**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«НОВОПОКРОВСКАЯ ШКОЛА»**

**КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПРИКАЗ**

**09.01.2025 г. №23**

с.Новопокровка

**О распределении обязанностей**

**между членами администрации**

В целях рациональной организации труда руководящего состава школы, повышения эффективности управленческих решений, результативности учебно-воспитательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить следующие функциональные обязанности членов администрации школы на 2024/2025 учебный год:
	1. Директор школы (Хоменко А.В.):
		1. Руководит работой заместителей директора школы;
		2. Осуществляет общее руководство педагогическим коллективом школы, обеспечивает оптимальный подбор и расстановку кадров;
		3. Устанавливает и утверждает штатное расписание;
		4. Обеспечивает прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей;
		5. Представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях;
		6. Руководит деятельностью педагогического совета школы и школьного методического совета;
		7. Утверждает учебные программы и планы, годовые календарные учебные графики;
		8. Руководит разработкой программ развития образовательного учреждения, изменений в Устав и других локальных актов школы. Определяет стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решение о программном планировании её работы;
		9. Создает условия для повышения профессионального мастерства педагогических кадров;
		10. Осуществляет стимулирование инициативы работников и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
		11. Организует работу по формированию контингента обучающихся;
		12. Руководит исследовательской деятельностью коллектива, привлекает к ней компетентных ученых и практиков образования;
		13. Осуществляет организацию внутришкольного контроля;
		14. Обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
		15. Руководит деятельностью по анализу образовательной ситуации в школе;
		16. Организует работу по укреплению материально-технической базы школы, обеспечению ее сохранности и эффективности использования;
		17. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований;
		18. Организует работу по социальной защите работников и учащихся школы;
		19. Обеспечивает взаимодействие и сотрудничество школы с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью и родителями обучающихся (лицами, их заменяющими);
		20. Контролирует ведение делопроизводства и школьной документации, своевременную отчетность школы;
		21. Является начальником гражданской обороны школы;
		22. Создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации;
		23. Создает условия для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
		24. Обеспечивает приобретение, хранение, у чет и выдачу бланков документов об образовании и медалей «За особые успехи в учении»;
		25. Обеспечивает создание и ведение официального сайта школы в сети «Интернет»;
		26. Обеспечивает контроль за соответствием применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
		27. Обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников образовательной организации;
		28. 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;
		29. Несёт установленную Трудовым Кодексом РФ и законодательством РФ дисциплинарную ответственность за ненадлежащее выполнение иных обязанностей;
		30. Обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу школы;
		31. Отвечает за работу по охране труда, антитеррористической защищенности образовательной организации.
	2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе (Складанюк Ю.В.):
		1. Организует работу педагогического коллектива на основе Устава школы и нормативных документов Министерства просвещения РФ;
		2. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса. Содействует развитию образовательной организации;
		3. Осуществляет контроль за своевременным комплектованием учебно-педагогической документации;
		4. Координирует деятельность по прохождению процедуры аттестации и лицензирования школы;
		5. Организует работу по формированию муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
		6. Обеспечивает своевременное составление статистической отчетности, документации, отчетов школы ОО-1;
		7. Составляет комплектование, тарификацию;
		8. Обеспечивает организацию дополнительного профессионального образования работников;
