МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №68 ГОРОДА ЛИПЕЦКА
Digitally signed by МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №68 ГОРОДА ЛИПЕЦКА
DN: C=RU, S=Липецкая область, STREET="ул. Стаханова, 17", L=г. Липецк, T=Директор, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬ=ЦЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №68 ГОРОДА ЛИПЕЦКА, ОГРН=1024840850264, СНИЛС=03717816161, OID.1.2.643.100.4=4824018571, ИНН=482400834278, E=cscl@ls68.ru, G=Ольга Александровна, SN=Щукина, CN=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №68 ГОРОДА ЛИПЕЦКА
Reason: I am the author of this document
Location: your signing location here
Date: 2023-08-07 11:03:14
Foxit Reader Version: 9.7.0

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ШКОЛА №68

П Р И К А З

03.08.2023 г. №206

г.Липецк

О распределении функциональных обязанностей
между членами административно-управленческого
персонала на 2023-2024 учебный год

В соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования в целях организации образовательного процесса, осуществления контроля, 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:

1.1.

<u>Щукина Ольга Александровна- директор школы</u>

(тел.: 41-50-98, кабинет №1-1) –

Осуществляет руководство школой в соответствии с её Уставом и нормативными документами в области образования. Обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу школы. Является начальником ГО. Определяет стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решение о программном планировании её работы, осуществляет контроль за выполнением муниципального задания.

Руководит разработкой изменений и дополнений в устав, правил внутреннего распорядка и номенклатуры дел.

Утверждает образовательные программы, программу развития школы, обеспечивает согласование с учредителем программы развития школы.

Устанавливает и утверждает штатное расписание.

Решает научные, учебно-методические, административные, финансовые и хозяйственные вопросы.

Осуществляет общее руководство педагогическим коллективом школы, обеспечивает оптимальный подбор и расстановку кадров. Обеспечивает прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей.

Руководит работой заместителей директора, является председателем педагогического советов, проводит совещания при директоре, анализирует итоги работы, планирует дальнейшее развитие школы, координирует работу по планингу.

Представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях и учреждениях. Организует работу по сотрудничеству и взаимодействию школы с заведениями и учреждениями, общественностью, родителями.

Создаёт условия для дополнительного профессионального образования работников, повышения их профессионального мастерства. Осуществляет стимулирование инициативы работников и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе

Организует работу по формированию контингента обучающихся.

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.

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 условия для функционирования внутренней системы оценки качества образования.

Создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации, 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 контроль за ведением 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 школы.

Обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учёт и хранение документации.

Осуществляет контроль за работой бухгалтерии.

Выполняет обязанности, заложенные в приказах департамента образования администрации г. Липецка.

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.

Несёт установленную Трудовым Кодексом РФ и законодательством РФ дисциплинарную ответственность за ненадлежащее выполнение иных обязанностей

1.2. <u>Бахаева Наталья Александровна -заместитель директора</u>

(тел.: 41-62-25, кабинет №1-4) –

Организует работу педагогического коллектива на основе Устава школы и нормативных документов в области образования. Организует работу по соблюдению прав граждан на получение обязательного общего образования и предоставлению равных возможностей получения образования. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

Контролирует предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение города Липецка», промежуточные этапы выполнения муниципального задания.

Обеспечивает организационное и нормативно-методическое сопровождение и контроль приема обучающихся в школу в порядке перевода.

Обеспечивает контроль за реализацией в полном объеме образовательных программ среднего общего образования, соответствие качества подготовки обучающихся среднего общего образования установленным требованиям; организует подготовку и содействует проведению государственной итоговой аттестации обучающихся 11-х классов.

Руководит комиссией по списанию материальных ценностей.

Организует социально-психологическое тестирование обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств ипсихотропных веществ.

Готовит проекты приказов по школы в пределах области своей компетенции.

Осуществляет контроль за работой библиотечного центра. 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.

Проводит расследование несчастных случаев, произошедших с учащимися в учебное время, ведёт необходимую документацию.Организует и контролируетмедицинское обслуживание обучающихся и работников школы, диспансеризацию. Отвечает за медицинские осмотры сотрудников школы, ведение всей необходимой документации по данному вопросу.

Организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса ШМО учителей истории, обществознания.

Разрабатывает и утверждает рабочие программы учебных курсов Планирует, обеспечивает выполнение и проводит анализ состояния работы в ШМО. Координирует работу преподавателей русского языка, литературы, английского языка по выполнению рабочих программ. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, учебнойнагрузкой обучающихся и объективностью оценки результатов образовательной подготовки. Обеспечивает сотрудничество с ВУЗами.

Обеспечивает санитарно-гигиеническое, учебно-материальное и техническое состояние кабинетов 1.8,1.9, 1.12,2.1,2.12,3.12, 2.0, 3.2,3.3,3.4 и коридоры 3 этажа.

Осуществляет ежемесячный контроль за ведением классных журналов, портфолио в курируемых классах, общий контроль за проверкой журналов администрацией, распечаткой и архивированием журналов.

Является куратором по всем вопросам образовательного процесса в 7, 11 классах.

Организует работу Совета параллели.

Несёт ответственность за жизнь и здоровье, соблюдение прав обучающихся и работников школы во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.

1.3. <u>Губина Галина Петровна -заместитель директора</u>

(тел.: 41-62-25, кабинет №1-4) –

Организует работу педагогического коллектива на основе Устава школы и нормативных документов в области образования. Организует работу по соблюдению прав граждан на получение обязательного общего образования и предоставлению равных возможностей получения образования. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

Организует и контролирует образовательный процесс для обучающихся на дому, учащихся с ОВЗ в рамкам индивидуальных программ.

Обеспечивает контроль за реализацией в полном объеме адаптивных образовательных программ основного общего образования для учащихся с ОВЗ, соответствие качества подготовки обучающихся основного общего образования установленным требованиям.

Контролирует работу педагогов школы по своевременному ведению электронных журналов.

Осуществляет ежемесячный контроль за ведением классных журналов, портфолио в курируемых классах.

Составляет и контролирует выполнение графика контрольных работ. Организует и контролирует работу по программе «Одарённые дети». Осуществляет организацию и координацию процесса сопровождения одаренного ребенка. Разрабатывает схемы наблюдения за процессом сопровождения одаренного ребенка. Корректирует деятельность субъектов процесса на основе мониторинга и анализа их работы.

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 носителяхинформации об этих поощрениях.

Проводит расследование несчастных случаев, произошедших с учащимися в учебное время, ведёт необходимую документацию.

Осуществляет ежемесячный контроль за ведением классных журналов, портфолио в курируемых классах, общий контроль за проверкой журналов администрацией, распечаткой и архивированием журналов.

Является куратором по всем вопросам образовательного процесса в 6, 8 классах. Организует работу Совета параллели.

Организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса ШМО учителей математики, физики и информатики.

Разрабатывает и утверждает рабочие программы учебных курсов и дисциплин. Планирует, обеспечивает выполнение и проводит анализ работы ШМО. Координирует работу преподавателей математики, физики, химии, биологии, географии по выполнению рабочих программ. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, учебной нагрузкой обучающихся и объективностью оценки результатов образовательной подготовки.

Обеспечивает санитарно-гигиеническое, учебно-материальное и техническое состояние кабинетов 2.3, 2.7,2.8,2.13,3.1, 3.5, 3.6, 3.7, 4.1.

Несёт ответственность за жизнь и здоровье, соблюдение прав обучающихся и работников школы во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.

1.4. Мишина Ольга Юрьевна- заместитель директора

Организует педагогически обоснованную и социально значимую систему воспитательной работы на основе Устава школы и нормативных документов в области образования. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

Обеспечивает содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в образовательной организации и не запрещеннойзаконодательством Российской Федерации.

Руководит разработкой образовательных программ дополнительного образования. Руководит системами внеурочной деятельности, дополнительного образования, составляет расписание занятий внеурочной деятельности и дополнительного образования, контролирует отчетную документацию работников, принимает меры по сохранению контингента обучающихся на занятиях внеурочной деятельности, дополнительного образования. Осуществляет контроль за ведением БД «Внеурочная деятельность». Является ответственным лицом за организацию работы официальной группы школы в социальных сетях, контролирует работу групп классных коллективов в социальных сетях. Руководит разработкой правил внутреннего распорядка обучающихся, иных локальных нормативных актов, регламентирующих права обучающихся, воспитательную работу школы.

Обеспечивает реализацию программы воспитания, ведёт социальные проекты образовательного характера. Организует работу Всеобуча по линии распределения материальной помощи.

Обеспечивает ведение консультационной, просветительской деятельности (в том числе для родителей), 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. Организует работу школьного лагеря.

Отвечает за организацию и состояние документации по экскурсиям. Готовит документы для поощрения обучающихся в соответствии с установленными видами и условиями поощрения за успехи в физкультурной, спортивной, общественной, творческой деятельности; обеспечивает контроль за индивидуальным учетом поощрений обучающихся за успехи в физкультурной, спортивной, общественной, творческой деятельности, хранение в архивах на бумажных и (или) электронных носителях информации об этих поощрениях.

