



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ШКОЛА № 27

П Р И К А З

07.08.2023

№ 148

г.Липецк

О распределении функциональных
обязанностей между членами
администрации учреждения

В целях обеспечения деятельности администрации школы в 2023-2024 учебном году по эффективному функционированию учреждения

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Определить следующие должностные обязанности директору школы Мочалову А.В.:

1. осуществляет руководство деятельностью МАОУ инженерно-технологической школы № 27 города Липецка (далее – школа) в соответствии с требованиями действующего законодательства;
2. реализует кадровую политику в школе;
3. издает распоряжения, приказы, организует контроль за их исполнением;
4. обеспечивает в установленном порядке сбор, обработку, анализ, предоставление государственной статистической отчетности в сфере образования (в том числе ее достоверность);
5. является распорядителем бюджетных средств; обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников; представляет учредителю и общественности ежегодный отчет школы о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ШКОЛА № 27

П Р И К А З

01.08.2022

№ 132

г.Липецк

О распределении функциональных
обязанностей между членами
администрации учреждения

В целях обеспечения деятельности администрации школы в 2022-2023 учебном году по эффективному функционированию учреждения

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Определить следующие должностные обязанности директору школы Мочалову А.В.:

1. осуществляет руководство деятельностью МАОУ инженерно-технологической школы № 27 города Липецка (далее – школа) в соответствии с требованиями действующего законодательства;
2. реализует кадровую политику в школе;
3. издает распоряжения, приказы, организует контроль за их исполнением;
4. обеспечивает в установленном порядке сбор, обработку, анализ, предоставление государственной статистической отчетности в сфере образования (в том числе ее достоверность);
5. является распорядителем бюджетных средств; обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников; представляет учредителю и общественности ежегодный отчет школы о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

6. обеспечивает привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом школы, дополнительных источников финансовых и материальных средств, в том числе использование банковского кредита;

7. осуществляет меры по сохранности и целевому использованию школьного имущества;

8. обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации; организует делопроизводство, ведение бухгалтерского учета и статистической отчетности;

9. принимает решения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников школы и ее структурных подразделений;

10. ведет прием граждан по вопросам, относящимся к его компетенции; обеспечивает объективное, всестороннее, своевременное рассмотрение обращений родителей (законных представителей) учащихся, граждан и подготовку на них ответов заместителями директора и руководителем структурного подразделения школы в установленном законом порядке;

11. совместно с Наблюдательным советом, Педагогическим советом, Советом родителей и Советом учащихся определяет стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решения о программном планировании ее работы;

12. осуществляет контроль за разработкой и внедрением программ развития учреждения, образовательных программ, Устава и правил внутреннего распорядка школы и других локальных нормативных актов и учебно-методических документов, осуществляет их утверждение;

13. организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательной деятельности в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом школы; возглавляет гражданскую оборону школы;

14. обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда; своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения;

15. назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.п., а также во всех подсобных помещениях;

16. утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для коллектива школы;

17. выносит на обсуждение вопросы организации работы по охране труда;

18. отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих и учащихся, улучшению условий образовательной деятельности, а также принимаемых мерах по устранению выявленных недостатков;

19. определяет структуру управления школой, штатное расписание;

20. решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности школы;

21. планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников школы;

22. определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства;

23. устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работников школы в пределах собственных финансовых средств с учетом ограничений, установленных федеральными и местными нормативами;

24. устанавливает надбавки и доплаты к ставкам и должностным окладам работников школы;

25. организует в установленном порядке работу по назначению пособий по государственному социальному обеспечению и пенсий;

26. утверждает расписания занятий учащихся, графики работы и педагогическую нагрузку работников школы, тарификационные списки и графики отпусков;

27. формирует контингент учащихся и обеспечивает социальную защиту и защиту прав учащихся;

28. обеспечивает государственную регистрацию школы, лицензирование образовательной деятельности, государственные аттестацию и аккредитацию школы;

29. обеспечивает создание в школе необходимых условий для работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений, контролирует их работу в целях охраны и укрепления здоровья учащихся и работников школы;

30. обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими);

31. организует и совершенствует методическое обеспечение образовательной деятельности, содействует деятельности учительских (педагогических) организаций и школьных педагогических сообществ;

32. руководит деятельностью Педагогического совета школы;

33. координирует в школе деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений);

34. обеспечивает выполнение коллективного договора, создает Наблюдательному совету школы, профсоюзной организации необходимые для работы условия;

35. представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях;

36. принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение условий проведения образовательной деятельности;

37. контролирует проведение профилактической работы по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и учащихся;

38. оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения и отсутствия судимости; контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и учащихся;

39. организует в установленном порядке работу комиссий по приемке школы к новому учебному году, подписывает акты приемки образовательного учреждения;

40. обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда;

41. немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае и случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего (пострадавших) или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин, вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;

42. заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;

43. планирует в установленном порядке периодическое обучение работников школы по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами управления образованием и охраной труда;

44. принимает меры совместно с профкомом, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой, буфете;

45. принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

46. обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих и учащихся с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

47. запрещает проведение образовательной деятельности при наличии опасных условий для здоровья учащихся или работающих;

48. проходит периодические бесплатные медицинские обследования;

49. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

II. Определить следующие должностные обязанности заместителю директора Грациановой Е.А.:

1. организует и контролирует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;

2. организует разработку и осуществляет контроль за реализацией программы развития школы;

3. организует разработку и осуществляет контроль за реализацией основной образовательной программы среднего общего образования;

4. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации по закрепленным направлениям деятельности;

5. курирует и координирует работу учителей русского языка и литературы, истории и обществознания, химии, географии, ОДНКНР по выполнению учебных планов и программ, осуществляет контроль за качеством образовательной деятельности, учебной нагрузкой учащихся и объективностью оценки результатов образовательной деятельности;

6. является куратором по всем вопросам образовательной деятельности в 8-11 классах;

7. осуществляет систематический контроль за качеством образовательной деятельности и объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся по курируемым предметам; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

8. осуществляет систематический контроль за качеством образовательной деятельности и проведением внешкольных мероприятий в курируемых классах; посещает внеклассные мероприятия (не менее 30 в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

9. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

10. организует просветительскую работу для родителей учащихся курируемых классов, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации образовательной деятельности;

11. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение классных журналов и документации в курируемых классах;

12. контролирует соблюдение учащимися Устава и Правил для учащихся школы;

13. контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности во время образовательной деятельности;

14. организует методическую, инновационную и экспериментальную работу;

15. организует и контролирует работу с одарёнными детьми на уровнях ООО и СОО;

16. организует и контролирует работу со слабоуспевающими, неуспевающими учащимися на уровнях ООО и СОО;

17. организует и проводит школьные этапы олимпиад;

18. осуществляет комплектование 10-х классов;

19. курирует и координирует работу экспертного совета и школьных педагогических сообществ;

20. курирует работу школьной библиотеки, контролирует составление перечня используемой учебной литературы;

21. ведет протоколы Педагогического и экспертного советов;

22. курирует и координирует работу педагогов по предоставлению платных дополнительных образовательных услуг в рамках курируемых предметов;

23. организует работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации учащихся 9-х, 11-х классов;

24. сопровождает составление расписания уроков;
25. организует дежурство педагогических работников в основном учебном корпусе;
26. обеспечивает своевременную и качественную замену уроков временно отсутствующих учителей;
27. составляет комплектование, тарификацию, табель учёта работы педагогических работников;
28. входит в состав ответственных лиц за внесение первичной информации в муниципальный мониторинг системы образования (ММСО) и другие мониторинговые исследования;
29. входит в состав ответственных лиц за функционирование внутришкольной системы оценки качества образования (ВСОКО);
30. проводит анализ результатов образовательной деятельности по итогам четверти, полугодия, года, корректирует план внутришкольного контроля;
31. обеспечивает своевременное составление отчётной документации по успеваемости, ОО-1;
32. организует аналитическую работу по итогам образовательной деятельности, выполнения плана работы школы за истекший учебный год;
33. отвечает за связь школы с СУЗами, ВУЗами и др. учреждениями в рамках организации профориентационной работы;
34. составляет и контролирует выполнение графика контрольных работ, координирует тематическое планирование прохождения программного материала;
35. контролирует всеобуч;
36. осуществляет контроль за ведением классных журналов, портфеля достижений учащихся в курируемых классах не реже 1 раза в четверть;
37. планирует каникулярную и летнюю занятость педагогов;
38. организует работу с молодыми специалистами и вновь прибывшими учителями по курируемым предметам;
39. организует и проводит административные контрольные работы по курируемым предметам;
40. готовит аналитические справки и приказы, отчеты и другую документацию по закрепленным направлениям деятельности;
41. контролирует организацию и проведение предметных недель;
42. контролирует дежурство учащихся по школе курируемых классов;
43. готовит материалы к проверкам вышестоящими организациями по курируемым направлениям деятельности и обеспечивает положительные результаты контроля;
44. организует и контролирует работу школы по разработке и реализации инновационных проектов;
45. координирует деятельность педагогического коллектива по проведению лицензирования, аккредитации образовательной деятельности;
46. исполняет обязанности директора школы в период его отсутствия на основании приказа об исполнении обязанностей.

