Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №6
городского поселения «Рабочий поселок Чегдомын»
Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края

ПРИКАЗ

от 29.08.2015 года № _____

О распределении обязанностей между членами администрации в 2015-2016 учебном году

На основании Устава МБОУ СОШ №6, тарифно – квалификационных характеристик и в целях рациональной организации труда руководящего состава школы, повышения эффективности управленческих решений, результативности учебно-воспитательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

Возложить в 2015-2016 учебном году на членов администрации школы следующие обязанности:

Директор:

- Осуществляет руководство учреждением в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации.
- Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную работу учреждения.
- Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы. Совместно с общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего распорядка учреждения и т.д., определяет структуру управления учреждением, штатное расписание.
- Решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников учреждения.
- Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров. Определяет должностные обязанности работников, создает условия для их повышения профессионального мастерства. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
- Формирует контингент обучающихся, обеспечивает их социальную защиту.
- Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими).
- Содействует деятельности методических объединений учителей. Регулирует деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций, разрешенных законодательством РФ.
- Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников. Представляет интересы учреждения в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях. Обеспечивает развитие учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации.
- Проводит вводный, плановый и внеплановый инструктажи по ПБ, ОТ и ТБ с педагогическим персоналом учреждения. Назначает лиц, ответственных за

соблюдение требований ПБ, ОТ и ТБ в учебных помещениях, немедленно сообщает о несчастных случаях руководителю управления образования администрации Верхнебуреинского муниципального района, принимает меры по улучшению организации питания учащихся и по улучшению медицинского обслуживания.

- Несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.
- Поощряет работников и накладывает взыскания.
- Осуществляет руководство и контроль за деятельностью работой заместителей, педагогического коллектива и обслуживающего персонала школы, создает безопасные условия труда.
- Является председателем ГО школы, педагогического совета образовательного учреждения, комиссии административно – общественного контроля за охраной труда, комиссии по охране труда, инвентаризационной комиссии, наградной комиссии.
- Проводит совещания при директоре, административные планерки.
- Осуществляет контроль за проверкой классных журналов, журналов факультативов, элективных курсов, внеурочной деятельности, журналов индивидуального обучения заместителями.
- Осуществляет руководство и контроль за деятельностью заместителя директора по безопасности, ответственного за питание, за информатизацию, педагога – организатора ОБЖ.
- Обеспечивает нормативно – правовую деятельность учреждения, разрабатывает и утверждает локальные акты.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Тулинцева Е.В.:

- Планирует и осуществляет инновационно-педагогические процессы в школе, принимает участие в разработке концепции и программы развития школы, осуществляет научно-методическое обеспечение работы школы, классов с углубленным изучением предметов в части, связанной с инновационными процессами (профильное и предпрофильное обучение).
- Осуществляет контроль за качеством преподавания предметов на II и III ступенях обучения:

- математика;
- физика;
- информатика;
- химия;
- биология, природоведение;
- ИЗО;
- Музыка.

- Осуществляет контроль за качеством заполнения классных журналов учителями – предметниками курируемых предметов; классными руководителями 5, 9, 10, 11 классов.
- Осуществляет контроль за качеством заполнения факультативных журналов учителями – предметниками согласно учебного плана; элективных курсов; журналов индивидуального обучения.
- Осуществляет контроль за успеваемостью и поведением учащихся во время учебного процесса, посещением ими уроков, курирование параллелей 5, 9-11 классов.
- Осуществляет руководство и контроль работы библиотеки.
- Осуществляет мониторинг учебной деятельности в 1-11 классах.
- Осуществляет организацию и контроль за обучением учащихся на дому, учащихся, оставленных на лето.

- Осуществляет организацию и проведение промежуточной и итоговой аттестации учащихся, контроль за устройством выпускников 9, 11 классов.
- Составление отчетов о состоянии учебно-воспитательной работы и статотчетов.
- Осуществляет контроль за деятельностью заведующих учебными кабинетами по оснащению и сохранности наглядных пособий, средствами ТСО, дидактическими материалами в рамках курируемых предметов.
- Осуществляет контроль за проведением учителями инструктажей с учащимися, ведением журналов по охране труда, проводит инструктажи на рабочем месте, целевые и внеплановые инструктажи с учителями школы в рамках курируемых предметов.
- Составляет табель на зарплату педагогическим работникам, заполняет больничные листы, готовит приказы к табелю.
- Ведет журнал замещенных уроков.
- Готовит приказы в рамках своей деятельности.
- Организует диагностики учебной деятельности учащихся и проводит анализ ее результатов, административно-контрольных срезов по курируемым предметам.
- Организует разработки учебных планов и образовательных программ.
- Организует и контролирует преемственность между начальной, основной и старшей школой.
- Разрабатывает и осуществляет мониторинг учебной деятельности учащихся и повышения качества обученности.
- Участвует в разработке плана работы школы в рамках курируемых вопросов.
- Осуществляет соблюдение санитарно-гигиенического режима в ходе образовательного процесса в рамках курируемых вопросов. Контролирует работу, связанную с соблюдением правил внутреннего распорядка и правил ТБ по курируемым предметам.
- Организует тематические педсоветы в рамках курируемых вопросов.
- Контролирует выполнение учебных программ.
- Ведет предусмотренную документацию и предоставляет отчетность в части курируемых направлений.
- Планирует, готовит и проводит 1 раз в 2 недели совещания при заместителе директора по УВР по курируемым вопросам.
- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров.
- Является:

- членом комиссии административно-общественного контроля;
- членом комиссии по расследованию несчастных случаев;
- членом медико-психолого-педагогического консилиума.

- Курирует работу, составляет расписание работы элективных курсов, проводит их комплектование и принимает меры по сохранению контингента в них и выполнением программ курсов по выбору.
- Осуществляет дежурство согласно графика дежурства административного персонала.

<u>Заместитель директора по учебно-воспитательной работе - Чернышёва С.Н.:</u>

- Планирует и осуществляет инновационно-педагогические процессы в школе, участвует в разработке программы развития школы и плана работы школы, осуществляет научно-методическое обеспечение работы школы, классов с углубленным изучением предметов в части, связанной с инновационными процессами, экспериментальных учебных курсов.

- Осуществляет разработку программ научных исследований, опытно-экспериментальной работы, осуществляет работу по изучению и использованию передового педагогического опыта.
- Организует текущее и перспективное планирование методической работы школы, методического совета, учебно-методических кафедр; осуществляет контроль за методической работой школы.
- Осуществляет контроль за успеваемостью и поведением учащихся во время учебного процесса, посещением ими уроков, курирование параллелей 6-8 классов.
- Осуществляет контроль за качеством преподавания предметов на II и III ступенях обучения:
  - русского языка, литературы, МХК;
  - истории и обществознания; -
  ОБЖ;
  - технологии;
  - физической культуры;
  - иностранных языков;
  - основ религиозных культур и светской этики.
- Составляет расписания учебных занятий и других видов деятельности, контролирует соблюдение расписания учебных занятий, замены уроков, осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
- Руководит работой психолога, ответственного за НОУ, руководителей УМК.
- Участвует в подборе кадров для проведения опытно-экспериментальных работ.
- Организует работу по аттестации педагогов, прохождению курсов и курсовой переподготовки педагогов.
- Организует работу по установлению деловых связей с научными, научно-исследовательскими учреждениями, лабораториями, вузами, учреждениями повышения квалификации.
- Планирует, готовит и проводит 1 раз в 2 недели совещания при заместителе директора по УВР по курируемым вопросам.
- Готовит приказы в рамках своей деятельности.
- Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- Организует тематические педсоветы в рамках курируемых вопросов, научно-методические семинары, конференции, открытые мероприятия на основе выполненных разработок.
- Ведет предусмотренную документацию и предоставляет отчетность в части курируемых направлений.
- Осуществляет руководство и контроль за проведением предметных конкурсов и олимпиад.
- Организует мониторинг эффективности инновационных процессов, педагогической деятельности.
- Осуществляет соблюдение санитарно-гигиенического режима в ходе образовательного процесса в рамках курируемых вопросов. Осуществляет контроль за деятельностью заведующих учебными кабинетами по оснащению и сохранности наглядных пособий, средствами ТСО, дидактическими материалами в рамках курируемых предметов.
- Осуществляет контроль за проведением учителями инструктажей с учащимися, ведением журналов по охране труда, проводит инструктажи на рабочем месте, целевые и внеплановые инструктажи с учителями школы в рамках курируемых предметов.
- Контролирует работу, связанную с соблюдением правил внутреннего распорядка и правил ТБ по курируемым предметам.
- Составляет расписание движения школьного автобуса и назначает ответственных за сопровождение обучающихся.
- Организует и контролирует методическое сопровождение введения ФГОС.
- Является:
  - председателем методического совета школы;

- членом комиссии административно-общественного контроля за охраной труда;
- членом комиссии по расследованию несчастных случаев.

- Осуществляет дежурство согласно графика дежурства административного персонала.

Заместитель директора по воспитательной работе - Кожухова И.В.:

- Занимается организацией внеклассной воспитательной работы с учащимися на уроках и во внеурочное время, проводит профилактическую работу с педагогически-запущенными детьми и их родителями. Планирует, организует и контролирует работу по проведению месячников всеобуча, профилактике правонарушений, единых дней профилактики и других мероприятий в рамках всеобуча, группы административного надзора за выполнением правил поведения для учащихся, комиссий содействия семье и школе, по краеведению, туризму, спортивным соревнованиям.
- Организует вечера, праздники, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений.
- Планирует и осуществляет инновационно-педагогические процессы в школе, участвует в разработке программы развития школы и плана работы школы.
- Устанавливает связи с внешкольными учреждениями: ПДН, комиссией по делам несовершеннолетних, подростковыми клубами и т.п.
- Систематически контролирует посещаемость занятий и состояние дисциплины учащихся, которые состоят на внутришкольном контроле.
- Планирует, организует и осуществляет контроль за ведением культурно-массовой, досуговой, творческой, художественно-эстетической работы с учащимися, организует героико-патриотической работу с учащимися, оздоровительную и трудовую деятельности учащихся в каникулярное время.
- Организует и осуществляет контроль за дежурством по школе учителей и учащихся.
- Готовит приказы в рамках своей деятельности.
- Организует санитарно-просветительскую работу, работы по профилактике наркомании, токсикомании, венерических заболеваний.
- Организует и осуществляет контроль за учебной и внеклассной работой по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма, пожарной безопасности, работой отряда ЮИД и юных пожарных.
- Совершенствует формы и методы родительского всеобуча. Организует и осуществляет контроль за проведением педагогического всеобуча среди родителей.
- Оказывает организационно-методическую помощь классным руководителям в проведении классных мероприятий по направлениям воспитательной работы, организует тесную связь с родителями и общественностью.
- Организует работы по профориентации учащихся.
- Оказывает организационную помощь учителям физкультуры при проведении массовых мероприятий.
- Руководит работой социального педагога, организует и контролирует работу старшего вожатого.
- Организует и осуществляет контроль внеурочной деятельности в рамках введения ФГОС.
- Организует разработки вариативной части учебных планов при введении ФГОС, выбор учебных пособий и программ внеурочной деятельности.
- Составляет и обеспечивает качество баз данных по учащимся.
- Организует мониторинг воспитательного процесса.
- Осуществляет контроль за качеством заполнения журналов внеурочной деятельности, кружков и секций.
- Организует работу за проведением конкурсов среди учащихся школы.
- Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков, анализирует их форму и содержание, доводит до сведения педагогов и администрации результаты анализа.

- Осуществляет соблюдение санитарно-гигиенического режима в ходе воспитательного процесса в рамках курируемых вопросов. Контролирует работу, связанную с соблюдением правил внутреннего распорядка и правил ТБ во время проведения внеклассных мероприятий, кружков, секций, внеурочной деятельности.
- Осуществляет руководство и контроль за деятельностью спортивных секций и внеурочной деятельности в начальной школе, составление расписания работы секций, внеурочной деятельности в начальной школе, содействует вовлечению учащихся в кружки, клубы, секции.
- Организует работу за ведением журналов спецмедгрупп.
- Курирует комплектование, организацию работы и контроль специальных медицинских групп, освобождение от занятий физической культуры.
- Осуществляет совместную работу с внешкольными культурно-просветительными учреждениями: кинотеатрами, концертными организациями, музеями.
- Организует выступления школьников в районных и городских конкурсах, смотрах, выставках, на шефствующих предприятиях и перед населением. Обеспечивает сохранность материально-технической базы при проведении внеклассных воспитательных мероприятий: костюмов, музыкальной аппаратуры, инструментов.
- Организует каникулярный отдых обучающихся и трудовое лето учащихся.
- Проводит общешкольные родительские собрания.
- Контролирует работу Управляющего совета школы, осуществляет выборы в состав Управляющего совета, контроль за ведением отчетной документации.
- Контролирует работу Совета старшеклассников, осуществляет выборы в состав Совета старшеклассников, контроль за ведением отчетной документации.
- Планирует, готовит и проводит 1 раз в 2 недели совещания при заместителе директора по ВР по курируемым вопросам.
- Утверждает планы воспитательной работы классных руководителей и контролирует их выполнение.
- Участвует в подборе и расстановке классных руководителей и педагогических кадров в рамках курируемых вопросов.
- Является:
  - членом комиссии административно-общественного контроля за охраной труда;
  - членом комиссии по расследованию несчастных случаев;
  - членом комиссии по охране труда.
- Осуществляет дежурство согласно графика дежурства административного персонала.

Заместитель директора по административно-хозяйственной части - Максимишин М.В.:

- Руководит хозяйственной деятельностью школы, принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.
- Обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода, обеспечивает своевременную подготовку школы к началу нового учебного года.
- Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.
- Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории; распределяет участки для уборки территории и осуществляет персональный контроль за качеством уборки территорий, проведением санитарных часов, санитарным состоянием пришкольной территории, обеспечивает оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил норм и безопасности жизнедеятельности для проведения данных видов работ.
- Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников, составляет табель

на зарплату младшим техническим работникам, заполняет больничные листы, готовит проекты приказов к табелю.

- Организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию.
- Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.
- Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, обеспечивает учебные кабинеты, мастерские и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил норм и безопасности жизнедеятельности.
- Организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технических работников.
- Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря; сушку, стирку, ремонт и обеззараживание специальной одежды и обуви и индивидуальной защиты.
- Проводит обучение, консультации, инструктажи работников школы по вопросам охраны труда и соблюдения техники безопасности в кабинетах: информатики, физики, химии, технологии, спортивном зале, столовой.
- Готовит проекты приказов в рамках своей деятельности.
- Проводит инструктажи по ПБ, ОТ, ТБ и ГО и ЧС с младшим обслуживающим персоналом с обязательной отметкой в журнале инструктажа установленного образца.
- Ведет документацию и предоставляет отчетность о несчастных случаях с учащимися и взрослыми.
- Является:
  - членом комиссии административно-общественного контроля за охраной труда;
  - членом комиссии по расследованию несчастных случаев;
  - членом комиссии по охране труда.

Преподаватель-организатор ОБЖ - Еремеев Л.В., заместитель директора по безопасности – Чернышев И.Н.:

- Планирует, организует и осуществляет контроль за работой по основам безопасности жизнедеятельности в школе, предупреждению и устранению причин травматизма среди детей и взрослых, соблюдению техники безопасности и охране труда.
- Осуществляет организационно-методическое обеспечение преподавания курса ОБЖ в 1-11 классах.
- Ведет документацию по ГО и ЧС. Организует внеклассную работу по ГО и ЧС.
- Обеспечивает охрану труда во время учебного процесса.
- Организует работу по постановке юношей на воинский учет, допризывной подготовке, взаимодействия с военкоматом.
- Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики курсов основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки.
- Взаимодействует с заинтересованными организациями и учреждениями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки и ГО и ЧС.
- Совместно с учреждениями здравоохранения организует проведение медицинского обследования юношей допризывного и призывного возраста для приписки их к военкомату, оказывает военкомату помощь в отборе юношей для поступления в военные учебные заведения, ведет учет военнообязанных в школе и представляет соответствующие отчеты в военкомат.
- Разрабатывает план ГО школы, организует занятия по ГО с работниками школы, готовит и проводит командно-штабные, тактико-специальные занятия и тренировки по действиям обучающихся и работников школы в экстремальных ситуациях.
- Проводит обучение, консультации, инструктажи работников школы и обучающихся по вопросам безопасности жизнедеятельности.

- Участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, происшедших с работниками.
- Принимает участие в осуществлении административно-общественного контроля по вопросам ПБ, ТБ, ОТ, ГО и ЧС.
- Является:

  - членом комиссии по охране труда;
  - членом комиссии по расследованию несчастных случаев;
  - членом комиссии административно-общественного контроля за охраной труда.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе I ступени (начальная школа) – Злобина С.А.:

- Проводит административные контрольные и проверочные работы в начальных классах.
- Организует проверку дневников и тетрадей школьников, классных журналов.
- Готовит отчётность по деятельности начальной школы для предоставления информации в органы управления образования.
- Совместно с заместителем директора по воспитательной работе курирует воспитательную работу, внеурочную деятельность в начальной школе.
- Организует и осуществляет контроль урочной деятельности в условиях введения ФГОС (результативность подготовки учащихся).
- Посещает уроки педагогических работников начальной школы в соответствии с утверждённым планом работы школы.

Педагог-психолог – Грызенкова С.В.:

- Осуществляет психолого-педагогическое изучение детей с целью обеспечения индивидуального подхода к ним на протяжении всего периода обучения.
- Выступает в роли участника воспитательного процесса в работе с семьёй и ребёнком.
- Проводит психопрофилактическую и диагностическую работу:

  1) по запросам педагогов, администрации школы, родителей учащихся изучает интеллектуальные, личностные, межличностные, эмоционально-волевые особенности школьников, их интересы, склонности;
  2) участвует в приёме детей в 1-ые классы школы с целью раннего выявления недостаточной психологической готовности к школьному обучению;
  3) проводит психологическое обследование детей при переходе из одного звена в другое;
  4) использует наиболее эффективные диагностические методы для установления причин неуспеваемости и недисциплинированности учащихся, причин нарушений межличностных отношений школьников со сверстниками с целью своевременного оказания психологической помощи и поддержки;
  5) проводит углублённое психологическое обследование учащихся, направляемых на ПМПК.
- Проводит необходимую психокоррекционную работу.
- Прогнозирует и оказывает поддержку в развитии индивидуальных и творческих способностей учащихся.
- Проводит индивидуальные и групповые консультации учащихся по вопросам обучения, культуры умственного труда, развития, жизненного самоопределения, самовоспитания, профессиональной ориентации, взаимоотношений со взрослыми и сверстниками.
- По запросам народных судов, полиции, органов опеки и попечительства, комиссии по делам несовершеннолетних проводит психологическую экспертизу психического состояния ребёнка и условий семейного воспитания.

- Принимает участие в работе педсоветов, методических объединений. Подготавливает необходимую информацию для педагогического совета и педагогического консилиума для разрешения основных проблем, связанных с обеспечением индивидуального подхода к учащимся.
- Работает в тесном контакте с классными руководителями, социальным педагогом, администрацией школы.

Социальный педагог – Тимофеева А.В.:

- Осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности обучающегося.
- Изучает психолого-медико-педагогические особенности личности обучающихся и ее микросреды, условия жизни.
- Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку.
- Принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся.
- Организует различные виды социально ценной деятельности обучающихся и взрослых, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке и утверждении.
- Осуществляет работу по трудоустройству, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг обучающихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей.
- Взаимодействует с учителями, родителями (законными представителями), специалистами социальных служб, с благотворительными организациями и др. в оказании помощи обучающимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации.

Заместитель директора по УВР УКП – Грызенкова С.В.:

- Составляет расписание для УКП;
- Осуществляет контроль за ведением классных журналов УКП классными руководителями и учителями – предметниками.

Директор МБОУ СОШ №6 Е.А.Никонова