

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Нестеровская средняя школа имени В.И. Пацаева»

238010 Калининградская область г. Нестеров, ул. Школьная, д.10  
тел./факс: 8 (40144) 2-26-75, /8 (40144) 2-12-38 E-mail: Nesterov\_school@mail.ru

**ПРИКАЗ**

от 31.08.2023 г.

**№ 150/1-О**

**«О распределении функциональных обязанностей между членами администрации МАОУ СОШ г. Нестерова имени В.И. Пацаева»**

Руководствуясь ч. 1, 2 ст.28 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», для осуществления руководства МАОУ СОШ г. Нестерова имени В.И. Пацаева в рамках существующего правового законодательства в сфере образования, обеспечения образовательной деятельности, в соответствии с должностными инструкциями членов администрации МАОУ СОШ г. Нестерова имени В.И. Пацаева

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Разграничить полномочия администрации школы в рамках утверждённого штатного расписания и должностных обязанностей с 01.09.2023 г:

Заместитель директора МАОУ СОШ г. Нестерова имени В.И. Пацаева по УВР Чупрынова Анастасия Андреевна

Основной круг должностных обязанностей включает в себя решение общих проблем управления образовательной деятельностью в школе, исполнение обязанностей директора в его отсутствие.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет планирование, контроль, анализ, регулирование, методической работы школы, осуществляет общий контроль за работой МО, творческих и проблемных групп;
- отвечает за рациональную организацию и учет рабочего времени педагогических работников в каникулярное время;
- организует разработку проекта режима работы школы;
- осуществляет внутришкольный контроль (выполнение программ, тематическое планирование, диагностика и т.д.) 1-6 классов;
- курирует работу МО учителей начальных классов, отвечает за инновационную деятельность по своему направлению;
- осуществляет внутришкольный контроль за проведением внеурочной деятельности с 1-6 класс;
- делает анализ деятельности по курируемому направлению, выделяет проблемы и пути их решения;
- оказывает методическую помощь курируемым учителям в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических планов;
- отвечает за инновационную деятельность, методический рост курируемых учителей, обязательное участие их в городских мероприятиях, конкурсах, олимпиадах;
- осуществляет работу по формированию контингента первоклассников;
- выявляет, изучает, распространяет передовой педагогический опыт курируемых учителей;
- осуществляет планирование, контроль, анализ, регулирование работы школы по аттестации педагогических кадров и администрации школы;
- отвечает за комплектование классов;
- руководит учительским и ученическим коллективами 1-6 классов, своевременно решает все проблемы;

- ведет диагностику по своим направлениям, готовит аналитические справки; готовит проекты приказов и распоряжений в области своей компетенции;
- обобщает сведения по сверке картотеки педагогических руководящих кадров, готовит отчет ОО-1; информацию по данным на педагогических работников в ОО;
- контролирует ежедневно своевременность ведения электронного журнала учителями-предметниками,
- контролирует наполнение школьного сайта по своему направлению,
- выполняет обязанности дежурного администратора.

## 2. Заместитель директора школы по УВР основного общего и среднего общего образования Петкун Татьяна Николаевна

Основной круг должностных обязанностей включает в себя решение общих проблем управления образовательной деятельностью в школе, исполнение обязанностей директора в его отсутствие.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- отвечает за корректировку образовательной программы учреждения, разработку локальных актов в учреждении;
- организует разработку проектов учебного плана;
- составляет расписание учебных занятий, занятий внеурочной деятельности, занятий обучающихся, находящихся на надомном обучении; расписание экзаменов, консультаций;
- отвечает за решение вопросов профильного и предпрофильного обучения;
- является ответственным за подготовку и проведение ГИА выпускников 9 классов;
- составляет статистические отчеты, отчеты по движению, успеваемости обучающихся в течение учебного года;
- устанавливает и осуществляет связь с учебно-методическим центром;
- выявляет, изучает, распространяет передовой педагогический опыт педагогических работников;
- осуществляет контроль за работой педагога-психолога, логопеда;
- курирует работу МО гуманитарного, естественно-научного, технологического цикла, отвечает за инновационную деятельность курируемых ШМО; делает анализ деятельности ШМО, выделяет проблемы и пути их решения;
- осуществляет внутришкольный контроль (выполнение программ, тематическое планирование, отслеживание результатов и т.д.) 7-11 классов;
- оказывает методическую помощь курируемым учителям в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических графиков и планов;
- отвечает за инновационную деятельность, методический рост курируемых учителей, обязательное участие их в городских мероприятиях, конкурсах, олимпиадах;
- отвечают за проведение Всероссийской олимпиады школьников, подведение итогов, анализ результатов по курируемым предметам;
- осуществляет внутришкольный контроль за проведением внеурочной деятельности с 7-11 класс;
- организует образовательную деятельность обучающихся в форме самообразования и семейного обучения;
- ведет диагностику по своим направлениям, готовит аналитические справки;
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах своей компетенции;
- руководит учительским и ученическим коллективами 7-11 классов, своевременно решает все проблемы;
- отвечает за преемственность циклов обучения начального и основного общего образования;
- обобщает сведения по сверке картотеки педагогических руководящих кадров, готовит отчет ОО-1; информацию по данным на педагогических работников в ОО;
- отвечает за охрану труда, технику безопасности по курируемым предметам и параллелям;
- организует проведение диагностических работ 1-11 классов, НИКО, PISA;
- контролирует ежедневно своевременность ведения электронного журнала учителями-предметниками, наполняемость и выполнение показателей качества;
- контролирует наполнение школьного сайта по своему направлению;

- посещает уроки педагогических работников школы в соответствии с утверждённым планом работы школы на месяц (без предварительного уведомления);
- выполняет обязанности дежурного администратора.

