МАОУ СОШ № 20
Подписано цифровой подписью: МАОУ СОШ № 20
Дата: 2021.11.11 14:02:37 +03'00'

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 20
ИМЕНИ ПАВЛА ТЮЛЯЕВА

от 01.09.2021 № 260

О распределении функциональных обязанностей между членами администрации МБОУ СОШ № 20 в 2021 -2022 учебном году

С целью организации учебно-воспитательного процесса в ОУ, согласно штатного расписания, учебного плана и плана УВР п р и к а з ы в а ю:

1. Распределить обязанности между членами администрации следующим образом:

1.1. **Распоповой Татьяне Петровне** – заместитель директора по учебно-воспитательной работе (1 ставка)

Исполняет:

- обязанности директора школы на период его временного отсутствия.

Принимает участие:

- в проведении анализа учебно-воспитательной работы за прошедший год и планировании на будущий;
- в подборе и расстановке кадров;

Отвечает:

- за разработку и корректировку ООП ООО и СОО, адаптированные рабочие программы в 5-11 классах;
- за организацию и проведение итоговой аттестации в 9-х, 11-х классах.
- за проведение тарификации педагогических работников;
- за организацию замещения уроков в 5-11 классах;
- за работа с необучающимися, неуспевающими, переведенными условно в 5-11 классах;
- за предоставление статистической отчетности по форме ОО-1;
- за исполнение решений педагогического совета школы;
- проведение краевых диагностических работ, ВПР, комплексных работ в 5-11 классах;
- за организацию обучения по индивидуальным учебным планам, обучения на дому в 5-11 классах
- за реализацию требований ФГОС-11 в 5-10-х классах;
- за формирование региональной базы данных по 9,11 классам ГИА;
- за организацию профильного обучения

Организует:

- работу с неуспевающими и слабоуспевающими учащимися 5-11 классов;
- согласованное функционирование всех заместителей директора;
- административное дежурство.
- работу по реализации ФГОС-II в 5-10 х классах (урочная деятельность).

Курирует:

- работу школьной библиотеки;
- работу МО учителей русского языка, литературы и иностранного языка.

Контролирует:

- состояние преподавания русского языка и литературы, английского языка, информатики, профильных курсов;
- выполнение инструкций по ведению электронного журнала в 6,8,10,11-х классах, ОНД,;
- выполнение учебных программ, в т.ч. практической части по курируемым предметам;
- режим работы школы, исполнения правил внутреннего распорядка;
- реализацию индивидуальных учебных планов (ИУП)

1.2. Прохоренко Елена Викторовна – заместитель директора по учебно-воспитательной работе (1 ставка).

Принимает участие:
- в проведении анализа учебно-воспитательной работы за истекший год и планировании на будущий;
- в подборе и расстановке кадров.

Отвечает:
- за разработку и корректировку ООП НОО, адаптированных рабочих программ 1-4 классов;
- за составление расписания уроков, графиков контрольных работ в начальной школе;
- за работу с непосещающими, неуспевающими, переведенными условно в 1-4 классах;
- за выполнение рабочих программ, в том числе практической части в 1-4 классах;
- за набор и комплектование первых классов;
- за оформление личных дел учащихся 1-4 классов;
- за соблюдение правил ТБ и ТО, требований СанПиНов в начальной школе;
- за организации учебного процесса в 1-4 классах;
- за организацию замещения уроков в 1-4 классах;
- за проведение КДР, ВПР, мониторинговых, диагностических работ в 1-4 классах;
- за учет детей в микрорайоне школы;
- за организацию обучения по индивидуальным учебным планам, получения образования в форме обучения на дому в 1-4 классах;
- за реализацию ФГОС-II в 1-4 классах (урочная деятельность).

Организует:
- дежурство учителей в начальной школе;
- замещение уроков на период отсутствия учителей начальных классов;
- работу в ФИС ОКО.

Курирует:
- состояние учебно-воспитательного процесса в 1-4 классах;
- работу МО начальных классов;
- работу школьной ПМПК.

Контролирует:
- состояние преподавания в начальных классах, в том числе ОРКСЭ в 4-х классах;
- выполнение учебных программ, в т.ч. практической части в 1-4 классах;
- выполнение инструкций по ведению электронного журнала в 1-4-х классах, ОНД,;
- ведение электронных журналов 1-4 классов, личных дел учащихся.

1.3. Владимерец Екатерина Александровна – заместитель директора по воспитательной работе (1 ставка).

Принимает участие:

- в проведении анализа учебно-воспитательной работы за прошедший год и планировании на будущий;
- в подборе и расстановке кадров.

Отвечает:

- за работу по профилактике правонарушений и охрану прав детей;
- за оргнанизацию работы по профилактике экстремизма, проявление деструктивного поведения и суицидов в подростковой среде;
- за организацию внеурочной деятельности в 1-11 классах, в том числе кружковую и секционную работу;
- за реализации Программы воспитания и плана воспитательной работы школы;
- за формирование банка данных состояния воспитательной работы, внеурочной занятости учащихся;
- за работу ученического самоуправления;
- за дежурство по школе учителей-предметников, классных руководителей ;
- за организацию связи с учреждениями культуры, дополнительного образования;
- за организацию и проведение трудовых десантов, субботников, санитарных пятниц;
- за соблюдением правил ТБ и ОТ при проведении внеклассных воспитательных мероприятий;
- за проведение традиционных школьных мероприятий.

