

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3 имени Ивана Ивановича Рынкового»
(МАОУ «СОШ №3 имени И.И.Рынкового»)

ПРИКАЗ

16.09.2020

№924-О

г.Мегион

**О распределении функциональных обязанностей между руководителями 2, 3 уровня
на 2020-2021 учебный год**

В целях рациональной организации труда руководящего состава образовательного учреждения, повышения эффективности управленческих решений, результативности образовательной деятельности, улучшения работы администрации образовательного учреждения, недопущения дублирования должностного функционала, создания системы координации действий,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить следующие общие обязанности для заместителей директора по учебно-воспитательной работе:
 - 1.1. Организует текущее и перспективное планирование учебно-воспитательной работы педагогического коллектива;
 - 1.2. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;
 - 1.3. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения;
 - 1.4. Координирует деятельность педагогов (учителей, воспитателей, других педагогических работников) по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации;
 - 1.5. Контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных электронных журналов, журналов других видов деятельности, иной документации;
 - 1.6. Участвует в работе Педагогического совета образовательного учреждения;
 - 1.7. Осуществляет контроль качества учебного и воспитательного процесса, объективности оценки результатов подготовки учащихся (воспитанников);
 - 1.8. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;
 - 1.9. Обеспечивает своевременную подготовку отчетной документации;
 - 1.10. Осуществляет контроль учебной нагрузки учащихся (воспитанников), состояния и медицинского обслуживания;
 - 1.11. Организует просветительную работу с родителями (законными представителями);
 - 1.12. Участвует в общешкольных родительских собраниях;
 - 1.13. Оказывает помощь коллективам учащихся (воспитанников) в проведении культурно - просветительных и оздоровительных мероприятий;
 - 1.14. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента учащихся (воспитанников) в образовательном учреждении;
 - 1.15. Отвечает за организацию работы по охране труда и соблюдение правил техники безопасности;
 - 1.16. Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками, учащимися;
 - 1.17. Контролирует соблюдение учащимися Правил поведения;
 - 1.18. Выполняет обязанности дежурного администратора согласно утвержденному графику.

2. Определить специфические обязанности заместителей директора по учебно-воспитательной работе:

2.1. Заместитель директора по УВР уровня начального общего образования Хатинова Н.И.:

2.1.1. Составляет основную образовательную программу, адаптированную образовательную программу уровня начального общего образования. Планирует и организует процесс реализации основной образовательной программы уровня начального общего образования ФГОС НОО 1-4 классы.

2.1.2. Курирует работу учителей начальных классов по предметам всех образовательных областей учебного плана начального общего образования.

2.1.3. Участвует в реализации программы Школа наставничества. Курирует направление «учитель-ученик».

2.1.4. Составляет учебный план с пояснительной запиской уровня начального общего образования.

2.1.5. Возглавляет и курирует работу с детьми по ИПРА (индивидуальная программа реабилитации и абилитации). Отвечает за подготовку статистических материалов, иной информации по вопросам работы с детьми по ИПРА.

2.1.6. Организует и проводит промежуточную аттестацию учащихся на уровне начального общего образования.

2.1.7. Организует работу по вопросам «Всеобуча» на уровне начального общего образования.

2.1.8. Возглавляет и курирует работу школьного психолого-педагогического консилиума(шППк).

2.1.9. Обеспечивает своевременную замену уроков отсутствующих учителей начальных классов.

2.1.10. Осуществляет посещение уроков и контроль других видов деятельности.

2.1.11. Отвечает за подготовку статистических материалов (пропуски, успеваемость, движение) по формам и текущей отчетности на уровне начального общего образования в течение учебного года.

2.1.12. Организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной части своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов начальных классов.

2.1.13. Проверяет ведение классных электронных журналов начальных классов, журнала детей мигрантов, при распечатке в журналах на бумажном носителе делает записи о результатах проверки.

2.1.14. Организует работу в рамках ВШК реализации ФГОС НОО и контролирует его выполнение.

