



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОБРИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

ПРИКАЗ

"01 " сентября 2016 г.

п. Кобринское

№ 111

О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ

В соответствии с Уставом МБОУ «Кобринская основная общеобразовательная школа», и на основании «Правил внутреннего распорядка», должностных инструкций

Приказываю:

1. Распределить функциональные обязанности между администрацией следующим образом:

1.1. Директор школы отвечает за:

- организацию работы школы по всем направлениям деятельности;
- Осуществляет подбор кадров, приём и увольнение сотрудников, оформляет трудовые книжки, личные карточки сотрудников;
- представительство школы во всех государственных и общественных организациях;
- организацию работы школы по выработке стратегии и тактики развития школы;
- организацию анализа работы школы;
- руководство педагогическим советом школы, административными совещаниями;
- отчётность по школе, оформление документов на выплату зарплаты сотрудникам школы;
- организацию работы по корректировке учебного плана, созданию авторских программ;
- подготовку материалов по аттестации педагогических работников школы;
- контроль за работой школьной библиотеки, группами продлённого дня в 1-4 классах;
- работу по Всеобучу (подвоз, питание, обеспечение нормальных условий работы в школе)
- ведение алфавитной книги, книги движения учащихся, личные дела учащихся, книги выдачи аттестатов;
- работу с родительским советом школы, работу по педагогическому всеобучу родителей, работу с неблагополучными семьями учащихся, «трудными детьми»

2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Филатова Ю.Д. отвечает за :

- организацию учебно-воспитательного процесса в школе в отсутствие директора;
- составление расписаний урочной и внеурочной деятельности учащихся в 1 и 2 половине дня;
- составление отчётов ОШ-1, РИК-83, Д-12, и др. по уч-ся.
- учёт и фиксирование:
 - А) выполнения учебных программ в 1-9 классах по предметам и факультативам учебного плана;
 - Б) результатов работы кружков в 1-9 классов;
 - В) качество знаний, умений и навыков учащимися 1-9 классов:
- ведение школьной документации: классные журналы, журналы факультативов, кружковой работы, групп продлённого дня;

- планирование учебного материала учителями в 1-9 классах;
- анализ учебной деятельности в 1-9 классах;
- ведение учёта рабочего времени педагогического персонала школы, составляет таблицу.
- внутришкольный контроль;
- работу учителей-предметников с электронным журналом и дневником;
- дистанционное обучение учащихся;
- проведение всероссийской олимпиады школьников;
- проведение итоговой и переводной аттестации;
- работу с одаренными детьми.

3. Заместитель директора по ВР Осипова Н.А отвечает за:

- эффективность воспитательной работы в школе;
- работу МО классных руководителей;
- разработку локальных актов по воспитательной работе;
- составление планирования и ведение отчётности по воспитательной работе;
- организацию работы школьного самоуправления;
- работу школы по социальному проектированию;
- конкурсное движение;
- внутришкольный контроль внеклассной и воспитательной работы;

4. Заместитель директора по УВР Никитина Е.Е. отвечает за:

- переподготовку и повышение квалификации учителей школы;
- оказание методической помощи учителям и молодым специалистам;
- организацию предпрофильной подготовки в школе;
- планирование учебного материала учителями в 1-9 классах;
- аттестацию педагогических работников школы;
- организацию и мониторинг инновационной работы в школе;
- работу методического совета школы;
- разработку локальных актов по методической работе;
- координирует работу методических объединений учителей- предметников.

5. Ответственный за вопросы информатизации учебного процесса Матвеев А.В. отвечает за:

- информатизацию учебно-воспитательного процесса;
- Ведение школьного сайта;
- работу с персональными данными участников образовательного процесса,
- внедрение и использование дистанционных образовательных технологий;
- учет работы учителей с использованием ИКТ и Интернет- технологий в учебном процессе;
- обеспечение качественной работы системы контентной фильтрации
- организацию курсовой переподготовки учителей по информатизации;
- Систематического ведение электронного мониторинга;
- Электронный документооборот.

6. Заместитель директора по безопасности Матвеев А.В. отвечает за:

- комплексную безопасность школы от угроз социального, техногенного и природного характера;
- антитеррористическую защищённость образовательного учреждения;
- гражданскую оборону и противопожарную безопасность;
- состояние норм и правил по охране жизни и здоровья работников и учащихся;
- профилактику коррупционных и других правонарушений;
- соблюдение внутреннего режима функционирования и поддержание общественной дисциплины в школе;
- профилактику наркомании, правонарушений, детского дорожного травматизма;
- подготовку сотрудников и учащихся по вопросам комплексной безопасности

- школы в чрезвычайных ситуациях;
- разработка документов и инструкций по действиям личного состава в чрезвычайных ситуациях;
- планирование и отчётность по вопросам безопасности учреждения;
- выполняет обязанности контрактного управляющего;
- служебные расследования несчастных случаев с обучающимися и сотрудниками;
- контролирует и отвечает за:
 - состояние теплового режима, воздушного, санитарно-гигиенического режима в школе;
 - материально-техническое состояние столовой, медицинского кабинета, помещений школы, обеспечение необходимым оборудованием, инвентарём и материалами обслуживающего персонала школы;
 - проведение ремонта школы, составление заявок и смет на проведение ремонтных работ;
 - ведение учёта рабочего времени обслуживающего персонала школы, составляет таблицу.

7. Главный бухгалтер школы Курбатова Л.Р. отвечает за :

- эффективность и правильность расходования материальных средств;
- последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы ОУ;
- текущее и перспективное планирование деятельности бухгалтерии в соответствии с их должностными обязанностями, утверждёнными директором ОУ;
- разработку необходимой финансово-хозяйственной документации;
- мероприятия по проведению ежегодной инвентаризации материальных средств;
- с участием комиссии проводит своевременное и качественное проведение списания износившихся и морально устаревших материальных ценностей в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и др.
- разработку необходимой финансово-хозяйственной документации;
- рациональное расходование финансовых и материальных средств;
- своевременность и правильность составления отчётной документации по финансово- хозяйственной деятельности ОУ;
- движение имущества и выполнение финансовых обязательств;
- соответствие расходов утверждённой смете.
- смету доходов и расходов ОУ;
- договора по финансово-хозяйственной деятельности ОУ в соответствии с изменяющимся законодательством;
- своевременное и правильное оформление материально-хозяйственной документации;
- своевременное представление необходимой отчётной документации в вышестоящие и контролирующие организации.
- ведение электронного мониторинга;
- работа с федеральным сайтом и сайтом закупок;

Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы: Джежелий Н.И.

С приказом ознакомлены:

ФИО	Подпись	Дата
-----	---------	------

Осипова Н.А.		
--------------	--	--

Никитина Е.Е.		
---------------	--	--

Филатова Ю.Д.		
---------------	--	--

Матвеев А.В.		
--------------	--	--

Курбатова Л.Р.		
----------------	--	--