

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР  
**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 89**  
**ИМЕНИ ГЕНЕРАЛ-МАЙОРА ПЕТРА ИВАНОВИЧА МЕТАЛЬНИКОВА**  
ул. им.70-летия Октября, д 30, Краснодар, 350089, тел./факс (861) 261-78-00  
e-mail: school89@kubannet.ru

**П Р И К А З**

от «01» сентября 2023 г.

№ 37-у

**О распределении обязанностей между членами администрации  
на 2023-2024 учебный год**

На основе «Общего положения квалификационных характеристик руководителей, педагогических работников и служащих системы образования», должностных инструкций, индивидуального штатного расписания школы на 2023-2024 учебный год, в целях улучшения работы администрации и специалистов школы, создания координации действий п р и к а з ы в а ю :

Должностным лицам обеспечить выполнение следующих функциональных обязанностей:

**Заместитель директора Ильиной Ю.А.**

1. Осуществляет внутришкольное руководство и контроль за работой учителей, выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений директора, соблюдением санитарно-гигиенического режима; выполнением Правил для учащихся.
2. Организует учебно-воспитательный процесс в школе по следующим направлениям:
  - Руководит инновационной работой педагогического коллектива, организует участие педагогов в профессиональных конкурсах.
  - Составляет план учебно-воспитательной работы школы.
  - Определяет основные направления в работе методического совета школы, методических объединений, организует работу педагогических объединений.
  - Осуществляет организацию и контроль за проведением предметных олимпиад, интеллектуальных конкурсов.
  - Курирует преподавание истории, обществознания, кубановедения, ОПК, ОДНКНР, математики, информатики.
  - Курирует работу классов казачьей направленности.
3. Организует проведение ВПР.
4. Организует работу по развитию функциональной грамотности учащихся.
5. Осуществляет систематический контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся в 8-х классах, координирует работу учителей по выполнению учебных планов и программ, организует работу с родителями.
6. Осуществляет организацию и контроль платных образовательных услуг.
7. Соблюдает и контролирует выполнение Конвенции о правах ребенка, Закона «Об образовании» и других законодательных и нормативных документов Российской Федерации, Минобрнауки России, органов местного самоуправления.
8. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часовой недели.
9. Отвечает за цифровую трансформацию.
10. Отвечает за размещение информации на сайте школы.

**Заместитель директора Меджитовой Ю.А.**

1. Осуществляет внутришкольное руководство и контроль за работой учителей, выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений директора, соблюдением санитарно-гигиенического режима; выполнением Правил для учащихся.
2. Организует учебно-воспитательный процесс в школе по следующим направлениям:

- Осуществляет контроль за курсовой переподготовкой педагогических кадров.
  - Организует работу школьной аттестационной комиссии.
  - Отвечает за организацию медицинского обслуживания учащихся, работу ПМПК.
  - Отвечает за организацию обучения учащихся на дому.
  - Организует процесс обучения детей с ОВЗ.
  - Курирует преподавание музыки, ИЗО, черчения, физической культуры, ОБЖ, курса «Финансовая грамотность».
3. Организует дежурства учителей в школе.
  4. Ведёт протоколы совещаний при директоре.
    - Отвечает за организацию семейного обучения.
    - Осуществляет систематический контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся в 6-х, 7-х классах, координирует работу учителей по выполнению учебных планов и программ, организует работу с родителями этой группы классов.
  5. Соблюдает и контролирует выполнение Конвенции о правах ребенка, Закона «Об образовании» и других законодательных и нормативных документов Российской Федерации, Минобрнауки России, органов местного самоуправления.
  6. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часовой недели.

#### **Заместитель директора Дубровиной Н.В.**

1. Осуществляет руководство и контроль за работой учителей, выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений директора, соблюдением санитарно-гигиенического режима; выполнением Правил для учащихся.
2. Организует учебно-воспитательный процесс в школе по следующим направлениям:
  - Осуществляет систематический контроль качества учебно-воспитательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся в 1-4-х, 5-х, 9-х классах, координирует работу учителей по выполнению учебных планов и программ, организует работу с родителями этой группы классов.
  - Осуществляет систематический контроль качества учебно-воспитательного процесса, координирует работу учителей по выполнению учебных планов и программ, организует работу с родителями этой группы классов.
  - Курирует преподавание английского языка.
  - Организует подготовку и проведение государственной итоговой аттестации учащихся 9-х классов.
  - Ведет работу с бланками строгой отчетности 9-х классов.
  - Организует работу по вопросам питания обучающихся.
3. Соблюдает и контролирует выполнение Конвенции о правах ребенка, Закона «Об образовании» и других законодательных и нормативных документов Российской Федерации, Минобрнауки России, органов местного самоуправления.
4. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часовой недели.

#### **Заместитель директора Бородиной О.И.**

1. Осуществляет руководство и контроль за работой учителей, выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений директора, соблюдением санитарно-гигиенического режима; выполнением Правил для учащихся.
2. Организует учебно-воспитательный процесс в школе по следующим направлениям:
  - Составляет расписание учебных занятий 1-11 классов.
  - Разрабатывает проект образовательной программы и учебного плана школы.
  - Осуществляет контроль учебной нагрузки учащихся 10-х, 11-х классов.
  - Осуществляет контроль ведения электронного журнала.
  - Участвует в комплектовании школы.
  - Участвует в расстановке педагогических кадров, организует методическую помощь учителям.