2.1.15. Контролирует своевременное проведение инструктажа по технике безопасности обучающихся начальных классов и его регистрацию в журнале инструктажа.

2.1.16. Контролирует ведение «Журнала регистрации несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками», происшедшими на уроках и во внеурочное время.

2.1.17. Организует и проводит работу с учащимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ). Отвечает за подготовку статистических материалов, иной информации по вопросам работы с детьми с ОВЗ.

2.1.18. Планирует и организует процесс реализации ФГОС НОО.

2.1.19. Курирует программу «Адаптация учащихся 1 классов».

2.1.20. Организует и проводит работу по вопросу «Преимущества 4 классов».

2.1.21. Организует и проводит работу по вопросу преимуществ дошкольного и начального общего образования.

2.1.22. Принимает участие в работе по проведению внутренней системы оценки качества образования в ОУ, мониторинга качества образования в ОУ согласно мониторинговой карте, плану ВШК.

2.1.23. Принимает участие в проведении общешкольных родительских собраний на уровне начального общего образования.

2.1.24. Предоставляет информацию заместителю директора по экономике и финансам, главному бухгалтеру Мангилевой С.В. для формирования муниципального задания.

2.1.25. Организует и координирует работу городского центра по работе с детьми-мигрантами.

2.1.26. Организует и контролирует прием учащихся в 1-й класс.

2.1.27. Организует работу по проведению всероссийских проверочных работ (ВПР) в 4 классах. Готовит анализ ВПР по данным параллелям классов.

2.1.28. Планирует и организует процесс реализации основной образовательной программы уровня начального общего образования (1-4 классы). Готовит анализ реализации основной образовательной программы уровня начального общего образования за учебный год.

2.1.29. Организует работу со слабоуспевающими учащимися 1-4 классов.

2.1.30. Готовит анализ работы за учебный год школьной психолого-медико-педагогической комиссии (шПМПк), работы с детьми с ОВЗ, с детьми по ИПРА.

2.2. Заместитель директора по УВР уровня основного общего образования Полюенко Н.В.:

2.2.1. Проводит региональные диагностические работы (РДР), НИКО. Готовит анализ результатов по данному направлению работы.

2.2.2. Курирует работу учителей по предметам образовательных областей: математика, информатика и ИКТ.

2.2.3. Осуществляет посещение уроков и контроль других видов деятельности.

2.2.4. Организует работу дополнительных платных образовательных услуг.

2.2.5. Осуществляет работу по проведению маркетинговых исследований запросов населения на дополнительные платные услуги.

2.2.6. Проводит комплектование групп дополнительных платных образовательных услуг.

2.2.7. Обеспечивает проведение работы по заключению договоров с родителями об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

2.2.8. Координирует работу педагогических работников по выполнению учебных планов и программ по дополнительным платным образовательным услугам.

2.2.9. Контролирует качество проведения занятий в процессе оказания платной дополнительной образовательной услуги.

2.2.10. Организует просветительскую работу для родителей, ведёт приём родителей по вопросам оказания дополнительных образовательных услуг.

2.2.11. Контролирует ведение журналов дополнительных платных образовательных услуг. Готовит справки о результатах проверки.

2.2.12. Ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков.

2.2.13. Обеспечивает своевременную замену уроков отсутствующих учителей. Готовит приказы на замещение уроков.

2.2.14. Ежемесячно готовит отчёт о количестве пропущенных и замещённых уроках.

2.2.15. Организует индивидуальное обучение учащихся на дому.

2.2.16. Контролирует выполнение учебных программ, аттестацию учащихся, находящихся на индивидуальном обучении на дому.

2.2.17. Обеспечивает процесс индивидуального обучения на дому педагогическими кадрами.

2.2.18. Своевременно информирует родителей (законных представителей) о всех изменениях в образовательном процессе.

2.2.19. Контролирует своевременность проведения индивидуальных занятий на дому.

