

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»

П Р И К А З

23.09.2019г.

№ 557– О

**О распределении обязанностей
между членами администрации
в 2019 – 2020 учебном году**

В целях улучшения работы администрации школы, недопущения дублирования, создания системы координации действий и эффективного регулирования информационными потоками

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Определить следующие должностные обязанности для заместителей директора по учебной работе на 2019-2020 учебный год:

1.1.**Ишкова Татьяна Юрьевна**, заместитель директора (учебная работа):

- организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- координирует работу **учителей начальных классов** по выполнению учебных планов и программ;
- организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации по курируемым предметам;
- осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся **1-4 классов**, и по всем курируемым предметам начальной школы;
- осуществляет контроль за качеством образовательного процесса и ведением школьной документации в **1 – 4 классах**;

- посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (от 2-х в неделю), анализирует их форму и содержание, доводит результаты до сведения педагогов;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, объёмом домашних заданий;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- **разрабатывает и контролирует реализацию основной образовательной программы начального общего образования, в том числе адаптированной;**
- **составляет расписание уроков для обучающихся 1-4 классов;**
- **осуществляет качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей начальной школы и учителей, работающих с начальной школе;**
- **осуществляет контроль за работой с учащимися 2 – 4 классов, неуспевающими по итогам учебного года;**
- **осуществляет комплектование 1-х классов;**
- **курирует муниципальную услугу «Зачисление в школу» 1-е классы;**
- **организует работу платной услуги «Школа будущих первоклассников»;**
- **курирует качество преподавания ОРКСЭ, комплектует группы учащихся по выбранным модулям;**
- **курирует преподавание курса «Социокультурные истоки»;**
- **координирует работу учителей инклюзивного обучения и обучение на дому для учащихся 1-4 классов;**
- **составляет индивидуальные учебные планы, расписание учебных занятий для учеников, обучающихся 1-4 классов на дому;**
- **руководит подготовкой необходимой документации для городской ППК;**
- **руководит деятельностью школьного ППК, ведёт установленную документацию;**
- **курирует работу ППМС-центра;**
- **обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации:**
 - 1) **банк данных детей с ОВЗ и детей-инвалидов,**
 - 2) **отчёт об исполнении ИПРА детей-инвалидов,**
 - 3) **отчёт о создании условий для обучения детей с ОВЗ и детей-инвалидов,**

4) мониторинг моделей реабилитационно-образовательного сопровождения, отчёт об оказании услуг ППС-помощи,

5) отчёт о реализации концепции сопровождения детей с РАС,

б) иную документацию;

- осуществляет межведомственное сопровождение детей инвалидов, заключает договора с учреждениями культуры, спорта, центра социальной помощи, разрабатывает индивидуальные маршруты сопровождения;

- участвует в подборке и расстановке педагогических кадров 1-4 классов;

- своевременно повышает свою квалификацию;

- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;

- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;

- вносит предложения по оснащению учебных кабинетов по курируемым предметам современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

- контролирует соблюдение педагогами «Правил внутреннего трудового распорядка», «Кодекса профессиональной этики»;

- контролирует соблюдение обучающихся «Правил для учащихся» «Положения о школьной форме»;

- выполняет должностные обязанности других заместителей директора (кроме заместителя директора по административно-хозяйственной работе) по тем или иным причинам временно отсутствующих на работе;

- готовит проекты приказов по вопросам своей компетенции;

- своевременно доводит информацию по вопросам своей компетенции до педагогов и других работников школы;

- осуществляет связь с управлением образования администрации города, образовательными учреждениями по вопросам своей компетенции;

- организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса, посещает (по необходимости) родительские собрания;

- поддерживает связь со средствами массовой информации, выступает на телевидении по вопросам организации и перспективах учебно-воспитательной работы в школе;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;
- соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению;
- осуществляет дежурство по школе, согласно графику дежурства администрации (вторник);
- планирует свою работу, в установленном порядке ведет документацию;
- ведет учет активированных дней;
- исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с ТК РФ, на основании распоряжения главы города.

1.2. Кожухарь Наталья Валерьевна, заместитель директора (учебная работа):

- организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива совместно с директором;
- координирует работу учителей **математики, физики, информатики, ИЗО, технологии, музыки, физкультуры и ОБЖ** по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации;
- осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся по курируемым предметам;
- контролирует соблюдение педагогами по курируемым предметам «Правил внутреннего трудового распорядка», «Кодекса профессиональной этики»;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, объёмом домашних заданий;
- посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (от 2-х уроков в неделю), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров по курируемым предметам;
- своевременно повышает свою квалификацию;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;

- принимает участие в подготовке аттестации педагогов по курируемым предметам;
- **разрабатывает и контролирует реализацию основной образовательной основного общего образования, в том числе адаптированной;**
- **составляет расписание учебных занятий для учащихся 5-11 классов;**
- **координирует работу учителей инклюзивного обучения и обучение на дому для 5-9 классов;**
- **составляет индивидуальные учебные планы и расписание учебных занятий для учеников, обучающихся на дому для 5-9 классов, в том числе обучающихся на дому временно;**
- **ведет учет пропущенных и замещенных уроков, разрабатывает проекты приказов по оплате замещенных уроков, количества проведенных уроков совместителями;**
- **осуществляет качественную и своевременную замену уроков, временно отсутствующих учителей;**
- **обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации:**
 - 1) **ОО-1,**
 - 2) **занятость выпускников, итоги аттестации учащихся,**
 - 3) **иной отчетной документации;**
- **отвечает за движение учащихся в течение учебного года;**
- **осуществляет контроль за работой с учащимися 5 – 8 классов, неуспевающими по итогам учебного года;**
- **осуществляет контроль за качеством образовательного процесса и ведением школьной документации в 5 –8 классах;**
- **организует работу по подготовке и проведению ГИА учащихся 9-х классов;**
- **курирует деятельность органов государственно-общественного управления – Управляющего и Муниципального Советов;**
- **контролирует соблюдение обучающимися курируемых классов «Правил для учащихся», «Положения о школьной форме»;**
- **принимает меры по оснащению учебных кабинетов по курируемым предметам современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения (по необходимости);**
- **участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;**
- **организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;**

- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- выполняет должностные обязанности других заместителей директора (кроме заместителя директора по административно-хозяйственной работе) по тем или иным причинам временно отсутствующих на работе;
- готовит проекты приказов по вопросам своей компетенции;
- своевременно доводит информацию по вопросам своей компетенции до педагогов и других работников школы;
- осуществляет связь с управлением образования администрации города, образовательными учреждениями по вопросам своей компетенции;
- организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- поддерживает связь со средствами массовой информации, выступает на телевидении по вопросам организации и перспективах учебно-воспитательной работы в школе;
- соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению;
- осуществляет дежурство по школе, согласно графику дежурства администрации;
- планирует свою работу, ведет в установленном порядке документацию;
- исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с ТК РФ, на основании распоряжения главы города.

1.3. **Храпунова Татьяна Геннадьевна**, заместитель директора (учебная работа):

- организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
- координирует работу учителей **русского языка и литературы, английского языка, истории и обществознания, географии, биологии, химии, педагога-библиотекаря** по выполнению учебных планов и программ;
- организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
- осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся по курируемым предметам;

- посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 2-х уроков в неделю), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- **разрабатывает и контролирует реализацию основной образовательной программы среднего общего образования, в том числе адаптированной;**
- **составляет учебный план школы с пояснительной запиской;**
- **составляет тарификационную ведомость школы;**
- **подготовка проектов приказов по изменению нагрузки учителей;**
- **готовит проект приказа о режиме работы школы;**
- **составляет календарный учебный график;**
- **организует работу по подготовке и проведению ГИА учащихся 11-х классов;**
- **обеспечивает своевременное составление отчетной документации (занятость выпускников, итоги аттестации учащихся);**
- **участвует в комплектовании школы на текущий учебный год;**
- **принимает меры по сохранению контингента обучающихся;**
- **осуществляет комплектование 10-х классов, организует работу по преемственности между уровнями обучения;**
- **составляет расписание учебных занятий для профильных классов;**
- **организует и координирует работу учителей-предметников, классных руководителей по предпрофильной и профильной подготовке учащихся 8-11 классов;**
- **отвечает за выдачу аттестатов основного и среднего общего образования и ведение учета бланков строгой отчетности;**
- **курирует целевые договоры;**
- **отвечает за информатизацию, осуществляет контроль за защитой персональных данных, контент-фильтрации;**
- **курирует муниципальную услугу «Зачисление в школу» 10 классы;**
- **курирует организацию питания в школе;**
- **курирует работу школьной библиотеки;**
- **вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета;**
- **осуществляет контроль за качеством образовательного процесса и ведением школьной документации в 8, 10 - 11 классах;**
- **участвует в подборке и расстановке педагогических кадров по курируемым предметам;**
- **своевременно повышает свою квалификацию;**

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- контролирует соблюдение педагогами «Правил внутреннего трудового распорядка», «Кодекса профессиональной этики»;
- контролирует соблюдение обучающихся «Правил для учащихся»;
- выполняет должностные обязанности других заместителей директора (кроме заместителя директора по административно-хозяйственной работе) по тем или иным причинам временно отсутствующих на работе;
- готовит проекты приказов по вопросам своей компетенции;
- своевременно доводит информацию по вопросам своей компетенции до педагогов и других работников школы;
- осуществляет связь с управлением образования администрации города, образовательными учреждениями по вопросам своей компетенции;
- организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации образовательного процесса;
- поддерживает связь со средствами массовой информации, выступает на телевидении по вопросам организации и перспективах учебно-воспитательной работы в школе;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;
- соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению;
- осуществляет дежурство по школе, согласно графику дежурства администрации;
- планирует свою работу, в установленном порядке ведет документацию;
- исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с ТК РФ, на основании распоряжения главы города.

1.4. Скловская Елена Евгеньевна, заместитель директора (воспитательная работа)

- организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива совместно с директором;
- координирует работу **классных руководителей, педагогов-организаторов, социального педагога, педагога-психолога, педагога-организатора ОБЖ** по выполнению планов и программ внеурочной

деятельности, а также разработку и ведение необходимой учебно-методической документации;

- осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов реализации программ внеурочной деятельности, программ воспитательной работы классных руководителей;

- контролирует соблюдение педагогами по курируемым предметам «Правил внутреннего трудового распорядка», «Кодекса профессиональной этики»;

- **посещает занятия внеурочной деятельности, классные часы, мероприятия**, проводимые педагогическими работниками школы, классными руководителями (от 2-х в неделю), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

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

- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров по курируемому вопросу;

- своевременно повышает свою квалификацию;

- вносит предложения по совершенствованию образовательного и воспитательного процесса;

- **составляет учебный план, расписание внеурочной деятельности для учащихся 1-11 классов;**

- **разрабатывает графики проведения классных часов, дежурства классов, дежурства учителей;**

- **отвечает за организацию и проведение коллективных творческих дел, общешкольных мероприятий, Школы родительской любви, заседаний общешкольного родительского комитета;**

- **обеспечивает своевременное составление установленной статистической документации (ДОП-1);**

- **курирует работу Центра профориентации школьников;**

- **курирует работу Центра здоровья;**

- **осуществляет контроль за качеством реализации программ воспитательной деятельности классными руководителями;**

- **курирует организацию профориентационной работы в школе;**

- **курирует преподавание курса «Шахматы» в 1 – 11 классах;**

- **обеспечивает своевременное составление отчетной документации в пределах своей компетентности:**

– **«По исполнению планов воспитательной работы» (по полугодиям)**

– **По результатам проведения воспитательных мероприятий по 11 направлениям воспитательной деятельности;**

- **иной отчётной документации;**
- контролирует соблюдение обучающимися курируемых классов «Правил для учащихся», «Положения о школьной форме»;
- принимает меры по оснащению учебных кабинетов по курируемому вопросу современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- выполняет должностные обязанности других заместителей директора (кроме заместителя директора по административно-хозяйственной работе) по тем или иным причинам временно отсутствующих на работе;
- готовит проекты приказов по вопросам своей компетенции;
- своевременно доводит информацию по вопросам своей компетенции до педагогов и других работников школы;
- осуществляет связь с управлением образования администрации города, образовательными учреждениями по вопросам своей компетенции;
- организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- поддерживает связь со средствами массовой информации, выступает на телевидении по вопросам организации и перспективах учебно-воспитательной работы в школе;
- соблюдает этические нормы поведения в школе, быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению;
- осуществляет дежурство по школе, согласно графику дежурства администрации (четверг);
- планирует свою работу, ведет в установленном порядке документацию;
- исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с ТК РФ, на основании распоряжения главы города.

1.4. Галкина Любовь Александровна, заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности:

- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдает трудовую дисциплину;
- выполняет установленные нормы труда;
- соблюдает требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относится к имуществу учреждения (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у руководителя, если руководитель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщает руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- осуществляет руководство хозяйственной деятельностью ОО;
- осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием ОО;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности ОО;
- координирует работу педагогических и иных работников, а также разработку документации, необходимой для деятельности ОО;
- организует просветительскую работу среди родителей (лиц, их заменяющих);
- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- участвует в подборе и расстановке кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления ОО;
- принимает меры по оснащению помещений ОО современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой;
- организует контроль рационального расходования материалов и финансовых средств ОО;
- принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности ОО, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

– организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности школы, разработке и реализации мероприятий для повышения эффективности использования бюджетных средств;

– обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядком оформления финансово-хозяйственных операций;

– принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников школы;

– готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

– руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;

– координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений;

– выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

- планирует свою работу, ведет в установленном порядке документацию;

- исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с ТК РФ, на основании распоряжения главы города.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Н.А.Квасова