

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАРПОВСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ В.И. ПОНОМАРЕНКО»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «КАРПОВСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ В.И. ПОНОМАРЕНКО»**

ПРИКАЗ

29 августа 2024 г.

с. Карповка

№ 166

**О распределении функциональных обязанностей
между членами администрации МБОУ «Карповская школа имени
В.И.Пономаренко» на 2024/2025 учебный год**

В целях осуществления грамотного руководства МБОУ «Карповская школа имени В.И.Пономаренко» и обеспечения учебно-воспитательного процесса, в соответствии с должностными инструкциями членов администрации учреждения **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Разграничить полномочия администрации учреждения, согласно утверждённого штатного расписания и должностных обязанностей:

1.1. Директор МБОУ «Карповская школа имени В.И.Пономаренко»

А. И. Витюк:

1.1.1. Руководит работой заместителя директора, педагога-организатора, педагогов, техническим персоналом.

1.1.2. Осуществляет общее руководство педагогическим коллективом учреждения, обеспечивает оптимальный подбор и расстановку кадров.

1.1.3. Представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях и учреждениях.

1.1.4. Руководит деятельностью педагогического совета и школьной аттестационной комиссией.

1.1.5. Утверждает учебные программы и планы, календарные учебные графики.

1.1.6. Руководит разработкой программ развития образовательного учреждения, поправок в устав и другие локальные акты МБОУ «Карповская школа имени В.И.Пономаренко».

1.1.7. Создаёт условия для повышения профессионального мастерства педагогических кадров.

1.1.8. Осуществляет стимулирование инициативы работников и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

1.1.9. Организует работу по формированию контингента обучающихся.

1.1.10. Осуществляет организацию контроля качества знаний, умений и навыков обучающихся, уровня их воспитанности и развития.

1.1.11. Руководит деятельностью по анализу образовательной ситуации в школе.

1.1.12. Организует работу по укреплению учебно-материальной базы учреждения, обеспечению её сохранности и эффективности использования.

1.1.13. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований.

1.1.14. Организует работу по социальной защите работников и учащихся МБОУ.

1.1.15. Обеспечивает взаимодействие школы с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью и родителями обучающихся (лицами, их заменяющими).

1.1.16. Контролирует вопросы организации питания учащихся.

1.1.17. Контролирует делопроизводство и ведение школьной документации, своевременную отчётность учреждения перед управлением образования.

1.1.18. Курирует предметы естественно-математического цикла и физической культуры.

1.1.19. Является начальником гражданской обороны учреждения.

1.1.20. Обеспечивает правильное составление смет расходов, планирование и исполнение бюджета.

1.1.21. Своевременное распределение кредитов и лимитов бюджетных обязательств.

1.1.22. Контролирует информационно-аналитическую отчетность по исполнению муниципальных контрактов.

1.1.23. Руководствуется должностной инструкцией директора МБОУ «Карповская школа имени В.И.Пономаренко».

1.1.24. Контролирует организацию работы по «Соблюдению конституционных прав граждан на получение образования («Всеобуч») в МБОУ «Карповская школа имени В.И.Пономаренко».

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Аблаева Г. М.:

1.2.1. Курирует учебно-воспитательный процесс 1-9 классов.

1.2.2. Составляет Учебный план, Годовой план, Календарный учебный график, расписание занятий, кружков и внеурочной деятельности.

1.2.3. Организует отчётность по статистическим формам.

1.2.4. Организует проверку тетрадей, ЭлЖура/дневника.

1.2.5. Организует и контролирует обучение учащихся на дому, детей инвалидов по индивидуальным учебным планам и другим формам обучения.

1.2.6. Организует работу педагогического и методического советов.

1.2.7. Организует проведение административных, диагностических работ и ВПР.

1.2.8. Проводит подготовительную работу по распределению учебной нагрузки, подготовку документации по тарификации педагогических работников МБОУ.

1.2.9. Отвечает за рациональное распределение и учёт рабочего времени сотрудников учреждения.

1.2.10. Отвечает за комплектование классов.

1.2.11. Контролирует учебную нагрузку учащихся 1-9 классов при составлении расписания в соответствии с нормами СанПиНа.

1.2.12. Осуществляет разработку перспективных и текущих планов деятельности МБОУ.

1.2.13. Осуществляет контроль за школьной документацией (выдачу, оформление и хранение архива ЭлЖура 1-9 классов, личных карт обучающихся).

1.2.14. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся 1-9 классов.

1.2.15. Организует и контролирует работу учителей с одарёнными и неуспевающими обучающимися.

1.2.16. Принимает отчеты у учителей 1-9 классов по итогам четверти, за год.

1.2.17. Контролирует и несет ответственность за выполнение учебных программ.

1.2.18. Курирует организацию образовательного процесса в школе, ведение школьной документации классными руководителями, учителями.

1.2.19. Осуществляет контроль за организацией питания учащихся и медицинского обслуживания.

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

1.2.21. Посещает уроки, внеурочную деятельность, внеклассные мероприятия педагогических работников МБОУ в соответствии с утверждённым планом работы МБОУ (согласно ВШК и внепланово).

1.2.22. Является ответственным администратором за проведение промежуточной аттестации и итоговой государственной аттестации школьников в форме ГИА.

1.2.23. Участвует в предварительном комплектовании и тарификации учителей.

1.2.24. Организует работу по приёму учащихся в первый класс. Отвечает за документацию по приёму учащихся в первый класс.

1.2.25. Осуществляет контроль техники чтения обучающихся в начальной школе.

1.2.26. Контролирует обучение учащихся по ФГОС.

1.2.27. Контролирует использование учителями установленного в кабинетах информационно-коммуникативного оборудования.

1.2.28. Контролирует и несет ответственность за выполнение учебных программ.

1.2.30. Отвечает за проведение «Дня открытых дверей для родителей будущих первоклассников».

1.2.31. Организует сверку списков детей и подростков школьного возраста в соответствии с закрепленной за образовательной организацией территорией.

1.2.32. Руководит методической работой педагогического коллектива МБОУ (планирует, организует, изучает уровень профессионального мастерства педагогов, осуществляет контроль эффективности методической работы).

1.2.33. Руководит школьным методическим советом.

1.2.34. Выявляет, изучает и распространяет передовой педагогический опыт.

1.2.35. Оказывает методическую помощь учителям в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических планов, рабочих программ.

1.2.37. Организует, контролирует работу методических объединений учителей-предметников.

1.2.38. Организует повышение квалификации педагогических кадров.

1.2.39. Организует и проводит аттестацию педагогических работников.

1.2.41. Отвечает за работу с молодыми специалистами.

1.2.43. Отвечает за организацию и проведение школьных предметных олимпиад.

1.2.44. Готовит документацию на награждение учителей.

1.2.45. Осуществляет контроль за проведением физкультурных мероприятий в каникулярное и вечернее время.

1.2.46. Организует дежурство учителей по МБОУ и во время питания.

1.2.47. Организует работу по проведению уборки школьной территории, субботников.

1.2.48. Контролирует работу учителей физической культуры по выполнению учебных программ, планов проведения спортивно-массовых мероприятий, школьных секций по видам спорта, а также разработку необходимой учебно-методической документации.

1.2.49. Составление тарификации и перетарификации педагогических работников учреждения в течение учебного года.

1.3. Педагог-организатор Атаманчук Л.Р.:

1.3.1. Организует методическую работу по профилактике терроризма, экстремизма и правонарушений, суицида, дорожно-транспортных происшествий с учащимися.

1.3.2. Анализирует состояние воспитательной работы в учреждении.

1.3.3. Совместно с классными руководителями проводит воспитательные мероприятия.

1.3.4. Руководит классными руководителями по вопросу реализации рабочей программы воспитания.

1.3.4. Организует взаимодействие МБОУ «Карповская школа имени В.И.Пономаренко» с родителями.

1.3.5. Руководит школьным ученическим самоуправлением.

1.3.6. Контролирует работу методического объединения классных руководителей.

1.3.7 Готовит проекты приказов и распоряжений по воспитательной работе.

1.3.8. Организует работу с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации и несовершеннолетними, находящимися в социально-опасном положении.

1.3.9. Организует школьные мероприятия по воспитательной тематике, готовит отчёты, включая сайт школы.

1.3.10. Посещает воспитательные мероприятия педагогических работников в соответствии с планом и внепланово.

1.3.11. Контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда при проведении воспитательных мероприятий.

1.3.12. Осуществляет работу с родителями по реализации рабочей программы воспитания.

1.3.13. Оказывает методическую помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных технологий при реализации рабочей программы воспитания.

1.3.14. Контролирует посещаемость учебных занятий учащимися, ведёт соответствующую документацию.

1.3.15. Организует работу по направлению «Соблюдение конституционных прав граждан на получение образования («Всеобуч») в МБОУ «Карповская школа имени В.И.Пономаренко».

1.3.16. Готовит отчетность по летней оздоровительной кампании.

1.4. Заведующая хозяйством Павлоцкая О.Я.:

1.4.1. Руководит хозяйственной деятельностью учреждения.

1.4.2. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

1.4.3. Обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года.

1.4.4. Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, сооружений, классов, спортзала, помещения, приспособленного под питание в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

1.4.5. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы.

1.4.6. Направляет и координирует работу технического и обслуживающего персонала МБОУ, ведёт учёт рабочего времени этой категории работников.

1.4.7. Организует инвентарный учёт имущества учреждения, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчётность и ведёт документацию по закреплённому участку работы.

1.4.8. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации здания и других построек учреждения, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.

1.4.9. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

1.4.10. Обеспечивает учебные кабинеты, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарём, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.

1.4.11. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний узлов учёта, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещённости, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

1.4.12. Участвует не реже 1 раза в 5 лет в разработке инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала.

1.4.13. Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодический) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности.

1.4.14. Планирует свою работу на каждый учебный год.

1.5. Специалист по охране труда Павлоцкая О.Я.:

1.5.1. Координирует работу по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности.

1.5.2. Проводит обучение с работниками учреждения на случай ЧС.

1.5.3. Несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников школы.

1.5.4. Организует проведение тренировочных занятий по эвакуации учащихся и работников, согласно графика.

1.5.5. Обеспечивает охрану жизни здоровья всех участников образовательного процесса.

1.5.6. Отвечает за работу штаба по ГО и ЧС МБОУ «Карповская школа имени В.И.Пономаренко».

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены:



А. И. Витюк

Г. М. Аблаева

П. Р. Атаманчук

О. Я. Павлоцкая

29.08.2024
29.08.2024
29.08.24

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 652995314667932372014845887876356063299114658517
Владелец Витюк Алла Ивановна
Действителен с 27.12.2024 по 27.12.2025