

Отдел образования администрации города Саки
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сакская средняя школа №2 имени Героя Советского Союза
Зои Анатольевны Космодемьянской» города Саки Республики Крым

ПРИКАЗ

От 02.09.2019г.

№ 181

О распределении обязанностей между
администрацией и работниками школы

С целью обеспечения оптимального функционирования школы, реализации системного подхода к её управлению, руководствуясь Уставом школы и исходя из должностных инструкций,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Распределить должностные обязанности между администрацией и сотрудниками школы следующим образом:

1. Директор школы Петрик Людмила Васильевна:

- 1.1. выполняет обязанности, руководствуясь Конституцией и Законами Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, Указами Президента РФ, Решениями Правительства РФ, Правительства Республики Крым и отдела образования администрации города Саки, правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности, а также Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;
- 1.2. отвечает за организацию выполнения законодательства и нормативных актов, решений вышестоящих органов образования;
- 1.3. осуществляет контроль за реализацией конституционного права граждан, в том числе детей и подростков школьного возраста, проживающих на территории обследования, на равный доступ к качественному общему образованию;
- 1.4. создаёт необходимые условия функционирования школы с учётом реального бюджетного финансирования;
- 1.5. определяет стратегию, цели, задачи развития школы;
- 1.6. контролирует осуществление основного общего и среднего общего образования школьников;
- 1.7. формирует контингент учащихся, обеспечивает их социальную защиту;
- 1.8. отвечает за пополнение, укрепление и рациональное использование учебной и материально-технической базы учебного заведения;
- 1.9. определяет структуру управления школой;
- 1.10. определяет в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего распорядка функциональные обязанности работников школы;
- 1.11. координирует и контролирует ведение делопроизводства и отчётность;
- 1.12. отвечает за проведение предварительного комплектования и тарификации учителей;
- 1.13. утверждает расписание учебных занятий, внеурочной деятельности, факультативов, распорядок работы администрации и сотрудников;

- 1.14. является председателем педагогического совета школы;
- 1.15. издаёт необходимые приказы и распоряжения по школе;
- 1.16. осуществляет контроль за организацией работы с резервом руководящих кадров в школе;
- 1.17. осуществляет контроль за организацией питания в школе;
- 1.18. ведёт учёт бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании;
- 1.19. контролирует выполнение приказов, решения педсоветов, совещаний, перспективного и годового планов работы школы;
- 1.20. отвечает за подбор, расстановку кадров, распределение учебной нагрузки учителей;
- 1.21. в установленном законодательством Республики Крым порядке несёт ответственность за организацию учебного процесса, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом, осуществляет контроль за качеством образования, обеспечением жизни и здоровья учащихся и работников во время учебно-воспитательного процесса;
- 1.22. представляет школу в государственных, общественных и других органах, обеспечивает отчётность школы в соответствии с действующим законодательством;
- 1.23. курирует предметы филологического цикла: русский язык, литературу, родной язык, литературу на родном языке, английский и немецкий языки;
- 1.24. осуществляет контроль за проведением закупок;
- 1.25. по окончании учебного года отчитывается перед педагогическим и родительским коллективами, советом школы, попечительским советом о выполненной за год работе на их совместных заседаниях;
- 1.26. является начальником Гражданской обороны в школе;
- 1.27. ведёт табель учёта рабочего времени работников школы;
- 1.28. курирует предметы начальной школы;
- 1.29. контролирует работу школьной библиотеки;
- 1.30. осуществляет контроль за медицинским обслуживанием обучающихся;
- 1.31. проводит инструктажи по охране труда в соответствии с действующим законодательством с педагогическим составом школы.

2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Штокаленко Елена Анатольевна:

- 2.1. в своей деятельности руководствуется Конституцией и Законами Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, Указами Президента РФ, Решениями Правительства РФ, Правительства Республики Крым и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, должностной инструкцией;
- 2.2. организует, осуществляет контроль за учебно-воспитательным процессом в школе;
- 2.3. координирует работу учителей и других педагогов по выполнению учебных планов и образовательных программ;
- 2.4. принимает непосредственное участие в разработке комплексной целевой программы развития школы, её концепции;
- 2.5. планирует и организует работу постоянных и временных творческих групп по актуальным проблемам развития и совершенствования содержания образования;

- 2.6. осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся, работой факультативов, внеурочной деятельности;
- 2.7. курирует предметы историю, обществознание, географию, математику, МХК, технологию, внеурочную деятельность учителей, предметы по индивидуальным учебным планам, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализов до педагогов;
- 2.8. вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
- 2.9. выявляет, изучает, обобщает и способствует распространению перспективного педагогического опыта;
- 2.10. организует работу школы молодого учителя;
- 2.11. руководит работой предметных методических объединений школы;
- 2.12. осуществляет анализ работы методического совета школы в целях определения основных направлений методической работы в школе;
- 2.13. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- 2.14. организует проведение аттестации педагогических кадров;
- 2.15. организует работу по повышению профессионального уровня и квалификации работников школы;
- 2.16. организует работу по подготовке проекта годового и перспективного планов работы школы, комплексной программы развития школы, основных образовательных программ;
- 2.17. осуществляет проверку журналов 1-11 классов;
- 2.18. непосредственно контролирует ведение протоколов педагогического совета, методического совета школы, протоколов предметных методических объединений;
- 2.19. готовит материалы к педагогическому совету об освобождении учащихся от ГИА, о переводе и выпуске учащихся;
- 2.20. осуществляет контроль за организацией работы по индивидуальному обучению учащихся;
- 2.21. составляет расписание уроков, занятий регионального компонента и компонента общеобразовательной организации, внеурочной деятельности, контролирует их проведение;
- 2.22. осуществляет контроль за организацией работы по обучению учащихся с ОВЗ;
- 2.23. осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся;
- 2.24. проводит инструктажи по охране труда в соответствии с действующим законодательством с педагогическим составом школы;
- 2.25. ведёт журнал пропущенных и замещённых уроков;
- 2.26. отвечает за формирование рабочего учебного плана;
- 2.27. осуществляет контроль за организацией дежурства педагогических работников по школе;
- 2.28. направляет деятельность психологической службы школы;
- 2.29. отчитывается о своей работе перед директором школы.

3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Жовтецкая Людмила Юрьевна:

- 3.1. в своей деятельности руководствуется Конституцией и Законами Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, Указами Президента РФ, Решениями

Правительства РФ, Правительства Республики Крым и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, правилами и нормами охраны труда и противопожарной безопасности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, должностной инструкцией;

3.2. составляет расписание ГИА и консультаций, осуществляет контроль за своевременным их проведением;

3.4. осуществляет контроль за организацией работы по семейному обучению и самообразованию учащихся;

3.5. организует проведение предметных олимпиад;

3.6. контролирует и направляет работу школьного отделения МАН;

3.7. курирует учебные предметы: физику, химию, биологию, астрономию, информатику и ИКТ, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализов до педагогов.

4. Заместитель директора по воспитательной работе Артюхова Тамара Алексеевна:

4.1. в своей деятельности руководствуется Конституцией и Законами Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, Указами Президента РФ, Решениями Правительства РФ, Правительства Республики Крым и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся, правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, должностной инструкцией;

4.2. организует текущее и перспективное планирование воспитательной работы в школе;

4.3. организует и контролирует работу по профилактике правонарушений;

4.4. осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, проведением внеклассных и внешкольных мероприятий, посещает воспитательные мероприятия, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

4.5. организует и направляет работу с одарёнными детьми;

4.6. организует работу методического объединения классных руководителей, обобщает и внедряет перспективный опыт классных руководителей;

4.7. оказывает методическую помощь классным руководителям;

4.8. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;

4.9. контролирует работу классных руководителей по посещаемости учащимися школы, организует работу с учащимися, часто пропускающими учебные занятия, составляет акты о пропуске занятий учащимися и предоставляет их в отдел образования администрации города Саки;

4.10. направляет работу педагога-организатора;

4.11. организует работу по формированию у учащихся навыков здорового образа жизни;

4.12. организует работу по предупреждению детского травматизма;

4.13. осуществляет связь с общественными организациями, внешкольными учреждениями;

4.14. осуществляет контроль за работой Совета школы, Совета родителей, советов обучающихся и совета профилактики;

