



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №29
ГОРОДА ЛИПЕЦКА «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ»

П Р И К А З

№ _____

г. Липецк

О распределении
функциональных обязанностей между
членами административно-управленческого
персонала на 2024-2025 учебный год

В соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования в целях повышения качества образования, координации работы администрации школы, недопущения дублирования функциональных обязанностей членов администрации школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разграничить полномочия администрации школы в рамках утверждённого штатного расписания и должностных обязанностей:

1.1. Зайцева Татьяна Петровна, директор школы:

- 1.1.1. руководит работой заместителей директора школы, является председателем педагогического совета, проводит совещания при директоре, анализирует итоги работы, планирует дальнейшее развитие школы;
- 1.1.2. осуществляет общее руководство педагогическим коллективом школы, обеспечивает оптимальный подбор и расстановку кадров;
- 1.1.3. устанавливает и утверждает штатное расписание;
- 1.1.4. обеспечивает прием на работу работников, заключение с ними и

- расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей;
- 1.1.5. создает условия для дополнительного профессионального образования работников;
- 1.1.6. представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях и учреждениях;
- 1.1.7. руководит деятельностью педагогического совета и школьного методического совета;
- 1.1.8. осуществляет стимулирование инициативы работников и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- 1.1.9. руководит разработкой изменений и дополнений в устав;
- 1.1.10. утверждает образовательные программы, программу развития школы;
- 1.1.11. обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;
- 1.1.12. обеспечивает предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- 1.1.13. обеспечивает согласование с учредителем программы развития школы;
- 1.1.14. 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;
- 1.1.15. обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- 1.1.16. создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации;
- 1.1.17. создает условия для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
- 1.1.18. обеспечивает приобретение, хранение, учет и выдачу бланков документов об образовании и (или) о квалификации, медалей «За особые успехи в учении»;
- 1.1.19. обеспечивает создание и ведение официального сайта школы в сети «Интернет»;
- 1.1.20. обеспечивает контроль за соответствием применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- 1.1.21. обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников образовательной организации;
- 1.1.22. организует работу по формированию контингента обучающихся;

1.1.23. 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;

1.1.24. несёт установленную Трудовым Кодексом РФ и законодательством РФ дисциплинарную ответственность за ненадлежащее выполнение иных обязанностей;

1.2. Гречишкин Сергей Александрович, заместитель директора

1.2.1 руководит разработкой правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов школы;

1.2.2 готовит отчет и документы для участия в муниципальном мониторинге системы образования, подачи заявки на получение гранта на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда работников;

1.2.3 координирует деятельность по прохождению процедур лицензионного контроля, аккредитации;

1.2.4 оформляет протоколы педагогических советов школы;

1.2.5 руководит разработкой основных образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего образования;

1.2.6 осуществляет проверку рабочих программ, курсов учителей по всем предметным областям;

1.2.7 готовит документы для поощрения обучающихся 6-х классов в соответствии с установленными видами и условиями поощрения за успехи в научной, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности;

1.2.8 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;

1.2.9 руководит подготовкой отчета о результатах самообследования;

1.2.10 организует работу по предоставлению платных дополнительных образовательных услуг учащимся по программам дополнительного образования, дошкольного, основного общего образования, среднего общего образования;

1.2.11 обеспечивает контроль условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

1.2.12 организует и курирует образовательный процесс для учащихся, находящихся на домашнем обучении, составление индивидуальных учебных планов;

1.2.13 курирует работу по организации участия обучающихся во всероссийском физкультурно-спортивном комплексе ГТО;

1.2.14 обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;

- 1.2.15 осуществляет контроль за работой библиотечного центра;
- 1.2.16 курирует работу по своевременному и обновлению официального сайта школы;
- 1.2.17 организует участие учащихся 5-11-х классов во внешних мониторинговых исследованиях качества образования;
- 1.2.18 разрабатывает проекты документов в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в учреждении;
- 1.2.19 обеспечивает функционирование на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» раздела «Противодействие коррупции» в установленном порядке;
- 1.2.20 обеспечивает функционирование телефона горячей линии «Антикоррупция» на официальном сайте учреждения для приема сообщений о злоупотреблениях должностных лиц;
- 1.2.21 принимает меры по профилактике коррупционных и иных правонарушений в школе;
- 1.2.22 осуществляет организацию и контроль за учебно-воспитательным процессом учащихся параллели 6-х классов;
- 1.2.23 курирует качество преподавания предметов Русский язык, Литература, Физическая культура, ОБЖ, отвечает за оснащение необходимым оборудованием учебных кабинетов курируемых предметов;
- 1.2.24 выполняет функции дежурного администратора в соответствии с утвержденным графиком;
- 1.2.25 осуществляет подготовку приказов, справок, информации по школе по курируемым направлениям работы;
- 1.2.26 контролирует состояние и сохранность кабинетов 221-242, спортивных залов и прилежащих рекреаций;
- 1.2.27 в период отсутствия директора исполняет его обязанности;

1.3. Сизова Анна Игоревна, заместитель директора

- 1.3.1 обеспечивает контроль за промежуточной аттестацией обучающихся основного общего, среднего общего образования;
- 1.3.2 обеспечивает контроль и анализ индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ основного общего, среднего общего образования, хранение в архивах на бумажных и (или) электронных носителях информации об этих результатах;
- 1.3.3 обеспечивает контроль за реализацией в полном объеме образовательных программ основного общего образования, соответствие качества подготовки обучающихся основного общего образования установленным требованиям;
- 1.3.4 обеспечивает организацию индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения;
- 1.3.5 курирует вопросы организации обучения по различным формам получения образования (семейное, самообразование и др.);
- 1.3.6 организует подготовку и содействует проведению государственной итоговой аттестации обучающихся 9, 11-х классов;

- 1.3.7 отвечает за своевременное обеспечение в необходимом количестве бланков государственного образца об основном общем образовании, среднем общем образовании похвальных листов, медалей за особые успехи в учении, «За особые успехи в учении» II степени, организацию работу по их учету, заполнению и выдаче;
- 1.3.8 отвечает за своевременность и правильность внесения данных об обучающихся 9, 11-х классов в ФИС РИС;
- 1.3.9 руководит работой по проведению промежуточной аттестации экстернов, установлению их форм, периодичности и порядка ее проведения;
- 1.3.10 готовит документы для поощрения обучающихся 9, 11-х классов в соответствии с установленными видами и условиями поощрения за успехи в научной, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности;
- 1.3.11 организует и контролирует работу педагогов по профориентации школьников, реализацию программы профориентационного минимума школы;
- 1.3.12 курирует качество преподавания предметов История, Обществознание, Изо, Музыка, отвечает за оснащение необходимым оборудованием учебных кабинетов курируемых предметов;
- 1.3.13 участвует в подготовке отчета о результатах самообследования по курируемым вопросам;
- 1.3.14 осуществляет подготовку приказов, справок, информации по школе по курируемым направлениям работы;
- 1.3.15 организует участие учащихся во внутренних мониторинговых исследованиях качества образования;
- 1.3.16 осуществляет организацию и контроль за учебно-воспитательным процессом учащихся параллелей 9, 11-х классов;
- 1.3.17 выполняет функции дежурного администратора в соответствии с утвержденным графиком;
- 1.3.18 контролирует состояние кабинетов 307-309 и прилежащих рекреаций;
- 1.3.19 в период отсутствия директора может исполнять его обязанности;

1.4. Собко Марина Игоревна, заместитель директора

- 1.4.1 распределяет учебную нагрузку учителей, осуществляет контроль за составлением тарификации, табеля учета работы, графика отпусков педагогических работников, подготовкой документов для приема, увольнения педагогических работников и прочей кадровой документацией;
- 1.4.2 составляет составление календарных учебных графиков, учебных планов школы, контролирует их реализацию;
- 1.4.3 оформляет протоколы совещаний при директоре;
- 1.4.4 готовит документы для поощрения обучающихся 8, 10-х классов в соответствии с установленными видами и условиями поощрения за успехи в учебной деятельности, осуществляет общее руководство по награждению учащихся;
- 1.4.5 организует работу по преемственности обучающихся 10-х классов;

- 1.4.6 курирует качество преподавания предметов Математика, Физика, Химия, Биология, География, Технология, отвечает за оснащение необходимым оборудованием учебных кабинетов курируемых предметов;
- 1.4.7 организует и контролирует работу с одаренными учащимися на всех уровнях общего образования, научного общества учащихся, проектно-исследовательской работы, проведение школьной научно-практической конференции;
- 1.4.8 ведёт работу по воинскому учету юношей и работников школы;
- 1.4.9 участвует в подготовке отчета о результатах самообследования по курируемым вопросам;
- 1.4.10 организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива, анализ работы школы;
- 1.4.11 осуществляет организацию и контроль за учебно-воспитательным процессом учащихся параллелей 8, 10-х классов;
- 1.4.12 выполняет функции дежурного администратора в соответствии с утвержденным графиком;
- 1.4.13 осуществляет подготовку приказов, справок, информации по школе по курируемым направлениям работы;
- 1.4.14 контролирует состояние кабинетов 205-212 и прилежащих рекреаций;
- 1.4.15 в период отсутствия директора может исполнять его обязанности;

1.5. Ефимова Екатерина Владимировна, заместитель директора

- 1.5.1 организует научно-методическую работу школы, в том числе проведение научных и методических конференций, семинаров для педагогических работников;
- 1.5.2 обеспечивает организацию дополнительного профессионального образования работников;
- 1.5.3 обеспечивает использование и совершенствование современных методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- 1.5.4 готовит документы для аттестации и поощрения педагогических работников;
- 1.5.5 готовит документы для поощрения обучающихся 5-х классов в соответствии с установленными видами и условиями поощрения за успехи в учебной деятельности;
- 1.5.6 руководит разработкой программы развития школы, контролирует ее реализацию;
- 1.5.7 участвует в подготовке отчета о результатах самообследования по курируемым вопросам;
- 1.5.8 осуществляет организацию и контроль за учебно-воспитательным процессом учащихся параллели 5-х классов;
- 1.5.9 курирует качество преподавания предмета Английский язык, отвечает за оснащение необходимым оборудованием учебных кабинетов курируемых предметов;
- 1.5.10 контролирует состояние кабинетов 301-304, 242-204 и прилежащих рекреаций;

- 1.5.11 выполняет функции дежурного администратора в соответствии с утвержденным графиком;
- 1.5.12 организует работу по развитию функциональной грамотности;
- 1.5.13 курирует работу с молодыми специалистами;
- 1.5.14 осуществляет подготовку приказов, справок, информации по школе по курируемым направлениям работы;
- 1.5.15 в период отсутствия директора может исполнять его обязанности;
- 1.8.1 организует внеурочную, внешкольную и воспитательную работу в школе, оказывает методическую помощь классным руководителям, педагогам дополнительного образования;
- 1.8.2 планирует и контролирует работу с обучающимися и их семьями в соответствии с требованиями федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- 1.8.3 организует работу комиссии по профилактике правонарушений, является координатором профилактической работы с обучающимися;
- 1.8.4 готовит документы для поощрения обучающихся в соответствии с установленными видами и условиями поощрения за успехи в учебной деятельности;
- 1.8.5 составляет расписание дополнительных занятий, занятий внеурочной деятельности;
- 1.8.6 контролирует работу по социальной защите детей, находящихся под опекой;
- 1.8.7 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;
- 1.8.8 организует социально-психологическое тестирование обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ;
- 1.8.9 ведёт социальные проекты образовательного характера;
- 1.8.10 обеспечивает содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в образовательной организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
- 1.8.11 курирует качество работы классных руководителей, педагогов дополнительного образования;
- 1.8.12 руководит разработкой образовательных программ дополнительного образования;
- 1.8.13 организует дежурство классных коллективов;
- 1.8.14 осуществляет контроль за работой психологической службы, за работой психолого-педагогического консилиума, службы медиации;
- 1.8.15 контролирует состояние актового зала и прилежащих рекреаций.

1.6. Барышникова Наталья Андреевна, и.о. заместителя директора

- 1.6.1 обеспечивает своевременное составление статистической отчетности, документации, ОО-1;
- 1.6.2 организует работу по формированию муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
- 1.6.3 обеспечивает контроль за посещаемостью обучающимися учебных занятий;
- 1.6.4 контролирует предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения города Липецка», вопросы перевода, отчисления обучающихся;
- 1.6.5 участвует в подготовке отчета о результатах самообследования по курируемым предметам;
- 1.6.6 осуществляет подготовку приказов, справок, информации по школе по курируемым направлениям работы;
- 1.6.7 осуществляет контроль за ведением делопроизводства в школе;
- 1.6.8 контролирует состояние кабинетов 110-125 и прилегающих рекреаций.

1.7. Самаров Владислав Владимирович, заместитель директора

- 1.7.1 курирует вопрос информатизации образовательного и воспитательного процессов в школе;
- 1.7.2 составляет расписание основных и дополнительных занятий, организует замену уроков;
- 1.7.3 составляет график контрольных работ;
- 1.7.4 осуществляет контроль и организует работу по внедрению и использованию информационно-коммуникационных технологий в образовательный процесс;
- 1.7.5 осуществляет контроль и организует работу по внедрению дистанционного и электронного обучения в школе;
- 1.7.6 организует работу и администрирование локальной вычислительной сети школы;
- 1.7.7 контролирует электронный документооборот в школе, контролирует работу в информационной системе «БАРС.Web – Электронная школа» («Электронный журнал» и «Электронный дневник»), во ФГИС «Моя школа», электронной учительской школы);
- 1.7.8 готовит документы для поощрения обучающихся 7-х классов в соответствии с установленными видами и условиями поощрения за успехи в учебной деятельности;
- 1.7.9 участвует в подготовке отчета о результатах самообследования по курируемым вопросам;
- 1.7.10 осуществляет организацию и контроль за учебно-воспитательным процессом учащихся параллели 7-х классов;
- 1.7.11 обеспечивает выполнение программ школы по непрерывному IT-образованию;
- 1.7.12 обеспечивает функционирование и отвечает за сохранность лабораторий прототипирования;

- 1.7.13 выполняет функции дежурного администратора в соответствии с утвержденным графиком;
- 1.7.14 контролирует состояние кабинетов 324-338 и прилежащих рекреаций;
- 1.7.15 осуществляет подготовку приказов, справок, информации по школе по курируемым направлениям работы;
- 1.7.16 в период отсутствия директора может исполнять его обязанности;

1.8. Волкова Елена Анатольевна, заместитель директора

- 1.9.1 организует работу по приёму учащихся в первый класс, отвечает за документацию по приёму учащихся в первый класс;
- 1.9.2 обеспечивает контроль за промежуточной аттестацией обучающихся начального общего образования;
- 1.9.3 обеспечивает контроль за индивидуальным учетом результатов освоения обучающимися образовательных программ начального общего образования, хранение в архивах на бумажных и (или) электронных носителях информации об этих результатах;
- 1.9.4 обеспечивает контроль за реализацией в полном объеме образовательных программ начального общего образования, соответствие качества подготовки обучающихся начального общего образования установленным требованиям;
- 1.9.5 готовит документы для поощрения обучающихся по программам начального общего образования в соответствии с установленными видами и условиями поощрения за успехи в учебной деятельности;
- 1.9.6 организует и контролирует работу с одаренными учащимися на уровне начального общего образования, научного общества учащихся, проектно-исследовательской работы;
- 1.9.7 отвечает за своевременное выявление и сопровождение детей, нуждающихся в прохождении ПМПК в 1-4 классах;
- 1.9.8 организует работу по предоставлению платных дополнительных образовательных услуг учащимся по программам начального общего образования, программе адаптации к школе, присмотру и уходу;
- 1.9.9 участвует в подготовке отчета о результатах самообследования по курируемым вопросам;
- 1.9.10 организует и контролирует работу всеобуча, оказывает методическую помощь учителям;
- 1.9.11 способствует работе по преемственности обучающихся 1,5-х классов;
- 1.9.12 курирует качество преподавания предметов учителями начальной школы, отвечает за оснащение необходимым оборудованием учебных кабинетов курируемых предметов;
- 1.6.9 организует участие учащихся 1-4-х классов во внешних мониторинговых исследованиях качества образования;
- 1.9.13 осуществляет организацию и контроль за учебно-воспитательным процессом учащихся параллели 1-4-х классов;
- 1.9.14 организует и контролирует работу групп адаптации детей дошкольного возраста к школе;
- 1.9.15 отвечает за организацию работы школьного лагеря;

- 1.9.16 организует и контролирует работу группы продленного дня;
- 1.9.17 готовит проекты приказов по школе в пределах области своей компетенции;
- 1.9.18 выполняет функции дежурного администратора в соответствии с утвержденным графиком;
- 1.9.19 контролирует состояние кабинетов начальных классов и прилежащих рекреаций в течение учебного дня;
- 1.9.20 в период отсутствия директора может исполнять его обязанности.

1.9. Яковлева Надежда Олеговна, заместитель директора

1.10.1 прогнозирует:

1.10.1.1 тенденции изменения ситуации финансовой и экономической политики в регионе для корректировки стратегии развития финансово-экономической деятельности школы;

1.10.1.2 последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию финансово-экономической деятельности школы;

эффективность финансово-экономической деятельности школы;

1.10.2 планирует и организует:

1.10.2.1 текущее и перспективное планирование финансово-экономической деятельности школы;

1.10.2.2 разработку необходимой финансово-экономической, юридической документации;

1.10.2.3 представление интересов организации в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, контроль за осуществлением ведения судебных и арбитражных дел.

1.10.2.4 подготовку и рассмотрение материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания, обеспечивать подготовку заключений по предложениям о списании безнадежной задолженности.

1.10.2.5 осуществление систематического контроля за качеством финансово-экономической деятельности;

1.10.2.6 совместно с завхозами финансовое обеспечение работ по благоустройству, озеленению, и уборке территории;

1.10.2.7 финансовое обеспечение деятельности по оснащению учебных кабинетов и других помещений школы и детских садов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;

1.10.2.8 систему контроля за эффективным использованием финансовых средств учреждения;

1.10.2.9 привлечение внебюджетных источников финансирования;

1.10.2.10 порядок составления прогнозов, определения перспективной и текущей потребности в кадрах

1.10.2.11 состояние рынка труда;

1.10.2.12 системы и методы оценки персонала;

1.10.2.13 осуществление своевременного обучения персонала на курсах повышения квалификации;

- 1.10.2.14 осуществление своевременного заключения договора с медицинской организацией о прохождении сотрудников медицинского осмотра;
- 1.10.2.15 мониторинг состояний противопожарной сигнализации, и правил охраны труда на предприятии;
- 1.10.2.16 инструктаж работников о правилах поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- 1.10.2.17 при возникновении предпосылок возникновения чрезвычайных ситуаций, информировать об этом вышестоящее руководство;
- 1.10.3корректирует:
 - 1.10.3.1 совместно с главным бухгалтером использование финансовых средств;
 - 1.10.3.2 финансовое обеспечение выполнения работ по ремонту, обслуживанию и оснащению школы;
- 1.10.4разрабатывает нормативную документацию по вопросам финансово-экономической, хозяйственной, кадровой деятельности;
- 1.10.5обеспечивает:
 - 1.10.5.1 заключение экономически выгодных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт;
 - 1.10.5.2 своевременное выполнение договорных обязательств школы по вопросам финансово-экономической деятельности;
 - 1.10.5.3 своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;
 - 1.10.5.4 охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
 - 1.10.5.5 выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
 - 1.10.5.6 своевременную и качественную паспортизацию кабинета или другого закрепленного за ним помещения;
 - 1.10.5.7 сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
- 1.10.6в период отсутствия директора может исполнять его обязанности;

1.10. Степанова Олеся Анатольевна, заместитель директора

- 1.11.1организует и курирует работу старших воспитателей и педагогических работников по программам дошкольного образования;
- 1.11.2обеспечивает контроль условий для организации питания обучающихся и работников образовательной организации;
- 1.11.3курирует работу по охране труда, антитеррористической защищенности образовательной организации;
- 1.11.4обеспечивает контроль условий для охраны и укрепления здоровья учащихся;
- 1.11.5отвечает за организацию дежурства учителей во время перемен;
- 1.11.6организует и контролирует работу с детьми с ОВЗ и детьми-инвалидами, детьми из многодетных и малообеспеченных семей;
- 1.11.7отвечает за своевременное выявление и сопровождение детей, нуждающихся в прохождении ПМПК;
- 1.11.8отвечает за создание условий доступности для детей с ОВЗ и детей-инвалидов;

- 1.11.9обеспечивает контроль условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации;
- 1.11.10 отвечает за профилактику детского дорожно-транспортного травматизма;
- 1.11.11 проводит расследование несчастных случаев, произошедших с учащимися в учебное время, ведёт необходимую документацию;
- 1.11.12 отвечает за медицинское обслуживание детей, диспансеризацию;
- 1.11.13 обеспечивает ведение консультационной, просветительской деятельности, деятельности в сфере охраны здоровья граждан и иной не противоречащей целям создания образовательной организации деятельности, в том числе осуществление организации отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время;

1.11. Кривошеева Ольга Сергеевна, заведующий хозяйством

Литовенко Ольга Михайловна, заведующий хозяйством

Полухина Елена Викторовна, заведующий хозяйством

Уварова Светлана Михайловна, заведующий хозяйством

- 1.12.1руководит хозяйственной деятельностью школы;
- 1.12.2принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
- 1.12.3обеспечивает работников ОУ предметами хозяйственного обихода;
- 1.12.4обеспечивает своевременную подготовку ОУ к началу учебного года;
- 1.12.5осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, групп, мастерских, учебных кабинетов, спортзала, музыкального зала и других помещений, иного имущества ОУ, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- 1.12.6руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории ОУ;
- 1.12.7направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала ОУ, ведет учет рабочего времени этой категории работников;
- 1.12.8организует инвентарный учет имущества ОУ, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
- 1.12.9обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- 1.12.10 организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- 1.12.11 организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодический) технического и обслуживающего персонала.
- 1.12.12 обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы/воспитания.

1.13. Гвоздева Н.В. (член администрации)

- 1.13.1 Является руководителем школы молодого специалиста.
- 1.13.2 Организует работу по сопровождению и оказанию методической помощи молодым специалистам.
- 1.13.3 Обеспечивает педагогическое взаимодействие педагогов-наставников и молодых специалистов.
- 1.13.4 Отвечает за документальное сопровождение курируемых направлений работы.

1.14. Козлов С.С. (член администрации)

- 1.14.1 Организует работу школьного ученического самоуправления.
- 1.14.2 Организует и координирует работу по подготовке школьных команд КВН, Что? Где? Когда?, Диалог цивилизаций и др.
- 1.14.3 Является школьным куратором Российского движения школьников (РДШ).
- 1.14.4 Обеспечивает техническое сопровождение подготовки и проведения мероприятий, проходящих в здании и/или на территории школы.
- 1.14.5 Отвечает за документальное сопровождение, курируемых направлений работы.

1.15. Русскова Н.Н. (член администрации)

- 1.15.1 Разрабатывает сценарии коллективных творческих дел и массовых школьных мероприятий.
- 1.15.2 Организует проведение коллективных, массовых, общешкольных мероприятий в рамках внеклассной воспитательной работы школы.
- 1.15.3 Организует вовлечение родителей и общественности в проведение воспитательной работы и её организации.
- 1.15.4 Принимает участие в формировании и развитии культурного пространства школы.

1.16. Мишина Е.В. (член администрации)

- 1.16.1 Обеспечивает своевременное заполнение и систематическое функционирование электронного журнала.
- 1.16.2 Оказывает методическую помощь учителям-предметникам, классным руководителям в заполнении необходимых разделов электронного журнала.
- 1.16.3 Оказывает содействие членам администрации школы в составлении отчетной документации на основе данных электронного журнала и осуществлении контроля за работой педагогов с электронным журналом.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлены:

С.А. Гречишкин

В.В. Самаров

М.И. Собко

А.И. Сизова

Н.О. Яковлева

О.А. Степанова

Е.В. Ефимова

Е.А. Волкова

О.С. Кривошесова

Е.В. Полухина

С.М. Уварова

О.М. Литовенко

Е.В. Мишина

С.С. Козлов

Н.Н. Русскова

Н.А. Барышникова

Н.В. Гвоздева