2.2.20. Проверяет ведение электронных журналов индивидуального обучения на дому, при распечатке в журналах на бумажном носителе делает записи о результатах проверки.

2.2.21. Отвечает за подготовку статистических материалов, иной информации по вопросам организации индивидуального обучения на дому.

2.2.22. Принимает участие в работе по проведению мониторинга качества образования в

ОУ согласно мониторинговой карте.

2.2.23. Принимает участие в разработке календарного учебного графика.

2.2.24. Предоставляет информацию заместителю директора по экономике, главному бухгалтеру Мангилевой С.В. для формирования муниципального задания.

2.2.25. Курирует работу отдела кадров, диспетчера, секретаря учебной части.

2.2.26. Организует работу с учащимися 1-11 классов в форме очно-заочной, семейного образования, самообразования.

2.3. Заместитель директора по УВР уровня основного общего образования Игнатовская Е.Г.:

2.3.1. Планирует и организует процесс реализации основной образовательной программы уровня основного общего образования ФГОС ООО 5-9 классы. Готовит анализ реализации основной образовательной программы уровня основного общего образования за учебный год.

2.3.2. Курирует работу учителей по предметам образовательных областей: естествознание (химия, биология, физика), обществознание (география, право, экономика), искусство (ИЗО, музыка).

2.3.3. Курирует параллели учащихся 5-9 классов.

2.3.4. Отвечает за подготовку и оформление статистических сводных материалов по образовательному учреждению формы ОШ-1, других форм, полугодовой, годовой статистической отчетности в Департамент образования и молодежной политики, и иной отчетности в течение учебного года.

2.3.5. Составляет тарификацию в ОУ на начала учебного года.

2.3.6. Организует работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации основного общего образования устное собеседование по русскому языку, а также в форме ОГЭ, ГВЭ. Готовит анализ государственной итоговой аттестации за уровень основного общего образования (устное собеседование по русскому языку, ОГЭ, ГВЭ).

2.3.7. Организует работу по подготовке и защите индивидуальных проектов в рамках ФГОС ООО для учащихся 9-х классов.

2.3.8. Организует работу по подготовке и защите Портфолио для учащихся 9-х классов.

2.3.9. Осуществляет посещение уроков и контроль других видов деятельности.

2.3.10. Организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной части своевременное и качественное проведение паспортизации специализированных учебных кабинетов (химии, биологии, физики, географии, истории и обществознания, информатики, иностранного языка, технологии, спортивного зала, ОБЖ).

2.3.11. Контролирует своевременное проведение инструктажа по технике безопасности обучающихся 5 - 9 классов и его регистрацию в журнале.

2.3.12. Организует работу в рамках ВСОКО (ВШК) и контролирует его выполнение.

2.3.13. Организует и проводит Всероссийские проверочные работы (ВПР) в 7,8,9 классах. Готовит анализ результатов по данному направлению работы.

2.3.13. Организует работу курсов по выбору в 8-9 классах.

2.3.14. Проверяет ведение классных электронных журналов 7, 8, 9 классов, курсов по выбору, консультаций (9 класс), делает записи о результатах проверки.

2.3.15. Составляет учебный план с пояснительной запиской 5-9 классов.

2.3.16. Организует и проводит работу по проведению промежуточной аттестации на уровне основного общего образования.

2.3.17. Организует и проводит административный входной, полугодовой, годовой контроль знаний учащихся 5-11 классов.

2.3.18. Организует работу по подготовке контрольно-измерительного материала для проведения административного контроля, готовит его на утверждение руководителю образовательного учреждения.

2.3.19. Принимает участие в работе по проведению мониторинга качества образования в ОУ согласно мониторинговой карте.

2.3.20. Организует работу по вопросам «Всеобуча» на уровне основного общего образования (5-9 классы).

2.3.21. Принимает участие в проведении общешкольных родительских собраний на уровне основного общего образования (5-9 классы).

2.3.22. Принимает участие в разработке календарного учебного графика.

