

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД
КРАСНОДАР СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №8
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ПАРТИЗАНА
ГЕННАДИЯ ИГНАТОВА**

Красноармейская/Советская, 7/41, Краснодар, 350063,
тел/факс (861) 268-53-44
e-mail: <http://school8.kubannet.ru>

ПРИКАЗ

01.09.2023 г.

№ 214/1

**О закреплении обязанностей между заместителями директора и
отдельными сотрудниками школы на 2023-2024 учебный год.**

С целью осуществления качественного руководства учебно-воспитательным процессом в школе, организаций управленческого контроля за деятельностью образовательной организации, своевременной подготовкой документации и отчетов, взаимодействия с органами управления образования муниципального, регионального и федерального уровня, и в соответствии с основной образовательной программой МАОУ СОШ № 8, планом учебно-воспитательной работы на 2023-2024 учебный год, п р и к а з ы в а ю:

1. Распределить обязанности между заместителями директора школы и ответственными сотрудниками следующим образом:

1.1. Янко Е.Ю. – заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе.

- осуществляет общее руководство за организацией учебно-воспитательной работы в школе; выполняет функции дежурного администратора

-и.о. директора школы в период его отсутствия;

- отвечает за проведение тарификации (готовит приказы на нагрузку, распределение по часам, классам, группам, приказы по осуществлению классного руководства, доплатам из регионального бюджета (губернаторские, выслуга лет, категории, доплаты за награждения, проверка тетрадей, заведывание кабинетами, доплаты за внеурочную деятельность, доплаты молодым специалистам и т. д.)

- курирует работу учителей-предметников в 9,10, 11 классах;

- составляет учебный график работы школы на учебный год;

- ведет табель учета рабочего времени сотрудников школы;

- формирует учебные планы по классам, по ступеням обучения;

- курирует вопросы профориентации;

- отвечает за подготовку и размещение в интернете форм статистической отчетности ОО-1, ОО-2 и т.д.;
- отвечает за домашнее, семейное обучение, работу с учащимися с ОВЗ;
- отвечает за работу АИС «Сетевой город», является администратором электронного журнала по образовательным программам начального, основного общего и среднего общего образования
- отвечает за ФИС ФРДО;
- курирует вопросы подготовки и участия в государственной итоговой аттестации учащихся 9-х и 11-х классов;
- посещает уроки учителей с целью оказания методической помощи и контроля за преподаванием учебных дисциплин;
- отвечает за ведение электронного и бумажного распечатанных классных журналов, за их наличие и хранение;
- курирует следующие предметы: биология, физкультура, ОБЖ, технология.

1.2. Аكوва К.К. - заместитель директора школы по учебно-методической работе

- осуществляет общее руководство учебно-методической работой в школе, выполняет функции дежурного администратора;
- контролирует выполнение рабочих программ учителями-предметниками среднего и старшего звена;
- курирует работу учителей-предметников в 5-6 классах;
- отвечает за аттестацию учителей школы;
- посещает уроки учителей с целью оказания методической помощи и контроля за преподаванием учебных дисциплин;
- отвечает за проведение школьного этапа олимпиад;
- отвечает за курсовую переподготовку учителей школы;
- осуществляет методическую помощь учителям для участия в профессиональных конкурсах, курирует их участие;
- контролирует участие в конкурсе «Учитель года города Краснодара»
- отвечает за медицинское обслуживание детей, подготовку и проведение медосмотров, осуществляет связь с детской поликлиникой №4 контролирует организацию и проведение прививочной компании, осуществляет контроль за соблюдением необходимых санитарных норм и правил в целях профилактики и недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID – 19);
- отвечает за своевременное прохождение медосмотра учителями и сотрудниками школы;
- курирует работу платных дополнительных образовательных услуг по русскому языку в 9-х классах;
- контролирует дежурство учителей и классов по школе;
- курирует вопросы безопасности образовательной организации (персональные данные антитеррористическая, пожарная, электробезопасность, безопасность дорожного движения, охрана труда, техника безопасности)

- курирует работу предметных МО школы, является председателем методсовета школы;
- курирует предметы: география география, русский язык, литература, история иностранный язык, обществознание, кубановедение, ОРКЭ, ОДНК;
- ведет контроль за посещением учебных занятий учащимися школы, контролирует журнал посещаемости.

1.3. Корнейчук С.А. – заместитель директора по начальной школе;

- осуществляет общее руководство учебно-воспитательным процессом в классах начальной школы, выполняет функции дежурного администратора;
- отвечает за замещение уроков заболевших учителей в начальной школе;
- отвечает за организацию горячего бесплатного питания учащихся начальной школы;
- контролирует выполнение учебных программ учителями начальной школы по всем предметам;
- курирует выполнение рабочих программ учителями-предметниками в начальной школе;
- курирует вопросы семейного образования в начальной школе;
- координирует работу ПМПК школы, является председателем ПМПК школы;
- организует работу занятий платных дополнительных услуг по подготовке дошкольников к школе;
- отвечает за набор учащихся в 1-ый класс, ведет запись в школу через Е-услуги;
- посещает уроки учителей-предметников в начальной школе с целью оказания методической помощи и контроля качества образовательного процесса;
- отвечает за комплектование учащихся школы, осуществляет контроль за ведением журнала движения школы;
- отвечает за ведение личных дел учащихся, контролирует работу классных руководителей с личными делами учащихся;
- отвечает за летнюю занятость учащихся начальной школы;
- курирует все предметы в начальной школе, музыку, ИЗО.

1.4. Заместитель директора школы по воспитательной работе

- осуществляет общее руководство всей воспитательной работы школы, выполняет функции дежурного администратора;
- и.о. директора школы в случае необходимости
- планирует и организует воспитательную работу школы по направлению РДДМ и казачества, курирует работу классов казачьей направленности
- осуществляет руководство деятельностью школьного самоуправления, (атаман, атаманский совет),
- занимается координацией волонтерской и добровольческой работы в школе

-координирует работу МО классных руководителей, оказывает методическую помощь классным руководителям, проводит для них обучающие и проблемные семинары;

- посещает классные часы в том числе «Разговоры о важном» в классах с целью оказания методической помощи и осуществления контроля за их проведением

- координирует работу социально-психологической службы школы в вопросах профилактики правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних

- проводит работу по организации и пропаганде здорового образа жизни, профилактике вредных привычек (курение, употребление алкоголя, наркотических веществ, спайсы, снюсы и т.д.)

- организует и проводит торжественные линейки, уроки мужества, диспуты, встречи, конференции, слеты, флешмобы и т.д.

-отвечает за работу общешкольного родительского комитета, координирует работу родительской общественности

- возглавляет Штаб воспитательной работы школы, контролирует и организует его деятельность

- курирует работу Совета профилактики, участвует в составлении плана работы и контролирует его выполнение

- осуществляет работу по программе «Навигатор»,

- координирует деятельность школьных клубов, секций в том числе спортивных, творческих, осуществляет контроль за внеурочной занятостью школьников, деятельностью школьного театра;

- организует каникулярную и летнюю занятость учащихся школы;

- отвечает за комплектование и организацию деятельности летнего пришкольного лагеря, работы спортивных площадок, деятельности предметных площадок и лагерных смен, туристических походов и экскурсий;

- отвечает за наглядную агитацию школы, оформление стендов, бегущую строку, оформление окон, школьного здания к праздничным и памятным датам;

- осуществляет работу по взаимодействию школы с учреждениями культуры (библиотеки, музеи, театры, выставки и т.д.) и спорта (стадионы, спорткомплексы и т.д.);

- осуществляет работу по социальному партнерству со школой №2 пос. Энем Республики Адыгея, ИРО Камчатского края»;

- поддерживает тесную связь с Инной Евгеньевной Игнатовой (Гончаренко) проживающей в городе Сочи, связь с семьей Геннадия Игнатова;

-поддерживает связь с общественными в том числе детскими организациями и объединениями: РДДМ (российское движение детей и молодежи), Кубсомол «Кубанский союз молодежи» (региональное отделение), управление по делам молодежи администрации МО г. Краснодар, Союз казачьей молодежи Кубани (региональный и муниципальный отдел, Краснодарская Епархия (храм Александра Невского), Кубанское казачье

войско, Екатеринодарский отдел, хуторское казачье общество «Красный кут», Центр национальных культур города Краснодара, Молодежный центр города Краснодара и другие.

1.5. Скорняков В.П. – заместитель директора по АХР

- осуществляет обеспечение учебно-воспитательного процесса силами вспомогательного и обслуживающего персонала;
- контролирует работу сторожей, рабочего по обслуживанию здания, уборщиков служебных помещений, электрика, лаборантов, электроника и т.д, составляет график их работы и следит за его выполнением;
- поддерживает тесную связь с бухгалтерией, готовит приказы по вопросам, входящим в круг его обязанностей;
- несет материальную ответственность за наличие и сохранность материальных ценностей;
- осуществляет закупку, постановку на баланс, передачу материально ответственному лицу приобретенного товара;
- участвует в подготовке и проведении ежегодной инвентаризации материальных ценностей образовательной организации;
- заключает договора с поставщиками на обеспечение жизнедеятельности коммунального хозяйства школы (тепловая энергия, электричество, водоснабжение, канализация);
- участвует в подготовке документов для проведения аукционов, других видов закупок;
- готовит документы и осуществляет контроль за проведением текущего и капитального ремонта школы;
- осуществляет контроль за бесперебойной работой всех систем жизнеобеспечения школы, а в случае аварийных ситуаций, обеспечивает работу соответствующих служб для устранения аварий;
- осуществляет контроль за работой АПС, системой «Стрелец-Мониторинг», обеспечения работы охранной сигнализации, видеонаблюдения, тревожной кнопки и т. д.;
- имеет запасные комплекты ключей от всех помещений школы;
- отвечает за соблюдение противопожарного, санитарно-гигиенического режимов, дератизацию, дезинфекцию, контроль заземления и т.д..

2. Распределить функциональные обязанности между следующими сотрудниками школы:

2.1. Холявко М.А. – контрактный управляющий:

- осуществляет закупки, размещает документы по закупкам на соответствующих сайтах;
- участвует в торгах и конкурсных мероприятиях в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок;
- контролирует заключение договоров по закупкам с соблюдением действующих правил и норм.

2.2. Котенко О.А. – ответственная за охрану труда и технику безопасности в школе

- отвечает за антитеррористическую безопасность школы, оформляет паспорт безопасности, вносит в него соответствующие дополнения и изменения;

- является ответственной за пожарную безопасность, ведет соответствующую документацию, организует работу отряда добровольной пожарной дружины;

- курирует вопросы электробезопасности, личной безопасности, безопасности во время учебного процесса и во внеурочное время, составляет акты о несчастном случае, произошедшем в школе с учеником или учителями;

- является ответственной за работу по профилактике дорожно-транспортных происшествий, осуществляет контроль за работой кабинета ПДД и учебной площадки по отработке знаний правил дорожного движения, контролирует деятельность отряда ЮИД;

- отвечает за охрану труда и технику безопасности в школе;

- проводит инструктажи, ведет соответствующую документацию, знакомит с нормативно-правовой базой по охране труда и технике безопасности сотрудников, учащихся, родителей.

2.3. Янко А.А. – ответственный за работу по казачьему направлению работы школы, выполняет функции дежурного администратора

- подчиняется заместителю директора школы по воспитательной работе;

- организует деятельность классов казачьей направленности;

- оформляет документацию по казачьему направлению работы школы (приказы, локальные акты и т.д.);

- организует работу Атаманского Совета, ведет документацию совета, отвечает за организацию и проведение выборов атаманов классов и атамана школы;

- контролирует проведение занятий внеурочной деятельности по изучению казачьего компонента в классах казачьей направленности;

- оказывает методическую помощь классным руководителям классов казачьей направленности, участвует в составлении рабочих программ по предметам, входящим в казачий компонент:

- направляет и оказывает помощь в работе казаков-наставников;

- осуществляет взаимодействие с атаманом хуторского казачьего общества «Красный кут», казаками хуторского общества, участвует в организации совместных мероприятий, составлении и реализации планов мероприятий;

- осуществляет взаимодействие в рамках трехстороннего соглашения со священнослужителями храма Александра Невского, отцом Александром – штатным священником Свято-Сергиевского храма Вороновым, духовником классов казачьей направленности школы;

- организует работу казачьей группы «Парадный казачий расчет» в количестве 20 человек в 9, 10, 11 классах;

- взаимодействует с муниципальным и региональным отделением «Союза казачьей молодежи Кубани»;

- осуществляет взаимодействие с Екатеринодарским отделом Кубанского казачьего войска;

- организует работу школы в вопросах проведения «Часа духовности».

2.4. Ответственная за организацию работы школы в рамках РДДМ и РДШ;

- подчиняется заместителю директора по воспитательной работе

- организует воспитательную работу школы в рамках РДДМ и РДШ по направлениям;

- готовит приказы, локальные акты по направлению своей работы

- участвует в организации деятельности волонтерского отряда «Добро в сердце»

- участвует в волонтерской, добровольческой работе по линии молодежных организаций города и края.

2.5. Погорелова Н.С. – социальный педагог школы

- осуществляет взаимодействие с классными руководителями в вопросах профилактики правонарушений и преступлений несовершеннолетних;

- контролирует внеурочную занятость учащихся, состоящих на всех видах учета, следит за каникулярной занятостью учащихся, состоящих на учете;

- оказывает помощь в разрешении конфликтных ситуаций, несчастных случаев, в ситуациях когда нарушаются права ребенка;

- контролирует соблюдение учащимися школы Закона 1539 КК;

- ведет работу по профилактике табакокурения, алкоголизма и наркомании;

- участвует в работе Совета профилактики, Штаба воспитательной работы, заседаниях МО классных руководителей, педсоветах, родительских комитетах и собраниях;

- взаимодействует с ОПДН, КДН, школьным инспектором ОПДН, правоохранительными органами, органами профилактики, присутствует на заседаниях суда, когда рассматриваются вопросы с участием несовершеннолетних;

- ведет документацию по своему направлению работы (план работы на год, карточки на различных видах учета, соцпаспорта школы, классов, характеристики, табеля успеваемости на учащихся, состоящих на учете, а также учащихся, требующих особого педагогического внимания и т.д..

2.6. Цимбал Н.Г. – социальный педагог школы, выполняет функции ежедневного администратора

- осуществляет взаимодействие с классными руководителями в вопросах профилактики правонарушений и преступлений несовершеннолетних;

- участвует в работе Совета профилактики, Штаба воспитательной работы, заседаниях МО классных руководителей, Атаманских советах, педсоветах, родительских комитетах и собраниях;

- контролирует работу казачьего патруля (казачьей дружины);

- ведет работу по правовому всеобучу в рамках внеурочной деятельности;
- раз в месяц анализирует журнал посещаемости занятий учащимися школы;
- выясняет причину отсутствия через классных руководителей, держит связь в этом вопросе с КДН, ОПДН;
- осуществляет контроль за посещаемостью учащихся;
- контролирует дежурство классов по школе;
- следит за дежурством классов и казачьего патруля (казачьей дружины) на территории школы;
- оказывает помощь в подготовке новостной ленты для сайта школы;
- ведет работу по профилактике табакокурения, алкоголизма и наркомании;

2.7. Ашинова М.Б. – педагог-психолог школы, уполномоченный по правам ребенка в школе

- осуществляет психолого-педагогическое сопровождение учащихся школы;
- ведет индивидуальную психологическую работу с учащимися и родителями;
- осуществляет ежегодно психолого-педагогические тестирования несовершеннолетних;
- контролирует его результаты, ведет работу с детьми «группы риска»;
- осуществляет взаимодействие с классными руководителями в вопросах профилактики правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних;
- ведет работу по адаптации к школе учащихся 1-х, 5-х и 10-х классов, вновь принятых учащихся;
- ведет психологическое сопровождение учащихся с ОВЗ, детьми требующими особого педагогического внимания, состоящими на различных видах учета;
- посещает вместе с классными руководителями, соцпедагогом школы учащихся на дому, контролирует как соблюдаются права ребенка, составляет акты обследования жилищно-бытовых условий несовершеннолетних;
- организует работу по профилактике суицидов, следит за состоянием и уровнем тревожности учащихся школы;
- оказывает помощь в разрешении конфликтных ситуаций, несчастных случаев в ситуациях, когда нарушаются права ребенка;
- защищает права ребенка, участвует в досудебных разбирательствах конфликтов;
- оказывает психологическую поддержку и помощь детям, оказавшимся в условиях конфликтных ситуаций;
- участвует в работе Совета профилактики, Штаба воспитательной работы, психолого-педагогической комиссии, службе медиации, заседаниях МО классных руководителей, педсоветах, родительских собраниях, конференциях и т.д.;

- ведет документацию Совета профилактики, штаба воспитательной работы, службы медиации, психолого-медико педагогической комиссии план работы, протоколы заседаний отчеты, мониторинги и т.д.);

- ведет работу по профилактике табакокурения, алкоголизма и наркомании.

2.8. Ашинова М.Б. – ответственная за питание

- осуществляет контроль за организацией горячего питания учащихся школы;

- готовит документы по своему направлению работы (приказы, локальные акты и т.д.);

- следит за работой бракеражной комиссии, контролирует качество готовой продукции;

- осуществляет контроль за организацией бесплатного питания учащихся начальной школы (1-4 классы);

- направляет работу общественного совета по питанию (работа родительской общественности по контролю за качеством питания);

- контролирует соответствие цикличного меню и ежедневного меню;

- публикует на сайте школы информацию об организации питания с фотофиксацией блюд и ежедневного меню;

- контролирует санитарное состояние обеденного зала и дежурство учителей в столовой;

