

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТАНКОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

П Р И К А З

24.08.2018

с. Танковое

№ 291

**О распределении функциональных
обязанностей между сотрудниками
школы**

В целях повышения эффективности работы администрации школы, недопущения дублирования функций, создание системы координирующих действий.

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Распределить функциональные обязанности между членами администрации следующим образом:

1. Директор школы - Глушко Валентина Архиповна.

1.1. Осуществляет руководство учреждением в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Коллективным договором.

1.2. Отвечает за соблюдение законодательных и нормативных актов, решений вышестоящих органов образования.

1.3. Определяет цели, задачи, стратегию развития школы.

1.4. Контролирует и координирует работу административно-управленческого аппарата.

1.5. По окончании учебного года предоставляет публичный отчет.

1.6. Контролирует осуществление обязательного начального и основного общего образования школьников, реализацию плана перехода на новый ФГОС.

1.7. Отвечает за укрепление и рациональное использование учебной, материально-технической базы школы.

1.8. Организует работу и осуществляет контроль по охране труда (ОТ) и за ведение необходимой документации.

1.9. Организует работу по выполнению правил техники безопасности (ТБ), предупреждению травматизма и несчастных случаев, выполнение правил пожарной безопасности (ПБ).

1.10. Проводит инструктаж (вводный) с вновь поступившими работниками, с заместителем директора по УВР, заместителем директора по АХЧ

1.11. Осуществляет мероприятия по экономии воды, электроэнергии, воспитанию бережного отношения к материальным ценностям, организует работу по внебюджетному финансированию.

1.12. Определяет структуру управления школой, определяет штатное расписание.

1.13. Обеспечивает правильный подбор и расстановку кадров, необходимые условия труда, повышение профессионального мастерства и квалификации работников школы.

1.14. Проводит аттестацию педагогов, является председателем аттестационной комиссии.

1.15. Определяет в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка функциональные обязанности работников.

1.16. Контролирует и координирует ведение деловодства.

- 1.17. Является председателем педагогического совета.
 - 1.18. Организует подготовку Годового и Перспективного планов работы.
 - 1.19. Организует работу с родителями, общественностью.
 - 1.20. Организует контроль за питанием учащихся.
 - 1.21. Издаёт необходимые приказы, распоряжения.
 - 1.22. Ведёт учёт бланков аттестатов об основном общем образовании, Похвальных листов, грамот.
 - 1.23. Контролирует выполнение приказов, решений педсовета, совещаний, годового плана работы.
 - 1.24. Контролирует состояние преподавания дисциплин: химии, биологии, физики, географии, математики, ОБЖ, физической культуры изучаемых в школе.
 - 1.25. Планирует и организует работу временных творческих групп по актуальным вопросам развития и совершенствования образования.
 - 1.26. Осуществляет контроль за работой медицинской сестры.
 - 1.27. В установленном порядке принимает и увольняет с работы сотрудников школы.
 - 1.28. Поощряет работников и учащихся, налагает на них взыскания.
 - 1.29. Осуществляет контроль за работой библиотеки.
 - 1.30. Принимает учащихся в школу, комплекзует классы.
 - 1.31. Контролирует подготовку и проведение ГИА, выдачу документов об образовании.
 - 1.32. Организует стажировку молодых специалистов.
 - 1.33. Утверждает правила внутреннего трудового распорядка.
 - 1.34. Представляет отчёты в управление образования, молодежи и спорта администрации Бахчисарайского района РК содержания и результатах педагогической деятельности.
 - 1.35. Исполняет другие обязанности, вытекающие из требований руководящих организаций.
 - 1.36. Осуществляет организацию работы по всеобучу.
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе – Кавранова Лариса Викторовна
- 2.1. Отвечает за правильную организацию учебно-воспитательного процесса, контроль работы в классах, качество обучения.
 - 2.2. Отвечает за качество и осуществляет контроль за преподаванием дисциплин в начальной школе, предметов гуманитарного цикла.
 - 2.3. Составляет расписание уроков, дополнительных занятий, курсов по выбору, индивидуальных и групповых занятий.
 - 2.4. Составляет график проведения контрольных работ.
 - 2.5. Контролирует правильность ведения журналов.
 - 2.6. Организует работу временных творческих групп, пропагандирует передовой педагогический опыт (ППО).
 - 2.7. Отвечает за аттестацию учителей, является секретарём аттестационной комиссии, обеспечивает выполнение мероприятий по переходу школы на ФГОС ООО.
 - 2.8. Осуществляет контроль за повышением квалификации учителей.
 - 2.9. Является начальником штаба гражданской обороны (ГО).
 - 2.10. Организует подготовку и проведение ГИА, составляет расписание ГИА и консультаций, подготовку документов к ГИА.
 - 2.11. Руководит работой Школы молодого учителя ((ШМУ), школьных методических объединений (ШМО), организует проведение предметных недель.
 - 2.12. Составляет планы организованного начала и окончания учебного года.
 - 2.13. Отвечает за подготовку банка данных на выпускников школы.

- 2.14. Несёт ответственность за обеспечение безопасных условий обучения, контролирует соблюдение правил техники безопасности, охраны труда учителями и учащимися.
- 2.15. Принимает меры по оснащению кабинетов.
- 2.16. Составляет табель замены учителей.
- 2.17. Организует проведение предметных олимпиад, контрольных срезов знаний, мониторинга.
- 2.18. Организует и направляет работу с одарёнными детьми.
- 2.19. Осуществляет связь с общественными организациями, внешкольными учреждениями.
- 2.20. Проводит инструктажи по ОТ и ПБ (первичный, внеплановый, повторный, целевой).
- 2.21. Ведёт «Журнал оперативного контроля за состоянием ОТ III ступени».
- 2.22. На время отсутствия директора школы исполняет его обязанности.
3. Педагог-организатор - Бабийчук Ирина Викторовна.
 - 3.1. Обеспечивает выполнение годового плана воспитательной работы.
 - 3.2. Изучает возрастные и психологические особенности, интересы, потребности учащихся, создаёт условия для их реализации в творческой деятельности.
 - 3.3. Контролирует работу по самоуправлению, организует и проводит воспитательные мероприятия.
 - 3.4. Привлекает к работе с учащимися работников учреждений культуры, спорта, милиции, медицины.
 - 3.5. Контролирует посещаемость учащихся, учителей, работу по выполнению Закона «О всеобуче».
 - 3.6. Составляет план работы на каникулы.
 - 3.7. Участвует в подготовке педсоветов, совещаний.
 - 3.8. Ведёт работу с учащимися, требующими особого педагогического внимания, профилактику вредных привычек.
 - 3.9. Организует работу отряда юных пожарных и инспекторов дорожного движения.
 - 3.10. Руководит школьным советом профилактики правонарушений.
 - 3.11. Организует работу совета школы.
 - 3.12. Является уполномоченным по правам ребёнка.
 - 3.13. На время отсутствия директора и заместителя директора по УВР исполняет их обязанности.
4. Заместитель директора по АХЧ- Финошкина Наталья Владимировна.
 - 4.1. Осуществляет контроль за хозяйственной деятельностью школы, за хозяйственным обслуживанием, надлежащим состоянием школы, обеспечивает текущий ремонт школы.
 - 4.2. Контролирует рацион расходования материалов, средств, проводит инвентаризацию, списание ценных, малоценных и быстро изнашивающихся материалов и средств, ведёт документацию учёта и выдачи материалов техперсоналу, книги учёта инвентаря, табель работы техперсонала, составляет график дежурства, распределяет территории уборки техническим персоналом.
 - 4.3. Ведёт журналы дефектных актов, актов по списанию, журнал оперативного контроля II ступени.
 - 4.4. Является ответственной за пожаробезопасность, электробезопасность в школе, за сохранность и показания электросчётчиков, водяного счётчика.
 - 4.5. Проводит инструктажи по ОТ с техническим персоналом, руководит работниками по благоустройству и уборке территории школы.
 - 4.6. Отчитывается о своей работе перед директором.
5. Медицинская сестра - Ибрагимова-Салимова Лиля Энверовна
 - 5.1. Контролирует соблюдение санитарно-гигиенического режима в школе, ведёт контроль температурного режима.
 - 5.2. Ведёт документацию согласно номенклатуре дел.

- 5.3. Организует приобретение медикаментов и их рациональное использование.
- 5.4. Контролирует состояние питания учащихся, питьевой режим.
- 5.5. Осуществляет санитарно-просветительную работу, осуществляет связь с соответствующими службами.
- 5.6. Проверяет санитарное состояние классов с 1-9 классов.
- 5.7. Отчитывается о своей работе перед директором.
6. Педагог-библиотекарь - Сайфуллаева Инара Сафетовна
- 6.1. Организует подписку на периодические, методические издания, подготавливает соответствующие документы отчетности.
- 6.2. Организует работу по составлению качественной заявки на учебную литературу, получение, выдачу, учёт и хранение учебников и другой литературы.
- 6.3. Проводит библиотечные уроки, читательские конференции, просветительскую деятельность согласно плана работы.
- 6.4. Проводит акцию «Живи, книга!».
- 6.5. Отвечает за сохранность библиотечного фонда.
- 6.6. Отчитывается о своей работе перед директором.
7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Танковская ООШ»



В. А. Глушко

С приказом ознакомлены:

И. В. Бабийчук
Л. Э. Ибрагимова - Салимова
Л. В. Кавранова
И. Сайфуллаева
Н. В. Финошкина