2.3.23. Предоставляет информацию заместителю директора по экономике и финансам, главному бухгалтеру Мангилевой С.В. для формирования муниципального задания.

2.3.24. Контролирует дальнейшее получение образования и трудоустройство выпускников 9 классов образовательного учреждения.

2.3.25. Курирует программу «Адаптации учащихся 5 классов».

2.3.26. Организует работу со слабоуспевающими учащимися 5-9 классов.

2.4. Заместитель директора по УВР уровня среднего общего образования Гадевич Л.Г:

2.4.1. Планирует и организует процесс реализации основной образовательной программы уровня среднего общего образования ФГОС СОО (10 классы), ФКГОС СОО (11 классы).

2.4.2. Курирует параллели учащихся 10-11 классов.

2.4.3. Курирует работу учителей по предметам образовательной области: филология (русский язык, литература, иностранный язык), технология, физическая культура (физическая культура, ОБЖ).

2.4.4. Участвует в подготовке статистической отчетности (пропуски) на уровне основного общего, среднего общего образования, и иной отчетности в течение учебного года.

2.4.5. Организует работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации в форме итогового сочинения (изложения), ЕГЭ, ГВЭ среднего общего образования.

2.4.6. Организует работу по подготовке индивидуальных проектов в рамках ФГОС СОО для учащихся 10-х классов.

2.4.7. Организует и контролирует образовательный процесс по предмету физическая культура в отношении учащихся, имеющих специальную медицинскую группу здоровья с 1 по 11 класс.

2.4.8. Готовит проекты приказов об организованном окончании учебной четверти, полугодия, о порядке окончания учебного года.

2.4.9. Осуществляет посещение уроков и контроль других видов деятельности.

2.4.10. Организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной части своевременное и качественное проведение паспортизации специализированных учебных кабинетов (химии, биологии, физики, географии, истории и обществознания, математики, информатики, иностранного языка, технологии, спортивного зала, ОБЖ).

2.4.11. Контролирует своевременное проведение инструктажа по технике безопасности обучающихся 10 - 11 классов и его регистрацию в журнале.

2.4.12. Проверяет ведение классных журналов 5, 6, 10-11 классов, журналов элективных учебных предметов, консультаций (11 класс), делает записи о результатах проверки.

2.4.13. Составляет учебный план с пояснительной запиской уровня среднего общего образования 10-11 классов.

2.4.14. Принимает участие в составлении календарного учебного графика.

2.4.15. Организует работу по вопросам «Всеобуча» на уровне среднего общего образования (10-11 классы).

2.4.16. Принимает участие в проведении общешкольных родительских собраний среднего общего образования (10-11 классы).

2.4.17. Предоставляет информацию заместителю директора по экономике и финансам, главному бухгалтеру Мангилевой С.В. для формирования муниципального задания.

2.4.18. Готовит мониторинговую карту образовательного учреждения на учебный год, возглавляет мониторинговый совет.

2.4.19. Курирует программу «Адаптация учащихся 10 классов».

2.4.20. Организует и проводит промежуточную аттестацию учащихся 10-11 классов.

2.4.21. Составляет отчет по самообследованию, годовой план работы образовательного учреждения.

2.4.22. Организует работу по проведению всероссийских проверочных работ (ВПР) 5,6,11 классы. Готовит анализ результатов по данному направлению работы.

2.4.23. Готовит анализ реализации образовательной программы уровня среднего общего образования за учебный год. Анализ государственной итоговой аттестации за уровень среднего общего образования. Анализ итогового сочинения (изложения).

2.4.24. Организует и контролирует прием учащихся в 10-й класс.

2.4.25. Организует и проводит работу по изучению образовательных потребностей, запросов учащихся, родителей (законных представителей).

2.4.26. Организует работу со слабоуспевающими учащимися 10-11 классов.

2.5. Заместитель директора по УВР (методическая работа) Осипова С.И.:

2.5.1. Составляет Программу развития образовательного учреждения. Планирует и организует процесс реализации Программы развития.

