

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 9 ИМ. Н.В. СТАРШИНОВА Г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

ПРИКАЗ

26.09.2023

№ 258 - о

О распределении функциональных
обязанностей между членами
администрации на 2023/2024 учебный год

С целью осуществления рационального управления деятельностью образовательного учреждения, организации учебно-воспитательного процесса и качественного осуществления внутришкольного контроля в 2023/2024 учебном году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить должностные обязанности директору школы *Кочубей Виктории Павловне*:

1.1. Организует и несет ответственность за:

- реализацию Государственных стандартов образования, ФГОС и эффективность работы педагогического коллектива;
- реализацию постановлений правительства, выполнение приказов, распоряжений, инструкций Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, администрации муниципального образования городской округ Феодосии;
- создание необходимых условий для успешной деятельности образовательного учреждения в целом, реализацию воспитания и обучения учащихся, укрепление их здоровья и физического развития, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом, контроль организации качества образования;
- действенность работы педагогического совета, выполнение его решений;
- определение стратегии, направления развития школы совместно с педагогическим советом, постановку целей и задач в соответствии с Уставом образовательного учреждения;
- своевременное, качественное перспективное и текущее планирование работы школы, выполнение плановых мероприятий;
- разработку и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка, заключение и обеспечение выполнения коллективного договора с администрацией и трудовым коллективом;
- распределение функциональных обязанностей между членами администрации;
- подбор и рациональную расстановку педагогических кадров, создаёт необходимые условия для повышения профессионального мастерства педагогических работников;
- своевременное повышение профессиональной квалификации;
- формирование контингента учащихся, обеспечение их социальной защиты, соблюдение прав и свобод детей;
- реализацию конституционного права граждан на получение среднего общего образования в рамках выполнения всеобщего в школе;
- приём на работу работников школы;
- создание благоприятных условий учебно-воспитательной работы, соблюдение санитарно-гигиенического режима, охраны труда, безопасности жизнедеятельности в школе;

- учёт, сохранность и развитие учебно-материальной базы, рациональное использование в установленном порядке выделяемых школе бюджетных ассигнований и средств, поступающих из других источников;
 - своевременную отчетность учебного заведения;
 - проведение оперативных совещаний по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.
- 1.2. Руководит и контролирует:
- работу коллектива;
 - выполнение Правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с действующим законодательством (внесение изменений и дополнений);
 - финансовую и хозяйственную деятельность;
 - выполнение годового плана работы образовательного учреждения, учебного плана и решений педагогического совета;
 - организацию питания, медобслуживания учащихся;
 - работу по антитеррористической, антиэкстремистской и антикоррупционной деятельности в школе.
- 1.3. Осуществляет эффективное взаимодействие и сотрудничество с родителями, органами местной власти, общественными предприятиями и организациями города.
- 1.4. Представляет образовательное учреждение в государственных, общественных и других органах.
- 1.5. Устанавливает работникам школы надбавки к заработной плате, доплаты и премии на основании утверждённых Положений.
- 1.6. Возглавляет педагогический совет школы.
- 1.7. Совместно с общим собранием трудового коллектива представляет работников школы к наградам.
- 1.8. Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения, учебные планы, расписание учебных и факультативных занятий, курсов по выбору и спецкурсов, внеурочной деятельности, индивидуально-групповых занятий, обучения на дому, кружков, группы продленного дня.
2. **Установить общие должностные обязанности заместителей директора по учебно-воспитательной работе:**
- 2.1. Организуют и несут ответственность за:
- внедрение и выполнение федеральных государственных стандартов образования;
 - разработку и корректировку концепции и стратегии развития школы;
 - правильность планирования образовательной работы;
 - правильную организацию учебно-воспитательного процесса в 1-11 классах;
 - соответствие календарно-тематического планирования инструктивно-методическим документам;
 - выполнение учебных планов и программ учителями, эффективность их работы;
 - подготовку и проведение общешкольных учебно-воспитательных и методических мероприятий;
 - качество образования;
 - оформление и ведение образовательной, методической и воспитательной документации;
 - внедрение достижений педагогической науки в практику, осуществление принципов научной организации труда;
 - организацию работы по оформлению предметных кабинетов;
 - работу классных руководителей по вопросам организации образовательной деятельности учащихся, воспитания в них сознательного отношения к учебе, труду;
 - проведение контрольных, практических, лабораторных работ, образовательных экскурсий;

- учебную нагрузку учащихся и осуществление контроля по выставлению объективных оценок согласно программным требованиям;
 - повышение квалификации и аттестацию педагогических работников;
 - подготовку отчетности о состоянии и результатах учебно-воспитательной работы в школе;
 - качественную замену пропущенных уроков;
 - безопасность жизнедеятельности всех участников учебно-воспитательного процесса;
 - подготовку предложений по распределению учебной нагрузки;
 - работу по просвещению и информированию родителей.
- 2.2. Руководят и контролируют:
- работу заведующих учебными кабинетами;
 - состояние успеваемости учащихся и посещение ими уроков;
 - работу по организации и проведению ВПР, олимпиад;
 - качество образовательного и воспитательного процессов, объективность оценки результатов обучения школьников;
 - соблюдение единых педагогических требований в школе, режима занятий, санитарно-гигиенических требований, состояния сохранности и использования учебно-материальной базы;
 - соблюдение правил охраны труда и безопасности в школе.
- 2.3. Составляют:
- графики контрольных работ в соответствии с ВСОКО;
 - КУГ, учебный план, план внеурочной деятельности, план воспитательной работы, план дополнительного образования на учебный год;
 - проекты приказов, распоряжений и других документов по вопросам учебно-воспитательной работы.
- 2.4. Принимают участие в подготовке и проведении аттестации кадров, педагогических советов, разработке годового плана работы школы.
- 2.5. Дежурят по школе согласно графику. Во время дежурства несут полную ответственность за организацию учебно-воспитательного процесса, замену уроков, охрану жизни и здоровья учащихся, состояние охраны труда.
3. **Установить персональные обязанности для заместителей директора по учебно-воспитательной работе:**
- 3.1. ***Балашовой Елене Борисовне:***
- 3.2.1. Организует, контролирует и несет ответственность за:
- учебную и внеклассную работу методических объединений учителей начальных классов, филологического цикла;
 - выполнение учебных планов и программ, качество преподавания русского языка и литературы, ОРКСЭ;
 - учебную работу и ведение документации, журналов в 1 – 4 классах;
 - методическое и дидактическое обеспечение учебных кабинетов русского языка и литературы, начальных классов;
 - работу по проведению олимпиад, ВПР;
 - работу по преемственности между ДОУ и начальной школой;
 - курсовую подготовку и аттестацию педагогических кадров;
 - проведение мониторингов по курируемым вопросам.
- 3.2.2. Руководит:
- изучением и внедрением нормативно-правовой документации Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым и местных органов управления образования по вопросам организации учебно-воспитательного процесса в образовательном

- учреждении;
- методической работой в школе;
- работой по изучению, обобщению, распространению перспективного педагогического опыта;
- методической работой с молодыми и малоопытными учителями.

3.2.3. Составляет:

- график прохождения курсовой подготовки;
- учебный план начального общего образования на новый учебный год;
- расписание контрольных работ в соответствии с ВСОКО 2 – 4 классов;
- расписание ВПР;
- ежедневный план.

3.2. ***Хрипковой Анне Брониславовне:***

3.2.1. Организует, контролирует и несет ответственность за:

- учебную и внеклассную работу методических объединений учителей предметов физико-математического и естественного циклов;
- выполнение учебных планов и программ, качество преподавания географии, биологии, математики, информатики, физики, химии;
- создание методического и дидактического обеспечения учебных кабинетов географии, химии, физики, биологии, математики, информатики;
- учебную работу и ведение документации, журналов в 9 – 11 классах;
- работу по преемственности между основной и средней школой;
- подготовку и проведение государственной итоговой аттестации;
- работу с учащимися, имеющими слабую мотивацию к обучению;
- работу библиотеки, сохранность фонда учебников;
- качественную замену пропущенных уроков;
- своевременное составление и корректировку расписания уроков;
- проведение мониторингов по курируемым вопросам;
- обучение учащихся в форме семейного образования и самообразования.

3.2.2. Руководит работой по:

- привлечению учащихся школы к научно-исследовательской работе в 10 – 11 классах;
- гражданской обороне в школе, является начальником штаба Гражданской обороны;
- антитеррористической, антикоррупционной и антиэкстремистской деятельности в школе;
- выдаче документов об основном общем и среднем общем образовании;
- тарификации педагогических работников;
- составлению документации для начисления заработной платы работникам школы, участвующим в педагогическом процессе;
- контролю за выполнением муниципального задания, подготовкой и сдачей отчетов о его выполнении, своевременном его размещении в сети Интернет (на специальном сайте и сайте школы);
- формированию и сдаче статистической отчетности.

3.2.3. Составляет:

- расписание контрольных работ в соответствии с ВСОКО 9 – 11 классов;
- ежедневный план.

3.2.4. Контролирует работу лаборантов и секретаря в части оформления документации по учебной части.

3.3. ***Мутовиной Ольге Евгеньевне:***

3.3.1. Организует, контролирует и несет ответственность за:

- учебную и воспитательную работу методического объединения спортивно-

- эстетического цикла предметов;
 - выполнение учебных планов и программ, качество преподавания технологии, физической культуры, изобразительного искусства, музыки, ОДНКНР;
 - создание методического и дидактического обеспечения учебных кабинетов технологии;
 - организацию и проведение воспитательной работы в школе;
 - работу с одарёнными детьми;
 - работу по профориентации, профильное и предпрофильное обучение учащихся;
 - проведение мониторингов по курируемым вопросам.
- 3.3.2. Руководит работой по:
- составлению и соблюдению графика дежурства классов по школе;
 - социальной поддержке обучающихся школы;
 - сбору банка данных на выпускников 9 и 11 классов.
- 3.3.3. Составляет:
- план воспитательной работы школы;
 - учебный план основного общего образования на новый учебный год;
 - ежедневный план работы.
- 3.3.4. Контролирует работу педагога-организатора, педагога-психолога, социального педагога и преподавателя-организатора ОБЖ.

3.4. Узуновой Ирине Сергеевне:

- 3.4.1. Организует, контролирует и несет ответственность за:
- учебную и воспитательную работу методического объединения классных руководителей 1 – 11 классов;
 - организацию и проведение воспитательной работы в школе;
 - выполнение учебных планов и программ, качество преподавания основ безопасности жизнедеятельности и основ воинской службы;
 - организацию горячего питания учащихся всех категорий, работу столовой и буфета;
 - организацию охраны труда в школе, в том числе с обучающимися школы;
 - реализацию всеобуча в школе в полном объеме;
 - обучение учащихся в заочной, очно-заочной форме обучения;
 - организацию и функционирование группы продленного дня, оформление документации;
 - организацию и функционирование групп по подготовке детей к школе, оформление документации;
 - работу предметных школьных кружков, «Навигатора», организацию и проведение внеурочной деятельности в школе;
 - создание методического и дидактического обеспечения учебного кабинета ОВС;
 - проведение мониторингов по курируемым вопросам;
 - медицинское обслуживание учащихся школы;
 - ведение документации по вопросам безопасности дорожного движения.
- 3.4.2. Руководит работой по:
- составлению и соблюдению графика дежурства учителей по школе;
- 3.4.3. Составляет:
- календарный учебный график и план внеурочной деятельности основного общего образования на новый учебный год;
 - график контрольных работ в соответствии с ВСОКО 5 – 8 классов;
 - ежедневный план работы.
- 3.4.4. Контролирует работу:

- специалиста по охране труда, преподавателя-организатора ОБЖ;
- секретаря в части оформления документации по всеобучу.

3.5. Вильгуцкой Инне Игоревне:

3.5.1. Организует, контролирует и несет ответственность за:

- учебную и внеклассную работу методических объединений учителей иностранного языка, предметов социально-гуманитарного цикла;
- выполнение учебных планов и программ, качество преподавания иностранного языка, истории, обществознания;
- учебную работу и ведение документации, журналов в 5 – 8 классах;
- методическое и дидактическое обеспечение учебных кабинетов английского языка, истории, обществознания;
- работа по ППК школы;
- работу по преемственности между начальной и основной школой;
- проведение мониторингов по курируемым вопросам;
- организацию обучения учащихся на дому.

3.5.2. Руководит работой по:

- работой по привлечению учащихся школы к научно-исследовательской работе в 2 – 8 классах;

3.5.3. Составляет:

- план воспитательной работы школы по своим направлениям;
- календарный учебный график и план внеурочной деятельности начального общего образования на новый учебный год;
- ежедневный план работы.

4. Во время отсутствия директора школы его обязанности выполняет Хрипкова А.Б.

5. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

В.П. Кочубей