



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СТАРОЛАСПИНСКАЯ ШКОЛА ТЕЛЬМАНОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»  
(ГБОУ «СТАРОЛАСПИНСКАЯ ШКОЛА ТЕЛЬМАНОВСКОГО М.О.»)**

**ПРИКАЗ**

30 августа 2024 года.

№ 48 -од

**О распределении функциональных обязанностей  
и должностные ответственности между  
административными работниками  
и вспомогательным персоналом**

С целью научной и рациональной организации работы, осуществления управлением учебно - воспитательным процессом и финансово - хозяйственной деятельностью школы и контроля за ними, а также повышения ответственности руководящих работников школы

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Директор школы - Коссе Надежда Анатольевна

1.1. Отвечает за:

- обеспечение школы кадрами, прием на работу и увольнение с работы учебно-воспитательного и обслуживающего персонала школы;
- организацию и проведение аттестации учителей и представления аттестационных листов и документов для награждения педагогических и установления им высшей категории в аттестационных комиссиях высшего уровня;
- подготовку и проведение педагогических советов, совещаний с участием директора;
- правильное составление годового плана работы школы и плана ее перспективного развития;
- подготовку школы к новому учебному году;
- надлежащее ведение личных дел;
- осуществление набора учеников в 1-й и 10-й классы, прием детей в школу;
- соблюдение единых педагогических требований в школе, режима учебных занятий;
- создание благоприятных условий для повышения профессионального уровня работников школы;
- организацию и качество учебно-воспитательной работы среди учащихся, укрепление здоровья и физическое развитие;
- обеспечение надлежащего финансово-хозяйственного состояния школы;
- обеспечение объективности оценивания знаний, умений и навыков учащихся.

1.2. Непосредственно руководит:

- работой заместителей по учебно-воспитательной работы, заместителя по воспитательной работе;
- работой школьного совета, педагогического совета и педагогического коллектива;
- работой библиотеки школы.

1.3. Организует:

- работу в соответствии с годовым планом работы школы;
- работу с родителями и общественными организациями.

1.4. Согласовывает свою деятельность с районным отделом образования,

1.5. Осуществляет контроль за:

- выполнением годового плана работы школы, учебного плана, решений педагогического совета и рекомендаций совещаний с участием директора;
- организацией бесплатного питания;
- выполнением единых педагогических требований.

1.6. Отчитывается об организации, осуществлении результатах учебно-воспитательной работы и материально-технического обеспечения школы перед органами управления образованием и другими высшими властными органами.

1.7. Составляет годовой и перспективный планы работы школы; издает приказы, распоряжения и другие документы, касающиеся школьной жизни.

2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работы Экзархова Р.Г.

2.1. Отвечает за:

- правильное планирование и организацию изучения предметов гуманитарного цикла;
- своевременное составление и корректировка расписания уроков;
- выполнение учебных планов и программ учителями предметов естественно-математического цикла;
- обеспечение эффективности их работы, в частности высокого качества знаний, умений и навыков учащихся;
- ведение классных журналов и другой документации;
- соблюдение санитарно-гигиенического режима в учебных кабинетах;
- осуществление контроля за посещением учащимися школы, охватом детей общей средним образованием;
- организацию и учет трудоустройства выпускников 9-го и 11-го классов;
- организацию и учет оформления бланков документов на получение документов об образовании;
- создание благоприятного морально-психологического климата в педагогическом коллективе;
- организацию работы с учащимися и их родителями;
- выполнение правил техники безопасности в школе и оформления документов по технике безопасности.

2.2. Непосредственно руководит:

- работой учителей 1-11-х классов и учителей предметов гуманитарного цикла;
- работой классных руководителей по организации учебной деятельности учащихся, формирование у них сознательного отношения к учебе;
- проведением контрольных, практических и лабораторных работ, учебных экскурсий;
- подготовкой и проведением экзаменов;
- работой заведующих кабинетов;

2.3. организует:

- работу по планированию усвоения учащимися учебного материала по дисциплинам гуманитарного цикла;
- проведение факультативных занятий, спецкурсов по выбору;
- подготовку и проведение общешкольных мероприятий обучающего характера .

2.4. Согласовывает свою деятельность с директором школы, с другими заместителями директора, с методическим центром управления образования горисполкома и инспекторами отдела образования.

2.5. Осуществляет контроль за:

- работой учителей предметов естественно-математического цикла;
- состоянием успеваемости учащихся , посещением учениками уроков;
- работой классных руководителей по организации учебной деятельности учащихся;
- учебной нагрузкой обучающихся;
- работой учебных кабинетов, соблюдением санитарно-гигиенического режима;
- состоянием сохранности и использованием учебно-материальной базы;
- организацией работы учеников с начальным уровнем учебных достижений и неудовлетворительной поведением, а также работой с одаренными детьми.

2.6. Инструктирует и консультирует:

- учителей по составлению перспективных и поурочные планы;

- заведующих кабинетами;

#### 2.7. Осуществляет учет:

- выполнение государственных программ, календарных и тематических планов;
- отчетов о количестве детей в микрорайоне школы и трудоустройства учащихся выпускных классов. педагогическим советом.

#### 2.9. составляет:

- расписание уроков, факультативов, курсов по выбору;
- расписание использования кабинетов;
- расписание работы кружков;
- графики индивидуальной работы с одаренными учащимися;
- графики контрольных работ и проведения срезов знаний в конце I и II семестров;
- расписание государственной итоговой аттестации и консультаций для учителей по подготовке к ней;
- проекты приказов, распоряжений и других документов по вопросам учебно-воспитательного процесса.

### 3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Экзархова Римма Георгиевна

#### 3.1. Отвечает за:

- организацию учета детей и подростков 6 (7) -18-летнего возраста в микрорайоне школы;
- планирование, организацию и учет воспитательной работы с учащимися;
- работу общественных организаций, различных клубов, предметных кружков, проведение тематических дежурств в школе;
- работу клуба правовых знаний старшеклассников;
- работу методических объединений классных руководителей;
- подготовку и проведение общешкольных мероприятий (праздников, вечеров, диспутов, эстафет, конкурсов и т.п.);
- связь с внешкольными общественными организациями;
- выпуск общешкольных стенных газет и их содержание;
- организацию посещения учащимися внешкольных учебно-воспитательных заведений, музеев, театров, их участия в экскурсиях и т.д.;
- организацию и учет работы инспектора по охране детства и общественного инспектора по предотвращению детского травматизма;
- организацию работы по предотвращению безнадзорности школьников и совершению ими правонарушений;
- индивидуальную работу с детьми, склонными к асоциальному поведению, и работу с неблагополучными семьями;
- связь со службами по делам несовершеннолетних, органами милиции;
- организацию художественной самодеятельности;
- организацию санитарных пятницы и дежурство по школе классных коллективов;
- организацию и проведение общественно полезной деятельности;
- создание детских организаций и органов ученического самоуправления; выполнение годового плана работ школы;

#### 3.2. руководит:

- деятельностью классных руководителей и класоводов по организации воспитательной работы в классах;
- работой органов ученического самоуправления;
- проведением общешкольных мероприятий, традиционных праздников и мероприятий по планам органов власти;
- работой методического объединения классных руководителей.

#### 3.3. организует:

- планирование воспитательной работы в школе;
- работу дежурного класса, старшего дежурного учителя;
- посещение учениками внешкольных мероприятий;
- защита прав и интересов обучающихся;

- отдых учеников, в том числе детей-сирот, детей из многодетных и малообеспеченных, неблагополучных семей, в каникулярный период;
- проведение мероприятий по предотвращению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, которые случаются на улице и в других местах;
- привлечение родителей к проведению воспитательной работы с учащимися школы;
- открытые воспитательные мероприятия и их посещение классными руководителями школы.

3.5. способствует:

- созданию комплексной системы воспитания, службы информации для классных руководителей;
- проведению экспериментальной работы классными руководителями.

3.6. Согласовывает свою деятельность с директором школы, методическим кабинетом отдела образования.

3.7. Осуществляет контроль за:

- внеурочной работой, деятельностью учителей, которые ее осуществляют;
- проведением анализа результативности воспитательной работы школы, качества работы отдельных педагогов;
- выполнением планов воспитательной работы классными руководителями и классный;
- проведением спортивно-массовой деятельности, военно-патриотической и краеведческой работы;
- соблюдением учащимися Устава и Правил для учащихся школы;
- выполнением санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий за пределами учебного заведения;
- выпуском общешкольных стенных газет и их содержанием;
- выполнением программ внеклассной работы;
- качеством проведения классных часов, внешкольных и внеклассных мероприятий;

3.8. Консультирует:

- классных руководителей и учителей по проведению воспитательной работы с учащимися, новинок методической литературы по проблемам воспитания школьников, в том числе по вопросам охраны труда учеников, предотвращения травматизма и другим несчастным случаям;
- родителей и родительский актив по организации воспитательной работы с учащимися;
- членов детских формирований;
- ученические коллективы по проведению культурно-оздоровительных мероприятий;
- учеников школы по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности (с оформлением соответствующей документации).

3.9. Осуществляет учет:

- чередование классов;
- работы органов ученического самоуправления;
- работы с учащимися и родителями, которые требуют особого внимания.

3.10. Отчитывается об организации и осуществлении воспитательной работы в школе перед директором, педагогическим советом, отделом образования и другими органами.

3.11. составляет:

- план работы на каждый учебный год и календарный план воспитательной работы (самостоятельно);
- график дежурства классов по школе;
- списки детей-сирот, детей из многодетных и неблагополучных семей, подростков, совершивших правонарушения или обнаружили склонность к противоправному поведению;
- социальную характеристику семей, где воспитываются такие дети;
- проекты приказов, распоряжений и другой документации по воспитательной работе.

4. Педагог-организатор - Евреимова Светлана Петровна

4.1. Отвечает за:

- подготовку и проведение общешкольных мероприятий, традиционных праздников и мероприятий по планам;
- деятельность детских общественных организаций, объединений, планирование их работы на принципах добровольности, самостоятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей обучающихся;
- организацию досуга школьников, работу клуба выходного дня;
- здоровье и безопасность учащихся, соблюдение норм охраны труда и противопожарной защиты.

4.2. Руководит детскими организациями, активом школы, органами ученического самоуправления.

4.3. организует:

- оформление школы в соответствии с направлениями работы;
- работа с учащимися во время каникул;
- работа с учащимися начальных классов.

4.4. Согласовывает свою деятельность с директором школы, заместителями директора по учебно-воспитательной работе, заместителем директора по воспитательной работе, отделом образования, кабинетом воспитательной работы института усовершенствования учителей.

4.5. Инструктирует и консультирует: детский актив школы по организации различных праздников.

4.6. Использует опыт работы с детьми и подростками для повышения квалификации.

4.7. Составляет план своей работы на год, семестр, квартал; сценарии мероприятий , детских организаций; ведет документацию в установленном порядке.

4.8. Отчитывается о работе детских организаций и воспитательную работу среди учащихся начальных классов, об организации участия учеников в конкурсах, смотрах и других мероприятиях перед директором школы, педагогическим советом.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возлагаю на себя.

Директор



Н.А.Коссе

С приказом ознакомлены:

Экзархова Р.Г. –

Евреимова С.П. -