Организует:

- работу штаба воспитательной работы, совета профилактики школы;
- просветительскую работу для родителей и проведение родительских собраний;
- текущее и перспективное планирование воспитательной работы в школе;
- каникулярный отдых учащихся;
- работу с непосещающими;
- организует программу летней занятости и оздоровление учащихся.

Курирует:

- работу МО классных руководителей и социально-психологической службы;
- медицинское обслуживание учащихся;
- работу по реализации внеурочной деятельности в 5-11-х классах по ФГОС-II.

Контролирует:

- работу классных руководителей 1-11 классов;
- реализацию Программы воспитания;
- каникулярных отдых учащихся;
- организует внеурочную занятость учащихся, работу школьных кружков;
- работу по профилактики детского травматизма;
- проведение ежегодной летней компании;
- работу педагога-организатора, социально-психологической службы;
- выполнение инструкции по ведению электронного журнала дополнительного образования, «Новигатора» дополнительного образования;
- состояние преподавания ИЗО, музыки и технологии, географии, биологии в 5-11 классах.

- индивидуально-профилактические работы с несовершеннолетними.

1.4. Кошелева Марина Никитична - замдиректора по учебно-методической работе (0,5 ставки)

Организует:

- работу методического совета и предметных методических объединений;
- работу по обобщению и систематизации опыта педагогов;
- выполнение плана методической работы школы;
- участие педагогов в профессиональных конкурсах.
- инновационную работу в школе.

Отвечает:

- за организацию методической работы школы;
- за организацию обучения по индивидуальным учебным планам в форме семейного образования и самообразования;
- за участие в педагогических конкурсах;
- за разработку плана методической работы и проведение анализа методической работы.

Контролирует:

- разработку и оформление рабочих программ в 1-11 классах;
- выполнение программ, в том числе практической части;
- работу предметных методических объединений;
- работу над формирование педагогического портфолио и темой по самообразованию.

1.5. Полосухина Любовь Николаевна, куратор платных дополнительных услуг:

Принимает участие:

- в подборе и расстановке кадров в группах платных дополнительных образовательных услуг;
- в формировании учебного плана.

Курирует:

- оказание платных дополнительных образовательных услуг.

Отвечает:

- за мониторинг запроса родительской общественности и учащихся на оказанием ПДОУ;
- разработку учебного плана ПДОУ;
- подбор рабочих программ курсов;
- составление и корректировку учебного расписания ПДОУ;
- заключение договоров с родителями и педагогами;
- ведение табеля учета отработанного времени;
- подготовка приказов на перерасчет оплаты за ПДОУ;

Контролирует:

- выполнение расписания занятий ПДОУ;
- качество оказания ПДОУ;
- оплату ПДОУ;

1.6. Киселева Наталья Александровна, куратор организации горячего питания.

Организует:

- горячее питание учащихся школы.

Отвечает:

- за подготовку нормативных документов по организации горячего питания в школе;
- за организацию льготного и бесплатного питания;
- за работу совета по питанию и бракеражной комиссии;
- за учет питания;
- за организацию контроля качества готовой продукции, соблюдение требований СаНПиНов к организации питания в общеобразовательных учреждениях;
- за организацию дежурства педагогических работников в обеденном зале.

1.7. Похиленко Андрей Петрович, куратор спортивно-массовой работы в школе.

Организует:
- спортивно-массовую работу в школе;
- работу педагогов дополнительного образования спортивной направленности;
- работу школьного спортивного клуба «Сокол».

Отвечает:
- за проведение школьной спартакиады в рамках Всекубанской спартакиады школьников;
- за организацию работы (составление расписания, ведение журналов) подогов дополнительного образования спортивной направленности;
- за составление расписания занятости спортивных залов;
- за проведений Дней здоровья, спортивно-массовых мероприятий;
- за эффективное использование и сохранность спортивного инвентаря и оборудования;
- за ведение документации по ТБ на уроках физической культуры;

Контролирует:
- работу спортивных секций, педагогов дополнительного образования.

Распределяет обязанности по проведению спортивно-массовой работы между учителями физической культуры.

1.8. Царева Елена Геннадьевна, куратор работы с одаренными детьми.

Организует:
- проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников по предметам, конкурсов;
- работу школьного научного общества.

Отвечает:
- за подготовку и проведение школьного этапа предметных олимпиад и конкурсов;
- за ведение базы данных одаренных детей;
- информирование педагогических работников о проводимых олимпиадах, смотрах, конкурсах;
- за организацию взаимодействия с учреждениями дополнительного образования, Малой академией.

Контролирует:
- соблюдение требований информационной безопасности, объективности при проведении и проверки олимпиадных работ.

1.9. **Владимерец Екатерина Александровна**, куратор аттестации педагогических кадров.

Организует:

- информационно-разъяснительную работу по аттестации педагогических кадров;
- работу по повышению квалификации педагогических работников школы;
- работу школьной аттестационной комиссии;
- аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- работу по оформлению и размещению документов на аттестацию на первую и высшую категорию;
- консультации педагогов по процедуре и оформлению документов на аттестацию.

Отвечает:

- за составление и выполнение графика аттестации педкадров на текущий учебный год;
- за своевременное информирование педагогических работников об имениях в нормативной базе по аттестации;
- за подготовку проектов приказов о присвоении или снятии квалификационной категории;
- состояние документов по аттестации педкадров.

Контролирует:

- своевременное внесение информации по аттестации в трудовые книжки сотрудников;
- выполнение плана курсовой подготовки педагогов;
- соответствие портфолио учителя таблицам «Результативность профессиональной деятельности».

Директор МБОУ СОШ №20 Е.П. Лякишева

С приказом ознакомлен: