**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕУЧРЕЖДЕНИЕ**

**«НОВОПОКРОВСКАЯ ШКОЛА»**

**ПРИКАЗ**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с.Новопокровка № \_\_\_

**О распределении обязанностей между членами администрации**

В соответствии с приказам Министерства образования РФ «Об утверждении квалификационных характеристик руководящих и педагогических работников учреждений просвещения» и для осуществления грамотного руководства школы в рамках существующего правового законодательства в сфере образования, обеспечения учебно-воспитательного процесса, в соответствии с должностными инструкциями

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Определить следующие функциональные обязанности членов администрации школы на 2015-2016 учебный год:

**Директор школы ( Батовский А.В.)**

1. Руководит работой заместителей директора школы и педагогов.
2. Осуществляет общее руководство педагогическим коллективом школы, обеспечивает оптимальный подбор и расстановку кадров.
3. Представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях.
4. Руководит деятельностью педагогического совета школы.
5. Утверждает учебные программы и планы, годовые календарные учебные графики.
6. Руководит разработкой программ развития образовательного учреждения, поправок в устав и других локальных актов школы.
7. Создает условия для повышения профессионального мастерства педагогических кадров.
8. Осуществляет стимулирование инициативы работников и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе.
9. Организует работу по формированию контингента обучающихся.
10. Руководит исследовательской деятельностью коллектива, привлекает к ней компетентных ученых и практиков образования.
11. Осуществляет организацию контроля качества знаний, умений, и навыков обучающихся, уровня их воспитанности и развития.
12. Руководит деятельностью по анализу образовательной ситуации в школе.
13. Организует работу по укреплению материально-технической базы школы, обеспечению ее сохранности и эффективности использования.
14. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований.
15. Организует работу по социальной защите работников и учащихся школы.
16. Обеспечивает взаимодействие школы с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью и родителями обучающихся (лицами, их заменяющими).
17. Контролирует вопросы питания учащихся в школьной столовой.
18. Контролирует ведение делопроизводства и школьной документации, своевременную отчетность школы перед органами управления образования.
19. Является начальником гражданской обороны школы.

**Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе (Складанюк Юлия Владимировна)**

1. Осуществляет административный контроль в 1-11 классах.
2. Исполняет обязанности директора школы в его отсутствии.
3. Организует разработку проектов учебного плана и режима работы школы.
4. Проводит подготовительную работу по распределению учебной нагрузки, подготовку документации по тарификации педагогических работников школы.
5. Отвечает за рациональную организацию и учет рабочего времени сотрудников школы.
6. Осуществляет разработку перспективных и текущих планов деятельности школы.
7. Отвечает за комплектование классов.
8. Курирует организацию образовательного процесса в школе, ведение школьной документации классными руководителями, учителями.
9. Организует проведение административных контрольных и проверочных работ.
10. Контролирует посещаемость учебных занятий обучающимися, ведение соответствующей документации.
11. Организует подготовку представлений на обучающихся для заседания ПМПК.
12. Организует подготовку отчетности школы по формам статистической отчетности.
13. Является ответственным за организацию итоговой государственной аттестации школьников в форме ЕГЭ и ОГЭ.
14. Посещает уроки, спецкурсы (элективные курсы),педагогических работников школы в соответствии с утвержденным планом работы на месяц (без предварительного уведомления).
15. Организует работу по приему учащихся в первый класс. Отвечает за проведение «Дня открытых дверей для родителей будущих первоклассников»
16. Отвечает за документацию по приему учащихся в первый и десятый классы.
17. Организует, контролирует и координирует работу методических объединений учителей-предметников.
18. Руководит методической работой педагогического коллектива школы
19. Организует работу малых педагогических советов.
20. Планирует и организует работу постоянных и временных творческих групп по актуальным проблемам, стоящим перед школой, педагогами, обучающимися в рамках учебно-воспитательного процесса.
21. Оказывает методическую помощь учителям в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических графиков и планов.
22. Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.

**Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе Мироненко Любовь Павловна**

1. Организует проверку дневников и тетрадей школьников, классных журналов, журналов контроля внеурочной деятельности.
2. Ведет табель учета рабочего времени педагогов.
3. Контролирует учебную нагрузку, составляя расписание в соответствии с нормами СанПиНа.
4. Организует и контролирует обучение учащихся на дому, по индивидуальным учебным планам.
5. Отвечает за работу с молодыми специалистами.
6. Выявляет, изучает и распространяет передовой педагогический опыт.

**Заместитель директора школы по воспитательной работе (Сейтибрагимова Э.И.)**

1. Организует методическую учебу педагогического коллектива по вопросам содержания и технологий воспитательной работы с обучающимися, организует взаимодействие с родителями.
2. Анализирует состояние воспитательной работы в школе, планирует, организует, контролирует воспитательную работу школы, оперативно вносит необходимые коррективы в ее план.
3. Совместно с классными руководителями проводит воспитательные мероприятия на уровне школы, района, республики.
4. Руководит работой педагогов дополнительного образования, классными руководителями.
5. Организует деятельность общественных детских и молодежных организаций, школьного ученического самоуправления.
6. Организует плановые школьные мероприятия по воспитательной тематике, готовит отчеты по ним (в.ч. на сайт школы).
7. Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.
8. Посещает уроки, кружки, секции педагогических работников школы в соответствии с утвержденным планом работы школы на месяц (без предварительного уведомления).
9. Составляет и заверяет график дежурства учителей и классов по школе.
10. Составляет и заверяет график работы кружков, секций.
11. Осуществляет административный контроль за организацией питания в школе.
12. Отвечает за контроль ежедневных и еженедельных табелей питания учащихся, табелей посещения учащихся, получающих питание в школьной столовой.
13. Отвечает за составление списков учащихся льготных категорий, получающих питание за счет бюджетных средств.
14. Организует подготовку отчетности школы по формам статистической отчетности.
15. Отвечает за организацию подвоза учащихся к месту учебы и обратно.
16. Отвечает за проведение мероприятий по охране жизни и здоровья обучающихся (инструктажи по ТБ).

2.Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МОБУ А.В. Батовский

С приказом ознакомлены: Ю.В. Складанюк

 Л.П. Мироненко

 Э.И. Сейтибрагимова