

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
ПУРОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2» Г.ТАРКО-САЛЕ ПУРОВСКОГО
РАЙОНА

629850 Россия, ЯНАО, Пуровский р-он, г. Тарко-Сале, ул. Республики 43,
тел. \ факс 8 (34997) 2-15-34 e-mail: tarko-sale_2@mail.ru

ПРИКАЗ

06 сентября 2013 г.

№ 106/4

г. Тарко-Сале

«О распределении обязанностей среди членов администрации на 2013-2014 учебный год»

В целях четкой организации работы администрации школы во избежании дублирования выполняемых работ, организации системы координации действий администрации и в дополнении основным должностным обязанностям, согласно штатного расписания.

ПРИКАЗЫВАЮ:

- I. Определить следующие должностные обязанности директору школы - Дюшко Любовь Васильевна
Осуществляет руководство учреждением в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную работу учреждения. Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы. Совместно с советом учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего распорядка учреждения и др. Определяет структуру управления учреждением, штатное расписание. Решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников учреждения. Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров. Определяет должностные обязанности работников, сдает условия для повышения их профессионального мастерства. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе. Формирует контингенты обучающихся, обеспечивает их социальную защиту. Является государственным опекуном воспитанников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защищает их законные права и интересы (личные, имущественные, жилищные, трудовые и др.). Принимает меры к созданию условий для поддержания их родственных связей. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими).

Содействует деятельности педагогических, психологических организаций и методических объединений. Регулирует деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций, разрешенных законодательством Российской Федерации. Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников. Представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации. Несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Руководит работой своих заместителей и контролирует ее. Является председателем педагогического совета и председателем экзаменационной комиссии на выпускных экзаменах в 11-х классах. Курирует работу учителей. Курирует работу в классах социально-экономического профиля.

Проводит совещание при директоре, административное совещание.

Организует работу по охране труда и технике безопасности.

Курирует работу учителей географии.

II. Определить следующие общие обязанности для заместителей директора по учебно-воспитательной работе в начальной школе и старших классах:

Организуют текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива. Координирует работу преподавателей, воспитателей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации. Руководит профессиональным обучением и планирует эту работу. Осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой кружков и факультативов. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики. Организует просветительскую работу для родителей. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении в разработке инновационных программ и технологий. Организует учебно-воспитательную работу. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетности документации.

Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.п. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения. Отвечает за организацию работы по охране труда и соблюдению правил техники безопасности. Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки и методического кабинета учебно-методической и художественной литературной, журналами и газетами. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.

Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утверждённому директором школы.

Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода. Представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.

III. Заместитель директора школы, кроме определенных инструкцией должностных обязанностей:

Богдан Людмила Леонидовна заместитель директора по ОП

- отвечает за организацию учебно-воспитательного процесса 1 смены (5,9,10,11 классы);
- председатель тарификационной комиссии;
- отвечает и организует работу с учащимися на дому;
- отвечает за оформление документации в 1 смене (журналы, личные дела);
- отвечает за оформление аттестатов выпускников; проводит в течение года работу с учащимися, претендующими на получение золотой и серебряной медалей «За отличные успехи в обучении»;
- организует и контролирует работу по подготовке учащихся 9-11 (12) классов к экзаменам: знакомство учащихся и их родителей с Положением об итоговой аттестации выпускников 9,11(12)-х классов (собрания), составление списков учащихся для сдачи экзаменов, контроль за проведением подготовки учащихся к сдаче экзаменов в режиме ЕГЭ;
- организует работу педагогов по итогам успеваемости по четвертям, полугодиям, году, по результатам проверок состояния документации;
- организует беседы с учащимися по вопросам их успеваемости;
- консультирует родителей по общим вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- контролирует выполнение образовательной программы школы, основной её части, учебного плана, учебную нагрузку обучающихся, за выполнением расписания учебных занятий;
- контролирует работу со слабоуспевающими учениками I смены;
- контролирует качество и организацию учебно-воспитательного процесса в школе, объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся. С этой целью посещает и анализирует уроки и другие виды занятий, проводимые педагогами с обучающимися;
- организует работу совещаний при заместителе директора по ОП с классными руководителями, преподавателями, организует и проводит педагогические консилиумы по проблемам успеваемости учащихся
- курирует предметы: физику, математику, информатику в 9-12 классах У КП;
- организует и отвечает за работу учебно-консультационного пункта;
- курирует класс физико-математического профиля;
- организует работу по формированию профильных классов.

