

ПРИКАЗ

14.03. 2017г.

03-04

№ -56

О распределении
функциональных обязанностей

Для осуществления эффективного управления школой в рамках существующего правового поля и законодательства в сфере образования, с целью обеспечения качественной образовательной деятельности, в соответствии с должностными инструкциями работников школы и утверждённого штатного расписания:

ПРИКАЗЫВАЮ:

Распределить функциональные обязанности следующим образом:

1. Директор школы:

1.1. Руководит работой заместителей директора школы, учителей и педагогических работников.

1.2. Осуществляет общее руководство педагогическим коллективом школы, обеспечивает оптимальный подбор и расстановку кадров.

1.3. Представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях и учреждениях.

1.4. Руководит:

1.4.1. Деятельностью педагогического совета и координирует работу школьного методического совета.

1.4.2. Разработкой программы развития общеобразовательного учреждения, поправок в устав и другие локальные акты школы.

1.4.3. Деятельностью по анализу образовательной ситуации в школе.

1.5. Утверждает учебные программы и планы, годовые календарные учебные графики.

1.6. Создаёт условия для повышения профессионального мастерства педагогических кадров.

1.7. Содействует созданию условий для исследовательской деятельности коллектива, привлекает компетентных учёных и практиков образования.

1.8. Осуществляет:

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

1.8.2. Организацию контроля качества знаний, умений и навыков, уровня воспитанности и развития обучающихся.

1.9. Организует работу:

1.9.1. По формированию контингента обучающихся.

1.9.3. По укреплению учебно-материальной базы школы, обеспечивает координацию деятельности по сохранности и эффективности использования оборудования.

1.9.4. По социальной защите работников и обучающихся.

1.10. Обеспечивает:

1.10.1. Рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований.

1.10.2. Взаимодействие школы с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью и родителями обучающихся (лицами, их заменяющими).

1.11. Является начальником гражданской обороны школы.

1.12. Контролирует ведение делопроизводства и школьной документации, своевременную отчетность перед органами управления образования.

1.13. Осуществляет общее руководство за соблюдением вопросов охраны труда в общеобразовательном учреждении.

1.14. В своей работе полностью руководствуется должностной инструкцией директора школы.

2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:

2.1. Руководит общеобразовательной организацией (основание – приказ органа осуществляющего управление в сфере образования) в период отсутствия директора школы.

2.2. Организует:

2.2.1. Разработку проектов учебного плана и режима работы школы.

2.2.2. Проведение административных, диагностических, контрольных и проверочных работ.

2.2.3. И контролирует обучение обучающихся на дому, семейного обучения, экстернов.

2.2.4. Подготовку отчетности школы по формам статистической отчетности.

2.2.5. Проверку классных журналов, дневников, тетрадей обучающихся.

2.2.6. Работу по приёму обучающихся в первый класс. Отвечает за документацию по приёму обучающихся в первый класс, подписание договоров.

2.3. Проводит подготовительную работу по распределению учебной нагрузки, подготовку документации по тарификации учителей, педагогических работников школы.

2.4. Отвечает за:

2.4.1. Рациональную организацию и учёт рабочего времени сотрудников школы, ведет журнал учета замещений уроков.

2.4.2. Комплектование классов.

2.4.3. Организацию образовательной деятельности в классах всех ступеней обучения, ведение школьной документации учителями.

2.4.4. Организацию работы по преемственности образовательной деятельности.

2.4.5. Организацию работы по предпрофильной и профильной подготовки обучающихся.

2.4.6. Проведение «Дня открытых дверей для родителей будущих первоклассников» совместно с учителями и заместителем директора по воспитательной работе.

2.4.7. Проведение государственной итоговой аттестации.

2.5. Осуществляет разработку перспективных и текущих планов работы школы.

2.6. Планирует и организует работу постоянных и временных творческих групп по актуальным проблемам, стоящим перед школой, педагогами, обучающимися в рамках образовательной деятельности.

2.7. Проводит работу по организации аттестации педагогических кадров.

2.8. Посещает уроки, элективные курсы учителей, педагогических работников школы в соответствии с утверждённым планом работы школы на месяц (без предварительного уведомления).

2.9. Совместно с заместителем директора по воспитательной работе курирует воспитательную работу в школе в рамках компетенции.

2.10. Контролирует:

2.10.1. Посещаемость учебных занятий обучающимися, ведение журнала учета посещаемости социальным педагогом и классными руководителями.

2.10.2. Учебную нагрузку обучающихся, составляет расписание уроков и внеурочной деятельности в соответствии с нормами СанПиН.

2.10.3. Подготовку документации на заседания психолого-медико-педагогической комиссии.

2.10.4. Работу ГПД.

2.10.5. Выполнение плана повышения квалификации и переподготовки кадров.

2.10.6. Ведение делопроизводства и школьной документации, своевременную отчётность перед органами управления образованием в рамках своей компетентности.

2.10.7. Работу школьных предметных методических объединений.

2.11. Планирует, организует и контролирует работу комиссии по охране труда согласно «Положению о комиссии по охране труда в общеобразовательном учреждении».

2.12. Проводит инструктажи по охране труда, электробезопасности с работниками школы.

2.13. Ведёт необходимую документацию по охране труда.

2.14. Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.

2.15. В своей работе руководствуется должностной инструкцией.

3. Заместитель директора школы по воспитательной работе:

3.1. Руководит общеобразовательной организацией (основание – приказ органа осуществляющего управление в сфере образования) в период отсутствия директора школы.

3.2. Организует:

3.2.1. Методическую учёбу педагогического коллектива по вопросам содержания и технологий воспитательной работы с обучающимися, организует взаимодействие с родителями.

3.2.2. Деятельность общественных детских и молодёжных организаций, школьного ученического самоуправления.

3.2.3. Плановые школьные мероприятия по воспитательной тематике, готовит отчёты и информацию на сайт школы.

3.2.4. Работу по профессиональной ориентации обучающихся.

3.2.4. Работу НОУ (совместно с ответственным за работу с одаренными обучающимися, руководителями предметных методических объединений).

3.3. Руководит работой социального педагога, педагога-психолога, педагогов-организаторов, старшей вожатой, классных руководителей, педагогов дополнительного образования и обеспечивает руководство внеурочной деятельности.

3.4. Посещает уроки, занятия кружков, секций, занятий в рамках внеурочной деятельности педагогических работников школы в соответствии с утверждённым планом работы школы на месяц (без предварительного уведомления).

3.5. Проводит мониторинги воспитанности и развития обучающихся совместно с педагогом-психологом.

3.6. Оказывает методическую помощь в разработке и корректировке программ воспитания, внеклассной работы.

3.7. Составляет расписание работы творческих объединений (кружков), секций, клубов, иных детских объединений обучающихся.

3.8. Контролирует:

3.8.1. Работу методического объединения классных руководителей.

3.8.2. Вопросы питания обучающихся в школьной столовой.

3.8.3. Профилактическую работу в школе, в том числе с «трудными» детьми, их законными представителями.

3.8.4. Работу кружков, секций, иных детских объединений, движений и организаций.

3.8.5. Ведение делопроизводства и школьной документации педагогическими работниками, своевременную отчётность перед органами управления образованием в рамках своей компетенции.

3.8.6. Реализацию всех социальных проектов образовательного характера.

3.9. Представляет в Управление образования своевременно необходимую отчётную документацию.

3.10.Анализирует состояние воспитательной работы в школе, планирует ее, оперативно вносит необходимые коррективы в план, программу воспитания.

3.11.Совместно с классными руководителями проводит воспитательные мероприятия на уровне школы, села, района.

3.12.Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.

3.13.В своей работе руководствуется должностной инструкцией.

4.Заместитель директора по ИКТ:

4.1.Руководит информатизацией общеобразовательной организации.

4.2.По заявкам сотрудников школы оказывает помощь в вопросах информатизации.

4.3.Является ответственным за ведение электронной базы данных, связанных с учебным процессом (КИАСУО).

4.4.Организует, руководит, контролирует работу по школьному сайту.

4.5.Совместно с заместителями директора оказывает помощь учителям по работе с обучающими программами.

4.6.Посещает уроки, спецкурсы (элективные курсы), факультативы педагогических работников школы в соответствии с утверждённым планом работы школы на месяц (без предварительного уведомления).

4.7. Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции

5.Руководитель школьного методического объединения

5.1.Руководит методической работой педагогического коллектива школы (планирует, организует и участвует в проведении методической и психолого-педагогической учёбы на основе анализа результатов аттестации обучающихся; изучает уровень профессионального мастерства педагогов, осуществляет (по поручению директора, его заместителей) контроль эффективности методической работы).