		9. Организует работу, оформляет документы по аттестации, планирует и контролирует курсовую подготовку (переподготовку) педагогических работников;
		10. Осуществляет контроль за работой психологической службы, организует работу и ведение документации психолого-педагогического консилиума, службы примирения и медиации школы;
		11. Организует и координирует работу педагогов по профориентации школьников;
		12. Курирует работу и ведение необходимой документации по охране труда педагогическими работниками;
		13. Организует и контролирует работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами. Отвечает за оформление и ведение документации школьной базы данных указанных категорий учащихся;
		14. Отвечает за своевременное выявление и сопровождение детей, нуждающихся в прохождении ПМПК. Организует работу с такими детьми, их родителями (законными представителями) и педагогами.
		15. Обеспечивает контроль за посещаемостью обучающимися учебных занятий, ведет необходимую документацию;
		16. Осуществляет контроль за состоянием преподавания дисциплин социально-гуманитарного и эстетического цикла;
		17. Обеспечивает контроль за индивидуальным учетом результатов освоения обучающимися образовательных программ, курируемых дисциплин, хранение в архивах на бумажных и (или) электронных носителях информации об этих результатах;
		18. Готовит документы для поощрения обучающихся, курируемых дисциплин, в соответствии с установленными видами и условиями поощрения за успехи в учебной деятельности;
		19. Обеспечивает контроль за реализацией в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям;
		20. Осуществляет ежемесячный контроль за заполнением электронных журналов в курируемых классах, готовит соответствующую справку, проект приказа;
		21. Разрабатывает локальные акты, составляет отчеты, информационно-аналитические справки по курируемым направлениям работы, участвует в формировании отчета по самообследованию школы;
		22. Отвечает за оформление, актуальное содержание и своевременное обновление тематических стендов по своим курируемым направлениям деятельности;
		23. Выполняет функции дежурного администратора в соответствии с утвержденным графиком;
		24. Исполняет обязанности директора школы в его отсутствии;
		25. Организует разработку проектов учебного плана и режима работы школы, КУГа, ООП НОО, ООО, СОО, составление и внесение изменений в них;
		26. Участвует в разработке перспективного и текущего (годового) планов работы школы;
		27. Организует проведение административных контрольных и проверочных работ;
		28. Отвечает за организацию итоговой государственной аттестации школьников в форме ЕГЭ и ОГЭ;
		29. Посещает уроки, спецкурсы (элективные курсы), педагогических работников школы в соответствии с утвержденным планом работы;
		30. Организует работу по приему учащихся в первый класс. Отвечает за проведение «Дня открытых дверей для родителей будущих первоклассников»;
		31. Отвечает за документацию по приему учащихся в первый и десятый классы;
		32. Организует, контролирует и координирует работу методических объединений учителей-предметников;
		33. Организует работу малых педагогических советов;
		34. Планирует и организует работу постоянных и временных творческих групп по актуальным проблемам, стоящим перед школой, педагогами, обучающимися в рамках учебно-воспитательного процесса;
		35. Оказывает методическую помощь учителям в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических графиков и планов;
		36. Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах своей компетенции;
		37. Организует работу научных обществ учащихся, обеспечивает развитие проектно-исследовательской деятельности, с выходом на защиту индивидуальных проектов;
		38. Организует проведение научно-практических конференций учащихся школьного уровня, обеспечивает участие обучающихся в интеллектуальных испытаниях различных уровней;
		39. Отвечает за своевременность и правильность внесения данных в школьный сегмент РИС ГИА-9, ГИА-11 и ФИС ФРДО;
		40. Обеспечивает контроль за промежуточной аттестацией обучающихся начального общего, основного общего и среднего общего образования;
		41. Руководит работой по проведению промежуточной аттестации экстернов, установлению их форм, периодичности и порядка ее проведения;
		42. Организует работу по ведению и анализу школьных бах данных «Качество знаний», «ГИА».
	3. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе МироненкоЛ.П.:
		1. Организует работу педагогического коллектива на основе Устава школы и нормативных документов Министерства просвещения РФ;
		2. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса. Содействует развитию образовательной организации;
		3. Организует проверку дневников и тетрадей школьников, классных журналов, журналов контроля внеурочной деятельности;
		4. Ведет табель учета рабочего времени педагогов;
		5. Контролирует учебную нагрузку, составляя расписание учебных предметов, внеурочной деятельности, кружков дополнительного образования в соответствии с нормами СанПиНа;
		6. Обеспечивает своевременную и качественную замену уроков временно отсутствующих учителей;
		7. Организует и контролирует обучение учащихся на дому, по индивидуальным учебным планам;
		8. Обеспечивает контроль условий для охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы. Отвечает за своевременное введение карантинных мер в случае выявления фактов возникновения и/или распространения различных заболеваний;
		9. Содействует проведению итоговой государственной аттестации школьников в форме ЕГЭ и ОГЭ;
		10. Отвечает за работу с молодыми специалистами;
		11. Выявляет, изучает и распространяет передовой педагогический опыт;
		12. Отвечает за оформление, актуальное содержание и своевременное обновление тематических стендов по своим курируемым направлениям деятельности;
		13. Выполняет функции дежурного администратора в соответствии с утвержденным графиком;
		14. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;
		15. Координирует деятельность по составлению анализа работы школы и ее планированию;
		16. Осуществляет контроль за работой библиотеки;
		17. 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;
		18. Осуществляет контроль за состоянием преподавания дисциплин в 1-4 классах;
		19. Организует работу по профилактике неуспеваемости учащихся 1-11 классов. Осуществляет курирование работы с условно переведенными учащимися, учащимися, оставленными на повторный год обучения, а также с их родителями (законными представителями) и педагогами;
		20. Организует и контролирует выполнение плана мероприятий по внутришкольному контролю, мониторингу качества образовательного процесса в части курируемых дисциплин;
		21. Участвует в разработке локальных актов, составляет отчеты, информационно-аналитические справки по курируемым направлениям работы, участвует в формировании отчета по самообследованию школы;
		22. Организует и контролирует работу групп адаптации детей дошкольного возраста к обучению в школе;
		23. Организует и контролирует работу Всеобуча, оказывает методическую помощь учителям;
		24. Отвечает за контроль ежедневных и еженедельных табелей питания учащихся, табелей посещения учащихся, получающих питание в школьной столовой.
	4. Заместитель директора школы по воспитательной работе Веремеенко М.А.
		1. Организует работу педагогического коллектива на основе Устава школы и нормативных документов Министерства просвещения РФ;
		2. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса. Содействует развитию образовательной организации;
		3. Организует внеклассную и воспитательную работу в школе в соответствии с Уставом школы;
		4. Отвечает за разработку и выполнение программы воспитания школы;
		5. Руководит системой внеурочной деятельности, дополнительного образования;
		6. Отвечает за составление программ, расписания занятий внеурочной деятельности и дополнительного образования, контролирует отчетную документацию работников, принимает меры по сохранению контингента обучающихся на занятиях;
		7. Оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям кружков и секций в планировании и реализации внеклассной и внешкольной воспитательной работы, и её организации;
		8. Организует методическую учебу педагогического коллектива по вопросам содержания и технологий воспитательной работы с обучающимися, организует взаимодействие с родителями;
		9. Анализирует состояние воспитательной работы в школе, планирует, организует, контролирует воспитательную работу школы, оперативно вносит необходимые коррективы в ее план;
		10. Осуществляет контроль за состоянием преподавания кружков, дисциплин дополнительного образования;
		11. Совместно с классными руководителями проводит воспитательные мероприятия на уровне школы, района, республики;
		12. Организует работу комиссии по профилактике правонарушений, является координатором профилактической работы с обучающимися;
		13. Организует социально-психологическое тестирование обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ;
		14. Организует работу по социальной защите детей, находящихся под опекой;
		15. Контролирует проведение расследования несчастных случаев, произошедших с учащимися в учебное время, ведение необходимой документации;
		16. Обеспечивает контроль за посещаемостью обучающимися учебных занятий, ведет необходимую документацию;
		17. Отвечает за организацию каникул, дней здоровья, экскурсий;
		18. Отвечает за профилактику детского дорожно-транспортного травматизма;
		19. Руководит летней трудовой практикой, трудоустройством несовершеннолетних;
		20. Организует деятельность общественных детских и молодежных организаций, школьного ученического самоуправления;
		21. Организует плановые школьные мероприятия по воспитательной тематике, готовит отчеты по ним (в.ч. на сайт школы);
		22. Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции;
		23. Посещает уроки, кружки, секции педагогических работников школы в соответствии с утвержденным планом работы школы на месяц;
		24. Составляет график и контролирует организацию дежурства учителей и классов во время перемен;
		25. Отвечает за медицинское обслуживание детей, медицинские комиссии и диспансеризацию сотрудников;
		26. Курирует работу по воинскому учету юношей и работников школы, участие во всероссийский физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО);
		27. Обеспечивает замену за отсутствующих классных руководителей;
		28. Обеспечивает контроль условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
		29. Составляет и представляет на утверждение график работы кружков, секций;
		30. Осуществляет административный контроль за организацией питания в школе;
		31. Отвечает за контроль ежедневных и еженедельных табелей питания учащихся, табелей посещения учащихся, получающих питание в школьной столовой;
		32. Отвечает за составление списков учащихся льготных категорий, получающих питание за счет бюджетных средств;
		33. Организует подготовку отчетности школы по формам статистической отчетности;
		34. Отвечает за организацию подвоза учащихся к месту учебы и обратно;
		35. Организует работу Управляющего совета и Совета учащихся;
		36. Возглавляет работу по вовлечению родителей и общественности в проведение воспитательной работы и её организации;
		37. Курирует работу по своевременному наполнению и обновлению официального сайта школы;
		38. Организует информационную работу по ознакомлению и распространению опыта и передовых идей образовательной организации в социальных сетях;
		39. Разрабатывает локальные акты, составляет отчеты, информационно-аналитические справки по курируемым направлениям работы, участвует в формировании отчета по самообследованию школы;
		40. Отвечает за оформление, актуальное содержание и своевременное обновление тематических стендов по своим курируемым направлениям деятельности;
		41. Выполняет функции дежурного администратора в соответствии с утвержденным графиком;
		42. Организует и контролирует работу Всеобуча, оказывает методическую помощь учителям;
		43. Отвечает за организацию работы летнего оздоровительного пришкольного лагеря;
		44. Организует и контролирует работу с детьми из многодетных, не полных семей, семей с детьми, находящимися под опекой, неблагополучных и малообеспеченных семей, талантливыми и одаренными детьми. Отвечает за оформление и ведение документации школьной базы данных указанных категорий учащихся;
		45. Осуществляет внутришкольный учет несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, не посещающих или систематически пропускающих занятия;
		46. Отвечает за организацию работы по профилактике правонарушений учащихся, находящихся в социально опасном положении.
		47. Отвечает за организацию работы по профессиональной ориентации учащихся (профминимум) в рамках курса внеурочной деятельности «Билет в будущее».
	5. Старший воспитатель структурного подразделения «Детский сад» (Усеинова С.И.):
		1. Организует и курирует работу воспитателей и педагогических работников дошкольных групп на основе Устава школы и нормативных документов;
		2. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу структурного подразделения «Детский сад»;
