

«Об утверждении обновленного функционала административного персонала школы»

В связи с изменением состава администрации школы, корректировки плана развития, в целях усиления управленческого потенциала членов администрации приказываю:

§1. Утвердить обновленный функционал административного персонала школы и ввести его в действие с 1 сентября 2022 года. Членам администрации школы в работе руководствоваться обновленными функциональными обязанностями

Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор сш № 2:



Ю.А. Васильев

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ И УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА

ВАСИЛЬЕВ Ю.А. – директор

1. Представляет и защищает интересы и права школы в государственных и общественных организациях
2. Контролирует выполнение государственных нормативных требований, ведет работу с нормативными документами школы.
3. Осуществляет прием и увольнение работников, расстановку кадров, тарификацию учителей, технического и младшего обслуживающего персонала
4. Устанавливает должностные обязанности работников школы в соответствии с утвержденными квалификационными характеристиками и другими нормативными правовыми актами
5. Создает условия для эффективной работы педагогического персонала школы, их творческого и научно-теоретического роста, осуществления педагогических экспериментов, повышения профессионального мастерства и переподготовки
6. Руководит работой педагогического совета и школьной библиотеки.
7. Руководит методической и экспериментальной работой школы, осуществляет координацию деятельности Научно-методического совета школы.
8. Осуществляет приём в школу и отчисление учащихся.
9. Представляет педагогических и других работников школы, особо отличившихся в труде, к поощрениям и наградам, налагает взыскания в пределах своей компетенции.
10. Организует работу Попечительского совета школы.
11. Обеспечивает готовность школы к новому учебному году.
12. Ведет работу по обновлению фонда учебного оборудования.
13. Осуществляет руководство работой аттестационной комиссии школы по повышению категорий и разрядов педагогов.
14. Организует стратегическое планирование и составление образовательной программы школы.
15. Организует перспективное и текущее планирование деятельности школы по всем направлениям и на всех этапах учебно-воспитательного процесса, организует разработку и контролирует реализацию основных направлений развития.
16. Ведет работу с педагогами по стратегическому планированию, определению путей развития школы, решению основных задач учебного года
17. Контролирует выполнение государственных образовательных стандартов, учебного плана и общеобразовательных программ, качество знаний учащихся, содержание и эффективность учебно-воспитательной работы.
18. Утверждает и контролирует реализацию школьного компонента учебного плана.
19. Организует работу по внедрению новых технологий в учебно-воспитательной работе.
20. Организует проведение аккредитации школы.
21. Осуществляет комплектование классов школы.
22. Осуществляет контроль над организацией и проведением государственной итоговой аттестации выпускников.
23. Обеспечивает хранение бланков документов и выдачу документов об образовании государственного образца (свидетельство об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании), а также достоверность представляемой информации о выпускниках школы.
24. Проводит собеседования с учителями по разным моментам деятельности школы.
25. Проводит работу с родителями по разъяснению нормативных установок школы.
26. Проводит общешкольные и посещает классные родительские собрания.

27. Проводит совещания при директоре.
28. Осуществляет организацию и проведение анализа работы школы, итогов образовательной деятельности.
29. Организует подведение итогов внутришкольного контроля.
30. Контролирует и несет персональную ответственность за соблюдение требований по охране детства, защите прав и интересов учащихся и педагогического коллектива
31. Организует систему мероприятий по гражданской защите в школе.
32. Контролирует работу по изучению государственной символики Кыргызской Республики, основных принципов, заложенных в эпосе «Манас», а также в лучших традициях кыргызского и других народов, проживающих в республике
33. Несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность школы.
34. Обеспечивает рациональное использование бюджетных средств общеобразовательной организации и средств, поступающих из других источников, привлекает новые источники финансирования и организует доходоприносящую деятельность;
35. Распоряжается имуществом и другими средствами школы в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
36. Обеспечивает и несет ответственность за учет, хранение и пополнение учебно-материально-технической базы общеобразовательной организации, ее эффективное и педагогически оправданное применение в учебно-воспитательном процессе;
37. Несет ответственность за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, техники безопасности и противопожарной защиты, охраны труда учащихся и персонала.
38. Осуществляет контроль над проведением капитального и текущего ремонта школы.
39. Организует работу с родителями (законными представителями) учащихся, общественностью и предприятиями, осуществляющими шефство над школой;
40. Обеспечивает в соответствии с требованиями ведение школьной документации и делопроизводства.