### 3. Заместитель директора школы по воспитательной работе Молчанова Мария Владимировна

Основной круг должностных обязанностей включает в себя управление системой воспитательной работы школы в урочное и внеурочное время, включая систему дополнительного образования обучающихся, методическую учебу педагогического коллектива по вопросам организации воспитательной работы, координацию деятельности социального педагога, педагога-психолога, классных руководителей, исполнение обязанностей директора в его отсутствие.

Заместитель директора школы по воспитательной работе:

- организует методическую учебу педагогического коллектива по вопросам содержания и технологий воспитательной работы с обучающимися, организации взаимодействия с родителями;
- анализирует состояние воспитательной работы в школе; планирует, организует, контролирует воспитательную работу школы, оперативно вносит необходимые коррективы в ее план;
- посещает занятия ГПД педагогических работников школы в соответствии с утверждённым планом работы школы на месяц (без предварительного уведомления);
- анализирует и утверждает программы дополнительного образования обучающихся;
- составляет и корректирует расписание дополнительного образования и спортивно-оздоровительной направленности;
- ведет контроль журналов дополнительного образования;
- руководит социально-педагогической службой, организует выявление обучающихся «группы риска» и работу по их социально-педагогической адаптации;
- отвечает за занятость обучающихся во вне учебное время - в кружках и секциях;
- контролирует своевременность ведения электронного журнала классными руководителями;
- ведет мониторинг участия обучающихся в мероприятиях различного уровня;
- организует деятельность общественных детских и молодежных организаций, школьного ученического самоуправления;
- ведет мониторинг участия обучающихся в мероприятиях различного уровня;
- организует деятельность общественных детских и молодежных организаций, школьного ученического самоуправления;
- организует работу родительского комитета и лектория для родителей;
- контролирует проведение родительских собраний классными руководителями;
- организует культурно-воспитательную работу с обучающимися 1-11 классов;
- руководит организацией и содержанием воспитательной работы классных руководителей;
- организует педагогический мониторинг воспитательной работы;
- организует профессиональную ориентацию обучающихся, отвечает за подготовку отчетности школы по самоопределению ее выпускников;
- контролирует наполнение школьного сайта по своему направлению;
- обобщает сведения по сверке картотеки педагогических кадров, готовит отчет ОО-1; информацию по данным на педагогических работников в ОО;
- разрабатывает проекты приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями;
- выполняет обязанности дежурного администратора.

4. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе Межевикин Геннадий Александрович

Основной круг должностных обязанностей включает организацию решения проблем жизнеобеспечения обязательной деятельности школы, управление подчиненным обслуживающим персоналом, исполнение обязанностей директора в его отсутствие.

Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе:

- руководит деятельностью обслуживающего персонала школы, инструктирует по содержанию работы;
- отвечает за эффективный подбор и расстановку кадров технических служащих, составляет график их работы, осуществляет контроль за выполнением ими своих функциональных обязанностей;
- обеспечивает сохранность имущества школы, осуществляет контроль за его целостностью и техническим состоянием;
- несет персональную ответственность за санитарное, противопожарное и безаварийное состояние школы, экономное использование энергоресурсов и коммунальных услуг;
- организует и проводит ремонтно-восстановительные работы в школе;
- организует учет рабочего времени административно-хозяйственного аппарата;
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями;
- обеспечивает материально-техническое оснащение образовательной деятельности;
- контролирует наполнение сайта по своему направлению;
- обобщает сведения по сверке картотеки сотрудников, готовит отчет ОО-1.
- планирует и осуществляет работу по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям;
- является ответственным за решение вопросов ГО и ЧС в учреждении;
- разрабатывает и согласовывает в соответствующих ведомствах «Паспорт безопасности образовательного учреждения», др. планы и нормативные документы;
- организует контрольно-пропускной режим в школе;
- планирует и организует работу по антитеррористической защищённости школы;
- совместно с заместителем директора по воспитательной работе планирует и организует работу по профилактике личной безопасности обучающихся;
- организует и проводит объектовые тренировки;
- несёт ответственность за безопасность проведения в образовательном учреждении всех внеурочных мероприятий, а также родительских собраний;
- контролирует и несёт ответственность за работу «Тревожной кнопки» («Домофона» на входных калитках);
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции;
- посещает уроки, классные часы, родительские собрания;
- планирует, организует и контролирует работу комиссии по охране труда согласно «Положению о комиссии по охране труда в образовательном учреждении»;
- проводит инструктажи по охране труда, электробезопасности с педагогическим, вспомогательным составом школы;
- ведёт необходимую документацию по охране труда;
- осуществляет контроль над соблюдением вопросов охраны труда в образовательном учреждении;
- отвечает за профилактику детского дорожно-транспортного травматизма;
- проводит расследование несчастных случаев, произошедших с обучающимися в учебное время.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 01. 09. 2023 года.
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



И. В. Нагаева