- Составляет отчет статистических данных ОШ-1.
- Курирует преподавание биологии, химии, физики, географии, русского языка.
- Организует подготовку и проведение государственной итоговой аттестации учащихся

11 классов.

- Ведет работу с бланками строгой отчетности 11 классов.
- Осуществляет систематический контроль за качеством учебно-воспитательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся в 10-х, 11-х классах, координирует работу учителей по выполнению учебных планов и программ, организует работу с родителями этой группы классов.

- Организует учебно-воспитательный процесс в профильных классах.

3. Соблюдает и контролирует выполнение Конвенции о правах ребенка, Закона «Об образовании» и других законодательных и нормативных документов Российской Федерации, Минобрнауки России, органов местного самоуправления.

4. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часовой недели.

### **Заместитель директора Скобейко Н.В.**

1. Организует дежурство классов в школе.

2. Осуществляет руководство и контроль за работой учителей, выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, приказов и распоряжений директора, соблюдением санитарно-гигиенического режима; выполнением Правил для учащихся.

3. Организует воспитательный процесс в школе по следующим направлениям:

- Организует работу коллектива учителей, учащихся по воспитанию свободной развитой личности, неукоснительного выполнения Конвенции о правах ребенка;

- Руководит работой старшего вожатого, педагогов дополнительного образования, руководителей кружков, спортивных секций, клубов, классных руководителей;

- Осуществляет руководство и контроль за планированием воспитательной работы в 1-11-х классах;

- Координирует работу классных руководителей по реализации программы воспитания.

- Оказывает методическую помощь в вопросах воспитания учащихся, проводит обобщение опыта воспитательной работы классных руководителей;

- Координирует внеурочную воспитательную работу школы.

- Осуществляет подготовку и проведение массовых мероприятий;

- Организует работу по профилактике ДДТГ.

- Координирует работу социально - педагогической и психологической службы.

- Координирует работу советника директора по воспитанию и взаимодействию с общественными объединениями.

4. Соблюдает и контролирует выполнение Конвенции о правах ребенка, Закона «Об образовании», Закона № 1539 от 21.07.2008 «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае» и других законодательных и нормативных документов Российской Федерации, Минобрнауки России, органов местного самоуправления.

5. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40 часовой недели.

### **Заместитель директора Сердюк Е.В.**

1. Руководит экономической работой школы, осуществляет текущее и перспективное планирование.

2. Осуществляет контроль за правильным расходованием бюджетной сметы установленных фондов заработной платы школы, применением премиальных систем использования фондов экономического стимулирования.

3. Разрабатывает штатное расписание, регламентирует организацию труда работников согласно трудового законодательства.

4. Проводит тарификацию работников.

5. Знакомит работников школы с нормативными актами, касающихся финансово-экономической работы.
6. Осуществляет проверку документов на оплату товаров, выполненных работ, оказанных услуг.
7. Составляет договоры на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг.
8. Составляет бюджетную смету, информацию о распределении средств, направленных на реализацию основных общеобразовательных программ, статистические отчеты по формам 57-1; п-4; 83-рик, отчет по дебиторской и кредиторской задолженностям, реестр самостоятельных закупок, информацию о расчетах за топливно-энергетические ресурсы.
9. Размещает заказы на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг путем запроса котировок цен.
10. Осуществляет разработку локальных актов и положений по введению нормативно-подушевого финансирования и новой системы оплаты труда.
11. Контролирует оказание платных дополнительных образовательных услуг, представленных школой, осуществляет разработку и согласование пакета документов для утверждения тарифа на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

### **Заместитель директора Чубовой Э. Е.**

1. Руководит работой 7 техслужащих, рабочих по обслуживанию зданий, сторожей и дворника. Занимается распределением обязанностей между техническими работниками школы.
2. Осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию школы. Приобретает все необходимые для этого материалы и занимается их распределением в соответствии с нормами и сантехническими требованиями. Занимается списанием израсходованных материалов и различных моющих средств через заборные карты и акты списания ежемесячно.
3. Следит за соблюдением сантехнических норм при работе техперсонала, совместно с врачом школы и правильным расходом выданных материалов и моющих средств.
4. Заключает договоры с организациями коммунальных услуг.
5. Отвечает за сохранность школьных зданий и школьного имущества, за материально-техническое обеспечение учебного процесса (приобретает оборудование для классов, столовой и др. помещений школы). Несет ответственность и следит за правильной и четкой работой коммуникаций водоснабжения, отопления, канализации и освещения.
6. Осуществляет контроль при проведении текущего и капитального ремонта зданий школы, следит за своевременным и качественным выполнением работ.
7. Отвечает за подготовку школы к началу нового учебного года, противопожарную безопасность и обеспечивает всеми необходимыми для этого средствами.
8. Участвует в проведении ревизий и инвентаризаций.

Директор МАОУ СОШ № 89

С.Д.Овечкина

С приказом ознакомлены: