



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №38

**П Р И К А З**

01.08.2022

№ 56

г. Липецк

О распределении функциональных обязанностей между членами административно-управленческого персонала на 2022-2023 учебный год

В соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования в целях повышения качества образования, координации работы администрации школы, недопущения дублирования функциональных обязанностей членов администрации школы

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

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

Макарова Светлана Валентиновна, директор школы:

- руководит работой заместителей директора школы, является председателем педагогического совета, проводит совещания при директоре, анализирует итоги работы, планирует дальнейшее развитие школы;
- осуществляет общее руководство педагогическим коллективом школы, обеспечивает оптимальный подбор и расстановку кадров;
- устанавливает и утверждает штатное расписание;
- обеспечивает прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных

обязанностей;

- создает условия для дополнительного профессионального образования работников;
- представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях и учреждениях;
- руководит деятельностью педагогического совета и школьного методического совета;
- осуществляет стимулирование инициативы работников и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- руководит разработкой изменений и дополнений в устав;
- утверждает образовательные программы, программу развития школы;
- обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;
- обеспечивает предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- обеспечивает согласование с учредителем программы развития школы;
- утверждает список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями;
- обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации;
- создает условия для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
- обеспечивает приобретение, хранение, учет и выдачу бланков документов об образовании и (или) о квалификации, медалей «За особые успехи в учении»;
- обеспечивает создание и ведение официального сайта школы в сети «Интернет»;
- обеспечивает контроль за соответствием применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников образовательной организации;
- организует работу по формированию контингента обучающихся;

- несёт ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав, свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса и установленной законодательством РФ порядке;

- руководит разработкой правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые отношения;

- несёт установленную Трудовым Кодексом РФ и законодательством РФ дисциплинарную ответственность за ненадлежащее выполнение иных обязанностей;

Калинина Инга Александровна, заместитель директора школы:

- организует научно-методическую работу, в том числе проведение научных и методических конференций, семинаров;

- обеспечивает организацию дополнительного профессионального образования работников;

- обеспечивает использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

- организует работу по определению списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями;

- готовит документы для аттестации и поощрения педагогических работников;

- обеспечивает своевременное составление статистической отчетности, документации, ОШ;

- готовит проекты приказов по школе в пределах области своей компетенции;

- организует работу по приёму учащихся в 10-й класс, отвечает за документацию по приёму учащихся в 10-й класс;

- руководит разработкой программы развития школы;

- руководит подготовкой отчета о результатах самообследования;

- руководит разработкой образовательных программ основного общего образования, среднего общего образования;

- обеспечивает контроль за промежуточной аттестацией обучающихся основного общего образования, среднего общего образования;

- обеспечивает контроль за индивидуальным учетом результатов освоения обучающимися образовательных программ основного общего образования, среднего общего образования, хранение в архивах на бумажных и (или) электронных носителях информации об этих результатах;

- руководит работой по проведению промежуточной аттестации экстернов, установлению их форм, периодичности и порядка ее проведения;

- готовит документы для поощрения обучающихся в соответствии с установленными видами и условиями поощрения за успехи в научной, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности;
- обеспечивает контроль за индивидуальным учетом поощрений обучающихся за успехи в научной, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, хранение в архивах на бумажных и (или) электронных носителях информации об этих поощрениях;
- обеспечивает контроль за реализацией в полном объеме образовательных программ основного общего образования, среднего общего образования, соответствие качества подготовки обучающихся основного общего образования и среднего общего образования установленным требованиям;
- организует подготовку и содействует проведению государственной итоговой аттестации обучающихся 9, 11-х классов;
- проводит расследование несчастных случаев, произошедших с учащимися в учебное время, ведёт необходимую документацию;
- отвечает за медицинское обслуживание детей, диспансеризацию;

Зиновьева Людмила Анатольевна, заместитель директора школы  
(0,5 ставки):

- составляет расписание основных и дополнительных занятий, организует замену уроков;
- ведёт таблицу учета рабочего времени учителей;
- обеспечивает контроль за промежуточной аттестацией обучающихся начального общего образования;
- готовит документы для поощрения обучающихся в соответствии с установленными видами и условиями поощрения за успехи в учебной деятельности;
- обеспечивает контроль за индивидуальным учетом поощрений обучающихся за успехи в учебной деятельности, хранение в архивах на бумажных и (или) электронных носителях информации об этих поощрениях;
- организует работу по приёму учащихся в первый класс, отвечает за документацию по приёму учащихся в первый класс;
- руководит разработкой образовательной программы начального общего образования;
- обеспечивает контроль за индивидуальным учетом результатов освоения обучающимися образовательных программ начального общего образования, хранение в архивах на бумажных и (или) электронных носителях информации об этих результатах;
- обеспечивает контроль за реализацией в полном объеме образовательных программ начального общего образования, соответствие качества подготовки обучающихся начального общего образования установленным требованиям;
- обеспечивает контроль за промежуточной аттестацией обучающихся начального общего образования;

- организует работу по ПДОУ;
- обеспечивает контроль условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации;
- готовит проекты приказов по школе в пределах области своей компетенции;

Толстых Татьяна Владимировна, заместитель директора школы: руководит разработкой правил внутреннего распорядка обучающихся, иных локальных нормативных актов, регламентирующих права обучающихся, воспитательную работу школы;

- руководит разработкой образовательных программ дополнительного образования;
- готовит документы для поощрения обучающихся в соответствии с установленными видами и условиями поощрения за успехи в физической, спортивной, общественной, творческой деятельности;
- обеспечивает контроль за индивидуальным учетом поощрений обучающихся за успехи в физической, спортивной, общественной, творческой деятельности, хранение в архивах на бумажных и (или) электронных носителях информации об этих поощрениях;
- организует социально-психологическое тестирование обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ;
- обеспечивает контроль за посещаемостью обучающимися учебных занятий;
- обеспечивает контроль условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
- отвечает за профилактику детского дорожно-транспортного травматизма;
- ведёт все социальные проекты образовательного характера;
- ведёт работу по воинскому учету юношей и работников школы;
- обеспечивает содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в образовательной организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает ведение консультационной, просветительской деятельности, деятельности в сфере охраны здоровья граждан и иной не противоречащей целям создания образовательной организации деятельность, в том числе осуществление организации отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время;
- готовит проекты приказов по школе в пределах области своей компетенции;

Пипина Диана Викторовна, заведующий хозяйством:

- руководит деятельностью обслуживающего персонала школы, инструктирует по содержанию работы;

- отвечает за эффективный подбор и расстановку технических служащих, составляет график их работы, осуществляет контроль выполнения ими своих функциональных обязанностей;
- осуществляет материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации;
- готовит отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;
- планирует и осуществляет работу по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям;
- разрабатывает и согласовывает в соответствующих ведомствах «Паспорт безопасности образовательного учреждения»;
- организует контрольно-пропускной режим в школе;
- контролирует и несёт ответственность за работу «Тревожной кнопки»;
- планирует и организует работу по антитеррористической безопасности школы;
- организует ремонтно-восстановительные работы в школе;
- несёт персональную ответственность за санитарное, противопожарное и безаварийное состояние школы, экономное использование энергоресурсов;
- отвечает за медицинские осмотры сотрудников школы, ведение всей необходимой документации по данному вопросу;
- ведёт реестр договоров по финансово-хозяйственной части;
- готовит проекты приказов по школе в пределах области своей компетенции.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С.В.Макарова