

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОГОДАЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18» ИМЕНИ
КАВАЛЕРА ОРДЕНОВ «КРАСНОЙ ЗВЕЗДЫ», «ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ» I И II
СТЕПЕНИ, «СЛАВЫ» II И III СТЕПЕНИ СОКОЛОВА АНДРЕЯ СТЕПАНОВИЧА»**

663157 с. Погодаево, ул. Гагарина, д. 24

Тел: 8 (39195) 79213

E – mail: pogodaevo@yandex.ru

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
01-04-155/1	26.08.2024 г.

О распределении обязанностей между членами администрации МБОУ Погодаевская СОШ № 18 имени А.С. Соколова на 2024-2025 учебный год.

На основании ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, в рамках исполнения статьи 28 Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации, в целях создания системы координации действий администрации школы, недопущения дублирования и создания условий для успешного функционирования ОУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить следующие административные обязанности директору школы:
 - Осуществляет руководство учреждением в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации.
 - Принимает заявление и знакомит родителей первоклассников и вновь прибывающих детей с Уставом и локальными документами.
 - Организует и обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно - хозяйственную работу учреждения с учётом ситуации коронавирусной инфекции.
 - Организует, при необходимости, дистанционное обучение школьников и дистанционную организацию работы педагогического персонала.
 - Определяет стратегию, цели и задачи развития ОУ, принимает решения о программном планировании его работы
 - Совместно с Педагогическим советом и Советом школы осуществляет разработку, утверждение и внедрение Программы развития учреждения, Основных образовательных программ по уровням (обновлённые ФГОС), Учебных планов, курсов, дисциплин, Устава и Правил внутреннего распорядка. Определяет структуру управления ОУ, Штатное расписание.
 - Решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы.
 - Планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников ОУ.
 - Осуществляет приём на работу, подбор и расстановку кадров.
 - Определяет должностные обязанности работников, создаёт условия для повышения их профессионального мастерства.
 - Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
 - Формирует контингенты обучающихся, обеспечивает их социальную защиту.
 - Является государственным опекуном воспитанников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защищает их законные права и интересы. Принимает меры к созданию условий для поддержания их родственных связей.
 - Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного

самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями.

- Обеспечивает составление сметы учреждения, её исполнение.
- Представляет учреждение в государственных, муниципальных и иных организациях и учреждениях.
- Обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы.
- Несёт ответственность за реализацию основных общеобразовательных программ в соответствии с Учебным планом и Годовым календарным графиком, за качество образования обучающихся, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- Руководит работой своих заместителей и контролирует её.
- Является председателем Педагогического совета.
- Проводит совещание при директоре 1 раз в 2 месяца.
- Обеспечивает соблюдение антикоррупционной политики ОУ.
- Обеспечивает соблюдение правил санитарно-гигиенического режима школы, охраны труда, учёт и хранение документации.
- Отвечает за заполнение сайта ГосЗакупки, Официальном сайте для размещения информации об ОУ.

2. Определить следующие обязанности для заместителя директора по УВР:

- Организует деятельность педагогического коллектива по успешной реализации Образовательной программы школы в рамках исполнения обновлённых ФГОС.
- Организует, при необходимости, дистанционное обучение школьников и дистанционную организацию работы педагогического персонала.
- Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.
- Координирует разработку рабочих программ по предметам, а также работу преподавателей по выполнению учебных планов и программ.
- Руководит работой по подготовке и проведению промежуточной аттестации, ГИА, КДР, ВПР.
- Осуществляет контроль качества образовательной деятельности и объективность результатов подготовки обучающихся.
- Осуществляет контроль выполнения учебных программ, ход выполнения учебного плана.
- Осуществляет планирование и контроль выполнения планов внеурочной деятельности.
- Руководит работой ШМПК.
- Организует просветительскую работу для родителей (законных представителей).
- Оказывает помощь педагогам в освоении и разработке инновационных технологий и программ.
- Обеспечивает своевременное составление отчётной документации педагогами.
- Оказывает помощь в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- Осуществляет сопровождение профессионального роста педагогов, контролирует соблюдение сроков их аттестации.
- Руководит деятельностью методического совета (МС).
- Проводит совещание при завуче 1 раз в 2 месяца.
- Организует и контролирует внеурочную деятельность, курсы по выбору, элективные курсы, олимпиады школьников, дистанционные образовательные программы и т.д.
- Является ответственным администратором в работе с «ЭЛЖур», организует и контролирует деятельность педагогических работников, обучающихся в нём.
- Готовит материалы по тарификации учителей. Отвечает за подготовку статистических материалов по ОШ-1, ОШ-2, ОШ-3, КИАСУО.
- Ведёт табель рабочего времени педагогов, журнал замены уроков.
- Составляет учебное расписание. Корректирует его при изменении педагогического состава

(болезнь, курсы повышения квалификации и т.д.), нагрузки педагогов, сроки исполнения учебного плана и т.п.

3. Определить следующие обязанности заведующего структурным подразделением «Точка роста»:
- Руководит деятельностью структурного подразделения ОУ
 - Организует образовательный процесс и внеурочную деятельность обучающихся в «Точке роста»
 - Обеспечивает выполнение учебных планов, общеобразовательных и программ дополнительного образования
 - Принимает меры по методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса
 - Организует заключение договоров с заинтересованными предприятиями, учреждениями и организациями по подготовке кадров.
 - Обеспечивает комплектование Центра обучающимися.
 - Создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся и работникам учреждения
 - Принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
 - Вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров
 - Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Центра, сохранность оборудования, инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.
4. Определить следующие обязанности завхоза:
- Осуществляет руководство административно-хозяйственной деятельностью ОУ.
 - Контролирует ведение журнала по ежедневной термометрии работников и обучающихся.
 - Контролирует выдачу и использование персональных средств защиты, ведёт журнал выдачи.
 - Контролирует рациональное расходование материалов
 - Руководит работами по благоустройству и уборке территории.
 - Координирует и контролирует работу технического персонала школы.
 - Осуществляет работу по своевременному проведению инвентаризации в школе.
 - Отвечает за пожарную безопасность, электробезопасность, работу по охране труда и технике безопасности с техническим персоналом, антитеррористическую безопасность проводит с персоналом инструктажи на рабочем месте с записью в - «Журнал инструктажа безопасности труда на рабочем месте», «Журнал противопожарного инструктажа», «Журнал инструктажа по антитерроризму»
 - Осуществляет контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния ОУ.
 - Контролирует организацию деятельности и выполнение санитарно эпидемиологического режима школьной столовой.

Руководитель организации

директор школы

(должность)

(личная подпись)

О.И. Соколова

(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен(ы):

	Л.Т.Соловьева		Е.Н.Соколов
	Л.Н.Кузнецова		А.Н.Попова