2.5.2. Организует разработку основной образовательной программы по уровням основного общего образования ФГОС ООО (5-9 классы), среднего общего образования ФГОС СОО (10 класс), ФКГОС (11 классы), адаптированной основной образовательной программы начального общего, основного общего образования на период их реализации. Возглавляет работу по внесению изменений и дополнений в основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.5.3. Организует работу педагогического коллектива образовательного учреждения над выбранной методической темой.

2.5.4. Осуществляет руководство деятельности методической службы образовательного учреждения (методист на уровне начального общего, основного общего и среднего общего образования), методических объединений, школьной библиотеки в части составления заявки на приобретение учебной литературы.

2.5.5. Организует и контролирует деятельность постоянных и временных творческих групп учителей по актуальным вопросам развития системы российского образования.

2.5.6. Изучает уровень профессиональной компетентности педагогических работников (периодичность 1 раз в год, для молодых и вновь прибывших учителей – 2 раза в год).

2.5.7. Разрабатывает программу Школа наставничества и контролирует ее реализацию. Курирует направление «учитель-учитель» программы Школа наставничества.

2.5.8. Обеспечивает методическое сопровождение участникам конкурсов профессионального мастерства муниципального, регионального, всероссийского уровня.

2.5.9. Организует участие педагогов в городских и окружных семинарах, конференциях, заседаниях методических объединений педагогов.

2.5.10. Руководит работой по изучению и оценке результативности педагогического опыта в образовательном учреждении; обеспечивает методическое сопровождение педагогам при обобщении и распространении педагогического опыта на школьном, муниципальном, региональном, всероссийском уровне. Организует работу по составлению ПОРТФОЛИО педагогов.

2.5.11. Руководит работой по составлению рабочих программ по учебным предметам, курсам по выбору и элективным учебным предметам, НОУ, индивидуальному обучению на дому, адаптированным рабочим программам с учащимися ОВЗ, программ внеурочной деятельности, дополнительного образования в соответствии с требованиями ФКГОС и ФГОС, контролирует, готовит сводный отчет по выполнению образовательных программ по образовательному учреждению.

2.5.12. Организует и проводит экспертизу реализуемых рабочих программ согласно учебному плану образовательного учреждения; программ НОУ; программ внеурочной деятельности и дополнительного образования детей, индивидуального обучения на дому, курсов по выбору, элективных учебных предметов.

2.5.13. Осуществляет контроль реализации программ по учебным предметам, курсам, проводит ежемесячно мониторинг реализации программ, курсам за 1 полугодие, учебный год.

2.5.14. Осуществляет контроль реализации программ НОУ, проверяет ведение журнала

НОУ один раз в четверть, делает отметку в журнале о результатах проверки.

2.5.15. Планирует, организует и проводит работу с одарёнными детьми (деятельность НОУ, организация и проведение школьной научно-практической конференции молодых исследователей «Шаг в будущее», организация участия учащихся в научно-практических конференциях муниципального и регионального уровня; организация участия учащихся во Всероссийской олимпиаде школьников школьного, муниципального, регионального, всероссийского уровня; организация участия учащихся в очных и дистанционных интеллектуальных конкурсах и олимпиадах). Формирует базу данных «Одаренные дети».

2.5.16. Составляет УМК в соответствии с Федеральным перечнем учебников по уровням обучения, в соответствии с базовым, профильным, углубленным уровнем изучения учебных предметов. Составляет список учебников на учебный год. Принимает участие в формировании заявки на приобретение учебников, заявки от ШМО учителей на приобретение учебно-дидактической продукции, наглядных пособий и др.

2.5.17. Организует и проводит работу по составлению календарного учебного графика на учебный год. Вносит изменения в календарный учебный график при необходимости.