		3. Отвечает за организацию разработки/корректировки, утверждения образовательных программ дошкольного образования, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее - ФГОС ДО) с учетом примерных образовательных программ дошкольного образования, примерных адаптированных основных образовательных программ дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), а также дополнительных общеразвивающих программ, с учетом образовательных потребностей, способностей детей, этнокультурной ситуации их развития и обеспечения преемственности дошкольного образования с начальным общим образованием;
		4. Обеспечивает реализацию Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, федеральных государственных требований;
		5. Организация коррекционной работы и инклюзивного образования;
		6. Отвечает за формирование системы выявления, поддержки и развития индивидуальных талантов и базовых способностей воспитанников;
		7. Отвечает за организацию развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с требованиями ФГОС ДО;
		8. Руководит деятельностью по психолого-педагогическому сопровождению воспитанников;
		9. Руководит формированием системы методического и организационно-педагогического обеспечения реализации образовательной деятельности;
		10. Отвечает за организацию методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам образования и воспитания;
		11. Планирует результаты реализации образовательных программ структурного подразделения «Детский сад»;
		12. Обеспечивает преемственность целей, задач и содержания образовательных программ дошкольного и начального общего образования;
		13. Определяет перечень образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ, формы организации обучения и воспитания, основываясь на социальных запросах участников образовательных отношений, возможностях детей, педагогического коллектива и требованиях к содержанию, условиям и результатам реализации образовательных программ в соответствии с ФГОС ДО;
		14. Анализировать деятельность и результаты реализации образовательных программ;
		15. Принимает решения об участии структурного подразделения «Детский сад» в различных программах, конкурсах, проектах;
		16. Направляет и контролирует работу воспитателей, помощников воспитателя и прочего персонала структурного подразделения «Детский сад»;
		17. Осуществляет контроль за выполнением программы воспитания, реализацией педагогических экспериментов;
		18. Организует работу коллектива педагогических работников, направленную на достижение высокой эффективности воспитательной работы с детьми;
		19. Принимает меры по укомплектованию структурного подразделения «Детский сад» квалифицированными работниками, созданию в коллективе здорового морально-психологического климата и благоприятных условий труда, вносит предложения по кадровому составу педагогических и прочих работников структурного подразделения «Детский сад»;
		20. Формирует контингент структурного подразделения «Детский сад», обеспечивает создание надлежащих условий для укрепления здоровья детей, их воспитания и обучения в соответствии с требованиями педагогики и гигиены;
		21. Организует работу с родителями по всем вопросам, связанным с воспитанием детей;
		22. Организует рациональное питание детей и оздоровительные мероприятия;
		23. Проводит работу по укреплению трудовой и производственной дисциплины;
		24. Обеспечивает развитие и укрепление материальной базы структурного подразделения «Детский сад», сохранность имущества, оборудования и инвентаря, рациональное использование денежных средств, ведение учета и составление установленной отчетности;
		25. Осуществляет контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима, правил техники безопасности;
		26. Предоставляет руководителю предложения по вопросам поощрения работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины.
	6. Советник директора (Канайкина В.В.):
		1. Обеспечивает вовлечение обучающихся в творческую деятельность по основным направлениям воспитания.
		2. Организует анализ результатов реализации рабочих программ воспитания, принятии управленческих решений по результатам анализа.
		3. Организует отдых и занятость обучающихся в каникулярный период.
		4. Организует педагогических и иных работников ОО:
			1. Организует работу педагогических, методических советов,

подготовку и родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и иных мероприятий, предусмотренных образовательной программой общеобразовательной организации;

* + - 1. анализирует и участвует в планировании деятельности различных

детских общественных объединений и некоммерческих организаций, деятельность которых направлена на укрепление гражданской идентичности, профилактику правонарушений среди несовершеннолетних, вовлечение детей и молодежи в общественно полезную деятельность, по вопросам воспитания обучающихся в как в рамках образовательной организации, так и вне основного образовательного пространства.

* + 1. Организует и планирует создание и деятельность первичного

отделения Российского движения школьников, оказывает содействие в формировании актива школы.

* + 1. организует деятельность по созданию социальных инициатив

учащихся общеобразовательной организации (с учетом актуальных форм организации соответствующих мероприятий), осуществляет сопровождение детских социальных проектов.

* + 1. организует взаимодействие с заинтересованными общественными

организациями по предупреждению негативного и противоправного поведения обучающихся.

* 1. Заведующий хозяйством (Гусельников В.Л.).:
		1. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью Учреждения;
		2. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
		3. Планирует и организует инвентарный учет имущества учреждения;
		4. Проводит своевременную паспортизацию помещений совместно с лицами, за которыми закреплены данные помещения;
		5. Обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года; организует текущий ремонт;
		6. Осуществляет текущий контроль над хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, спортзала и других помещений, иного имущества школы в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
		7. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств Учреждения;
		8. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории;
		9. Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала, ведет учет рабочего времени этой категории работников;
		10. Организует инвентарный учет имущества Учреждения, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
		11. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
		12. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и других сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
		13. Обеспечивает функционирование внутренних систем снабжения; организует проверку освещения, отопительной системы, вентиляции, водоснабжения и прочих важных элементов, оборудования; своевременно выявляет недочеты в работе указанных систем и обеспечивает их ремонт – самостоятельно работниками школы или через посредников;
		14. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и угольных котлов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличие радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
		15. Организует обучение, проводит инструктаж на рабочем месте (первичный, периодический) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;
		16. Контролирует исполнение Положения по охране труда;
		17. Отвечает за безопасность в образовательном учреждении, организацию пропускного режима;
		18. Организует обход и проверку территории, помещений школы на предмет обнаружения подозрительных предметов;
		19. Отвечает за пожаробезопасность и антитеррористическую безопасность в школе;
		20. Несёт полную материальную ответственность за сохранность школьного имущества;
		21. Руководит и контролирует работу обслуживающего персонала;
		22. Составляет:
			1. Графики работы и отпусков обслуживающего персонала;
			2. Проекты приказов, распоряжений и других документов по вопросам административно-хозяйственной работы.
	2. Заведующая хозяйством структурного подразделения «Детский сад» (Сидорович А.П.).:
		1. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью структурного подразделения «Детский сад»;
		2. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
		3. Планирует и организует инвентарный учет имущества учреждения;
		4. Проводит своевременную паспортизацию помещений совместно с лицами, за которыми закреплены данные помещения;
		5. Обеспечивает своевременную подготовку структурного подразделения «Детский сад» к началу учебного года; организует текущий ремонт;
		6. Осуществляет текущий контроль над хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, групп, актового зала, спортзала и других помещений, иного имущества структурного подразделения «Детский сад» в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
		7. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств Учреждения;
		8. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории;
		9. Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала, ведет учет рабочего времени этой категории работников;
		10. Организует инвентарный учет имущества Учреждения, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
		11. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек структурного подразделения «Детский сад», технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
		12. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и других сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
		13. Обеспечивает функционирование внутренних систем снабжения; организует проверку освещения, отопительной системы, вентиляции, водоснабжения и прочих важных элементов, оборудования; своевременно выявляет недочеты в работе указанных систем и обеспечивает их ремонт – самостоятельно работниками структурного подразделения «Детский сад» или через посредников;
		14. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и угольных котлов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличие радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
		15. Организует обучение, проводит инструктаж на рабочем месте (первичный, периодический) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;
		16. Контролирует исполнение Положения по охране труда;
		17. Отвечает за безопасность в образовательном учреждении, организацию пропускного режима;
		18. Организует обход и проверку территории, помещений структурного подразделения «Детский сад» на предмет обнаружения подозрительных предметов;
		19. Отвечает за пожаробезопасность и антитеррористическую безопасность в структурном подразделении «Детский сад»;
		20. Несёт полную материальную ответственность за сохранность имущества структурного подразделения «Детский сад»;
		21. Руководит и контролирует работу обслуживающего персонала;
		22. Составляет:
			1. Графики работы и отпусков обслуживающего персонала;
			2. Проекты приказов, распоряжений и других документов по вопросам административно-хозяйственной работы.
1. В случае отсутствия директора школы его обязанности выполняет

заместитель директора по учебно-воспитательной работе Складанюк Ю.В.

1. В случае отсутствие заместителей, старшего воспитателя, возложение

обязанностей определяется отдельным приказом.

1. Секретарю учебной части ознакомить заместителей с приказом под

подпись.

1. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Директор А.В. Хоменко**

С приказом ознакомлены: Ю.В. Складанюк

 Л.П. Мироненко

 М.А. Веремеенко

 С.И. Усеинова

 В.В. Канайкина

 В.Л. гусельников

 А.П. Сидорович