

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7 им.А.П.Чулкова

ПРИКАЗ

от 29.08.2022г.

№ 161

О распределении обязанностей
между членами администрации школы
в 2022-2023 учебном году

В целях координации работы администрации школы

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Определить следующие должностные обязанности директора школы Крыловой М.Н.:

- Осуществление руководства школы в соответствии с Уставом школы и законодательством РФ.
- Обеспечение системы образовательной и административно-хозяйственной деятельности школы.
- Осуществление приема на работу, подбор и расстановку педагогических кадров.
- Поощрение и стимулирование творческой инициативы работников.
- Представление учреждения в государственных, муниципальных, общественных и иных органах.
- Обеспечение рационального использования бюджетных средств, а также средств, поступающих из других источников финансирования.
- Обеспечение учета, сохранности и обновления учебно-материальной базы, соблюдения правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учета и хранения документации.
- Руководство работой заместителей.
- Проведение педагогических советов и совещаний при директоре.
- Курирование работы учителей физкультуры, технологии, музыки, ОБЖ, информатики.

2. Определить следующие (**общие**) обязанности заместителей директора по учебно-воспитательной работе:

- Организация текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива.
- Координация работы преподавателей по выполнению учебных планов и программ.
- Разработка учебно-методической документации.
- Контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся.
- Организация просветительской работы для родителей.
- Оказание помощи педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- Своевременное составление отчетной документации.
- Участие в подборе и расстановке педагогических кадров.
- Исполнение обязанностей директора в его отсутствие.

2.1. Заместитель директора по УВР начальных классов Воробьева Л.В.

- руководит работой по подготовке и проведению аттестации педагогических кадров;

- руководит профессиональным обучением, курсовой подготовкой сотрудников, планирует эту работу;
- обеспечивает методическое руководство педагогическим коллективом;
- ведет книгу движения учащихся;
- отвечает за статистическую отчетность;
- курирует вопрос организации работы в информационной системе «Барс»
- курирует вопрос организации питания учащихся;
- курирует работу учителей начальных классов, русского языка и литературы, иностранного языка.

2.2. Заместитель директора по УВР в старших классах Романова О.Н.:

- организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации учащихся;
- отвечает за организацию и проведение ГИА и ЕГЭ по школе;
- руководит работой с одаренными детьми;
- руководит работой по профориентации учащихся;
- ведет контроль за состоянием школьной документации, осуществляет проверку классных журналов;
- организует дежурство учителей и учащихся;
- ведет таблицу учета рабочего времени педагогических работников;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся, за работой кружков и факультативов;
- курирует работу учителей математики, физики, химии, географии, биологии, истории.

3. Определить следующие обязанности заместителя директора по воспитательной работе Малыгиной Е.Г.:

- Содействие развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся.
- Организация работы детских клубов, кружков, секций, разнообразной индивидуальной и совместной деятельности обучающихся и взрослых.
- Привлечение к работе с учащимися их родителей, общественности, работников учреждений культуры и спорта.
- Ведение текущего и перспективного планирования, отчетности по внеклассной воспитательной работе.
- Организация, совместно с социальным педагогом, работы по профилактике правонарушений среди школьников.
- Систематический контроль посещаемости и успеваемости «трудных» детей.
- Координация работы педагога-организатора, педагогов дополнительного образования.
- Организация работы методического объединения классных руководителей.
- Руководит службой «Школьной медиации».
- Ведет координационную работу в системе ФИС ОКО.

4. Определить следующие обязанности заместителя директора по АХЧ Молчановой Л.В.:

- Осуществление руководства хозяйственной деятельностью школы.
- Контроль за техническим обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения.
- Ведение учета материальных ценностей.
- Контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств.
- Руководство работой по благоустройству и уборке помещений школы и её территории.
- Обеспечение соблюдения норм охраны труда и пожарной безопасности, норм светового и теплового режима в школе.
- Координация работы структурного подразделения.

- Осуществление своевременной инвентаризации в школе.
- Ведение табеля учета рабочего времени младшего обслуживающего персонала.

Директор школы

М.Н.Крылова