

Утверждаю \_\_\_\_\_

Директор Гавриловской

школы-комплекс

Эсенова М.К.

### **Распределение функциональных обязанностей администрации Гавриловской школы-комплекс 2021-2022 учебный год**

Директор Основные функции

1. Организация образовательной деятельности школы.
2. Обеспечение административно-хозяйственной и финансовой деятельности школы.
3. Создание режима соблюдения норм и правил техники безопасности в школе.
4. Установление контактов с социальными партнёрами.

#### **Приоритетные должностные обязанности**

1. Общее руководство всеми направлениями деятельности школы.
2. Определение стратегии и тактики школы.
3. Обеспечение ресурсного подхода в управлении развитием школы.
4. Управление персоналом 5.

Обеспечение необходимых условий для безопасного образовательного процесса.

6. Привлечение финансовых ресурсов.
7. Формирование положительного имиджа школы.
8. Представление интересов школы.
9. Позиционирование образовательных услуг.
10. Обеспечение доступного качественного образования
11. Проведение общественно-государственной экспертизы школы.

#### **Заместитель директора УВР**

Основные функции

1. Организация образовательного процесса с 1-го по 4-классы
2. Мониторинг качества образования 1-4 классов.
3. Реализация образовательной программы.

4. Внедрение современных образовательных технологий.

**Приоритетные должностные обязанности.**

1. Обеспечивает реализацию прав обучающихся на получение бесплатного образования.
2. Обеспечивает адаптацию первоклассников совместно с психологической службой.
3. Обеспечивает преемственность при переходе из школы Вой ступени в школу 2-ой ступени.
4. Организует и контролирует обучение учащихся 1-4 классов на дому.
5. Организует разработку, учебно-методическое обеспечение и защиту учебного плана начальной школы.
6. Обеспечивает за качеством преподавания всех предметов Вой ступени
7. Осуществляет контроль за организацией школьного питания.

Медико-педагогическая комиссия.

1. Обеспечивает развитие школы.
2. Руководит методической работой в школе.
3. Организация образовательного процесса 5-11х классов.
4. Мониторинг качества образования в школе 2-ой и 3-ой ступени.
5. Реализация образовательной программы школы.
6. Внедрение современных образовательных технологий.
7. Обеспечивает личностный рост учителей и обучающихся

**Приоритетные должностные обязанности.**

1. Обеспечивает реализацию прав обучающихся на получение бесплатного образования реализацию Концепции и Программу развития школы.
2. Обеспечивает инспекционную деятельность за качеством преподавания предметов. Посещение не менее 180 часов за год из расчета 6-10 уроков и 1 внеклассное мероприятие в неделю. Ведет работу ВШК 1-11х классов.
3. Координирует деятельность руководителей МО, работу молодых специалистов
4. Организует подготовку отчетности школы по форме ОШ-1 и другим формам статистической отчетности в течение учебного года.
5. Отвечает за комплектование классов и сохранение контингента обучающихся 1-11х классов.
6. Отвечает за учет рабочего времени педагогов школы. Ведет таблицу по заработной плате. Ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков.
7. Обеспечивает разработку, учебно-методическое обеспечение и защиту учебного плана школы на новый учебный год.
8. Организует и проводит школьную олимпиаду, обеспечивает участие на районные, областные туры.
9. Организует работу по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта учителей школы. 10. Планирует и организует работу по государственной аттестации выпускников 9х и 11х классов, промежуточной аттестации 5-8х и 10х классов.

### **Организатор по ВР Основные функции:**

1. Руководство реализацией Концепции воспитательной системы школы.
2. Руководство детскими и подростковыми организациями.
3. Обеспечение сохранения и развития традиций школы. 4. Организация, координация и контроль за соблюдением работниками и обучающими правил по охране труда и обеспечение безопасности образовательного процесса.
5. Руководство военно-патриотическим воспитанием учащихся.
6. Воинский учет юношей.

### **Приоритетные должностные обязанности**

1. Координирует работу классных руководителей, учителей по физическому воспитанию.
2. Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, спортивных секций, проведением внешкольных мероприятий.
3. Обеспечивает работу органов ученического самоуправления.
4. Руководит коллективными творческими делами в школе.
5. Обеспечивает единое воспитательное пространство школы.
6. Организует, координирует и контролирует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил по охране труда и ТБ учащими и всеми работниками школы.
7. Систематизирует нормативно-правовые документы по охране труда и ТБ, ГО.
8. Проводит практические занятия и тренировки по действиям обучающихся и работников школы в экстремальных ситуациях.
9. Профилактика правонарушений, организация дежурства в школе, контроль за чистотой порядком в школе, проведением кружковой работы.

**Социальный педагог Основные функции:** 1. Планирование и организация мер по педагогической поддержке обучающихся в процессе социализации; 2. Реализация культурно-просветительских программ и мероприятий по формированию у обучающихся социальной компетентности и позитивного социального опыта; 3. Организационно-методическое обеспечение педагогической поддержки обучающихся; 4. Развитие самоуправления обучающихся на основе социального партнерства, социальных институтов; 5. Организация социально и личностно значимой деятельности группы обучающихся. **Приоритетные должностные обязанности** 1. Анализ поведения учащихся и построение прогнозов на основе этого исследования для избежания конфликтных ситуаций; 2. Разработка специальных адаптационных программ для школьников с целью улучшения психологической обстановки в школе; 3. Осуществление комплекса мероприятий для учащихся в плане образования личности и развития индивидуальности; 4. Организация мероприятий для школьников и их родителей для повышения безопасности учеников; 5. Организация консультационной помощи учителям при проведении родительских собраний, общении с родителями учеников, проведении различных школьных мероприятий; 6. Консультации школьников, родителей и учителей по всем вопросам, связанным с адаптацией и решением споров во всех конфликтных ситуациях; 7. Посредническая помощь в установлении связи между ребенком, семьей и школой, в случае необходимости.

**Заместитель директора по АХЧ Основные функции:** 1. Организация, руководство и контроль за хозяйственной деятельностью школы. 2. Руководство обслуживающим персоналом.

3. Обеспечение выполнения санитарно-гигиенических, противопожарных требований, а также норм по охране труда и ТБ Приоритетные должностные обязанности 1. Анализирует состояние материально-технической базы школы. 2. Обеспечивает ежедневный контроль за хозяйственным обслуживанием помещений школы. 3. Руководит работой по озеленению и благоустройству территории школы. 4. Обеспечивает учебные кабинеты и помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям безопасности. 5. Обеспечивает сохранность материальных ценностей. Председатель профсоюзного комитета школы. 1. Осуществляет защиту социальных прав работающих в ОО через организацию и контроль выполнения коллективного договора, Соглашения по улучшению условий охраны труда; 2. Организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих; 3. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, согласовывает инструкции по обеспечению безопасности жизнедеятельности работающих; 4. Проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению; 5. Представляет совместно с членами ПК интересы членов Профсоюза в совместной с администрацией деятельности по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев. 6. Входит в состав комиссий ОО. Заведующие учебными кабинетами. 1. Иметь типовой перечень учебного оборудования кабинета. 2. Ежегодно анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета; обеспечивать наличие и исправность системы проветривания. 3. Планировать и организовывать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам; составлять перспективный план развития кабинета на 5 лет, план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за их выполнением. 4. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному учебному кабинету. 5. Принимать меры по обеспечению кабинета аудио-, видео- и видеотехникой, компьютерами, материалами периодической печати, необходимой учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями и т. д. за счет фондов образовательного учреждения, спонсорских средств, дарения и т. д.. 6. Вести паспорт кабинета имеющегося оборудования в кабинете. 7. Обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним. 8. Вести своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества. 9. Обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и педагогов в кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале. 10. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинета. 11. Способствовать созданию банка творческих работ учащихся и учителей в учебном кабинете Заведующий спортивным залом. 1. Контролирует целевое использование спортзала; 2. Организует пополнение спортзала инвентарём и оборудованием, другим имуществом, принимает материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества спортзала; 3. Разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору; 4. Контролирует оснащение спортзала противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности; 5. Проводит или организует проведение инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца; 6. Не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе; 7. Вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;

Делопроизводитель. Введение алфавитной книги учета детей. Учет движения учащихся, оформление дел выбывших, прибывших. Личные дела учащихся, книга приказов. Школьный архив. Печатание поступивших материалов, регистрация входящих и исходящих документов. Выполнение отдельных поручений директора школы. Библиотекарь. 1. Вести читательские формуляры и обслуживать педагогических и других работников школ, учащихся и их родителей. 2. Организовать и проводить: — встречи-беседы с учащимися по вопросам бережного отношения к книгам; — экскурсии с детьми в другие библиотеки; — тематические выставки согласно плану работы библиотеки и школы с учетом задач опытноэкспериментальной деятельности; — занятия с детьми по ремонту и реставрации старых книг; — консультативную работу и беседы с учителями и родителями учащихся по вопросам: — формирования читательских вкусов и предпочтений, на основе русской культуры и классической русской литературы — навыков бережного отношения к книгам у учащихся. 3. Планировать и осуществлять работу библиотеки школы в соответствии с программой эксперимента. 4. Принимать участие: в Совете педагогов, районных методобъединениях по данному направлению деятельности; — в разработке и реализации программы развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания участников учебно-воспитательного процесса в школе; — в общих мероприятиях, проводимых в школе; 5. Пополнять фонд библиотеки школы литературой и необходимыми учебнометодическими пособиями. 6. Вести необходимую учетно-отчетную документацию. Лаборант. 1. Следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку. 2. Подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру, технические средства обучения) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации. 3. Осуществляет в соответствии с указаниями учителя, заведующего кабинетом и расписанием занятий необходимые подготовительные и вспомогательные операции при проведении лабораторных, практических и демонстрационных работ. 4. Обеспечивает обучающихся при выполнении лабораторных и практических работ необходимыми для их проведения оборудованием, материалами, реактивами и т.п. 5. Выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми занятиями. 6. Ведет учет расходуемых материалов; составляет отчетность по установленной форме. 7. Размножает по указанию учителя, заведующего кабинетом, дидактические материалы. 8. Приводит в надлежащий порядок оборудование после проведения лабораторных, практических, демонстрационных работ; при необходимости моет и чистит оборудование с соблюдением соответствующих инструкций по его эксплуатации. 9. Строго соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности. 10. Заботится о расширении материальной базы обслуживаемого кабинета (кабинетов), составляет по поручению заведующего кабинетом заявки на оборудование и расходуемые материалы, поддерживает связи с учебными коллекторами, фильмотеками и иными подобными организациями