Отвечает за организацию дежурства классных коллективов и администрации пошколы, выпуска школьной периодического издания, отвечает за печать и распространение. Организует сотрудничество школы с учреждениями дополнительного образования. Готовит проекты приказов по школы в пределах области своей компетенции.Организует и совершенствует методическоеобеспечение образовательного процесса ШМО классных руководителей. Разрабатывает и утверждает план воспитательной работы школы. Координирует работу классных руководителей, педагогов дополнительного образования по выполнению рабочих программ. Планирует, обеспечивает выполнение и подводит анализ работы ШМО классных руководителей. Осуществляет контроль качества воспитательной работы, результативности дополнительного образования и внеурочной деятельности учащихся. Контролирует работу педагогов школы по своевременному ведению электронных журналов. Обеспечивает сотрудничество с социальными партнерами.

Организует и контролирует работу по предоставлению платных дополнительных образовательных услуг.

Обеспечивает санитарно-гигиеническое, эстетическое и материально-техническое состояние актового зала, стендовых материалов в рекреациях школы, правового уголка, уголков классов.

Организует и координирует действия педагогов по предпрофильной подготовке и профильному обучению, профориентации обучающихся.

Составляет комплектование, тарификацию, табель учёта работы педагогических работников, готовит документы для приема сотрудников на работу, своевременно составляет дополнительные соглашения, уведомления и прочую кадровую документацию. Руководит работой по СОУД.

Обеспечивает контроль условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания

обучающихся и работников школы. Является ответственным лицом за питание обучающихся.

Составляет график отпусков работников, планирует летнюю занятость педагогов.

Проводит расследование несчастных случаев, произошедших с учащимися в учебное время, ведёт необходимую документацию.

Осуществляет ежемесячный контроль за ведением классных журналов, портфолио в курируемых классах, общий контроль за проверкой журналов администрацией, распечаткой и архивированием журналов.

Является куратором по всем вопросам образовательного процесса в 5 классах. Организует работу Совета параллели.

Организует работу Советов параллелей.

Несёт ответственность за жизнь и здоровье, соблюдение прав обучающихся и работников школы во время образовательного процесса в установленномзаконодательством РФ порядке.

1.5. Сибирякова Екатерина Владимировна -заместитель директора

Организует педагогически обоснованную и социально значимую систему воспитательной работы на основе Устава школы и нормативных документов в области образования. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

Составляет расписание уроков. Обеспечивает своевременную и качественную замену уроков временно отсутствующих учителей.

Организует и контролирует выполнение плана мероприятий по внутришкольному контролю, мониторингу качества образовательного процесса, проведению и анализуВПР.

Проводит анализ итогов триместров, метапредметных контрольных работ.

Несет ответственность за работу с персональными данными работников, родителей и учащихся.

Обеспечивает контроль за осуществлением текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования.

Организует работу по заполнению аттестатов.

Организует работу по заполнению Федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификационных документах об обучении».

Организует и контролирует ведение информационной системы «БАРС».

Контролирует работу педагогов школы по своевременному ведению электронных журналов.

Обеспечивает работу школы в рамках проекта единой федеральноймежведомственной системы учета контингента обучающихся.

Обеспечивает предоставление электронной услуги (результаты обучения)родителям.

Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;

Организует и обеспечивает отчетность школы по трудоустройству ее выпускников.

Анализирует тенденции изменения качества образования.

Организует работу по приёму учащихся в 10-й класс, отвечает за документацию.

Организует работу по сотрудничеству и взаимодействию школы с заведениями и учреждениями, общественностью в части информационной обеспеченности.

Обеспечивает контроль за реализацией в полном объеме образовательных программ основного общего образования, соответствие качества подготовки обучающихся основного общего образования установленным требованиям; организует подготовку и содействует проведению государственной итоговой аттестации обучающихся 9-х классов.

Проводит расследование несчастных случаев, произошедших с учащимися в учебное время, ведёт необходимую документацию.

Осуществляет ежемесячный контроль за ведением классных журналов, портфолио в курируемых классах, общий контроль за проверкой журналов администрацией, распечаткой и архивированием журналов.

Является куратором образовательного процесса в 9,10 классах.

Организует работу Совета параллели.

Несёт ответственность за жизнь и здоровье, соблюдение прав обучающихся и работников школы во время образовательного процесса в установленномзаконодательством РФ порядке.

1.6. Скрипкин Иван Николаевич - заместитель директора

Организует работу коллектива на основе Устава школы и нормативных документов в области образования. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, обеспечивает организацию дополнительного профессионального образования работников.

Осуществляет организацию международных контактов.

Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса. Организует деятельность по внедрению ФГОС. Составляет текущее планирование деятельности пед. коллектива.

Организует разработку и контролирует выполнение программы развития школы.

Координирует работу региональной инновационной экспериментальной площадки.

Координирует работу федерального проекта «Школа Минпросвещения России».

Организует научно-методическую работу, в том числе проведение научных и методических конференций, семинаров; организует и руководит работой Методического Совета, координирует работу руководителей МО, обеспечивает размещение материалов п на образовательных порталах, СМИ, обеспечивает анализ эффективности преподавания педагогов.

Координирует деятельность пед. коллектива по составлению годового анализ а деятельности школы, отчета о результатах самообследования, сбор и анализ материалов для ММСО, РСОКО.

Организует работу по подготовке к аттестации работников школы. Оформляет документы на награждение педагогических работников.

Организует работу с молодыми специалистами.

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.

Организует и контролирует работу научного общества учащихся. Организует и контролирует проектную деятельность учащихся. Организует методическое оснащение процесса сопровождения одаренного ребенка (пособия, литература и другое оборудование). Оказывает методическую помощь педагогам в разработке программ.

Организует работу Совета школы.

Планирует и контролирует работу с проблемными обучающимися и семьями, в рамках ФЗ №120. Организует работу Совета профилактики, является координатором профилактической работы с обучающимися.

Обеспечивает контроль за посещаемостью обучающимися учебных занятий.

Организует работу по составлению протоколов педагогических советов.

Осуществляет контроль за работой психологической службы.

Обеспечивает контроль условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом.

Проводит расследование несчастных случаев, произошедших с учащимися в учебное время, ведёт необходимую документацию.

Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

Готовит проекты приказов по школы в пределах области своей компетенции. Отвечает за связь школы с ВУЗами и др. учреждениями.

Организует работу по своевременному обновлению и комплектование организационно-правовой документации.

Организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса ШМО русского языка, литературы, английского языка. Разрабатывает и утверждает рабочие программы учебных курсов и дисциплин. Планирует, обеспечивает выполнение и проводит анализ работы ШМО. Координирует работу преподавателей истории, обществознания, физической культуры, технологии, музыка, изо по выполнению рабочих программ. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, учебной нагрузкой обучающихся и объективностью оценки результатов образовательной подготовки.

Обеспечивает санитарно-гигиеническое, учебно-материальное и техническое состояние кабинетов

2.2, 2.4, 2.5, 1.10,1.13, 1.5,1.6, спортивного зала и спортивной площадки.

Осуществляет ежемесячный контроль за ведением классных журналов, портфолио в курируемых классах, общий контроль за проверкой журналов администрацией, распечаткой и архивированием журналов.

Является куратором образовательного процесса в 9 классах.

Организует работу Совета параллели.

Несёт ответственность за жизнь и здоровье, соблюдение прав обучающихся и работников школы во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.

1.7. Самсонова Елена Сергеевна - заместитель директора

Организует педагогически обоснованную и социально значимую систему воспитательной работы на основе Устава школы и нормативных документов в области образования. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

Организует работу педагогического коллектива на основе Устава школы и нормативных документов в области образования. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

Обеспечивает контроль за реализацией в полном объеме образовательных программ начального общего образования, соответствие качества подготовки обучающихся начального общего образования установленным требованиям.

Организует работу по приёму учащихся в первый класс, отвечает за документацию по приёму учащихся в первый класс, осуществляет комплектование 1, 5 классов.

Организует и контролирует работу по предоставлению платных дополнительных образовательных услуг.

Отвечает за работу по преемственности: детский сад – начальная школа; начальная школа – среднее звено.

Организует и контролирует работу Всеобуча.

Осуществляет ежемесячный контроль за ведением классных журналов, портфолиов курируемых классах, текущий контроль за преподаванием предметов ШМО.

Готовит проекты приказов по школы в пределах области своей компетенции. Решает протокольные вопросы.

Организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса ШМО. Разрабатывает и утверждает рабочие программы учебных курсов и дисциплин. Планирует, обеспечивает выполнение и подводит анализ работы. Координирует работу преподавателей начальных классов. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, учебной нагрузкой обучающихся и объективностью оценки результатов образовательной подготовки.

Обеспечивает санитарно-гигиеническое, учебно-материальное и техническое состояние кабинетов начальной школы.

Является куратором образовательного процесса 1-4-х классов.

Организует работу Советов параллелей.

Несёт ответственность за жизнь и здоровье, соблюдение прав обучающихся и работников школы во время образовательного процесса в установленномзаконодательством РФ порядке.

1.8. Труфанова Ольга Викторовна – учитель информатики

организует сбор и накопление информации о значимых для школы инновациях в области применения информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности; планирует заказ на поставку учебного оборудования, его обслуживание и ремонт. Руководит процессом информатизации школы; работой общешкольных коллегиальных органов, курирующих проблемы информатизации школы (научно-методического совета, экспертного совета и т.п.); процессом стимулирования участников программы информатизации школы.

Контролирует реализацию процесса информатизации школы; использование средств информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности; соответствие хода процесса информатизации и его результатов; ресурсное обеспечение процесса информатизации школы; выполнение принятых решений по вопросам информатизации школы.

Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

Организует работу по своевременному учету технических средств обучения, составлению заявок на приобретение оборудования.

Обеспечивает работу локальной сети школы.

1.9. Позинюк Ирина Яковлевна- педагог-психолог.

Осуществляет деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся. Содействует охране прав личности в соответствии с конвенцией по охране прав ребёнка.

Осуществляют превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации, оказывают психологическую помощь. Проводит психологическую диагностику, составляет заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации преподавательского коллектива, а также родителей в проблемах личностного и социального развития обучающихся. Ведет документацию по установленной форме, использует её по назначению. Участвует в работе по профессиональному самоопределению учащихся. Осуществляет психологическую поддержку одарённых детей, содействует их развитию и поиску. Определяет степень отклонений (умственных, физических, эмоциональных) в развитии обучающихся, а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию. Формирует психологическую культуру обучающихся, пед. работников и родителей, в том числе и культуру полового воспитания. Организует работу медико-психолого-педагогической консилиума.

1.10. Осадзе Давид Зурабович - заведующий хозяйством

(тел.: 41-49-18, кабинет №1-11) –

Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью школы.

Осуществляет материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием школы.

Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств. Руководит работами по благоустройству, озеленению и

уборке территорий.
Отвечает за эффективный подбор и расстановку технических служащих, составляет график их работы, осуществляет контроль выполнения ими своих функциональных обязанностей. Руководит деятельностью обслуживающего персонала школы, инструктирует по содержанию работы, ведёт учёт рабочего времени.
Организует ремонтно-восстановительные работы в школе.
Обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года, отопительному сезону.
Принимает меры по расширению хозяйственной деятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров.
Организует контрольно-пропускной режим в школе.
Контролирует и несёт ответственность за работу «Тревожной кнопки», организует работу обслуживающего персонала по антитеррористической безопасности школы.
Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации.
Является ответственным лицом, которое обязано присутствовать во время проводимых услуг по дератизации и дезинсекции и удостоверять их выполнение, выполнять все указанные исполнителем договоров меры личной и общественной безопасности в отношении применяемых средств борьбы с грызунами и насекомыми.
Несёт персональную ответственность за санитарное, противопожарное и безаварийное состояние школы, экономное использование энергоресурсов.
Отвечает за выполнение правил охраны труда, техники безопасности при работе обслуживающего персонала.
Готовит проекты приказов по школе в пределах области своей компетенции.

1.11. <u>Панфилова Татьяна Михайловна – главный бухгалтер.</u>

Руководит работой бухгалтерии.
Осуществляет контроль за учетной политикой школы, своевременным составлением и выполнением бюджета, соблюдением налоговой политики, за работой контрактного управляющего и др.
Готовит отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств. Организует работу по заключению договоров, осуществляет контроль за ихвыполнением.
Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств.
Руководит работой по проверке документов на питание учащихся, школьного лагеря, проведения занятий дополнительного образования, предоставления платных дополнительных образовательных услуг и других вопросов, связанных с финансовой деятельностью.
Ведёт реестр договоров по финансово-хозяйственной части.
Обеспечивает своевременную подготовку финансовых документов школы.

Принимает меры по расширению финансовой политики школы.
Ведет учет материальных ценностей.
Выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией. Готовит проекты приказов по школе в пределах области своей компетенции.

1.12 Горяинов А.С. –педагог-организатор ОБЖ

Планирует и осуществляет работу по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, учебным сборам.
Организует проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, несет ответственность за взаимодействие с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел, территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации.
Организует работу по воинскому учету юношей и работников школы.
Организует и контролирует работу по безопасности дорожного движения, отвечает за профилактику детского дорожно-транспортного травматизма.
Разрабатывает и согласовывает в соответствующих ведомствах «Паспорт безопасности образовательного учреждения».
Обеспечивает соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности. Проводит расследование несчастных случаев, произошедших с учащимися вучебное время, ведёт необходимую документацию.

2. Контроль выполнения приказа оставляю за собой.

МБОУ СШ №68 Щукина О.А.

С приказом ознакомлены: