

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением  
французского языка г. Феодосии Республики Крым»  
(МБОУ специализированная школа № 1)

ПРИКАЗ

16.10.2023

№ 513

г. Феодосия

**О распределении обязанностей между членами администрации школы  
и другими ответственными сотрудниками с 16 октября 2023/2024 учебного года**

Для осуществления руководства учреждением в рамках существующего правового законодательства в сфере образования, обеспечения учебно-воспитательного процесса, в соответствии с должностными инструкциями членов администрации школы в связи с внесением изменений в состав администрации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

I. Разграничить полномочия администрации школы в рамках утверждённого штатного расписания и должностных обязанностей:

**1. Директор школы (Скорик Г.П.)**

- 1.1. осуществление руководства учреждением в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения;
- 1.2. руководство образовательным процессом и административно-хозяйственной работой учреждения;
- 1.3. утверждение учебных программ и планов, годовых календарных учебных графиков;
- 1.4. руководство разработкой программы развития учреждения, поправок в устав и другие локальные акты учреждения;
- 1.5. определение структуры управления образовательным учреждением и штатного расписания;
- 1.6. планирование, координация и контроль деятельности структурных подразделений учреждения;
- 1.7. прием на работу сотрудников, расстановка педагогических кадров;
- 1.8. определение должностных обязанностей работников учреждения;
- 1.9. создание условий для повышения профессионального мастерства педагогических кадров;
- 1.10. стимулирование инициативы работников и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- 1.11. организация работы по формированию контингента обучающихся;
- 1.12. обеспечение социальной защиты сотрудников и обучающихся учреждения;
- 1.13. обеспечение взаимодействия учреждения с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью и родителями обучающихся (лицами их заменяющими);
- 1.14. руководство и контроль за работой заместителей директора школы;
- 1.15. обеспечение рационального использования бюджетных и внебюджетных ассигнований;
- 1.16. представление учреждения в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях и учреждениях;
- 1.17. организация учета хранения школьной документации, обеспечение сохранности и пополнения учебно-материальной базы, соблюдения правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда;
- 1.18. руководство деятельностью педагогического совета;

1.19. организация работы по реализации образовательных программ в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса;

1.20. работа по обеспечению качества образования обучающихся, соблюдению прав и свобод, обучающихся и сотрудников учреждения;

1.21. осуществление контроля за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.

**2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (Алексеев Е.М.)**

2.1. исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, командировка и т. п.);

2.2. составляет расписание учебных занятий, занятий обучающихся, находящихся на обучении на дому; график консультаций; организует разработку проекта режима работы учреждения;

2.3. организует подготовительную работу по распределению учебной нагрузки;

2.4. отвечает за рациональную организацию и учет рабочего времени педагогических работников;

2.5. осуществляет внутришкольный контроль за обучением обучающихся в форме самообразования, семейного образования, обучения на дому;

2.6. составляет статистические отчеты успеваемости обучающихся в течение учебного года;

2.7. отвечает за оформление стенда «Расписание» в учительской;

2.8. является ответственным за проведение ВПР в учреждении;

2.9. оказывает методическую помощь курируемым учителям в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических графиков и планов;

2.10. ведет диагностику по своим направлениям, готовит аналитические справки;

2.11. готовит проекты приказов и распоряжений в области своей компетенции;

2.12. руководит работой педагогов курсов внеурочной деятельности.

2.13. осуществляет внутришкольный контроль за работой внеурочной деятельности начального общего, основного общего и среднего общего образования;

2.14. отвечает за проверку журналов 9-11 кл;

2.15. осуществляет контроль за своевременностью и правильностью работы учителей по информационному наполнению электронного журнала;

2.16. проводит анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений, по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год);

2.17. осуществляет контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель и передачу ЭЖ в архив.

**3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (Шуба М.М.)**

3.1. исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, командировка и т. п.);

3.2. организует разработку проектов учебного плана;

3.3. отвечает за разработку и корректировку основных образовательных программ общего образования учреждения, разработку локальных актов в учреждении;

3.4. отвечает за решение вопросов профильного и предпрофильного обучения;

3.5. устанавливает и осуществляет связь с учебно-методическими центрами и службами;

3.6. руководит методической работой педагогического коллектива учреждения;

3.7. осуществляет планирование, контроль, анализ, регулирование, методической работы учреждения, руководит работой методического совета, осуществляет общий контроль за работой ШМО;

3.8. отвечает за инновационную деятельность, методический рост курируемых учителей, обязательное участие их в городских мероприятиях, конкурсах, олимпиадах;

3.9. отвечает за оформление стенда «Методическая работа» в учительской;

3.10. отвечает за работу с молодыми специалистами;

3.11. курирует работу ШМО учителей общественно-научного и филологического цикла, ШМО учителей начальных классов, отвечает за инновационную деятельность курируемых ШМО, делает анализ деятельности ШМО, выделяет проблемы и пути их решения;

3.12. осуществляет внутришкольный контроль (выполнение программ, тематическое планирование, отслеживание результатов и т.д.) за преподаванием русского языка, литературы, родного языка, родной литературы, географии, истории, обществознания, за преподаванием предметов в начальных классах;

3.13. оказывает методическую помощь курируемым учителям в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических графиков и планов;

3.14. отвечает за инновационную деятельность, методический рост курируемых учителей, обязательное участие их в городских мероприятиях, конкурсах, олимпиадах;

3.15. является руководителем комплексной службы сопровождения в учреждении;

3.16. ведет диагностику по своим направлениям, готовит аналитические справки;

3.17. готовит проекты приказов и распоряжений в области своей компетенции;

3.18. отвечает за проверку журналов 1-4-х кл.

#### **4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (Николаева В.В.)**

4.1. исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, командировка и т. п.);

4.2. курирует работу ШМО учителей естественно-математического цикла, спортивно-эстетического цикла; отвечает за инновационную деятельность курируемого ШМО, делает анализ деятельности ШМО, выделяет проблемы и пути их решения;

4.3. является ответственным за подготовку к ГИА-9, 11;

4.4. осуществляет внутришкольный контроль (выполнение программ, тематическое планирование, диагностика и т.д.) за преподаванием математики, информатики, физики, химии; физической культуры, технологии, музыки, ИЗО, ОБЖ;

4.5. организует, руководит, контролирует работу по школьному сайту;

4.6. руководит работой педагогов дополнительного образования;

4.7. осуществляет внутришкольный контроль за работой курсов дополнительного образования;

4.8. ведет диагностику по своим направлениям, готовит аналитические справки;

4.9. готовит проекты приказов и распоряжений в области своей компетенции;

4.10. оказывает методическую помощь курируемым учителям в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических планов;

4.11. отвечает за охрану труда и технику безопасности по курируемым предметам;

4.12. отвечает за инновационную деятельность, методический рост курируемых учителей, участие их в городских мероприятиях, конкурсах, олимпиадах;

4.13. отвечает за работу сайта учреждения, своевременность пополнения информационной базы сайта.

4.14. отвечает за проверку журналов 7-8-х кл.

#### **5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (Кирпиченко Т.Г.)**

5.1. исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, командировка и т. п.);

5.2. курирует вопросы аттестации педагогических работников;

5.3. обобщает сведения по свертке картотеки педагогических руководящих кадров; курирует вопросы курсовой подготовки педагогических кадров и администрации учреждения;

5.4. выявляет, изучает, распространяет передовой педагогический опыт педагогических работников по иностранному языку;

5.5. курирует работу ШМО учителей иностранного языка, отвечает за инновационную деятельность курируемого ШМО, делает анализ деятельности ШМО, выделяет проблемы и пути их решения;

5.6. осуществляет внутришкольный контроль (выполнение программ, тематическое планирование, отслеживание результатов и т.д.) за преподаванием иностранного языка;

- 5.7. оказывает методическую помощь курируемым учителям в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических графиков и планов;
- 5.8. ведет диагностику по своим направлениям, готовит аналитические справки;
- 5.9. готовит проекты приказов и распоряжений в области своей компетенции;
- 5.10. отвечает за проверку журналов 5-6-х кл.
- 5.11. проводит анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений, по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год);
- 5.12. отвечает за проведение I (школьного) этапа Всероссийской олимпиады школьников, подведение итогов, анализ результатов;
- 5.13. отвечает за организацию участия в муниципальном и региональном этапах Всероссийской олимпиады школьников, подведение итогов, анализ результатов.

#### **6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (Федоренко Т.Н.)**

- 6.1. исполняет обязанности директора школы в период его временного отсутствия (отпуск, командировка и т. п.);
- 6.2. анализирует состояние воспитательной работы в учреждении, планирует, организует,
- 6.3. контролирует воспитательную работу учреждения, оперативно вносит необходимые коррективы в план;
- 6.4. организует плановые школьные мероприятия по воспитательной тематике, готовит отчёты на сайт школы;
- 6.5. организует методическую учёбу педагогического коллектива по вопросам содержания и технологий воспитательной работы с обучающимися, организует взаимодействие с родителями;
- 6.6. совместно с классными руководителями проводит воспитательные мероприятия на уровне учреждения, города;
- 6.7. проводит мониторинги воспитанности и развития обучающихся совместно с педагогами-психологами;
- 6.8. организует и контролирует дежурство педагогических работников и обучающихся по школе,
- 6.9. отвечает за организацию питания в учреждении;
- 6.10. организует сбор и накопление информации об обучающихся из многодетных и социально незащищённых семей;
- 6.11. организует и несёт ответственность за организацию учёта детей и подростков школьного возраста в микрорайоне школы, всеобуч;
- 6.12. отвечает за оформление стенда «Классным руководителям» в учительской.
- 6.13. отслеживает результаты определения выпускников, готовит отчеты в Управление образования по данному направлению;
- 6.14. ведет диагностику по своим направлениям, готовит аналитические справки;
- 6.15. готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах своей компетенции;
- 6.16. контролирует работу методического объединения классных руководителей.
- 6.17. осуществляет контроль за работой педагога-организатора, социального педагога, педагога-психолога и педагога-библиотекаря.

#### **7. Заместитель директора по административно-хозяйственной части, специалист по ОТ (Сидоров А.В.)**

- 7.1. руководит деятельностью обслуживающего персонала учреждения, инструктирует по содержанию работы;
- 7.2. отвечает за эффективный подбор и расстановку кадров технических служащих, составляет график их работы, осуществляет контроль за выполнением ими своих функциональных обязанностей;
- 7.3. организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

**О распределении обязанностей между членами администрации школы и другими ответственными сотрудниками в 2023/2024 учебном году**

7.4. обеспечивает сохранность школьного имущества, осуществляет контроль за его целостностью и техническим состоянием, отвечает за проведение инвентаризации в учреждении;

7.5. является ответственным за: изготовление, хранение, применение и уничтожение печатей и штампов; охрану окружающей среды; размещение муниципального задания; исправное состояние и безопасную эксплуатацию теплотребляющих установок; соблюдение природоохранного законодательства; снятие показаний приборов учета электроэнергии, водопотребления;

7.6. несет персональную ответственность за санитарное состояние здания учреждения и безаварийное функционирование школы, экономное использование энерго- и других ресурсов;

7.7. отвечает за подготовку здания учреждения к новому учебному году и отопительному сезону;

7.8. организует и проводит ремонтно-восстановительные работы в учреждении;

7.9. руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории;

7.10. организует контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств учреждения;

7.11. принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств;

7.12. организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств;

7.13. обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций;

7.14. принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников учреждения;

7.15. готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

7.16. готовит проекты приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями;

7.17. предоставляет в Управление образования своевременно необходимую отчетную документацию;

7.18. отвечает за охрану труда, технику безопасности обслуживающего персонала. планирует, организует и контролирует работу комиссии по охране труда согласно Положению о комиссии по охране труда;

7.19. проводит инструктажи по охране труда, электробезопасности с педагогическим, вспомогательным составом школы;

7.20. ведёт необходимую документацию по охране труда;

7.21. осуществляет контроль над соблюдением вопросов охраны труда в образовательном учреждении;

7.22. отвечает за профилактику детского дорожно-транспортного травматизма;

7.23. проводит расследование несчастных случаев, произошедших с учащимися в учебное время. ведёт необходимую документацию;

7.24. контролирует выполнение классными руководителями обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся. Контролирует ведение «Журнала инструктажа обучающихся по охране и безопасности труда при организации общественно-полезного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий».

**8. Руководитель школьного методического объединения (Сылкина Т.П., Алексеюк Е.М., Федько Л.В., Федоренко Т.Н., Низельская О.И.)**

8.1. планирует и организует, работу школьного методического объединения учителей-предметников;

- 8.2. выявляет, изучает и распространяет передовой педагогический опыт;
- 8.3. оказывает методическую помощь учителям в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических графиков и планов;
- 8.4. участвует в проведении методической и психолого-педагогической учёбы на основе анализа результатов аттестации обучающихся; изучает уровень профессионального мастерства педагогов, осуществляет контроль эффективности методической работы;
- 8.5. отвечает за информатизацию образования по разделу, методическое сопровождение учебного процесса;
- 8.6. координирует методическую работу учителей ШМО;
- 8.7. организует работу школьных курсов по повышению педагогического мастерства педагогических работников.
- 8.8. курирует взаимопосещение уроков педагогами ШМО.

#### **9. Педагог-организатор (Карапетян А.Г.)**

- 9.1. совместно с классными руководителями проводит воспитательные мероприятия;
- 9.2. организует деятельность общественных детских и молодёжных организаций, руководит деятельностью школьного отделения «Российское движение школьников»;
- 9.3. организует работу с учреждениями дополнительного образования, средствами массовой информации;
- 9.4. организует плановые школьные мероприятия по воспитательной тематике, готовит отчёты на сайт школы;
- 9.5. обобщает информацию по внеурочным достижениям обучающихся (результаты творческих конкурсов, выставок и т.п.);
- 9.6. организует и контролирует работу по обучению правилам дорожного движения, противопожарной безопасности;
- 9.7. организует деятельность общественных детских и молодёжных организаций, руководит деятельностью школьного ученического самоуправления;
- 9.8. отвечает за оформление стенда «Гордость школы»;
- 9.9. организует и контролирует работу по вопросам профориентации;
- 9.10. отвечает за организацию работы с родителями;
- 9.11. организует и контролирует проведение генеральных уборок школы, пришкольной территории, отвечает за организацию работы с шефствующими организациями;
- 9.12. готовит проекты приказов по учреждению в пределах области своей компетенции.

#### **10. Социальный педагог (Иванова М.В.)**

- 10.1. организует методическую учебу педагогического коллектива по вопросам социальной защиты прав и правовой ответственности детей и подростков, по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений;
- 10.2. организует и несёт ответственность за организацию учёта детей и подростков школьного возраста в микрорайоне школы, всеобуч;
- 10.3. организует консультации для родителей по вопросам социальной защиты прав и правовой ответственности детей и подростков, по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений;
- 10.4. осуществляет планирование, контроль, анализ, регулирование, координацию деятельности учреждения по вопросам социально-правовой защиты;
- 10.5. организует сбор и накопление информации об обучающихся из многодетных и социально незащищённых семей;
- 10.6. организует сбор и накопление информации о группах обучающихся, требующих особого внимания;
- 10.7. планирует и организует систему внешних связей учреждения, необходимых для социально-правовой защиты обучающихся;
- 10.8. работает с «трудными» детьми, их родителями (законными представителями);

- 10.9. отслеживает результаты посещения учебных занятий, по окончании четверти готовит сводную ведомость по учреждению;
- 10.10. ведёт диагностику по своим направлениям, готовит аналитические справки;
- 10.11. организует плановые школьные мероприятия по воспитательной тематике, готовит отчёты на сайт школы;
- 10.12. готовит проекты приказов по учреждению в пределах области своей компетенции.

#### **10. Заместитель директора, преподаватель-организатор ОБЖ (Грайфер В.В.)**

- 11.1. планирует и осуществляет работу по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям;
- 11.2. разрабатывает и согласовывает в соответствующих ведомствах «паспорт безопасности образовательного учреждения»;
- 11.3. организует контрольно-пропускной режим в учреждении;
- 11.4. планирует и организует работу по антитеррористической защищённости учреждения;
- 11.5. организует и проводит объектовые тренировки;
- 11.6. организует и проводит качественное проведение учений с учащимися и работниками школы в экстремальной ситуации;
- 11.7. организацию работы по профилактике и предупреждению экстремистских проявлений;
- 11.8. организацию антикоррупционной работы в школе;
- 11.9. готовит проекты приказов и распоряжений по учреждению в пределах области своей компетенции;
- 11.10. является ответственным за антитеррористическую защищённость учреждения;
- 11.11. ведёт работу по воинскому учету юношей и работников учреждения;
- 11.12. выполнение правил безопасности в школе;
- 11.13. руководит и контролирует работу штаба по гражданской защите;
- 11.14. проводит инструктажи по безопасности;
- 11.15. руководит и контролирует проведение тренировочных занятий по эвакуации учащихся и работников школы один раз в четверть;
- 11.16. организует и проводит работу по профилактике и предупреждению экстремистских проявлений;
- 11.17. организует и проводит работу по антикоррупционной деятельности;
- 11.18. руководит и контролирует дежурство учителей и обучающихся;

#### **12. Инженер-электроник (ответственный за официальный сайт учреждения) Дорохов В.А.**

- 12.1. обеспечивает правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу электронного оборудования.
- 12.2. участвует в разработке перспективных и текущих планов и графиков работы, технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации и повышению эффективности его использования;
- 12.3. осуществляет подготовку технических средств обучения (ТСО) к работе, технический осмотр отдельных устройств и узлов, контролирует параметры и надежность электронных элементов оборудования, проводит тестовые проверки с целью своевременного обнаружения неисправностей, устраняет их;
- 12.4. организует техническое обслуживание ТСО, обеспечивает его работоспособное состояние, рациональное использование, проведение профилактического и текущего ремонта;
- 12.5. участвует в проверке технического состояния электронного оборудования, проведении профилактических осмотров и текущего ремонта, приемке его из капитального ремонта, а также в приемке и освоении вновь вводимого в эксплуатацию электронного оборудования;
- 12.6. ведёт учет и анализирует показатели использования электронного оборудования, изучает режимы работы и условия его эксплуатации, разрабатывает нормативные материалы по эксплуатации и техническому обслуживанию электронного оборудования;

12.7 составляет заявки на электронное оборудование и запасные части к нему, техническую документацию на ремонт, отчеты о работе;

12.8 Отвечает за работу сайта учреждения, своевременность пополнения информационной базы сайта.

12.9 Отвечает за ведение баз данных (РИС, ГИА и др.).

**13. Секретарь руководителя (Ручина Е.С.)**

13.1. ежемесячно оформляет табель на зарплату;

13.2. оформляет журнал замен уроков;

13.3. составляет статистические отчеты;

13.4. составляет отчеты по движению учащихся;

**13.5.** отвечает за оформление стенда «Приказы» в учительской.

II. В дни дежурства дежурный администратор несёт полную ответственность за организацию учебно-воспитательного процесса, замену уроков, охрану жизни и здоровья учащихся, состояние безопасности в школе.

III. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ специализированная школа №1

Г.П. Скорик