III. Определить следующие должностные обязанности заместителю директора Зелениной И.И.:

1. участвует в организации текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива;
2. участвует в реализации программы развития школы;
3. организует разработку и осуществляет контроль за реализацией основной образовательной программы основного общего образования;
4. организует участие школы во всероссийских проверочных работах, независимых исследованиях качества образования и др;
5. координирует деятельность педагогического коллектива по проведению промежуточной аттестации в школе;
6. организует проведение промежуточной аттестации экстернов;
7. организует разработку и осуществляет контроль за реализацией адаптированных основных образовательных программ на уровнях ООО и СОО;
8. в целом организует работу с учащимися с ОВЗ, в том числе контролирует данную работу на уровнях ООО и СОО;
9. организует и контролирует работу педагогов с учащимися, находящимися на индивидуальном обучении (на дому) на уровнях ООО и СОО;
10. организует и контролирует работу психолого-педагогической комиссии на уровнях ООО и СОО;
11. курирует работу психологической службы школы на уровнях ООО и СОО;
12. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации по закрепленным направлениям деятельности;
13. курирует и координирует работу учителей математики, иностранных языков по выполнению учебных планов и программ, осуществляет контроль за качеством образовательной деятельности, учебной нагрузкой учащихся и объективностью оценки результатов образовательной деятельности;
14. является куратором по всем вопросам образовательной деятельности в 5-7 классах;
15. осуществляет систематический контроль за качеством образовательной деятельности и объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся по курируемым предметам и в курируемых классах; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
16. осуществляет систематический контроль за качеством образовательной деятельности и проведением внешкольных мероприятий в курируемых классах; посещает внеклассные мероприятия (не менее 30 в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
17. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
18. организует просветительскую работу для родителей учащихся курируемых классов, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам

организации образовательной деятельности по курируемым направлениям работы;

19. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение классных журналов и документации в курируемых классах;

20. контролирует соблюдение учащимися Устава и Правил для учащихся школы;

21. контролирует дежурство учащихся курируемых классов по школе;

22. контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности во время образовательной деятельности;

23. организует и контролирует своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, а также подсобных помещений;

24. участвует в организации и проведении школьных этапов олимпиад;

25. участвует в организации и проведении всероссийских проверочных работ, независимых исследованиях качества образования и др;

26. осуществляет комплектование 5-х классов;

27. ведет протоколы совещаний при директоре;

28. курирует и координирует работу педагогов по предоставлению платных дополнительных образовательных услуг в рамках курируемых предметов;

29. организует работу с молодыми специалистами и вновь прибывшими учителями по курируемым предметам;

30. входит в состав ответственных лиц за внесение первичной информации в ММСО и другие мониторинговые исследования;

31. входит в состав ответственных лиц за функционирование ВСОКО;

32. участвует в организации аналитической работы по итогам образовательной деятельности, выполнения плана работы школы за истекший учебный год;

33. осуществляет контроль за ведением классных журналов, портфеля достижений учащихся в курируемых классах не реже 1 раза в четверть;

34. организует и проводит административные контрольные работы по курируемым предметам;

35. готовит аналитические справки и приказы, отчеты и другую документацию по закрепленным направлениям деятельности;

36. участвует в организации и проведении предметных недель по курируемым предметам;

37. участвует в подготовке материалов к проверкам вышестоящими организациями по курируемым направлениям деятельности и обеспечивает положительные результаты контроля;

38. участвует в работе школы по разработке и реализации инновационных проектов;

39. участвует в деятельности по проведению лицензирования, аккредитации образовательной деятельности;

40. организует и контролирует медицинское обслуживание учащихся школы, ведет мониторинг здоровья учащихся.

IV. Определить следующие должностные обязанности заместителю директора Барсуковой Т.В.:

1. участвует в организации текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива;
2. участвует в реализации программы развития школы;
3. организует разработку и осуществляет контроль за реализацией основной образовательной программы начального общего образования;
4. организует разработку и осуществляет контроль за реализацией адаптированных основных образовательных программ на уровне НОО;
5. контролирует всеобщее обучение на уровне НОО;
6. организует и контролирует работу с учащимися с ОВЗ на уровне НОО;
7. руководит деятельностью школы по реализации модели "Ресурсный класс" для детей с расстройством аутистического спектра с применением метода прикладного анализа поведения в работе с обучающимися с расстройством аутистического спектра;
8. организует и контролирует работу педагогов с учащимися, находящимися на индивидуальном обучении (на дому) на уровне НОО;
9. организует и контролирует работу психолого-педагогической комиссии на уровне НОО;
10. курирует работу психологической службы школы на уровне НОО;
11. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации по закрепленным направлениям деятельности;
12. курирует и координирует работу учителей начальных классов по выполнению учебных планов и программ, осуществляет контроль за качеством образовательной деятельности, учебной нагрузкой учащихся и объективностью оценки результатов образовательной деятельности;
13. является куратором по всем вопросам образовательной деятельности в 1-4 классах;
14. осуществляет систематический контроль за качеством образовательной деятельности и объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся по курируемым предметам и в курируемых классах; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
15. осуществляет контроль за ведением классных журналов, портфеля достижений учащихся в курируемых классах не реже 1 раза в четверть;
16. организует и контролирует проведение промежуточной аттестации на уровне НОО;
17. осуществляет систематический контроль за качеством образовательной деятельности и проведением внешкольных мероприятий в курируемых классах; посещает внеклассные мероприятия (не менее 30 в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
18. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

19. организует просветительскую работу для родителей учащихся курируемых классов, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации образовательной деятельности по курируемым направлениям работы;

20. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение классных журналов и документации в курируемых классах;

21. контролирует соблюдение учащимися Устава и Правил для учащихся школы;

22. участвует в организации методической, инновационной и экспериментальной работе;

23. организует и контролирует работу с одарёнными детьми на уровне НОО;

24. организует и контролирует работу со слабоуспевающими, неуспевающими учащимися на уровне НОО;

25. участвует в координации работы школьного педагогического сообщества учителей начальных классов;

26. сопровождает составление расписания уроков на уровне НОО;

27. обеспечивает своевременную и качественную замену уроков временно отсутствующих учителей на уровне НОО;

28. контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности во время образовательной деятельности;

29. участвует в организации и проведении школьных этапов олимпиад;

30. участвует в организации и проведении всероссийских проверочных работ, независимых исследованиях качества образования и др;

31. проводит анализ итогов четверти, учебного года на уровне НОО;

32. осуществляет комплектование 1-х классов;

33. курирует и координирует работу педагогов по предоставлению платных дополнительных образовательных услуг на уровне НОО;

34. разрабатывает и контролирует реализацию дополнительных общеразвивающих программ социально-педагогической направленности «Школа будущего первоклассника», «Все в твоих руках»;

35. участвует в организации питания учащихся 1-4 классов;

36. организует и контролирует дежурство учителей начальных классов в столовой;

37. организует работу с молодыми специалистами и вновь прибывшими учителями по курируемым предметам;

38. входит в состав ответственных лиц за внесение первичной информации в ММСО и другие мониторинговые исследования;

39. входит в состав ответственных лиц за функционирование ВСОКО;

40. участвует в организации аналитической работы по итогам образовательной деятельности, выполнения плана работы школы за истекший учебный год;

41. участвует в проведении промежуточной аттестации на уровне НОО;

42. осуществляет контроль за ведением классных журналов, портфеля достижений учащихся в курируемых классах не реже 1 раза в четверть;

43. организует и проводит административные контрольные работы по курируемым предметам;

44. готовит аналитические справки и приказы, отчеты и другую документацию по закрепленным направлениям деятельности;

45. участвует в организации и проведении предметных недель по курируемым предметам;

46. составляет расписание занятий группы продленного дня, внеурочной деятельности и других видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности; обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующего воспитателя;

47. участвует в подготовке материалов к проверкам вышестоящими организациями по курируемым направлениям деятельности и обеспечивает положительные результаты контроля;

48. участвует в работе школы по разработке и реализации инновационных проектов;

49. участвует в деятельности по проведению лицензирования, аккредитации образовательной деятельности;

50. участвует в организации работы по профилактике травматизма учащихся во время образовательной деятельности на уровне НОО;

51. участвует в организации работы в области охраны труда и техники безопасности на уровне НОО;

52. участвует в контроле за работой педагогов и классных руководителей по вопросам охраны труда и техники безопасности учащихся на уровне НОО.

V. Определить следующие должностные обязанности заместителю директора Некрасовой С.В.:

1. участвует в организации текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива;

2. участвует в реализации программы развития школы;

3. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации по закрепленным направлениям деятельности;

4. курирует и координирует работу учителей технологии, ИЗО, музыки, черчения, физической культуры по выполнению учебных планов и программ, осуществляет контроль за качеством образовательной деятельности, учебной нагрузкой учащихся и объективностью оценки результатов образовательной деятельности;

5. осуществляет систематический контроль за качеством образовательной деятельности и объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся по курируемым предметам; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

6. осуществляет систематический контроль за качеством образовательной деятельности и проведением внешкольных мероприятий по курируемым предметам; посещает внеклассные мероприятия (не менее 30 в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

7. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

8. принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации образовательной деятельности по курируемым направлениям работы;

9. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение классных журналов и документации в курируемых классах;

10. контролирует соблюдение учащимися Устава и Правил для учащихся школы;

11. контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности во время образовательной деятельности;

12. организует и контролирует своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, а также подсобных помещений;

13. участвует в организации и проведении школьных этапов олимпиад;

14. участвует в организации и проведении всероссийских проверочных работ, независимых исследованиях качества образования и др.;

15. ведет протоколы совещаний при директоре;

16. курирует и координирует работу педагогов по предоставлению платных дополнительных образовательных услуг в рамках курируемых предметов;

17. организует и курирует вопросы, связанные с организацией питания учащихся и является ответственным лицом за питание учащихся от администрации школы;

18. организует и контролирует дежурство учителей в столовой;

19. организует повышение квалификации и профессионального мастерства педагогических кадров, ведет учет курсовой подготовки учителей школы;

20. контролирует вопросы аттестации педагогических работников;

21. готовит материалы для награждения работников школы;

22. организует работу с молодыми специалистами и вновь прибывшими учителями по курируемым предметам;

23. входит в состав ответственных лиц за внесение первичной информации в ММСО и другие мониторинговые исследования;

24. входит в состав ответственных лиц за функционирование ВСОКО;

25. участвует в организации аналитической работы по итогам образовательной деятельности, выполнения плана работы школы за истекший учебный год;

26. участвует в проведении промежуточной аттестации в школе;

27. осуществляет контроль за ведением классных журналов;

28. организует и проводит административные контрольные работы по курируемым предметам;

29. готовит аналитические справки и приказы, отчеты и другую документацию по закрепленным направлениям деятельности;

30. участвует в организации и проведении предметных недель по курируемым предметам;

31. участвует в подготовке материалов к проверкам вышестоящими организациями по курируемым направлениям деятельности и обеспечивает положительные результаты контроля;

32. участвует в работе школы по разработке и реализации инновационных проектов;

33. участвует в деятельности по проведению лицензирования, аккредитации образовательной деятельности;

34. организует и контролирует работу по профилактике травматизма учащихся во время образовательной деятельности;

35. отвечает за организацию работы и ведению необходимой документации по расследованию несчастных случаев с учащимися и работниками школы;

36. организует работу в области охраны труда и техники безопасности;

37. контролирует работу педагогов и классных руководителей по вопросам охраны труда и техники безопасности учащихся;

38. отвечает за подготовку актов готовности учебных кабинетов и мастерских к новому учебному году;

39. проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицами, инструктаж на рабочем месте с сотрудниками школы; оформляет проведение инструктажа в журнале;

40. организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда.

VI. Определить следующие должностные обязанности заместителю директора Слепокурова Н.В.:

1. руководит хозяйственной деятельностью школы, работой заведующим хозяйством и младшим обслуживающим персоналом;

2. принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;

3. обеспечивает бесперебойную работу инженерных и технических систем зданий и сооружений;

4. обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;

5. обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;

6. осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества школы, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

7. контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств школы;

8. руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;

9. направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников;

10. организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;

11. принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров;

12. обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

13. обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;

14. организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

15. обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

16. организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

17. участвует в обучении, проведении инструктажей на рабочем месте (первичных и периодических) технического и обслуживающего персонала;

18. организует обеспечение работников школы спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также учащихся при проведении общественно полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.п.;

19. организует работы учащихся на участке, по уборке территории и здания.

VII. Определить следующие должностные обязанности заместителю директора Волокитина А.С.:

1. участвует в организации текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива;

2. организует разработку и осуществляет контроль за реализацией воспитательной работы школы;

3. организует текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с учащимися и ее проведение;

4. координирует работу классных руководителей, воспитателей, старших вожатых, педагогов дополнительного образования, социальных педагогов и других непосредственно подчиненных работников;

5. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;

6. осуществляет систематический контроль за качеством воспитательной деятельности, работой кружков и проведением внешкольных мероприятий; посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

7. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации воспитательной деятельности;

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

9. составляет расписание занятий воспитательной и культурно-досуговой деятельности; обеспечивает своевременную и качественную замену временно отсутствующего воспитателя и других непосредственно подчиненных педагогов;

10. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение воспитателями, классными руководителями, старшим вожатым, другими педагогами журналов, классных журналов, другой документации, журналов внеурочной деятельности;

11. оказывает помощь коллективам учащихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;

12. участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента учащихся в кружках и т.п.;

13. контролирует соблюдение учащимися Устава и Правил для учащихся школы;

14. руководит системой внеурочной деятельности в 1-11 классах, составляет расписание занятий внеурочной деятельности, контролирует отчетную документацию работников по курируемым направлениям деятельности;

15. организует работу по учету посещаемости школы учащимися;

16. курирует и координирует работу учителей биологии, преподавателя-организатора ОБЖ по выполнению учебных планов и программ, осуществляет контроль за качеством образовательной деятельности, учебной нагрузкой учащихся и объективностью оценки результатов образовательной деятельности;

17. является общественным инспектором по охране прав детства;

18. контролирует организацию и проведение предметных недель курируемых предметов;

19. вносит предложения по совершенствованию воспитательной деятельности, участвует в работе Педагогического совета школы;

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

21. принимает меры к пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы;

22. обеспечивает выполнение классными руководителями, другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности учащихся; организует воспитательную работы, добровольный общественно полезный труд учащихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;

23. участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, учащимися;

24. оказывает методическую помощь классным руководителям по организации походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда учащихся, предупреждению травматизма и других несчастных случаев;

25. контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с учащимися;

26. организует с учащимися и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.; организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с учащимися, содействует созданию комплексной системы воспитания;

27. устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию;

28. организует и контролирует работу по программе ЗиБОЖ, программам по профилактике ДТТ, заполняет паспорт дорожной безопасности образовательной организации;

29. организует участие учащихся и школы в конкурсах и соревнованиях различной направленности;

30. планирует и контролирует работу с учащимися и семьями, с которыми проводится индивидуально-профилактическая работа;

31. организует просветительскую работу для родителей, ведет протоколы общешкольных родительских собраний и Совета родителей;

32. организует и контролирует работу Совета учащихся, РДШ, других молодежных и детских объединений; ведет протоколы Совета учащихся;

33. организует и контролирует работу школьной Службы примирения;

34. организует работу Совета по профилактике правонарушений, ведет соответствующую документацию;

35. участвует в организации работы школьного оздоровительного лагеря;

36. руководит летней трудовой практикой учащихся;

37. участвует в составлении анализа учебно-воспитательной работы школы, плана работы на учебный год;

38. контролирует выполнение программы развития школы в пределах своей компетенции;

39. отвечает за связь с учреждениями по профилактике ДТТ, вредных привычек, наркомании и токсикомании, правонарушений и преступлений;

40. руководит общей работой по профилактике вредных привычек, наркомании и токсикомании, правонарушений и преступлений;

41. осуществляет ежемесячный контроль за ведением классных журналов в рамках своей компетенции;

42. организует и проводит Дни здоровья, месячник «Здоровье», мероприятия спортивной направленности, акцию «Досуг», мероприятия школьного и городского уровня городской воспитательной акции;

43. организует проведение Дня знаний, Дня учителя, новогодних праздников и мероприятий, Дня защитника Отечества, Международного женского дня 8 Марта, праздника встречи с выпускниками, праздника последнего звонка, выпускного бала, мероприятий художественно-эстетической, патриотической направленности и другие воспитательные мероприятия;

44. готовит аналитические справки и приказы, отчеты и другую документацию по закрепленным направлениям деятельности;

45. организует и проводит декаду правовых знаний, мероприятия направленные на соблюдение законопослушного поведения учащихся;

46. контролирует дежурство классов по школе и в столовой;

47. организует и контролирует работу классных руководителей по страхованию учащихся 1-11 классов;

48. готовит материалы к проверкам вышестоящими организациями по курируемым направлениям деятельности и обеспечивает положительные результаты контроля;

49. руководит работой пресс – центра и школьного радио, отвечает за своевременный выпуск школьной газеты;

50. отвечает за организацию каникул, организует занятость несовершеннолетних в каникулярное время;

51. обеспечивает работу с молодыми и вновь прибывшими учителями по курируемым предметам.

VIII. Определить следующие должностные обязанности заместителя директора Смольянинова Д.П.:

1. участвует в организации текущего и перспективное планирования деятельности педагогического коллектива;

2. осуществляет контроль за реализацией программы развития школы в рамках своей компетенции;

3. участвует в разработке необходимой учебно-методической документации по закрепленным направлениям деятельности;

4. курирует и координирует работу учителей информатики, физики и астрономии по выполнению учебных планов и программ, осуществляет контроль за качеством образовательной деятельности, учебной нагрузкой учащихся и объективностью оценки результатов образовательной деятельности;

5. осуществляет систематический контроль за качеством образовательной деятельности и объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся по курируемым предметам; посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;

6. соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

7. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации по курируемым направлениям деятельности;

8. контролирует соблюдение учащимися Устава и Правил для учащихся школы;

9. контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности во время образовательной деятельности;

10. участвует в организации методической, инновационной и экспериментальной работе;

11. участвует в проведении школьных этапов олимпиад;

12. участвует в организации участия школы во всероссийских проверочных работах, независимых исследованиях качества образования и др;

13. курирует и координирует работу педагогов по предоставлению платных дополнительных образовательных услуг в рамках курируемых предметов;

14. участвует в организации работы по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации учащихся 9-х, 11-х классов;

15. составляет расписание уроков;

16. является ответственным лицом за внесение первичной информации в муниципальный мониторинг системы образования (ММСО) и другие мониторинговые исследования;

17. является ответственным лицом за функционирование внутришкольной системы оценки качества образования (ВСОКО);

18. сопровождает составление отчетной документации по форме ОО-1;

19. организует работу по обеспечению безопасности при проведении образовательной деятельности, спортивно-массовых и культурно-зрелищных мероприятий, проводимых в ОУ;

20. взаимодействует с территориальными подразделениями органов внутренних дел, гражданской обороны, федеральной службы безопасности, департаментом образования г.Липецка, военным комиссариатом, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования по вопросам безопасности и антитеррористической деятельности образовательного учреждения;

21. организует и обеспечивает охранную деятельность и контрольно-пропускной режим;

22. участвует в разработке и осуществлении комплекса мер по противодействию проявлениям экстремизма в среде учащихся;

23. обеспечивает функционирование ОУ при возникновении чрезвычайных ситуаций;

24. разрабатывает планирующую и отчетную документацию по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности ОУ;

25. содействует преподаванию курса «Основы безопасности жизнедеятельности», совершенствованию его учебно-методической базы, подготовке и проведению экзаменов по этому курсу;

26. организует и проводит занятия и тренировки по противопожарной безопасности, действиям по сигналам гражданской обороны и при угрозе совершения террористического акта;

27. осуществляет разработку наглядной агитации по безопасности жизнедеятельности для учащихся и преподавателей;

28. участвует в служебных расследованиях несчастных случаев с учащимися и сотрудниками ОУ, произошедших в учреждении;

29. участвует в мероприятиях по осуществлению административно-общественного контроля по охране труда;

30. подготавливает проекты приказов и распоряжений руководителя ОУ по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности;

31. рассматривает обращения учащихся, их родителей, ведет их прием, в пределах своих прав и должностных обязанностей, принимает по ним решения в установленном законом порядке;

32. устраняет причины и условия, способствующие умышленному повреждению, порчи имущества ОУ, техногенным авариям и происшествиям;

33. обеспечивает контроль за правомерным и безопасным использованием помещений ОУ, сдаваемых в аренду, проведением ремонтно-строительных работ на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;

34. планирует и организует проведение занятий с учащимися и персоналом по вопросам противодействия терроризму и экстремистской деятельности, привлекая для этого представителей силовых структур;

35. предупреждает, выявляет и пресекает факты недисциплинированного поведения отдельных учащихся, вовлечения их в экстремистские организации и религиозные реакционные секты, взаимодействует в этих вопросах с правоохранительными органами, педагогическим Советом, Управляющим советом и ученическим коллективом образовательного учреждения, а также с родителями учащихся;

36. совместно с заместителем директора по АХР обеспечивает контроль за состоянием чердачных, подвальных, подсобных помещений, контроль за состоянием внутренних объектов, а также объектов на территории учреждения (спортивные площадки, сооружения и городки, полоса препятствий, малые архитектурные формы и др.);

37. организует охрану и безопасность помещений, в которых хранятся пневматическое оружие, приборы радиационной и химической разведки, средства индивидуальной защиты, медицинские препараты, химикаты;

38. поддерживает в исправном состоянии системы звонкового или громкоговорящего оповещения всех сотрудников и учащихся учреждения для доведения сигнала «Внимание всем»;

39. обеспечивает предупредительный контроль мест проведения массовых мероприятий на территории и в здании учреждения, организует взаимодействие с органами внутренних дел, госпожнадзора при проведении массовых мероприятий;

40. разрабатывает и корректирует план ГО и защиты от ЧС учреждения, и так же документов, регламентирующих работу учреждения в области ГО и защиты от ЧС;

41. осуществляет методическое руководство запланированных мероприятий по ГО и защите от ЧС, планирует и проводит занятия по этим вопросам, ведет учет подготовки всех категорий обучаемых;

42. организует эвакуационные мероприятия при различных ситуациях, разрабатывает планы эвакуации людей из помещений учреждения;

43. проверяет наличие и исправность средств пожаротушения, организует тренировки внештатных пожарных расчетов, а также постоянное взаимодействие с территориальными подразделениями пожарной охраны;

44. организует учет военнообязанных в ОУ;

45. участвует в разработке не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда;

46. обеспечивает техническое сопровождение мероприятий, работы школьного радио и телевидения;

47. обеспечивает техническую поддержку по размещению своевременной информации на официальном сайте учреждения, в сети Интернет на других информационных порталах и сайтах;

48. обеспечивает бесперебойную работу локальной сети учреждения, настройки обмена информации через проводную и беспроводную сеть;

49. курирует работу по организации охраны школы охранным предприятием;

50. курирует работу с обслуживающими организациями в области ИКТ;

51. организует и контролирует учет персональных данных учащихся и работников;

52. обеспечивает стабильное функционирование и своевременное ведение информационной системы «Барс. Образование – Электронная школа»;

53. организует и контролирует работу по проведению самообследования деятельности школы;

54. обеспечивает подготовку и выдачу документов об образовании и ведение необходимой документации и электронных реестров;

55. обеспечивает работу с молодыми и вновь прибывшими учителями по курируемым предметам;

56. обеспечивает своевременное заполнение и утверждение паспорта безопасности школы.

Директор школы



А.В. Мочалов