5.2.Выявляет, изучает и распространяет передовой педагогический опыт.

5.3.Оказывает методическую помощь учителям в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических графиков и планов.

5.4.Организует работу:

5.4.1.Методического объединения учителей-предметников, классных руководителей.

5.1.2.Школьных курсов (семинаров) по повышению педагогического мастерства педагогических работников.

5.5.Отвечает за информатизацию образования по разделу методическое сопровождение учебного процесса.

5.6.Координирует методическую работу учителей и педагогических работников методического объединения в школе.

5.7.Отвечает за работу с учителями-молодыми специалистами.

5.8. Принимает участие в организации школьного научного общества учащихся.

5.9. Посещает уроки, организует внеклассную работу по предмету, школьный тур Всероссийской олимпиады школьников, участие обучающихся в международных конкурсах.

5.10. Готовит проекты приказов и распоряжений по школе (по поручению заместителей директора) в пределах области своей компетенции.

6. Заведующий хозяйством:

6.1. Руководит деятельностью обслуживающего персонала школы, инструктирует по содержанию работы.

6.2. Отвечает за:

6.2.1. Эффективный подбор и расстановку технических служащих, составляет график их работы, осуществляет контроль выполнения ими своих функциональных обязанностей.

6.2.2. Медицинские осмотры сотрудников школы, ведение всей необходимой документации по данному вопросу (совместно с фельдшером по согласованию).

6.3. Обеспечивает сохранность школьного имущества, осуществляет контроль за его целостностью и техническим состоянием.

6.4. Несёт персональную ответственность за санитарное, противопожарное и безаварийное состояние школы, экономное использование энергоресурсов.

6.5. Является ответственным за электрохозяйство школы.

6.6. Организует ремонтно-восстановительные работы в школе.

6.7. Планирует, руководит, контролирует работу по проведению месячников по благоустройству школьной территории, субботников.

6.8. Ведёт реестр договоров.

6.9. Разрабатывает и согласовывает в соответствующих ведомствах «Паспорт безопасности образовательного учреждения».

6.10. Планирует и организует работу по антитеррористической защищённости школы.

6.11. Контролирует и несёт ответственность за работу «Тревожной кнопки».

6.12. Несёт ответственность (совместно с заместителем директора по воспитательной работе) за безопасность проведения в общеобразовательной организации всех внеурочных мероприятий, а также родительских собраний.

6.13. Проводит инструктажи по охране труда, электробезопасности с работниками школы в рамках своей компетенции.

6.14. Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.

7. Преподаватель-организатор ОБЖ

7.1. Планирует и осуществляет работу по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

7.2. Совместно с заместителем директора по воспитательной работе планирует и организует работу по профилактике личной безопасности учащихся.

7.3. Организует и проводит объектовые тренировки по эвакуации из здания школы в случае пожара и иных ЧС.

7.4. Является ответственным секретарём антитеррористической комиссии школы, членом комиссии по охране труда и соблюдению ТБ, начальником штаба по ГО и ЧС школы.

7.5. Ведет работу по воинскому учету юношей школы.

7.6. Отвечает за профилактику детского дорожно-транспортного травматизма.

7.7. Проводит расследование несчастных случаев, произошедших с обучающимися в учебное время. Ведёт необходимую документацию.

8. Фельшер школы (по согласованию)

8.1. Отвечает за:

8.1.1. Медицинское обслуживание обучающихся, диспансеризацию.

8.1.2. Медицинские осмотры сотрудников школы, ведение всей необходимой документации по данному вопросу (совместно с завхозом).

8.1.3. Работу бракеражной комиссии.

8.1.4. Санитарное состояние школы (совместно с завхозом).

8.1.5. Организацию и проведение противоэпидемиологических мероприятий (при необходимости, совместно с завхозом).

8.1.6. Информирование участников образовательных отношений о планируемых и проводимых медицинских мероприятиях.

8.2. Участвует в проведении санитарно-профилактической работе.

8.3. В своей работе руководствуется должностной инструкцией.

9. Голосковой Н.В., секретарю-машинистке ознакомить работников школы, к которым относится распределение функциональных обязанностей обозначенных в настоящем приказе, под роспись в срок до 20.03.2017.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



С.Г. Митева