- 4.15. осуществляет контроль за подготовкой и проведением массовых внутришкольных мероприятий с учащимися 1-11 классов;
- 4.16. осуществляет контроль за выполнением Инструкции по учёту детей и подростков школьного возраста в микрорайоне школы;
- 4.17. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей по вопросам организации воспитательного процесса;
- 4.18. вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
- 4.19. осуществляет контроль за выполнением классными руководителями, другими подчинёнными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности учащихся, за организацией общественно полезного труда учащихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- 4.20. осуществляет контроль за своевременным проведением общешкольных и классных родительских собраний;
- 4.21. осуществляет контроль за выполнением единых требований к одежде обучающихся;
- 4.22. осуществляет контроль за организацией дежурства классных руководителей;
- 4.23. отвечает за организацию питания в школе;
- 4.24. осуществляет контроль за организацией работы по комплексу ГТО;
- 4.25. отвечает за выполнение всеобуча, ведение документации и своевременную отчётность перед директором школы и вышестоящими организациями. Планирует и проводит все необходимые мероприятия по всеобучу;
- 4.26. курирует учебные предметы: музыку, ИЗО, физическую культуру, ОБЖ, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализов до педагогов;
- 4.27. отчитывается о своей работе перед директором школы.

5. Заместитель директора по административно-хозяйственной части Прочухан Анатолий Васильевич:

- 5.1. руководит хозяйственной деятельностью школы;
- 5.2. обеспечивает рациональное использование, эффективную эксплуатацию и текущий ремонт зданий, оборудования;
- 5.3. руководит работой технического персонала школы, работой по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;
- 5.4. организует работу в школе по подготовке и проведению инвентаризации;
- 5.5. организует учёт, хранение, выдачу материальных ценностей. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- 5.6. осуществляет своевременный систематический отчёт перед отделом образования администрации города Саки по материальному обеспечению;
- 5.7. обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- 5.8. организует работу по выполнению правил техники безопасности, предупреждению травматизма и несчастных случаев, выполнению правил пожарной безопасности в школе, проводит инструктажи с техническим персоналом;
- 5.9. осуществляет выполнение мероприятий по рациональному использованию и экономии воды, электроэнергии и тепла;

- 5.10. организует работу по заключению договоров на коммунальные услуги, осуществляет контроль за исполнением данных договоров;
- 5.11. является общественным инспектором по охране прав ребёнка;
- 5.12. отчитывается о своей работе перед директором школы.

6. Педагог-организатор Шайхутдинова Диана Дяверовна:

- 6.1. организует внеклассную воспитательную работу с учащимися 1-11 классов;
- 6.2. принимает участие в организации и проведении внутришкольных мероприятий в каникулярный период, в организации летнего отдыха учащихся;
- 6.3. организует деятельность школьного самоуправления;
- 6.4. участвует в работе совета школы, совета родителей, совета профилактики и отвечает за оформление протоколов их заседаний;
- 6.5. участвует в работе методического объединения классных руководителей, совещаний при директоре, педагогического совета школы;
- 6.6. оказывает организаторско-педагогическую помощь классным руководителям в проведении внеклассных мероприятий;
- 6.7. под руководством заместителя директора по ВР совместно с классными руководителями проводит работу по коррекции поведения учащихся, требующих повышенного педагогического внимания;
- 6.8. отчитывается о своей работе перед заместителем директора по ВР;
- 6.9. является общественным инспектором по охране прав ребёнка;
- 6.10. осуществляет контроль за деятельностью школьного самоуправления, ученических и общественных организаций, контролирует их эффективность.

7. Заведующая библиотекой Кислова Галина Викторовна:

- 7.1. ведёт учёт инвентарных и суммарных книг, проводит сверку в бухгалтерии отдела образования администрации города Саки 2 раза в год;
- 7.2. получает и регистрирует в книгах учёта и картотеках новое поступление книг и учебников;
- 7.3. составляет план работы библиотеки и следит за его выполнением;
- 7.4. ведёт алфавитный и систематический каталог;
- 7.5. следит за состоянием библиотечного фонда;
- 7.6. ведёт ежемесячный учёт выданной литературы и посещений библиотеки читателями;
- 7.7. получает и регистрирует подписные издания, следит за их поступлением. Проводит подписку на периодические издания (по согласованию с администрацией);
- 7.8. проводит выдачу учебной и художественной литературы;
- 7.9. контролирует совместно с классными руководителями состояние учебников 1-11 классов;
- 7.10. проводит беседы, обзоры, библиотечные уроки, литературные вечера, утренники, читательские конференции в 1-11 классах, ведёт индивидуальную работу с учащимися;
- 7.11. оформляет тематические выставки и выставки по новым поступлениям литературы;
- 7.12. составляет тематическую подборку периодических изданий;
- 7.13. оказывает методическую помощь учителям, педагогу-организатору в подготовке внеклассных мероприятий;
- 7.14. посещает семинарские занятия, методические объединения библиотекарей, работает над повышением своего профессионального уровня;

- 7.15. следит за новинками библиотечной и библиографической литературы;
- 7.16. выступает на педсоветах с отчётом о работе библиотеки;
- 7.17. осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией заведующей библиотекой.

8. Классный руководитель:

- 8.1. работает с учащимися закреплённого за ним класса;
- 8.2. осуществляет изучение личности каждого обучающегося в классе, его склонности и интересы;
- 8.3. создаёт благоприятную атмосферу и морально-психологический климат для каждого обучающегося в классе;
- 8.4. способствует развитию у обучающихся навыков общения, помогает учащимся решать проблемы, возникающие в общении с товарищами, родителями;
- 8.5. направляет самовоспитание и саморазвитие личности обучающегося вносит необходимые коррективы в систему его воспитания;
- 8.6. осуществляет помощь учащимся в учебной деятельности, выявляет причины успеваемости на начальном уровне, организует работу по повышению успеваемости;
- 8.7. содействует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в школе, учреждениях дополнительного образования по месту жительства;
- 8.8. проводит работу с коллективом класса в соответствии с возрастными интересами учащихся и требованиями жизни общества;
- 8.9. контролирует посещаемость учащимися школы. Ведёт работу по предотвращению пропусков уроков без уважительной причины;
- 8.10. соблюдает права и свободы учащихся;
- 8.11. совместно с органами самоуправления учащихся ведёт активную пропаганду здорового образа жизни; проводит работу по профилактике правонарушений, физкультурно-массовые, спортивные и другие мероприятия, способствующие укреплению здоровья учащихся в классе;
- 8.12. поддерживает постоянный контакт с родителями учащихся. Проводит родительские собрания не реже 4 раз в год;
- 8.13. планирует и осуществляет воспитательную работу в классе;
- 8.14. оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- 8.15. несёт личную ответственность за безопасное проведение учебного процесса;
- 8.16. вносит предложения по улучшению условий проведения учебного процесса, а также доводит до сведения заведующего кабинетом, руководства обо всех недостатках в обеспечении учебно-воспитательного процесса, снижающих жизнедеятельность, работоспособность обучающихся, ведёт журнал первой ступени административного контроля;
- 8.17. участвует в организации оздоровления обучающихся;
- 8.18. проводит инструктажи учащихся по безопасности поведения во время воспитательных мероприятий с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажей;
- 8.19. организует с учащимися изучение правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.п.

- 8.20. несёт ответственность за сохранность мебели и состояние кабинета, за которым закреплён класс;
 - 8.21. участвует в работе педсовета школы, методических объединениях классных руководителей;
 - 8.22. проходит периодические медицинские осмотры;
 - 8.23. систематически повышает свою профессиональную квалификацию, участвует в различных формах внеклассной работы;
 - 8.24. соблюдает эстетические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
 - 8.25. несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся класса во время проведения экскурсий, классных и общешкольных мероприятий.
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Л.В. Петрик

С приказом ознакомлены:

Жовтецкая Л.Ю.
Артюхова Т.А.
Штокаленко Е.А.
Прочухан А.В.
Кравцова Т.В.
Поленичка Т.И.
Банашко Е.В.
Чевардина Н.Ф.
Никитина Л.О.
Суворова Л.А.
Фурсенко А.Д.
Боброва А.П.
Зими́на Е.Я.
Шевченко Н.В.
Киор Л.Н.
Шуляченко О.А.
Мусаева Э.Б.
Куртмаметова Э.А.
Тишковская И.В.
Коновальчук Н.И.
Козловская О.В.
Гутова С.С.
Кислова Г.В.