КУЗЕНКОВА Е.А. – заместитель директора по учебно-воспитательной работе

1. Организует и контролирует деятельность педагогического коллектива во вверенной ступени школы.
2. Реализует совместно с педагогическим коллективом школы основные направления развития.
3. Следит за состоянием учебно-воспитательной среды, контролирует соблюдение норм этики среди коллег и учащихся
4. Обеспечивает и анализирует внедрение новых технологий обучения и воспитания учащихся.
5. Формирует совместно с педагогическим коллективом школьный компонент учебного плана и обеспечивает его реализацию
6. Участвует в установлении и распределении учебной нагрузки.
7. Создает тарификационные списки педагогического персонала и все приложения к ним (акты, приказы, приложения, заключения)
8. Ведет контроль над заполнением журналов.
9. Ведет учет рабочего времени учителей, организует замену отсутствующих учителей, заполняет табель,
10. Составляет расписание занятий 1 и 2 половины дня, ведет контроль соблюдения санитарно-гигиенических требований к нему.
11. Осуществляет проверку готовности учебных кабинетов к занятиям.

12. Осуществляет контроль над качеством знаний и поведением учащихся, планирует проведение различных видов учебной деятельности.
13. Вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса и объективному оцениванию знаний учащихся и реализует их.
14. Активно участвует на заседаниях педагогического совета, методических семинарах и др.
15. Организует занятость учителей на каникулах и экзаменах.
16. Проводит информирование учителей и учащихся о содержании расписания и заменах.
17. Осуществляет контроль выполнения учебного плана школы.
18. Проводит работу с контингентом учащихся, осуществляет учет, отчетность, перевод учащихся по окончании учебного года.
19. Осуществляет прохождение программ по учебному плану, выполнение государственного образовательного стандарта по предметам.
20. Посещает и организует анализ посещенных уроков, мероприятий, акций.
21. Организует проведение государственной итоговой аттестации выпускников.
22. Проводит контроль за осуществлением внутришкольного контроля.
23. Отвечает за состояние и заполнение школьного информационного блока (списки классов, личные дела учащихся, классные журналы и др. школьная документация, обеспечивающая своевременное составление отчетной документации), а также информационных блоков ИСУО.
24. Проводит анализ и мониторинг результативности учебной деятельности по классам, по итогам четвертей и учебного года, экзаменам, освобождение от экзаменов, от уроков физкультуры, обучение на дому.
25. Ведет учет пропусков занятий учащимися.
26. Проводит беседы с учителями, учащимися, родителями о состоянии учебно-воспитательного процесса.
27. Проводит информирование учителей о совещаниях, об итогах педсоветов и результатов ВШК.
28. Организует педагогические консилиумы по классам.
29. Осуществляет мониторинг и контроль правильности и объективности выставления оценок, применения видов и форм оценивания в соответствии с государственным образовательным стандартом.
30. Подготовка необходимых отчетов в городской отдел образования и статкомитет.
31. Организация работы штаба гражданской защиты, комплекса всех мероприятий.
32. Замещение директора школы в его отсутствие.
33. Курирует предметы: химия, биология, математика, информатика, физика, русский язык
34. Устанавливает связи с предприятиями, учреждениями, объединениями, родителями (законными представителями), общественными организациями и др. для осуществления совместной учебно-воспитательной деятельности
35. Организует работу по изучению государственной символики Кыргызской Республики, военно-патриотическому и нравственному воспитанию учащихся на основе принципов, заложенных в эпосе «Манас» и лучших традициях кыргызского и других народов, проживающих в республике.
36. Обеспечивает и исполняет правила по охране детства, защите прав и интересов несовершеннолетних, соблюдение техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенического режима, требований по охране труда педагогического коллектива.
37. Выполняет требования и несет ответственность по учету, хранению и пополнению учебно-материально-технической базы школы.

38. Оказывает методическую и организационную помощь педагогическим работникам, ученическому самоуправлению и общественным организациям в проведении образовательных, культурно-оздоровительных мероприятий, комплекзует и принимает меры по сохранению контингента учащихся в течение учебного года.
39. Осуществляет контроль состояния медицинского обслуживания учащихся.

