

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Выльгортская средняя общеобразовательная школа №2»
имени В.И.Палимова

ПРИКАЗ

от 03 сентября 2024 года

№ 406

с.Выльгорт

О распределении должностных обязанностей между членами администрации школы.

В связи с началом нового 2023-2024 учебного года и в целях осуществления организации работы школ и контроля за ее деятельностью

ПРИКАЗЫВАЮ:

П.1. Распределить должностные обязанности между членами администрации:
Торлопова Р.С. – директор школы.

- осуществление руководства образовательным учреждением в соответствии с законодательством РФ и уставом школы;
- руководство образовательным процессом и административно-хозяйственной работой образовательного учреждения;
- утверждение учебных программ и планов, годовых календарных учебных графиков;
- руководство разработкой программ развития образовательного учреждения, поправок в устав и другие локальные акты школы;
- определение структуры управления образовательным учреждением и штатного расписания;
- планирование, координация и контроль деятельности структурных подразделений школы;
- прием на работу сотрудников, расстановка педагогических кадров;
- определение должностных обязанностей работников школ;
- создание условий для повышения профессионального мастерства педагогических кадров;
- стимулирование инициативы работников и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- организация работы по формированию контингента учащихся;
- обеспечение социальной защиты работников и учащихся школы;
- организация опеки и попечительства школьников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защита их законных прав и интересов;
- обеспечение взаимодействия школы с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью и родителями обучающихся (лицами их заменяющими);
- руководство работой заместителей директора школы;
- обеспечение рационального использования бюджетных и внебюджетных ассигнований;
- представление школы в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях и учреждениях;
- организация учета хранения школьной документации, обеспечение сохранности и пополнения учебно-материальной базы, соблюдения правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда;
- руководство деятельностью педагогического совета;
- организация работы по реализации образовательных программ в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса;

- работа по обеспечению качества образования учащихся, соблюдению прав и свобод обучающихся и работников школы;
- осуществление контроля за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.

Корнева Т.Н. – зам.директора по УВР.

Основной круг должностных обязанностей включает в себя решение общих проблем управления образовательным процессом в школе, исполнение обязанностей директора школы в его отсутствие.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- замещает директора учреждения по необходимости;
- является ответственным за подготовку и проведение итоговой аттестации выпускников, ЕГЭ, ОГЭ, промежуточной аттестации, ВПР, РПР, стартовую диагностику в учреждении;
- организует разработку проекта режима работы школы;
- организует подготовительную работу по распределению учебной нагрузки;
- осуществляет внутришкольный контроль (выполнение программ, тематическое планирование, диагностика и т.д.) за преподаванием русского языка, литературы, иностранных языков, истории, обществознания, права, экономики, коми языка;
- курирует работу МО учителей русского языка, литературы, коми языка, МО учителей иностранных языков, МО учителей истории, творческих групп, отвечает за инновационную деятельность по своему направлению; делает анализ деятельности по курируемому направлению, выделяет проблемы и пути их решения;
- оказывает методическую помощь курируемым учителям в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических планов;
- отвечает за методический рост курируемых учителей, обязательное участие их в муниципальных, региональных, российских мероприятиях, конкурсах, олимпиадах;
- выявляет, изучает, распространяет передовой педагогический опыт курируемых учителей;
- отвечает за проведение Всероссийской олимпиады школьников, подведение итогов, анализ результатов по предметам;
- ведет диагностику по своим направлениям, готовит аналитические справки;
- готовит проекты приказов и распоряжений в области своей компетенции;
- руководит работой методического совета.
- отвечает за корректировку образовательной программы учреждения, разработку локальных актов в учреждении;
- отвечает за организацию профильного обучения;
- устанавливает и осуществляет связь с учебно-методическими центрами и службами;
- осуществляет планирование, контроль, анализ, регулирование работы школы по аттестации педагогических кадров и администрации школы;
- курирует вопросы курсовой подготовки (КПК, спецкурсы) педагогических кадров и администрации школы;
- организует подготовку и защиту ИИП в 9-11 классах;
- отвечает за преемственность циклов обучения начальной и средней школы;
- обобщает сведения по данным на педагогических работников в УО;
- ведет документацию по своим направлениям;
- отвечает за оформительскую работу по своим направлениям;
- рекомендует работников к награждению;
- свою работу согласует с директором школы;

Печеницкая Е.А. – зам.директора по УВР.

Основной круг должностных обязанностей включает в себя решение общих проблем управления образовательным процессом в школе.

Зам.директора по УВР

- замещает директора школы по необходимости;
- отвечает за организацию учебно-воспитательного процесса в ДЮУ;

- разрабатывает учебный план ДООУ;
- составляет расписание занятий в ДООУ;
- осуществляет контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка в части выполнения учебной программы в ДООУ, внесение изменений в ООП ДОО;
- осуществляет контроль за ведением электронных журналов и личных дел воспитанников ДООУ;
- осуществляет контроль за реализацией ФГОС ДОО;
- отвечает за организацию учебно-воспитательного процесса с детьми с ОВЗ, детей-инвалидов;
- разрабатывает учебный план для детей с ОВЗ, детей-инвалидов;
- осуществляет контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка в части выполнения учебной программы для детей с ОВЗ, внесение изменений в АООП НОО;
- осуществляет контроль за работой узких специалистов (учитель-логопед, педагог-психолог, тифлопедагог, тьютор, младший воспитатель). Курирует работу МО узких специалистов.
- составляет расписание коррекционной работы для детей с ОВЗ, детей-инвалидов;
- ведет диагностику по своим направлениям, готовит аналитические справки;
- оказывает методическую помощь курируемым учителям в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических планов;
- осуществляет внутришкольный контроль (выполнение программ, тематическое планирование, диагностика и т.д.) по своим направлениям;
- осуществляет соблюдение санитарно-гигиенических требований в организации учебно-воспитательного процесса в ДООУ; требований в организации учебно-воспитательного процесса с детьми с ОВЗ;
- отвечает за инновационную деятельность по своим направлениям;
- составляет статистические отчеты, отчеты по движению, успеваемости учащихся в течение учебного года;
- ведет документацию по своим направлениям;
- отвечает за оформительскую работу по своим направлениям;
- рекомендует работников к награждению;
- свою работу согласует с директором школы;

Коданева Н.Н. – зам.директора по УВР

Основной круг должностных обязанностей включает в себя решение общих проблем управления образовательным процессом в школе

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- составляет расписание учебных занятий, курсов, занятий учащихся, находящихся на индивидуальном обучении; расписании экзаменов, консультаций, мониторингов;
- отвечает за рациональную организацию и учет рабочего времени педагогических работников;
- оформляет журнал пропущенных уроков, замещенных уроков;
- отвечает за обучение учащихся экстернов 5-11 классы;
- организует разработку проекта режима работы школы;
- организует подготовительную работу по распределению учебной нагрузки;
- осуществляет внутришкольный контроль (выполнение программ, тематическое планирование, диагностика и т.д.) за преподаванием химии, биологии, географии, математики, информатики, физики, астрономии, физкультуры, ОБЖ, технология, изо, музыка;
- курирует работу МО учителей естественно-математического цикла; предметов развивающего цикла;
- отвечает за инновационную деятельность по своему направлению; делает анализ деятельности по курируемому направлению, выделяет проблемы и пути их решения;

- оказывает методическую помощь курируемым учителям в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических планов;
- отвечает за методический рост курируемых учителей, обязательное участие их в муниципальных, республиканских, российских мероприятиях, конкурсах, олимпиадах;
- выявляет, изучает, распространяет передовой педагогический опыт курируемых учителей;
- организует работу творческих групп по реализации антирисковой программы, наставничество;
- осуществляет организацию обучения детей, находящихся на индивидуальном обучении в 5-11 классах;
- ведет диагностику по своим направлениям, готовит аналитические справки;
- выявляет, изучает, распространяет передовой педагогический опыт педагогических работников;
- отвечает за организацию инновационной деятельности по своим направлениям;
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах своей компетенции;
- ведет документацию по своим направлениям;
- отвечает за оформительскую работу по своим направлениям;
- рекомендует работников к награждению;
- свою деятельность согласует с директором школы;

Кропанева Н.В. - зам.директора по УВР

Основной круг должностных обязанностей включает в себя решение общих проблем управления образовательным процессом в школе.