Чайкова Ольга Анатольевна заместитель директора по ОП

- отвечает за аналитическую работу по итогам учебно-воспитательного процесса (анализы, выводы, предложения);
- планирует и организует проведение системного анализа образовательного процесса, его организации, результатов. Проводит обобщающий, сравнительный, проблемный, статистический анализ успеваемости уровня обученности учащихся, итоговой и промежуточной аттестации учащихся (по четвертям, полугодию, году)
- участвует в разработке образовательной программы школы;
- составляет общий план работы школы, план внутришкольного контроля;
- планирует и организует работу по преемственности между I и II ступенями обучения;

- отвечает за организацию и проведение Педагогических советов;
- отвечает за организацию учебно-воспитательного процесса во II смене (6,7,8 классы);
- организует работу с учителями по ведению документации, сохранности учебников, дневников, тетрадей, планирует и организует проведение тематических совещаний педагогов по итогам успеваемости по четвертям, полугодиям, году, по результатам проверок состояния документации;
- обеспечивает педагогов школы рекомендациями обще дидактического характера по овладению стандартами образования, по совершенствованию урока, педагогического анализа урока;
- организует беседы с учащимися по вопросам их успеваемости;
- консультирует родителей по общим вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- контролирует выполнение образовательной программы школы, основной её части, учебного плана, учебную нагрузку обучающихся, за выполнением расписания учебных занятий;
- контролирует работу со слабоуспевающими учениками II смены;
- контролирует качество и организацию учебно-воспитательного процесса в школе, объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся. С этой целью посещает и анализирует уроки и другие виды занятий, проводимые педагогами с обучающимися;
- организует работу совещаний при завуче с классными руководителями, преподавателями, организует и проводит педагогические консилиумы по проблемам успеваемости учащихся
- контролирует ведение школьной документации: классных журналов, дневников, тетрадей, личных дел учащихся во II смену;
- курирует работу профильных классов гуманитарной направленности;
- курирует предметы: русский язык, литература 8 класс, мировая художественная культура, 9,12 УВП. *5-11 кл.*
- секретарь педсовета.

Хашагульгова Татьяна Аслангиреевна заместитель директора по ОП

- отвечает за организацию учебно-воспитательного процесса с учащимися начального звена (1-4 классы);
- контролирует качество и организацию учебно-воспитательного процесса в школе, объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся. С этой целью посещает и анализирует уроки и другие виды занятий, проводимые педагогами с обучающимися;
- организует работу с учителями по ведению документации, сохранности учебников, дневников, тетрадей, планирует и организует проведение тематических совещаний педагогов по итогам успеваемости по четвертям, полугодиям, году, по результатам проверок состояния документации;
- отвечает за отбор и подготовку детей на медико – психолого - педагогический консилиум;
- ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
- организует методическую работу с учителями 1-4 классов (конференции, совещания, учебу);
- отвечает за состояние классных журналов, статистическую отчетность, составление расписания о начальном звене;
- отвечает за охрану жизни и здоровье учащихся 1-4 классов во время учебного процесса;
- организует работу с учащимися, обучающихся на дому 1-4 классы;

- контролирует работу ГПД;
- организует и контролирует работу по повышению профессионального и методического уровня учителей;
- работает с родителями.

Бархатова Ирина Владимировна - заместитель директора по воспитательной работе.