2.5.18. Планирует, организует и проводит педагогические советы, методический и экспертный совет, методические семинары, круглые столы по актуальным вопросам развития системы российского образования. Возглавляет методический и экспертный совет ОУ. Готовит приказы на проведение педагогических советов и их итогах.

2.5.19. Осуществляет контроль качества организации и проведения учителями-предметниками учебных занятий в 1-11 классах согласно плану-графику проведения методических диагностик, оказывает консультативную методическую помощь учителям на диагностической индивидуализированной основе. Организует и осуществляет персональный контроль деятельности учителей-предметников (по запросу).

2.5.20. Планирует и организует процедуру аттестации педагогических работников образовательного учреждения, деятельность школьной аттестационной комиссии; обеспечивает методическое сопровождение педагогов в процессе аттестации.

2.5.21. Планирует и организует работу по повышению квалификации и профессионального мастерства педагогов. Составляет план-график повышения квалификации педагогических работников образовательного учреждения на учебный год и перспективный план на 3 года. Оформляет заявки на прохождение обучения педагогическими работниками на курсах повышения квалификации по программам дополнительного профессионального образования.

2.5.22. Планирует и организует деятельность школьной комиссии по вопросам награждения сотрудников образовательного учреждения, оформляет пакет наградных материалов на кандидатов к награждению государственными и ведомственными наградами, ведет учет и регистрацию награжденных сотрудников ОУ; проводит организационную работу по обновлению школьной Доски Почета.

2.5.23. Готовит материалы по направлению «методическая работа» для подготовки публичного доклада, отчета по самообследованию ОУ.

2.5.24. Организует и контролирует проведение всероссийской олимпиады школьников (школьный уровень), формирование заявки для участия во всероссийской олимпиаде школьников на муниципальном и региональном уровне.

2.5.25. Организует и проводит работу по подготовке публичного доклада.

2.5.26. Организует работу по подготовке локальных актов. Ведет журнал «Реестр локальных актов».

2.5.27. Готовит анализ работы школы за учебный год.

2.5.28. Участвует в проведении мониторинга реализации проектов национального проекта «Образование».

2.5.29. Составляет план методической работы ОУ. Готовит анализ методической работы за учебный год.

2.5.30. Организует методическое сопровождение студентам в период прохождения педагогической практики.

2.6. Начальник отдела информации Молчанова М.Р.:

2.6.1. Планирует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в области использования информационных и коммуникационных технологий, дистанционного образования, разработку общих требований к процессам и результатам деятельности по информатизации школы.

2.6.2. Проводит семинары и другие мероприятия по распространению опыта использования информационных и коммуникационных технологий.

2.6.3. Организует и проводит обучение педагогических и управленческих кадров по вопросам использования информационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.

2.6.4. Руководит работой по изучению, обобщению и распространению опыта осуществления деятельности образовательного учреждения по вопросам информатизации школы.

2.6.5. Разрабатывает комплекс мер по обеспечению информационной безопасности всех участников образовательного процесса.

2.6.6. Разрабатывает комплекс мер по защите персональных данных при их обработке в информационных системах.

2.6.7. Обеспечивает функционирование комплексных автоматизированных информационных систем.

2.6.8. Обеспечивает функционирование официального сайта школы, осуществляет сбор и систематизацию информации по направлениям деятельности ОУ для размещения на официальном сайте школы.

2.6.9. Создает условия для организационно-аналитического сопровождения участия образовательного учреждения в федеральных, региональных мониторингах комплексных проектах модернизации образования.

2.6.10. Разрабатывает комплекс мер по предоставлению образовательным учреждением услуг в электронном виде и сопровождение порталов государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/> и др).

2.6.11. Обеспечивает систему внешних связей, необходимых для успешного осуществления деятельности школы по вопросам информатизации.

2.6.12. Организует работу электронного журнала и электронного дневника учащихся.

2.6.13. Организует работу с персональными данными участников образовательного процесса.

2.6.14. Организует предоставление муниципальных услуг в электронном виде.

2.6.15. Организует электронный документооборот.

