



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"МАРФОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ул. Касьянова, 16 с. Марфовка, 298244, тел. 0 (6557) 69-2-44, e-mail: marfovskayschkola@yandex.ru

ПРИКАЗ

24.08.2021 г.
с.Марфовка

№ 134

О распределении обязанностей между членами администрации МБОУ Марфовская СОШ

В целях рациональной организации труда руководящего состава школы, повышения эффективности управленческих решений, результативности образовательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить в учебном году на членов администрации МБОУ Марфовская СОШ следующие обязанности:

1.1. Директор:

1. Общее руководство и контроль за деятельностью заместителя, педагогического коллектива, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы, создание безопасных условий труда, подбор и расстановка кадров, регламентация деятельности школы и отдельных работников.
2. Осуществление совместной работы с первичной профсоюзной организацией, координация действий с органами управления образованием.
3. Обеспечение хозяйственной деятельности школы, проведения ремонтных работ, оснащение кабинетов мебелью, наглядными пособиями, техническими средствами обучения, бюджетного и внебюджетного финансирования и рационального расходования средств.
4. Прием на работу сотрудников, расстановка педагогических кадров; определение должностных обязанностей работников школы.
5. Организация и контроль за горячим питанием, льготным питанием учащихся.
6. Обеспечение вопросов охраны труда, техники безопасности и санитарно-гигиенического режима в школе.
7. Контроль за проведением учителями инструктажей с учащимися. Проведение инструктажей на рабочем месте, целевых и внеплановых инструктажей с учителями школы.
8. Является ответственным за решение вопросов ГО и ЧС в учреждении.

9. Обеспечение нормативно-правовой деятельности учреждения, разработки и утверждения локальных актов.
 10. Является:
 - председателем педагогического совета;
 - председателем инвентаризационной комиссии.
 11. Контроль ведения личных дел, трудовых книжек работников.
 12. Создание условий для повышения профессионального мастерства педагогических кадров.
 13. Стимулирование инициативы работников и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе.
 14. Организация работы по формированию контингента учащихся.
 15. Обеспечение социальной защиты работников и учащихся школы.
 16. Организация опеки и попечительства школьников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защита их законных прав и интересов.
 17. Обеспечение взаимодействия школы с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью и родителями (законными представителями) обучающихся.
 18. Руководство работой заместителя директора.
 19. Обеспечение рационального использования бюджетных и внебюджетных ассигнований.
 20. Представление школы в государственных, общественных и иных органах, организациях и учреждениях.
 21. Организация учета хранения школьной документации, обеспечение сохранности и пополнения учебно-материальной базы, соблюдения правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда.
 22. Руководство деятельностью педагогического совета.
 23. Организация работы по реализации образовательных программ в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса.
 24. Работа по обеспечению качества образования учащихся, соблюдению прав и свобод обучающихся и работников школы.
 25. Осуществление контроля за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.
 26. Осуществление контроля за работой педагога-психолога;
 27. Осуществление контроля за работой библиотеки.
- 1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**
1. Замещает директора учреждения по необходимости.
 2. Контроль за качеством преподавания всех предметов учебного плана.
 3. Контроль за успеваемостью и поведением учащихся во время учебного процесса, посещения ими уроков.
 4. Контроль за составлением расписаний всех видов занятий с обучающимися в 1-9 классах.
 5. Организация и проведение промежуточной и итоговой аттестации учащихся.
 6. Составление отчетов о состоянии образовательного процесса.

7. Руководство и контроль за работой учителей.
8. Составление табеля на зарплату педагогических работников, контроль за заменой уроков, ведение больничных листов, оформление журнала пропущенных уроков замещенных уроков.
9. Контроль за ведением учебной документации, классных журналов, за трудоустройством выпускников 9 классов.
10. Участие в опытно-экспериментальной работе школы.
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;
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 правонарушений, единых дней профилактики.
13. Осуществление связи со службами по социальной и правовой защите несовершеннолетних.
14. Организация оздоровительной работы и трудовой деятельности учащихся в каникулярное время.
15. Организация и контроль за дежурством по школе учителей и учащихся, проведением санитарных часов.
16. Организация санитарно-просветительной работы, работы по профилактики наркомании, токсикомании, венерических заболеваний.
17. Организация и контроль за учебной и внеклассной работой по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма, пожарной безопасности.
18. Организация работы по профориентации учащихся.
19. Отвечает за рациональную организацию и учет рабочего времени педагогических работников.
20. Составляет статистические отчеты, отчеты по движению, успеваемости учащихся в течение учебного года.
21. Организует разработку проекта режима работы школы.
22. Организует подготовительную работу по распределению учебной нагрузки.
23. Осуществляет внутришкольный контроль (выполнение программ, тематическое планирование, диагностика и т.д.).
24. Курирует работу МО учителей школы; отвечает за инновационную деятельность; делает анализ деятельности, выделяет проблемы и пути их решения.
25. Оказывает методическую помощь курируемым учителям в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических планов.

26. Отвечает за инновационную деятельность, методический рост учителей, обязательное участие их в мероприятиях, конкурсах, олимпиадах.
27. Выявляет, изучает, распространяет передовой педагогический опыт учителей.
28. Отвечает за комплектование классов.
29. Осуществляет работу по формированию контингента первоклассников.
30. Осуществляет внутришкольный контроль за обучением учащихся на дому.
31. Отвечает за проведение туров ученической олимпиады школьников, подведение итогов, анализ результатов.
32. Ведет педагогическую диагностику, готовит аналитические справки.
33. Готовит проекты приказов и распоряжений в области своей компетенции;
34. Отвечает за оформление стендов «Расписание», «Методическая работа», «ГИА», учительской.
35. Отвечает за учет детей в микрорайоне школы.
36. Организует и контролирует работу методического объединения классных руководителей.
37. Организует и контролирует работу участников образовательного процесса с электронным журналом/электронным дневником.

1.3. Педагог-организатор:

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, района, республики.
2. Организует вечера, праздники. Привлекает к работе с учащимися работников учреждений культуры и спорта.
3. Организует деятельность общественных детских и молодёжных организаций, школьного ученического самоуправления работу кружков, секций.
4. Организует плановые школьные мероприятия по воспитательной тематике, готовит отчёты по ним (в т.ч. и на сайт школы).
5. Организует каникулярный отдых обучающихся и трудовое лето учащихся.
6. Организация и контроль внеурочной деятельности.
7. Является ответственным за организацию питания обучающихся.

1.4. Заведующая хозяйством:

1. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений предприятия, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, системы отопления, вентиляции и др.).
2. Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, системы водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов.
3. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

4. Обеспечивает учреждение, мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
5. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.
6. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке помещений предприятия и прилегающей территории, праздничному художественному оформлению помещений.
7. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
8. Следит за санитарным состоянием помещений школы и прилегающей территории.
9. Принимает меры по своевременному проведению дератизации и дезинсекции помещений школы, акарицидной обработки территории школы.
10. Организует своевременный вывоз макулатуры, прочих отходов.
11. Организует хранение, обеспечивает сохранность инвентаря и прочего имущества предприятия в соответствии со своими функциональными обязанностями, ведет учет и составляет отчеты о сохранности и состоянии инвентаря и прочего имущества.
12. Производит инвентаризацию, списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов.
13. Своевременно обеспечивает работников предприятия канцелярскими принадлежностями, расходными материалами к хозяйственно-бытовой и оргтехнике, предметами хозяйственного обихода, спецодеждой, инструментами.
14. Ведет учет средств, выделяемых на питание обучающихся.
15. Контролирует своевременное закрытие всех помещений школы.
16. Исполняет распоряжения и приказы администрации школы.
17. Соблюдает сам и контролирует соблюдение работниками трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной безопасности, гражданской обороны.
18. Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.
19. Информировывает директора об имеющихся недостатках в работе школы, принимаемых мерах по их ликвидации.

Директор



В.А. Макаров