- осуществляет контроль за посещаемостью учащихся, заказами порций по количеству присутствующих из числа питающихся детей, возврату компенсации родителям 1 раз в квартал из расчета 10, 56 руб. в день за питание учащихся 5-11 классов;

- контролирует количество питающихся, ведет учет отказников, собирает соответствующие документы у родителей или лиц их заменяющих в том числе детей с ОВЗ и инвалидов, детей, чьи родители участвуют в зоне СВО;

- своевременно направляет информацию, запрашиваемую вышестоящими управленческими структурами

2.9. Евенко А.В. – ответственный за работу сайта

- ведет работу по заполнению сайта школы актуальной информацией

- следит за заполнением страниц сайта ответственными лицами ОО

- ежедневно размещает на сайте школы меню и фото блюд бесплатному питанию учащихся начальной школы;

- следит за новостной лентой школы, периодичностью, сменой информации, наличием фотографий и актуальностью информации;

- участвует в работе семинаров и вебинаров, которые проводит центр «Старт» по сайту школы.

2.10. Мелихова Г.Г. – советник директора по воспитательной работе в средней и старшей школе, осуществляет функции дежурного администратора, подчиняется зам. директора по воспитательной работе

- организует воспитательную работу в рамках РДДМ (Российское движение детей и молодежи «Движение первых»);

- включает в работу «Движение первых» активных участников школы, оказывает педагогическую поддержку в создании и деятельности общественных объединений;
- готовит приказы, локальные акты по направлениям своей работы;
- отвечает за профориентацию, участие в федеральных проектах «Билет в будущее», «Проектория», «Большая перемена»;
- контроль за организацией профориентационного курса (по четвергам) «Россия – мои горизонты»;
- организация экскурсий по профориентации в средние специальные и высшие учебные заведения города, на предприятия города;
- организация работы по направлениям деятельности учащихся;
- отвечает за оформление школы, окон, фасада, внутреннего пространства образовательной организации к праздникам, праздничным датам;
- участвует в организации подъема и спуска флагов;
- принимает участие в разработке материалов, акцентирующих внимание обучающихся на важных для воспитания ценностях, правилах, традициях, укладе общеобразовательной организации, актуальных вопросах профилактики и безнадзорности;
- в отсутствие зам. директора по воспитательной работе, готовит документы на выход учащихся на экскурсии, мероприятия вне школы, посещения театра, киносеансов, учреждений допобразования и другие;
- организация образовательной среды для обучающихся с ОВЗ, детьми-инвалидами;
- вовлечение обучающихся в социально-значимые детско-юношеские, детско-взрослые проекты.

2.11. Кириловец С.П. – диспетчер расписания, заместитель директора по учебной работе, выполняющим функции дежурного администратора

- осуществляет общее руководство за организацией учебно-воспитательной работы в школе;
- курирует работу учителей-предметников в 7-8 классах;
- составляет расписание занятий;
- отвечает за замещение уроков, заболевших учителей, ведет журнал замещений;
- курирует вопросы внедрения и реализации образовательного направления «Цифровая образовательная среда»;
- курирует работу с молодыми и вновь принятыми учителями, организует и контролирует работу наставников;
- отвечает за работу АИС «Сетевой город», является администратором электронного журнала по образовательным программам начального основного и среднего общего образования;
- курирует работу библиотеки, в том числе в электронной системе «АБИС»;
- курирует вопросы профориентации;

- посещает уроки с целью оказания методической помощи учителям-предметникам;

- курирует следующие предметы: математика, информатика, физика, химия.

2.12. Николаев М.В.- педагог-организатор ОБЖ, выполняет функции дежурного администратора

- отвечает за работу с призывниками, осуществляет тесную связь с военкоматом;

- отвечает за учет лиц, из числа сотрудников школы, находящихся в запасе по военной специальности и подлежащих учету по месту работы;

- курирует вопросы гражданской обороны, является начальником штаба ГО учреждения;

- оказывает помощь ответственному за безопасность образовательной организации в вопросах антитеррористической, пожарной, электробезопасности, безопасности в образовательной организации в урочное время, в период проведения внеурочных занятий и т.д.

3.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 8

Л.И. Цимбал

С приказом ознакомлены:

Янко Е.Ю.

Акопова К.К.

Корнейчук С.А.

Скорняков В.П.

Холявко М.А.

Янко А.А.

Котенко О.А.

Иванкиева М.А.

Погорелова Н.М.

Цимбал Н.Г.

Ашинова М.Б.

Евенко А.В.

Кириловец С.П.

Мелихова Г.Г.

Николаев М.В.