



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ЧЕЛЯДИНОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

298243, Республика Крым, Ленинский район, с.Челядиново, улица Школьная, дом 7,
телефон 007(36557) 6-42-26, e-mail: lenino_shkola-chelyadinovo@crimeaedu.ru

ПРИКАЗ

06.06.2022 г.

№ 128

О распределении обязанностей
между членами администрации
"Челядиновская ООШ" на 2022-2023 уч.год.

В целях рациональной организации труда руководящего состава школы, повышения эффективности управленческих решений, результативности учебно – воспитательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

Возложить в учебном году на членов администрации МБОУ "Челядиновская ООШ" следующие обязанности:

1. Директор

1.1. Общее руководство и контроль за деятельностью заместителей, педагогического коллектива и обслуживающего персонала школы, создание безопасных условий труда, подбор и расстановка кадров, регламентация деятельности школы и отдельных работников.

1.2. Осуществление совместной работы с профсоюзной организацией, координация действий с органами управления образованием.

1.3. Обеспечение хозяйственной деятельности школы, проведения ремонтных работ, оснащение кабинетов мебелью, наглядными пособиями, техническими средствами обучения, бюджетного и внебюджетного финансирования и рационального расходования средств.

1.4. Осуществление контроля за качеством преподавания, предметов: природно-математического цикла, трудового обучения, физической культуры, предметов начальной школы.

1.5. Прием на работу сотрудников, расстановка педагогических кадров; определение должностных обязанностей работников школ;

1.6. Организация и контроль за горячим питанием, льготным питанием социально необеспеченных учащихся,

1.7. Обеспечение ВОПРОСОВ ОХРАНЫ ТРУДА, техники безопасности и санитарно-гигиенического режима в школе.

1.8. Организация исследовательской и опытно-экспериментальной работы в школе.

1.9. Составление табеля на зарплату педагогических работников, контроль за заменой уроков, ведение больничных листов, оформление журнала пропущенных уроков замещенных уроков;

1.10. Обеспечение нормативно-правовой деятельности учреждения, разработки и утверждения локальных актов.

1.11. Является:

- председателем педагогического совета
- председателем инвентаризационной комиссии

1.12. Ведение личных дел, трудовых книжек педагогических и технических работников.

1.13. Создание условий для повышения профессионального мастерства педагогических кадров;

1.14. Стимулирование инициативы работников и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

1.15. Организация работы по формированию контингента учащихся;

1.16. Обеспечение социальной защиты работников и учащихся школы;

1.17. Организация опеки и попечительства школьников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защита их законных прав и интересов;

1.18. Обеспечение взаимодействия школы с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью и родителями обучающихся (лицами их заменяющими);

1.19. Руководство работой заместителей директора школы;

1.20. Обеспечение рационального использования бюджетных и внебюджетных ассигнований;

1.21. Представление школы в государственных, общественных и иных органах, организациях и учреждениях;

1.22. Организация учета хранения школьной документации, обеспечение сохранности и пополнения учебно-материальной базы, соблюдения правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда;

1.23. Руководство деятельностью педагогического совета;

1.24. Организация работы по реализации образовательных программ в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса;

1.25. Работа по обеспечению качества образования учащихся, соблюдению прав и свобод обучающихся и работников школы;

1.26. Руководство аттестационной комиссией в ходе итоговой аттестации выпускников 9-х классов.

1.27. Осуществление контроля за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.

1.28. Осуществление контроля за работой педагога-психолога;

1.29. Осуществление контроля за работой педагога-организатора;

1.30. Осуществление контроля за работой библиотеки;

1.31. Осуществляет разработку планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, системы водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов.

1.32. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

- 1.33 Обеспечивает учреждение, мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
- 1.34 Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
- 1.35 Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке помещений предприятия и прилегающей территории, праздничному художественному оформлению помещений.
- 1.36 Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
- 1.37 Принимает меры по своевременной обработке помещений от бытовых насекомых, грызунов, пр.
- 1.38 Организует своевременный вывоз макулатуры, прочих отходов. .
- 1.39 Своевременно обеспечивает работников предприятия канцелярскими принадлежностями, расходными материалами к хозяйственно-бытовой и оргтехнике, предметами хозяйственного обихода, спецодеждой, инструментами.

2.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

- 2.1.Замещает директора учреждения по необходимости;
- 2.2.Контроль за качеством преподавания всех предметов гуманитарного цикла, , индивидуальных и коррекционно-развивающих занятий.
- 2.3.Контроль за успеваемостью и поведением учащихся во время учебного процесса, посещения ими уроков.
- 2.4.Контроль за составлением расписаний занятий в 1-9 классах, расписание экзаменов, консультаций, занятий с учащимися оставленными на лето.
- 2.5.Организации и проведение промежуточной и итоговой аттестации учащихся.
- 2.6.Составление отчетов о состоянии учебно-воспитательной работы.
- 2.7.Контроль за проведением учителями инструктажей с учащимися. Проведение инструктажей на рабочем месте, целевых и внеплановых инструктажей с учителями школы.
- 2.8.Руководство и контроль за работой учителей.
- 2.9.Контроль за ведением учебной документации, классных журналов, за трудоустройством выпускников 9 классов.
- 2.10. Участие в опытно-экспериментальной работе школы.
- 2.11. Является:
 - членом комиссии по расследованию несчастных случаев
 - членом комиссии административно-общественного контроля за охраной труда
 - председателем методического совета учреждения
 - председателем комиссии по списанию материальных ценностей
- 2.12. Организация внеклассной воспитательной работы с учащимися и профилактической работы с педагогически запущенными детьми и их родителями. Планирование, организация и контроль за проведение месячников всеобуча, профилактики и правонарушений, единых дней профилактики и др. мероприятий.
- 2.13. Осуществление связи с службами по социальной и правовой защите несовершеннолетних

- 2.14. Организация оздоровительной работы и трудовой деятельности учащихся в каникулярное время.
- 2.15. Организация и контроль за дежурством по школе учителей и учащихся, проведением санитарных часов, санитарным состоянием пришкольной территории.
- 2.16. Организация санитарно-просветительной работы, работы по профилактики наркомании, токсикомании, венерических заболеваний.
- 2.17. Организация и контроль за учебной и внеклассной работой по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма, пожарной безопасности.
- 2.18. Организация работы по профориентации учащихся.
- 2.19. отвечает за рациональную организацию и учет рабочего времени педагогических работников;
- 2.20. Составляет статистические отчеты, отчеты по движению, успеваемости учащихся в течение учебного года;
- 2.21. Организует разработку проекта режима работы школы;
- 2.22. Организует подготовительную работу по распределению учебной нагрузки;
- 2.23. Осуществляет внутришкольный контроль (выполнение программ, тематическое планирование, диагностика и т.д.)
- 2.24. Курирует работу МО учителей школы; отвечает за инновационную деятельность; делает анализ деятельности, выделяет проблемы и пути их решения;
- 2.25. Оказывает методическую помощь курируемым учителям в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических планов;
- 2.26. Отвечает за инновационную деятельность, методический рост учителей, обязательное участие их в городских мероприятиях, конкурсах, олимпиадах;
- 2.27. Выявляет, изучает, распространяет передовой педагогический опыт курируемых учителей;
- 2.28. Отвечает за комплектование классов;
- 2.29. Осуществляет работу по формированию контингента первоклассников;
- 2.30. Осуществляет внутришкольный контроль за обучением учащихся на дому;
- 2.31. Отвечает за проведение туров Ученической олимпиады школьников, подведение итогов, анализ результатов по курируемым предметам;
- 2.32. Ведет педагогическую диагностику, готовит аналитические справки;
- 2.33. Готовит проекты приказов и распоряжений в области своей компетенции;
- 2.34. Отвечает за оформление стендов «Расписание» , «Методическая работа» учительской;
- 2.35. Отвечает за охрану труда, технику безопасности по курируемым предметам
- 2.36. Является ответственным за решение вопросов ГО и ЧС в учреждении.
- 2.37. Отвечает за учет детей в микрорайоне МБОУ "Челядиновская ООШ"
- 2.38. Организует и контролирует работу методического объединения классных руководителей.
- 2.39. Соблюдает сам и контролирует соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной безопасности, гражданской обороны.

3. Педагог-организатор

3.1. Анализирует состояние воспитательной работы в школе; планирует, организует, воспитательную работу школы, оперативно вносит необходимые коррективы в её план. Совместно с классными руководителями проводит воспитательные мероприятия на уровне школы, города, республики.

3.2. Организует вечера, праздники. Привлекает к работе с учащимися работников учреждений культуры и спорта

3.3. Организует деятельность общественных детских и молодёжных организаций, школьного ученического самоуправления работу кружков, секций

3.4. Организует плановые школьные мероприятия по воспитательной тематике, готовит отчёты по ним (в т.ч. и на сайт школы).

3.5. Организует каникулярный отдых обучающихся и трудовое лето учащихся.

3.6. Организация и контроль внеурочной деятельности.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.Г. Шупульник

С приказом ознакомлены:
Борейко Ш.Р.

