



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 4 ГОРОДА ТОРЕЗА»

ПРИКАЗ

От 28.08.2019 г.

№ 177

**О распределении обязанностей  
между членами администрации  
общеобразовательной организации  
и другими ответственными сотрудниками на учебный год**

На выполнение закона ДНР «Об образовании», с целью чёткой организации учебно – воспитательного процесса, защиты прав и свобод обучающихся УВП

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Распределить функциональные обязанности между административными работниками школы с 02.09.2019 г. следующим образом:

**I. Директор школы Лысенко О.Н.:**

- Отвечает за общую организацию УВП, создание условий для БЖ всех участников УВП.

Директору непосредственно подчиняются его заместители. Директор школы вправе в пределах своей компетенции давать обязательные к исполнению указания (распоряжения) любому работнику школы и обучающемуся.

Директор школы вправе отменить распоряжение любого работника школы.

В своей деятельности директор руководствуется решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания; правилами и нормами нормативных документов по охране труда, противопожарной безопасности, а также Уставом и нормативными актами школы, в том числе должностной инструкцией, Трудовым договором. Директор школы: соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

- Обеспечивает административно-хозяйственную (производственную) деятельность школы.

- Создает необходимые условия для участия учащихся во внеклассной и внешкольной работе, проведения воспитательной работы.

- Обеспечивает получение гражданами полного общего среднего образования на закрепленной за учебным заведением территории обслуживания,

осуществление постоянного контроля за посещением учащимися учебного заведения.

- Курирует предметы: история, правоведение, уроки гражданственности и духовности Донбасса, обществознание.

Все приказы и распоряжения директора обязательны к исполнению работниками школы

## **II. Заместитель директора по УВР Каминная Ю.И.:**

- Отвечает за составление расписания занятий, рабочего учебного плана , календарного учебного графика и согласования их с СЭС, ООА.

- Производит перестановку и замену уроков в случае необходимости;

- Контролирует процесс индивидуального обучения.

- Курирует работу ГПД.

- Составляет тарификацию и необходимые отчеты.

- Пишет проекты приказов в соответствии с вопросом.

- Осуществляет контроль за выполнением входного, выходного контроля, диагностических контрольных работ;

- Организовывает подготовку и проведение ПА , государственной итоговой аттестации;

- Курирует предметы: физическую культуру, предметы начальной школы , индивидуальное обучение.

- Организовывает методическую работу.

- Организовывает подготовку и проведение олимпиад по учебным предметам.

- Проверяет журналы 10-11 классов, начальной школы, журналы индивидуального обучения, журналы ГПД;

- Отчитывается перед директором школы дважды в год в письменном виде объемом до 5 страниц.

## **III. Заместитель директора по УВР Скрыпникова С.А.:**

- Курирует вопросы по пенсионерам.

- Составляет отчеты по кадрам;

- Курирует вопрос аттестации педагогических кадров, кадровой переподготовки.

-Организовывает сотрудничество с «Центром занятости населения»;

- Пишет проекты приказов в соответствии с вопросом;

- Является модератором школьного сайта;

- Организует работу МАН, апробацию;

- Проверяет журналы 5-6 классов;

- Курирует предметы: НВП/МСП, географию, химию, информатику и ИКТ;

- Отчитывается перед директором школы дважды в год в письменном виде объемом до 5 страниц.

#### **IV. Заместитель директора по ВР Аглюлина К.В.:**

- Ведет учет детей микрорайона школы;
- Ведет Всеобуч;
- Организовывает работу родительского всеобуча;
- Курирует вопросы БЖ, ОТ, ОЗ, техники безопасности, ГО;
- Курирует вопросы детского травматизма;
- Курирует вопросы взрослого травматизма в УВП;
- Организовывает и контролирует проведение конкурсов ;
- Организовывает и контролирует состояние воспитательной работы, организует проведение правовой и превентивной работы с учащимися;
- Пишет проекты приказов в соответствии с вопросом;
- Руководит работой педагога - организатора;
- Проверяет журналы 7-9 классов;
- Курирует предметы: физику, математику, черчение, биологию;
- Отчитывается перед директором школы дважды в год в письменном виде объемом до 5 страниц.

#### **V. Заместитель директора по ВР Касьянова Л.И.:**

- Отвечает за надлежащую организацию питания учащихся;
- Ведет мониторинг питания, посещение учащимися школы, занятий;
- Разрабатывает графики дежурства педагогов, родителей, учащихся и контролирует их выполнение;
- Руководит ШМО классных руководителей;
- Курирует работу кружков, факультативов;
- Проверяет журналы 8-9 классов, кружковой работы ,факультативов.
- Организовывает работу тимуровского движения;
- Курирует вопросы жестокого обращения с детьми;
- Руководит работой психолога;
- Организовывает работу по ПДД, по борьбе с экстремизмом и терроризмом;
- Организовывает работу с учащимися группы риска, детьми из различных социальных категорий;
- Курирует вопросы летнего оздоровления детей;
- Курирует предметы: английский язык, русский язык и литература, украинский язык и литература, ОБЖ, трудовое обучение, ИЗО, музыка
- Отчитывается перед директором школы дважды в год в письменном виде объемом до 5 страниц.

#### **VI. Педагог-организатор Ерёмичева А.Ю.:**

- Организовывает работу ученического самоуправления, создает и руководит деятельностью детской организации.
- Подчиняется заместителю директора по ВР и директору.
- Организовывает и проводит массовые школьные мероприятия согласно годового плана школы, готовит детские выступления на городские и республиканские конкурсы.
- Ведет превентивную профориентационную, общекультурную работу с обучающимися.
- Обеспечивает информационное отображение событий школьной жизни.
- Контролирует выпуск и тематику стенгазет, оформление школьных уголков.
- Участвует в совещаниях при директоре, педсоветах, рейдах, родительских собраниях и т.д.
- Готовит и оформляет соответствующую документацию по работе с детьми
- Отчитывается перед директором школы дважды в год в письменном виде объемом до 5 страниц.

#### **VIII. Практический психолог школы:**

- Организовывает работу с одаренными учащимися
- Ведет социальный патронаж семей
- Проводит различные виды диагностики
- Обработывает программу «Универсал»
- Выявляет и проводит превентивную работу с учащимися девиантного поведения
- Корректирует деятельность деструктивных лидеров;
- Проводит работу по предупреждению насилия в семьях;

**IX.** Администрация руководствуется своими должностными обязанностями и опирается на нормативно - правовую базу ДНР.

**X.** Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

**Директор МОУ «ШКОЛА №4 Г. ТОРЕЗА»**

**О.Н. Лысенко**

#### **С приказом ознакомлены:**

Каминная Ю.И.  
 Касьянова Л.И.  
 Аглюлина К.В.  
 Скрыпникова С.А.  
 Ерёмичева А.Ю.