

ПРИКАЗ

от 31.08.2015г.

№149

Об утверждении распределения  
обязанностей административных  
работников школы.

В целях координации всех направлений деятельности школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить распределение обязанностей административных  
работников школы в соответствии с приложением 1.

Директор МАОУ «СОШ № 8»:



А. П. Верц

С приказом ознакомлены.

Несина Н.Н.  
Кравцова Л.Г.  
Демьяненко Т.А.  
Малеева Н.В.  
Шевченко С.И.  
Нагаева Л.В.

## Распределение обязанностей административных работников школы.

### 1. Верц А.П. — директор школы.

#### Обязанности:

- осуществление руководства образовательным учреждением в соответствии с законодательством РФ и уставом школы;
- руководство образовательным процессом и административно-хозяйственной работой образовательного учреждения;
- утверждение образовательных программ, учебных программ и планов, календарного учебного графика;
- руководство разработкой программ развития образовательного учреждения, поправок в устав и другие локальные акты школы;
- определение структуры управления образовательным учреждением и штатного расписания;
- планирование, координация и контроль деятельности структурных подразделений школы;
- прием на работу сотрудников, расстановка педагогических кадров;
- определение должностных обязанностей работников школ;
- создание условий для повышения профессионального мастерства педагогических кадров;
- стимулирование инициативы работников и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- организация работы по формированию контингента учащихся;
- обеспечение социальной защиты работников и учащихся школы;
- организация опеки и попечительства школьников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защита их законных прав и интересов;
- обеспечение взаимодействия школы с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью и родителями обучающихся (лицами их заменяющими);
- руководство работой заместителей директора школы;
- обеспечение рационального использования бюджетных и внебюджетных ассигнований;
- представление школы в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях и учреждениях;
- организация и контроль учета, хранения школьной документации, обеспечение сохранности и пополнения учебно-материальной базы, соблюдения правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда;
- руководство деятельностью педагогического совета;
- организация и контроль работы по реализации образовательных программ в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса;
- работа по обеспечению качества образования учащихся, соблюдению прав и свобод обучающихся и работников школы;
- руководство школьной аттестационной комиссией;
- курирование работы учителей физической культуры, ОБЖ, технологии (мальчики).

### 2. Несина Н.Н. — заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

#### Обязанности:

- организация разработки программы развития школы, образовательной программы школы, локальных актов;
- систематизация анализа образовательной ситуации в школе;
- организация работы методических объединений, творческих, проблемных групп учителей;
- руководство методической работой педагогического коллектива школы;

- руководство работой научно-методического совета школы;
- изучение уровня педагогического мастерства учителей;
- оказание помощи учителям в разработке авторских и рабочих программ;
- организация повышения профессионального мастерства педагогических кадров;
- организация работы по обобщению передового педагогического опыта;
- организация и проведение аттестации педагогов;
- проведение анализа повышения квалификации и прохождения аттестации педагогов;
- контроль работы школьной библиотеки;
- составление учебно-методического комплекса школы;
- проведение административных контрольных работ по русскому языку, литературе, иностранным языкам;
- контроль техники чтения учащихся 5-8 классов;
- формирование нагрузки учителей русского языка, литературы, иностранного языка, искусства, технологии;
- курирование работы учителей русского языка, литературы, иностранного языка, искусства, технологии;
- подготовка проектов приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями;
- курирование работы школьного сайта.

3. Кравцова Л.Г. — заместитель директора по учебно-воспитательной работе в начальной школе.

**Обязанности:**

- организация и контроль учебно-воспитательного процесса в начальной школе;
- разработка программы развития, образовательной программы, локальных актов начальной школы;
- составление учебного плана в начальной школе;
- руководство работой школьной психолого-медико-педагогической комиссии;
- составление расписания занятий в начальной школе;
- составление учебно-методического комплекса начальной школы;
- организация внеурочной деятельности учащихся начальной школы;
- контроль заполнения электронного журнала;
- руководство методическим объединением учителей начальной школы;
- проведение административных контрольных работ в начальных классах;
- организация мониторинга в начальной школе;
- контроль техники чтения учащихся начальной школы;
- контроль учебной нагрузки учащихся начальной школы;
- проверка дневников и тетрадей школьников, классных журналов в начальной школе;
- подготовка представлений на учащихся для заседания психолого-медико-педагогической комиссии;
- контроль посещаемости занятий учащимися начальной школы;
- проведение анализа результатов итоговой и промежуточной аттестации учащихся в начальной школе;
- организация питания учеников начальной школы;
- организация и контроль работы групп продлённого дня;
- руководство дежурством по начальной школе;
- проведение анализа образовательной ситуации в начальной школе;
- руководство научно-исследовательской, экспериментальной, проектной деятельностью в начальной школе;
- подготовка проектов приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями.

4. Малеева Н.В. - заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

**Обязанности:**

- организация и контроль учебно-воспитательного процесса в основной школе;
- разработка образовательной программы, локальных актов основной школы;



- составление расписания занятий в основной школе;
- контроль учебной нагрузки учащихся основной школы;
- организация мониторинга в основной школе;
- проверка тетрадей школьников, журналов в основной школе;
- контроль заполнения электронного журнала;
- составление графика контрольных работ в основной школе;
- организация индивидуальной работы с неуспевающими в основной школе;
- проведение анализа образовательной ситуации в основной школе;
- контроль посещаемости занятий учащимися основной школы;
- проведение анализа результатов итоговой и промежуточной аттестации учащихся в основной школе;
- организация реализации регионального компонента и компонента образовательного учреждения учебного плана в основной школе;
- проведение административных контрольных работ по математике, физике, химии, биологии, информатике;
- составление тарификации учителей;
- организация и контроль индивидуального обучения на дому;
- контроль работы по соблюдению техники безопасности на уроках;
- ведение отчетной документации по школе;
- участие в работе школьной психолого-медико-педагогической комиссии;
- организация государственной итоговой аттестации выпускников основной школы и оформление документации по ее результатам;
- формирование нагрузки учителей математики, физики, химии, биологии, информатики;
- курирование работы учителей математики, физики, химии, биологии, информатики;
- организация и анализ проведения школьных и городских предметных олимпиад;
- подготовка проектов приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями;

5. Демьяненко Т.А. — заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе.

**Обязанности:**

- организация и контроль учебно-воспитательного процесса в старшей школе;
- разработка образовательной программы, локальных актов старшей школы;
- составление учебного плана старшей школы;
- организация, контроль и анализ профильного обучения по индивидуальным учебным планам;
- составление и утверждение индивидуальных учебных планов учащихся;
- руководство научно-исследовательской, экспериментальной, проектной деятельностью учителей и учащихся;
- осуществление связи с научными и педагогическими учреждениями, методическими центрами и службами;
- формирование учебных групп в старшей школе;
- составление соглашений между учащимися, родителями, школой в старшей школе;
- контроль посещаемости занятий учащимися старшей школы;
- составление расписания занятий в старшей школе;
- сопровождение учащихся в предпрофильной подготовке и профильном обучении;
- организация и контроль деятельности специальной медицинской группы по физкультуре;
- организация и контроль работы с одаренными детьми;
- организация мониторинга в старшей школе;
- контроль учебной нагрузки учащихся в старшей школе;
- проверка тетрадей школьников, журналов в старшей школе;
- составление графика контрольных работ в старшей школе;
- организация индивидуальной работы с неуспевающими в старшей школе;

- организация государственной итоговой аттестации выпускников старшей школы и оформление документации по ее результатам;
- проведение анализа результатов итоговой и промежуточной аттестации учащихся в старшей школе;
- анализ дальнейшей деятельности выпускников школы;
- ведение отчетной документации по школе;
- проведение административных контрольных работ по истории, обществознанию, географии, ОБЖ;
- формирование нагрузки учителей истории, обществознания, географии, физкультуры, ОБЖ;
- организация и контроль замещения уроков;
- учет отгулов учителей, ведение табеля выхода на работу;
- курирование работы учителей истории, обществознания, географии, физкультуры, ОБЖ;
- участие в работе школьной психолого-медико-педагогической комиссии;
- подготовка проектов приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями.

#### 6. Шевченко С.И. — заместитель директора по воспитательной работе.

##### Обязанности:

- организация методической учебы педагогического коллектива по вопросам содержания, технологии воспитательной работы с учащимися;
- разработка воспитательной системы школы, воспитательных программ школы, раздела по воспитанию в образовательной программе школы всех уровней;
- организация работы с родителями учащихся;
- планирование и анализ воспитательной работы в классах, в школе;
- оказание помощи учителям в разработке авторских и корректировке типовых учебных программ дополнительного образования учащихся;
- руководство деятельностью органов школьного ученического самоуправления;
- организация и анализ дополнительного образования в школе;
- руководство работой педагога-организатора и педагогов дополнительного образования;
- руководство работой клубов, кружков и секций;
- организация соревнований, экскурсий, туристических слетов, праздников, акций;
- руководство дежурством учащихся по школе;
- организация и анализ каникулярной, летней занятости учащихся;
- организация общественно полезной деятельности учащихся;
- анализ дальнейшей деятельности выпускников школы;
- проверка дневников, журналов дополнительного образования;
- подготовка проектов приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями.

#### 7. Нагаева Л.В. — заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

##### Обязанности:

- составление графика работы и руководство деятельностью технического персонала школы;
- организация работы по обеспечению сохранности школьного имущества;
- осуществление контроля за техническим состоянием имущества школы;
- организация работы по обеспечению санитарного и противопожарного состояния образовательного учреждения;
- обеспечение экономного использования энергетических и водных ресурсов;
- организация ремонтно-восстановительных работ на территории школы;
- подготовка проектов приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями.