполнением учебных программ.
- Создает условия для повышения профессионального мастерства учителей, организует курсовую переподготовку и аттестацию педагогических работников.
- Представляет учителей и других работников школы к поощрениям и наградам.
- В установленном порядке принимает на работу и увольняет с работы педагогический и обслуживающий персонал.
- Обеспечивает выполнение Коллективного договора между администрацией и профессиональным комитетом.
- Организует систематический контроль за работой медперсонала и пищеблока.
- Своевременно организует медосмотр школьников, предпринимает меры по созданию щадящих условий для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья.
- Решает вопросы, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, создает условия для нормального функционирования школы.
- Координирует работу с учащимися из СОП-семей.
- Содействует развитию и оказывает методическую помощь органам ученического самоуправления.
- Организует работу по профориентации школьников, заботится о физическом развитии учащихся и укреплении их здоровья.
- Обеспечивает рациональное использование государственных средств, а также средств, поступающих из других источников в бюджет школы, распоряжается в соответствии с действующим законодательством имеющимися средствами и имуществом.

- Обеспечивает учет, сохранность, пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- Осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствии с трудовым законодательством и правилами внутреннего распорядка должностные обязанности работников.
- Направляет работу школьного родительского комитета на решение школьных проблем.
- Курирует работу учителей математики, информатики, физики, химии, ОБЖ, трудового обучения.
- Осуществляет контроль за питанием учащихся школы.
- Направляет работу по ведению электронного классного журнала.

1.2. Заместитель директора по УВР Кузубова Тамара Петровна:

- В период отсутствия директора исполняет его обязанности.
- Курирует работу учителей, осуществляет контроль за качеством учебно-воспитательного процесса и объективностью оценивания результатов образовательной подготовки учащихся, факультативных занятий по предметам учебного плана основного общего образования и среднего общего образования.
- Осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся, обеспечивает своевременное составление отчетной документации (РИК, база КИАСУО, РБД).
- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников, педсоветов, методсовета, курсовой переподготовке.
- Осуществляет контроль за организацией учебно-воспитательного процесса в школе.
- Контролирует учебную нагрузку учащихся.
- Составляет график проведения контрольных работ.
- Контролирует подготовку материалов для аттестации учителей.
- Проводит инструктирование педагогических работников.
- Организует подготовку и проведение экзаменов, контрольных работ и проверочных работ.
- Организует контроль за индивидуальным обучением учащихся.
- Осуществляет связь с профессионально-техническими училищами, средними профессиональными учебными заведениями и высшими учебными заведениями для подготовки учащихся в эти учебные заведения.
- Вместе с работником библиотеки производит систематический осмотр учебников.
- Организует текущее и перспективное планирование деятельности коллектива.
- Контролирует работу школьных методических объединений.
- Координирует методическую работу учителей-предметников.
- Возглавляет работу школьного методического совета.
- Разрабатывает образовательную программу основного общего образования, среднего общего образования.

1.3. Заместитель директора по воспитательной работе – Зиновкина Надежда Эдуардовна:

- Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся.
- Осуществляет контроль по всеобучу. Несет ответственность за организацию всеобуча в микрорайоне
- Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности

обучающихся в учреждении и по месту жительства, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности. Организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся и взрослых.

- Способствует реализации прав ребенка на создание детских ассоциаций, объединений.
- Организует вечера, праздники, походы, экскурсии.
- Привлекает к работе с обучающимися детьми работников учреждений культуры, спорта, родителей, общественность.
- Организует каникулярный отдых детей.
- Организует внеклассную работу, планирует ее и осуществляет контроль за выполнением.
- Вместе с учителем физкультуры несет ответственность за организацию и выполнение внеклассной физкультурно-оздоровительной работы.
- Оказывает консультативную помощь родителям, детским объединениям, организациям.
- Оказывает методическую помощь классным руководителям, учителям-предметникам, воспитателям в проведении занятий, а также осуществляет помощь классным руководителям в подготовке воспитательных мероприятий.
- Отвечает за организацию дежурства в школе.
- Осуществляет управление школьным ученическим самоуправлением.
- Осуществляет работу с классными руководителями, родителями, общественными организациями по вопросу коррекции поведения учащихся 1-11 классов, требующих особого педагогического внимания.
- Ведет учет и отвечает за организацию и реализацию льгот, предоставляемых малообеспеченным и многодетным семьям.
- Несет ответственность за организацию летнего отдыха в лагере дневного пребывания, в загородном оздоровительном лагере.
- Организует работу МО классных руководителей.
- Утверждает планы воспитательной работы классных руководителей.
- Систематически контролирует посещаемость и успеваемость «трудных» учащихся.
- Привлекает к работе с детьми квалифицированных специалистов, спортсменов, тренеров, работников науки и искусства, пенсионеров, студентов.
- Принимает меры по предупреждению безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних.
- Организует и ведет индивидуальную работу с педагогически запущенными детьми.
- Организует работу летнего отдыха на школьной площадке
- Составляет расписание занятий студий, кружков, секций, контролирует работу школы во второй половине дня.
- Оказывает методическую помощь классным руководителям, учителям-предметникам, воспитателям в проведении занятий, кружков, секций, клубов, а также осуществляет помощь классным руководителям в подготовке воспитательных мероприятий.
- Организует и планирует внеурочную работу с детьми и педколлективом школы по благоустройству территории школы.
- Курирует работу социального педагога, педагога-психолога, педагога-организатора, воспитателя группы продленного дня, инструкторов по физической культуре, педагогов дополнительного образования.

1.4. Заместитель директора по УВР Моисеева Елена Анатольевна :

- Курирует работу учителей начальных классов, осуществляет контроль за качеством учебно-воспитательного процесса и объективностью оценивания результатов образовательной подготовки учащихся, индивидуальных занятий по предметам учебного начального общего образования.
- Осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся, обеспечивает своевременное

составление отчетной документации (отчёты школы, база КИАСУО).

- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников, педсоветов, методсовета, курсовой переподготовке.
- Осуществляет контроль за организацией учебно-воспитательного процесса в начальной школе.
- Контролирует учебную нагрузку учащихся.
- Составляет график проведения контрольных работ.
- Контролирует подготовку материалов для аттестации учителей.
- Проводит инструктирование педагогических работников.
- Организует подготовку и проведение краевых контрольных работ и мониторинга общеучебных умений.
- Организует контроль за индивидуальным обучением учащихся.
- Вместе с работником библиотеки производит систематический осмотр учебников.
- Организует текущее и перспективное планирование деятельности коллектива.
- Контролирует работу школьного методического объединения учителей начальных классов.
- Возглавляет работу школьной психолого-медико-педагогической комиссии.
- Разрабатывает образовательную программу начального общего образования, адаптированную образовательную программу общего образования.
- Составляет расписание учебных занятий и внеурочной деятельности начальных классов.

1.5. Преподаватель-организатор ОБЖ :

- Организует, планирует и осуществляет внеклассные занятия по гражданской обороне с работниками учреждения и учащимися.
- Готовит юношей к службе в Вооруженных Силах Российской Федерации , осуществляет первоначальную постановку юношей на воинский учёт.
- Ведет профориентацию по предмету.
- Руководит кружками по изучению основ военного дела, организует проведение военно-спортивных игр.
- Осуществляет военно-патриотическое воспитание школьников, участвует в подготовке военно-патриотических мероприятий.
- Составляет отчетность в установленной форме.
- Создает проекты локальных актов по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях.
- Осуществляет контроль за учётом несчастных случаев на производстве и вне его с педагогическим и техническим персоналом, а также с учащимися школы. Немедленно сообщает о них директору школы и в случае со смертельным исходом непосредственно начальнику управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям.
- Контролирует ведение документации по ОТ и ТБ классными руководителями, завхозом школы
- Разрабатывает локальные акты Учреждения по охране труда и технике безопасности , в установленном порядке организует пересмотр инструкций.

1.6. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе Ломако Людмила Венадиевна :

- Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью учреждения.
- Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения.
- Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств учреждения.
- Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории. Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.
- Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности учреждения, своевременному заключению необходимых договоров.
- Осуществляет работу по своевременному проведению инвентаризации в школе. Руководит комиссией по списанию материальных средств, пришедших в негодность: проводит эту работу ежемесячно.
- Отвечает за электро- и пожарную безопасность, работу по охране труда и технике безопасности с техническим персоналом, проводит с персоналом вводные инструктажи и инструктажи на рабочем месте с записью в соответствующих «Журналах».

Директор МБОУ «СШ № 11» *Карюкина* И.А. Карюкина

С приказом ознакомлены :

№	Фамилия, имя, отчество	Подпись
1	Кузубова Тамара Петровна	<i>Т.П. Кузубова</i>
2	Моисеева Елена Анатольевна	<i>Е.А. Моисеева</i>
3	Зиновкина Надежда Эдуардовна	<i>Н.Э. Зиновкина</i>
4	Карюк Владислав Игоревич	<i>В.И. Карюк</i>
5	Ломако Людмила Венадиевна	<i>Л.В. Ломако</i>