- организует работу методического объединения классных руководителей и воспитателей;
- отвечает за организацию и качество работы воспитателей, классных руководителей, педагогов дополнительного образования;
- отвечает за организацию внеклассных мероприятий, сохранность жизни и здоровья детей во время их проведения (проводит инструктаж с учащимися и с учителями);
- курирует все занятия по дополнительным образовательным программам: кружки, спортивные секции, детские объединения, классные часы;
- отвечает за работу организаторов детского движения (самоуправления);
- отвечает за организацию дежурства учащихся и воспитанников по школе;
- курирует поисковую и туристическую работу в школе;
- отвечает за ведение дневников планирование внеклассной работы;
- курирует работу учителей по истории и обществознания;
- курирует работу 10 класса оборонно-спортивного профиля.

Шевченко Елена Алексеевна – заместитель директора по административно-хозяйственной части.

- отвечает за санитарное состояние всех помещений школы и территории;
- отвечает за состояние и обновление материально-технической базы;
- за исправность и наличие пожарных средств, исправность электрооборудование теплосети;
- ведет учет рабочего времени и составление табеля на начисление заработной платы;
- ведет учет и организует хранение материальных ценностей;
- проводит инструктаж с обслуживающим персоналом с обязательной регистрацией в специальном журнале
- руководит работой обслуживающего персонала;
- отвечает за пожарную безопасность школы.
- работает в сфере закупки оборудования и хозяйственных нужд;

Саттарова Ольга Михайловна - заместитель директора по методической работе

- организует и отвечает за работу Методического Совета школы, методических объединений, обеспечивает их рекомендациями общедидактического характера по овладению стандартами образования, по совершенствованию урока, педагогического анализа урока;
- ведет мониторинг и диагностику методической работы; диагностику и прогнозирование результативности педагогического труда;
- ведет картотеку ППО, выпускает методические бюллетени, готовит методические рекомендации по организации УВП, методике преподавания предметов, воспитанию школьников, организует курсовую переподготовку;
- занимается подготовкой документов для организации аттестации учителей (характеристики, экспертные заключения и т.д.)
- отслеживает инновационные направления в работе учителей; формирует инновационный банк, обновляет картотеку по повышению квалификации.
- организует работу творческих групп и объединений учителей; руководит аттестацией педагогов;
- руководит работой постоянно действующих семинаров, школой молодого учителя;

- консультирует учителей по вопросам выбора, проведения разработки научно-методических тем,
- принимает участие в подготовке авторских, индивидуально-адаптированных и модифицированных программ, научно-методических разработок педагогов;
- отвечает за программно-методическое обеспечение Базисного учебного плана, участвует в реализации базисного учебного плана и его вариативной части;
- разрабатывает и внедряет новые образовательные технологии для обеспечения вариативной части учебного плана;
- своевременно информирует педагогический коллектив о содержании инструктивно-методических документов по аттестации учителей, по системе повышения квалификации педагогов, о рекомендациях вышестоящих органов по организации учебно-воспитательного процесса;
- курирует предмет химию, биологию;
- курирует реализацию Национального проекта «Образование», участие педагогов и школы в конкурсе в рамках Проекта;
- проводит собеседования с педагогами по тематическому планированию и рабочим программам;

Фесенко Екатерина Владимировна – заместитель директора по научно-методической работе.

- руководит работой научно-экспертного совета (план работы, выполнение плана);
- выявляет и анализирует потребности школьного коллектива в научно-исследовательской и инновационной деятельности;
- анализирует результаты внедрения научно-методических разработок учителей;
- обеспечивает разработку программы развития школы и контролирует её реализацию;
- готовит в части своей компетенции материалы к образовательной программе;
- планирует и контролирует разработку нормативной документации, обеспечивающей инновационную деятельность в школе;
- осуществляет общее руководство подразделениями и службами, занимающимися инновационной, исследовательской, опытно-экспериментальной работой, координирует их деятельность, организует и контролирует работу временных и постоянно действующих творческих групп;
- организует работу научного общества в школе, планирует подготовку и осуществляет проведение научно-практических конференций учащихся и учителей; организует проведение предметных олимпиад;
- курирует работу школы по программе «Одарённые дети», формирует банк данных одарённых детей;
- разрабатывает и внедряет новые образовательные технологии для обеспечения вариативной части учебного плана;
- информирует коллектив школы о содержании, организации результатах инновационной, научно-методической работы в школе;
- отвечает за организацию работы факультативов и элективных курсов, осуществляет контроль за их работой; (расписание, посещение занятий, наполняемость);
- контролирует разработку программно- методического обеспечения учебного плана школы;
- ведёт банк данных об инновационной деятельности в школе, о нормативных документах, регулирующих инновационную деятельность, об опубликованных сотрудниками школы работах;
- курирует предмет природоведение; в 5-11 классах химию, биологию; в 9-12 классах УКП.

Берденёва Юлия Евгеньевна - заместитель директора по охране безопасности жизнедеятельности.

- организует и координирует работу по охране труда и обеспечение безопасности жизнедеятельности работников и учащихся;
- участвует в рассмотрении несчастных случаев и разработке мер по их предотвращению;
- организует проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению производственного травматизма;
- эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-бытовых помещений;
- обеспечивает проведение повторных инструктажей обучения и проверки знаний по охране труда;
- организует работу по охране труда, пропаганду и информацию по вопросам охраны труда в школе с использованием стенных газет, витрин, уголков по ОТ, обеспечение правилами, плакатами, инструкциями и другими наглядными пособиями по ОТ;
- доводит до сведения работников школы, вводимые в действие новые законодательные и правовые акты по охране труда. Организует хранение документации по ОТ, составляет отчетность по установлению формам и в соответствии с установленными сроками;
- участвует в рассмотрении писем, заявлений, жалоб работников по вопросам ОТ;
- выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по улучшению условий труда;
- курирует работу по программе «Здоровье»;
- курирует работу социальных педагогов;
- курирует работу классах в С(К)К;
- отвечает за школьную статистическую отчетность;
- отвечает за организацию питания в школьной столовой;
- курирует работу учителей физической культуры.

Безбородова Галина Сергеевна - заместитель директора по информационным и коммуникационным технологиям.

Основными направлениями деятельности заместителя директора по информационным и коммуникационным технологиям являются:

- организация целенаправленного процесса развития информатизации школы, руководство и контроль этого процесса;
- установление контактов с внешними организациями по вопросам использования информационных систем в образовательной и управленческой деятельности;
- анализирует проблемы информатизации школы, актуальные и перспективные потребности в развитии информационно-коммуникационного обеспечения школы;
- перспективные возможности школы в области информационного и коммуникационного обеспечения;
- ход, развитие и результаты процессов информатизации школы;
- координирует совместную деятельность педагогических и руководящих работников по разработке и выполнению учебных планов и программ в области использования информационных и коммуникационных технологий, а также разработку необходимой учебно-методической документации;
- взаимодействие работников школы и привлекаемых представителей сторонних организаций по вопросам информатизации школы;
- взаимодействие представителей администрации школы, служб и подразделений,

- обеспечивающих информатизацию школы;
- руководит процессом информатизации школы;
- работой общешкольных коллегиальных органов, курирующих проблемы информатизации школы (научно-методического совета, экспертного совета и т.п.);
- контролирует использование средств информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;
- соответствие хода процесса информатизации и его результатов;
- ресурсное обеспечение процесса информатизации школы;
- консультирует участников программы информатизации школы по принципиальным вопросам ее осуществления;
- лиц, привлекаемых к сотрудничеству со школой по вопросам специфики школы, ее задач, программ обновления и т.д.;
- оценивает, экспертирует стратегические документы школы (учебный план, образовательную программу, концепцию и программу развития школы);
- предложения по разработке и внедрению информационных и коммуникационных технологий и установлению связей с внешними партнерами;
- редактирует подготавливаемые к изданию материалы по информатизации школы.
- участвует в создании информационно-управленческой системы школы.

IV. Секретарю школы ознакомить всех с содержанием приказа под роспись до 10.09.2013г.



Л.В. Дюшко

С приказом ознакомился Дюшко Л.В.

С приказом ознакомлена Макинэ / Чайкова О.А.

С приказом ознакомлена Виш / Бездарова Т.С.