2.6.16. Обеспечивает формирование и своевременное заполнение региональной информационной системы в рамках государственной итоговой аттестации уровня основного общего, среднего общего образования.

2.6.17. Разрабатывает комплекс мер по предупреждению информационного экстремизма.

2.6.18. Составляет план работы на учебный год. Готовит анализ работы по своему направлению за учебный год.

2.7. Заместитель директорат по воспитанию и дополнительному образованию Дектерёва С.В.:

2.7.1. Курирует работу классных руководителей, педагогов дополнительного образования, педагогов – организаторов, Родительского комитета, Наблюдательного совета, Совета старшеклассников, волонтерского движения образовательного учреждения, Юноармейских отрядов.

2.7.2. Организует общешкольные родительские собрания (1-11 классы).

2.7.3. Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, секций и проведением школьных и внешкольных мероприятий.

2.7.4. Посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия кружков, секций, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов, руководителя ОУ.

2.7.5. Организует работу внеурочной деятельности в рамках ФГОС НОО, ООО, СОО. Составляет расписание занятий внеурочной деятельности ФГОС НОО, ООО, СОО, кружков, спортивных секций и других форм занятий в системе дополнительного образования.

2.7.6. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации; своевременную и качественную замену временно отсутствующих классных руководителей.

2.7.7. Контролирует правильное и своевременное ведение классными руководителями, педагогами дополнительного образования журналов учета кружковой работы, записи классных часов, другой документации; делает записи о результатах проверки. Составляет справки по результатам проверки журналов.

2.7.8. Контролирует разработку рабочих программ в рамках внеурочной деятельности ФГОС НОО, ООО, СОО, дополнительного образования.

2.7.9. Контролирует реализацию рабочих программ внеурочной деятельности, дополнительного образования.

2.7.10. Принимает на согласование планы воспитательной работы классных руководителей, рабочие программы внеурочной деятельности, дополнительного образования и передает для экспертного анализа заместителю директора по методической работе.

2.7.11. Руководит организацией конкурсов в рамках внеурочной деятельности, системы дополнительного образования.

2.7.12. Координирует взаимодействие работников образовательного учреждения и привлекаемых представителей сторонних организаций (органы социальной защиты города, медицинские учреждения города и др).

2.7.13. Консультирует родителей (законных представителей), классных руководителей по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.7.14. Организует летний отдых учащихся.

2.7.15. Организует дежурство администрации, учащихся, учителей и классных руководителей по образовательному учреждению. Составляет график дежурства по образовательному учреждению и контролирует его выполнение.

2.7.16. Организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной части своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов.

2.7.17. Организует и проводит работу по сохранению и укреплению здоровья участников образовательного процесса. Контролирует реализацию программы «Здоровье», медицинского обслуживания детей. Курирует деятельность «Центра здоровья», «Наркопост».

2.7.18. Готовит материалы по направлению «воспитательная работа» для подготовки публичного доклада, отчета по самообследованию ОУ.

2.7.19. Принимает участие в работе по проведению мониторинга качества образования в ОУ согласно мониторинговой карте.

2.7.20. Организует и проводит работу по организации безопасного детского дорожно-транспортного травматизма, работу ЮИД.

2.7.21. Составляет планы работы на учебный год. Готовит анализ воспитательной работы ОУ за учебный год.

2.7.22. Участвует в подготовке отчетности в КДН, ОВД, Департамент образования и молодежной политики, и иной отчетности в течение учебного года.

2.8. Заместитель директора по воспитанию и социализации Колокольцева Н.И.:

2.8.1. Координирует совместную деятельность участников социальных программ, взаимодействие работников образовательного учреждения и привлекаемых представителей сторонних организаций (органы социальной защиты города, КДН, ОВД).

2.8.2. Взаимодействует с сотрудниками ГИБДД. Организует безопасную перевозку детей.

2.8.3. Контролирует реализацию социальных программ, ресурсное обеспечение социальных и правовых программ в образовательном учреждении.

2.8.4. Является начальником штаба ГО и ЧС образовательного учреждения.

2.8.5. Разрабатывает нормативные документы для структур, участвующих в социальных и правовых программах, программ комплексной безопасности учащихся, других стратегических

документов.

2.8.6. Консультирует родителей (законных представителей), классных руководителей по вопросам, входящим в его компетенцию; лиц, привлекаемых к сотрудничеству с образовательным учреждением по вопросам социальной защиты.

2.8.7. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, учащимися.

2.8.8. Организует работу по обеспечению безопасности во время проведения образовательного процесса, спортивно-массовых и культурно-зрелищных мероприятий, проводимых в ОУ.

2.8.9. Взаимодействует с территориальными подразделениями органов внутренних дел, ГИБДД, гражданской обороны, федеральной службы безопасности, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования по вопросам безопасности, коррупции и антитеррористической деятельности ОУ.

2.8.10. Организует и обеспечивает охрану ОУ, контрольно-пропускной режим, контроль за действиями сотрудников ЧОП.

2.8.11. Вносит предложения по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности ОУ.

2.8.12. Участвует в разработке и осуществлении комплекса мер по противодействию проявлениям экстремизма, терроризма в среде учащихся и работников ОУ.

2.8.13. Организует и проводит родительско-педагогические патрули.

2.8.14. Принимает участие в проведении общешкольных родительских собраний.

2.8.15. Принимает участие в работе по направлению «Всеобуч». Принимает участие в исполнении мониторинговой карты ОУ, по своему направлению.

2.8.16. Обеспечивает дежурство администрации во время праздничных дней и карантина.

2.8.17. Разрабатывает планирующую и отчетную документацию по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности ОУ.

2.8.18. Организует проведение занятий и тренировок по противопожарной безопасности, действиям по сигналам гражданской обороны и при угрозе совершения террористического акта.

2.8.19. Осуществляет разработки наглядной агитации по безопасности жизнедеятельности для учащихся и учителей.

2.8.20. Обеспечивает служебные расследования несчастных случаев с учащимися и сотрудниками ОУ, происшедших в ОУ.

2.8.21. Участвует в мероприятиях по осуществлению административно-общественного контроля по охране труда.

2.8.22. Разрабатывает проекты приказов и распоряжений директора ОУ по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности.

2.8.23. Рассматривает обращения родителей (законных представителей), ведет их прием, в пределах своих прав и должностных обязанностей, принимает по ним решения в установленном законом порядке.

2.8.24. Участвует в подготовке отчетности в КДН, ОВД, Департамент образования и молодежной политики, и иной отчетности в течение учебного года.

2.8.25. Контроль за ежедневным мониторингом по организации питания в ОУ.

2.8.26. Организует работу совета по профилактике правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних. Возглавляет совет по профилактике.

2.8.27. Координирует работу службы СППС (Социально-психологическая служба).

2.8.28. Составляет план работы на учебный год. Готовит анализ работы ОУ за учебный год по своему направлению.

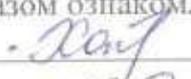
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности директора



С.В. Дектерёва

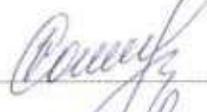
С приказом ознакомлены:

 /Хатипова Н.И./

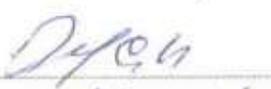
 /Полиенко Н.В./

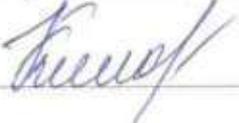
 /Игнатовская Е.Г./

 /Гадевич Л.Г./

 /Дектерёва С.В./

 /Молчанова М.Р./

 /Осипова С.И./

 /Колокольцева Н.И./

В дело №01-10 за 2020 год

8-УВР

Секретарь

Груздева Е.А.

дата 16.09.2020

Проект приказа подготовил (а):

Гадевич Людмила Георгиевна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе