

ПРИКАЗ

Номер	Дата
03-01-126	01.09.2021

**О распределении обязанностей между членами  
администрации школы на 2021-2022 учебный год**

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1. Определить следующие должностные обязанности директору школы – Барихтину Федору Михайловичу:**

- 1.1 Осуществляет руководство учреждением в соответствии с Уставом и законодательством РФ. Обеспечивает системную образовательную /учебно-воспитательную/ и административно-хозяйственную /производственную/ работу учреждения.
- 1.2 Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании ее работы. Организует работу педагогического совета ОУ.
- 1.3 Совместно с Педагогическим советом учреждения осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего распорядка учреждения.
- 1.4 Определяет структуру управления учреждением, штатное расписание.
- 1.5 Решает учебно-методические, административные, финансовые и хозяйственные вопросы.
- 1.6 Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников учреждения. Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров. Определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный психологический климат в коллективе.
- 1.7 Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями,

общественностью, родителями.

1.8 Регулирует деятельность общественных /детских, молодежных/ организаций, разрешенных законодательством РФ.

1.9 Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований.

1.10 Представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных органах.

1.11 Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации.

1.12 Несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав, свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса и установленной законодательством РФ порядке.

1.13 Руководит работой своих заместителей и контролирует ее. Является председателем педагогического совета. Проводит совещания при директоре. Анализирует итоги работы, планирует дальнейшее развитие ОУ.

1.14 Ведет статистическую отчетность по качеству обученности обучающихся.

1.15 Курирует работу учителей: русского языка и литературы, английского языка, немецкого языка, истории и обществознания, основ духовно - нравственной культуры народов России.

1.16 Отвечает за аттестацию педагогических кадров.

1.17 Организует деятельность по связи с общественностью.

1.18 Выполняет правила по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности

## **2.Определить следующие должностные обязанности заместителю директора по учебно- воспитательной работе – Терехиной Любовь Анатольевне:**

2.1 Осуществляет контроль реализации ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО.

2.2 Организует подготовку к государственной итоговой аттестации обучающихся 9, 11 классов. Является ответственным администратором по организации и проведению ОГЭ, ЕГЭ.

2.3 Разрабатывает годовой календарный график.

2.4 Разрабатывает проект учебного плана и учебно-программного обеспечения к нему.

2.5 Контролирует наличие рабочих программ и календарно-тематического планирования учителей школы.

2.6 Составляет расписание уроков, факультативов, групповых занятий, элективных курсов.

2.7 Организует замену уроков.

2.8 Ведет табель учета рабочего времени учителей.

Курирует работу учителей: начальной школы, биологии химии, изобразительного искусства, музыки, обучение учащихся с ОВЗ.

- 2.9 Осуществляет контроль за ведением журналов 1 - 11 классов.
- 2.10 Руководит работой Методического совета, курирует работу методических объединений школы.
- 2.11 Ведёт статистическую отчетность по качеству обученности школьников.
- 2.12 Своевременно направляет педагогических работников на курсы повышения квалификации и отслеживает прохождение КПК.
- 2.13 Курирует, координирует ВШК.
- 2.14 Отвечает за работу с одарёнными детьми, отвечает за проведение олимпиад для обучающихся 4-11 классов, курирует проведение научно-практических конференций обучающихся.
- 2.15 Курирует и организует участие педагогов в профессиональных конкурсах.
- 2.16 Организует проведение административных, диагностических, контрольных и проверочных работ.
- 2.17 Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.
- 2.18 Посещает уроки, элективные курсы педагогических работников школы в соответствии с утверждённым планом работы школы на месяц (без предварительного уведомления).
- 2.19 Исполняет обязанности директора в период отсутствия директора школы.
- 2.20 Выполняет правила по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

**3. Определить следующие обязанности заведующей хозяйством – Анцыгиной Ольге Ивановне:**

- 3.1 **Отвечает за сохранность школьных зданий и школьного имущества, за материально-техническое обеспечение учебного процесса, за чистоту и порядок в помещениях и на территории школы, за своевременную подготовку школы к началу учебных занятий, за противопожарную безопасность.**
- 3.2 Распределяет обязанности между техническими работниками школы, организует дежурство технического персонала, сторожей.
- 3.3 Отвечает за безопасность в образовательном учреждении, организацию пропускного режима.
- 3.4 Организует обход и проверку территории, помещений школы на предмет обнаружения подозрительных предметов.
- 3.5 Проводит ежегодную инвентаризацию школьного имущества, свою работу согласовывает с директором школы, его заместителями, бухгалтерией.
- 3.6 Отвечает за электрическую, пожарную и антитеррористическую безопасность в школе.
- 3.7 Несёт полную материальную ответственность за сохранность школьного имущества.
- 3.8 Ведёт учёт материальных ценностей.
- 3.9 Выполняет правила по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности.
- 3.10 Ведет табель учета рабочего времени прочих работников школы.
- 3.11 Организует ремонтно-восстановительные работы в школе.

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

Директор школы



Бархтин Ф.М.