Зам. директора по УВР

- организует разработку проекта режима работы школы;
- организует подготовительную работу по распределению учебной нагрузки;
- осуществляет внутришкольный контроль (выполнение программ, тематическое планирование, диагностика и т.д.) за преподаванием в начальной школе;
- является ответственным за подготовку и проведение промежуточной аттестации, ВПР, РПР, стартовую диагностику в учреждении;
- курирует работу МО учителей начальных классов; отвечает за инновационную деятельность по своему направлению; делает анализ деятельности по курируемому направлению, выделяет проблемы и пути их решения;
- организует обучение детей, находящихся на индивидуальном обучении;
- организует обучение детей-экстернов в 1-4 классах;
- оказывает методическую помощь курируемым учителям в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических планов;
- отвечает за инновационную деятельность, методический рост курируемых учителей, обязательное участие их в муниципальных мероприятиях, конкурсах, олимпиадах;
- выявляет, изучает, распространяет передовой педагогический опыт курируемых учителей;
- ведет диагностику по своим направлениям, готовит аналитические справки;
- готовит проекты приказов и распоряжений в области своей компетенции;
- осуществляет работу по формированию контингента первоклассников;
- осуществляет общий контроль за работой МО учителей начальных классов;
- отвечает за корректировку образовательной программы учреждения, разработку локальных актов в учреждении;
- устанавливает и осуществляет связь с учебно-методическими центрами и службами;
- отвечает за преемственность циклов обучения начальной и средней школы;
- ведет документацию по своим направлениям;
- отвечает за оформительскую работу по своим направлениям;
- рекомендует работников к награждению;
- свою работу согласует с директором школы;

Власова Г.Ф. – зам.директора по ВР.

Основной круг обязанностей включает в себя управление воспитательной работой школы в урочное и внеурочное время, организацию системы дополнительного образования и внеурочной занятости обучающихся.

Заместитель директора по воспитательной работе :

- осуществляет планирование, контроль, анализ, регулирование, координацию деятельности по организации воспитательной работы в учреждении;
- организует методическую учебу педагогического коллектива по вопросам содержания и технологии воспитательной работы с обучающимися;
- организует и контролирует деятельность по реализации школьных проектов;
- курирует работу педагогов-организаторов, социального педагога, педагога-психолога в рамках воспитательной деятельности;
- организует работу классных руководителей, утверждает планы воспитательной работы классных руководителей;
- осуществляет контроль за деятельностью библиотеки;
- курирует работу МО классных руководителей;
- организует работу с учреждениями дополнительного образования, средствами массовой информации;
- осуществляет внутришкольный контроль за работой группы продленного дня, кружков, секций, музея, предпрофильную подготовку;
- отслеживает результаты определения выпускников, готовит отчеты в УО по данному направлению;
- курирует деятельность детских молодежных организаций в учреждении, курирует вопросы школьного ученического самоуправления;
- осуществляет контроль за развитием кадетского движения;
- обобщает информацию по внеурочным достижениям обучающихся (результаты творческих конкурсов, спортивных соревнований, выставок и т.д.)
- осуществляет внутришкольный контроль /планирование, анализ работы и т.д./ за организацией дополнительного образования;
- составляет и корректирует расписание внеурочной деятельности обучающихся, включая дополнительное образование;
- организует и контролирует внеклассную работу по всем направлениям;
- организует и контролирует работу по вопросам профориентации;
- организует и контролирует дежурство педагогических работников и обучающихся по школе, проведение генеральных уборок школы, пришкольной территории;
- отвечает за организацию работы с родителями;
- ведет диагностику по своим направлениям, готовит аналитические справки;
- разрабатывает проекты приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями;
- отвечает за порядок и эстетическое оформление помещений учреждения;
- отвечает за организацию работы Совета школы;
- организует и контролирует организацию летнего труда и отдыха учащихся школы;
- ведет документацию по своим направлениям;
- отвечает за оформительскую работу по своим направлениям;
- рекомендует работников к награждению;
- свою работу согласует с директором школы;

Вокуев Ф.Э. – зам. директора по безопасности жизнедеятельности.

Основной круг должностных обязанностей включает в себя решение общих проблем управления образовательным процессом в школе.

Зам.директор по БЖ

- организует создание безопасных условий жизнедеятельности учащихся и работников школы;

- осуществляет контроль за соблюдением правил техники безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности, антитеррористической безопасности;
- организует работу по соблюдению требований внутриобъектового режима, правил внутреннего распорядка, предупредительно антиобщественного поведения обучающихся;
- осуществляет воспитательную и разъяснительную работу по вопросам выполнения требований общественной и личной безопасности, проявления бдительности ко всем фактам и проявлениям, создающим опасность жизни, здоровью сотрудников и обучающихся во время нахождения их в учреждении, недопущению проявлений экстремизма и антиобщественного поведения;
- проведению мероприятий (занятий, объектовых тренировок) с преподавательским составом, обучающимися по действиям в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций (ГО) в учреждении;
- осуществляет пропускной режим в учреждении;
- организует работу детских общественных организаций и родительской общественности (родительских комитетов, совета школы, ученического органа самоуправления, организаций «Юный дружинник», «Юный пожарный», «Юный инспектор по безопасному движению» и др.) по обеспечению общественного порядка в учреждении;
- организует внеурочную деятельность с учащимися и их родителями по направлениям своей работы;
- взаимодействие с органами внутренних дел, ФСБ, ГО и ЧС, прокуратуры по вопросам обеспечения правопорядка и безопасности;
- проводит работы по привлечению сотрудников и обучающихся к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- обеспечивает содержание в безопасном состоянии и в надлежащем порядке подвальных, подсобных, хозяйственных, технических помещений;
- осуществляет учет, состояние хранения пневматического оружия, приборов радиационной, химической разведки, средств индивидуальной защиты, медицинских препаратов, химикатов, ядотехнических жидкостей на предмет обеспечения их надежной сохранности и недопущения к ним несанкционированного доступа;
- вносит предложения в годовой план работы учреждения, в части, касающейся подготовки и проведения мероприятий по привитию устойчивости к вовлечению обучающихся и сотрудников в экстремистские организации и противоправные действия;
- проводит инструктажи с водителем и сопровождающим школьного маршрута.
- ведет учет военнообязанных в учреждении и представление соответствующей отчетности в военкоматы;
- оказывает помощь педагогическим работникам в обеспечении безопасности и общественного порядка во время проведения культурно-массовых мероприятий;
- отвечает за безопасный подвоз учащихся в школу; контролирует работу школьного автобуса; составляет расписание движения автобуса и график работы водителя;
- отвечает за медицинский осмотр работников школы, учащихся школы, обучение работников по санминимуму, обучение по оказанию первой медицинской помощи, курирует работу медицинского и стоматологического кабинетов;
- организует работу по здоровьесбережению;
- организует и контролирует работу комиссии по трудовым спорам, антикоррупционную комиссию, антитеррористическую комиссию;
- ведет документацию по своим направлениям;
- отвечает за оформительскую работу по своим направлениям;
- рекомендует работников к награждению;
- согласует свою работу с зам.директора по АХЧ и директором школы.

Пересадько Ю.Н. – зам.директора по ИКТ

Основной круг должностных обязанностей включает в себя решение общих проблем управления образовательным процессом в школе.

Зам.директора по ИКТ

- обеспечивает реализацию в полном объеме Программы информатизации школы;
- организует планирование работы школы по внедрению информационных технологий в образовательный процесс;
- осуществляет руководство и координацию деятельности учителей-предметников, лаборантов по обеспечению рационального доступа и использования компьютерной техники в образовательном процессе;
- организует повышение квалификации работников школы по информатизации;
- **курирует работу творческой группы по цифровым образовательным ресурсам;**
- организует оказание помощи учителям и учащимся в подготовке и проведении уроков, презентаций с использованием ЭОР;
- разрабатывает методические, нормативно-правовые документы по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий;
- организует и контролирует работу педагогов, учителей и родителей по использованию электронных дневников и журналов;
- обеспечивает своевременное составление установочной отчетной документации (Арисмо, ГИС, ФРДО, обращение граждан, дополнительное образование и др.);
- организует работу ГИС ЭО, осуществляет контроль за электронными журналами, дневниками учащихся;
- совместно с зам.директора по УВР обеспечивает проведение мониторингов; курирует работу школьной медиатеки;
- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в области использования информационных и коммуникационных технологий;
- осуществляет сбор и накопление информации о значимых для школы инновациях в области применения информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;
- совместно с зам.директора по АХЧ осуществляет заказ на поставку учебного оборудования, его обслуживание и ремонт;
- организует проведение семинаров, конференций и других мероприятий по использованию и распространению опыта использования информационных и коммуникационных технологий;
- обеспечивает формирование системы исследовательской, опытно-экспериментальной и инновационной работы школы в области информационных и коммуникационных технологий;
- осуществляет внешние связи, необходимых для успешного осуществления деятельности школы по вопросам информатизации;
- осуществляет контроль за ходом инновационной, экспериментальной и научно-исследовательской деятельности по использованию информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.
- ведет документацию по своим направлениям;
- отвечает за оформительскую работу по своим направлениям;
- рекомендует работников к награждению;
- свою деятельность согласует с директором школы.

Шильникова Н.А. - зам.директора по УВР

Основной круг должностных обязанностей включает в себя решение общих проблем управления образовательным процессом в школе.

Зам. директора по УВР

- выполняет должностные обязанности директора школы по необходимости;

- организует подготовительную работу по распределению учебной нагрузки;
- осуществляет внутришкольный контроль (выполнение программ, тематическое планирование, диагностика и т.д.) за преподаванием в начальной школе;
- является ответственным за подготовку и проведение промежуточной аттестации, ВПР, РПР, стартовую диагностику в учреждении;
- отвечает за реализацию муниципального проекта по Управлению качеством образования;
- оказывает методическую помощь учителям начальной школы в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических планов;
- отвечает за инновационную деятельность, обязательное участие их в муниципальных мероприятиях, конкурсах, олимпиадах;
- выявляет, изучает, распространяет передовой педагогический опыт учителей начальной школы;
- ведет диагностику по своим направлениям, готовит аналитические справки;
- готовит проекты приказов и распоряжений в области своей компетенции;
- отвечает за преемственность циклов обучения начальной и средней школы;
- ведет документацию по своим направлениям;
- отвечает за оформительскую работу по своим направлениям;
- рекомендует работников к награждению;
- свою работу осуществляет совместно с зам.директора по УВР Печепничиной Е.А. и Кропаневой Н.В. и согласует ее с директором школы;

Ермакова О.В. – зам.директора по ИКТ

Основной круг должностных обязанностей включает в себя решение общих проблем управления образовательным процессом в школе.

Зам. директора по ИКТ

- отвечает за организацию и деятельность центра дополнительного образования «Точка Роста»
- составляет расписание кружков дополнительного образования в «Точке Роста»;
- отвечает за проведение мониторингов деятельности центра дополнительного образования «Точка Роста»;
- отвечает за рациональную организацию и учет рабочего времени педагогических работников в «Точке Роста»;
- отвечает за оформление журналов проведенных занятий педагогами дополнительного образования в «Точке Роста»;
- планирует проведение мероприятий в центре «Точка Роста», оказывает методическую помощь педагогам дополнительного образования в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических планов;
- организует совместно с педагогами проведение научно-практической конференции «Налимовские чтения»;
- отвечает за сохранность оборудования центра дополнительного образования «Точка Роста»
- выявляет, изучает, распространяет передовой педагогический опыт;
- освещает деятельность центра на школьном сайте и в Вконтакте;
- участвует в инновационной деятельности образовательного учреждения;
- отвечает за оформительскую работу по своим направлениям;
- рекомендует работников к награждению;
- свою работу осуществляет совместно с зам.директора по ВР Власовой Г.Ф. и согласует ее с директором школы;

Есева Р.М. – зам.директора по АХЧ.

Основной круг обязанностей включает в себя организацию решения проблем жизнеобеспечения обязательной деятельности школы, управление подчиненным обслуживающим персоналом.

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе :

- руководит деятельностью обслуживающего персонала школы, инструктирует по содержанию работы;
- отвечает за эффективный подбор и расстановку кадров технических служащих, составляет график их работы, осуществляет контроль за выполнением ими своих функциональных обязанностей;
- обеспечивает сохранность школьного имущества, осуществляет контроль за его целостностью и техническим состоянием, отвечает за проведение инвентаризации в учреждении;
- является ответственным за:
 - изготовление, хранение, применение и уничтожение печатей и штампов;
 - охрану окружающей среды;
 - размещение муниципального заказа;
 - соблюдение природоохранного законодательства;
 - снятие приборов учета электроэнергии;

контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств учреждения;

- несет персональную ответственность за санитарное состояние здания учреждения и безаварийное функционирование школы, экономное использование энерго- и других ресурсов;
- отвечает за подготовку здания учреждения к новому учебному году и отопительному сезону;
- организует и проводит ремонтно-восстановительные работы в школе;
- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями.
- ведет документацию по своим направлениям;
- отвечает за оформительскую работу по своим направлениям;
- рекомендует работников к награждению;
- свою работу согласует с директором школы;

Жирнова В.Н. – заведующая школьной столовой.

Основной круг обязанностей включает в себя организацию решения проблем жизнеобеспечения обязательной деятельности школы, управление подчиненным обслуживающим персоналом.

Заведующая школьной столовой

- организует деятельность школьной столовой; обеспечивая ее бесперебойное функционирование;
- организует питание учащихся и работников школы;
- осуществляет руководство деятельностью работников школьной столовой;
- несет ответственность за соблюдение санитарно-гигиенических норм при организации деятельности школьной столовой;
- осуществляет работу по оформлению и ведению документации школьной столовой;
- отвечает за медицинское освидетельствование работников и своевременное прохождение ими обучения по санминимуму;
- отвечает за своевременную отчетность по школьной столовой;
- согласовывает свою деятельность с директором школы, бухгалтерией РОО;
- является посредником при заключении договоров на поставку продуктов в школьную столовую;