МОТОРКИНА К.С. – заместитель директора по научно-методической работе

1. Организует текущее и перспективное планирование методической, научно-исследовательской и инновационной работы в школе, руководство и контроль за развитием этого процесса.
2. Обеспечивает и анализирует внедрение новых технологий обучения и воспитания учащихся
3. Участвует в расстановке педагогических работников, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
4. Оказывает методическую и организационную помощь педагогическим работникам, ученическому самоуправлению и общественным организациям в проведении образовательных, культурно-оздоровительных мероприятий.
5. Анализирует новинки методики и предлагает их к внедрению.
6. Обеспечивает и координирует методическую работу педагогических работников по выполнению учебных планов и общеобразовательных программ.
7. Непосредственно координирует и взаимодействует с руководителями школьных методических объединений.
8. Организует и ведет работу научно-методического совета школы (планы, протоколы)
9. Организует и осуществляет руководство «Школой молодого учителя».
10. Организует и проводит работу с молодыми специалистами и учителями, вновь принятыми на работу.
11. Организует работу по проведению методической экспертизы планов и учебных программ.
12. Координирует разработку методических рекомендаций для учителей.
13. Организует работу творческих групп учителей, координацию различных направлений экспериментальной и научно-исследовательской работы с учетом возможностей школы.
14. Полностью курирует подготовку учащихся и проведение предметных олимпиад разного уровня.
15. Организует и координирует проектную деятельность учащихся школы, по участию в конкурсах, онлайн акциях, флешмобах и т.п.
16. Организация и проведение внутришкольных семинаров и курсов.
17. Посещает и организует анализ посещенных уроков, мероприятий, акций
18. Осуществляет контроль за работой спецкурсов, кружков и спортивных секций, ведет анализ их деятельности.
19. Осуществляет контроль над контингентом учащихся, занимающихся в группах дополнительного образования.
20. Организует работу по аттестации учителей и ведёт рабочую документацию по данному процессу.
21. Осуществляет консультационную работу по методической деятельности учителей.
22. Организует и проводит анкетирование педагогов, обучающихся и их родителей по вопросам методической работы.
23. Организует диагностику профессиональных потребностей педагогов школы и непрерывную методическую поддержку.
24. Разрабатывает и осуществляет разные виды мониторинга учебно-воспитательного процесса.

25. Курирует проведение предметных недель, декад, олимпиад, тематических выставок
26. Осуществляет ВШК развивающей деятельности.
27. Организует и контролирует процесс наставничества.
28. Организует курсовую подготовку, повышение квалификации учителей, ведет анализ и мониторинг процесса.
29. Организует процесс обобщения и распространения передового педагогического опыта.
30. Организует и курирует и выпуск методических тематических сборников.
31. Осуществляет курирование предметов: история, человек и общество, английский язык, география, история религий, физическая культура
32. Осуществляет организацию и подготовку к конкурсу «Учитель года»
33. Осуществляет контроль за внедрением и работой инновационных программ.
34. Занимается вопросами создания банка данных по вопросам методической, научно-исследовательской, экспериментальной и инновационной деятельности.
35. Оказывает помощь заместителю директора по УВР по любым вопросам деятельности.

КУРБАНИЯЗОВА Л.А. – организатор внеклассной и внешкольной работы

1. Организует и контролирует воспитательную работу школы.
2. Осуществляет контроль за выполнением педагогически обоснованной и социально значимой внеклассной и внешкольной воспитательной работы учащихся;
3. Осуществляет текущее и перспективное планирование воспитательной работы.
4. Содействует созданию комплексной системы воспитания учащихся в школе.
5. Изучает, анализирует и обеспечивает внедрение и реализацию государственных нормативно-правовых документов в сфере воспитания подрастающего поколения
6. Контролирует и обеспечивает соблюдение правил техники безопасности во время внеурочных и внеклассных мероприятий.
7. Организует и проводит работу с классными руководителями по совершенствованию содержания, форм и методов внеклассной воспитательной работы, оказание им методической помощи.
8. Организует обмен опытом работы классных руководителей, обобщает и распространяет передовой опыт воспитательной работы.
9. Организует и курирует труд учащихся по самообслуживанию дежурство по школе, уборку кабинетов, школьной и прилегающей территории, распределение работы на трудовой практике.
10. Осуществляет разработку основных направлений воспитательной работы и их содержательной части.
11. Осуществляет организацию общешкольных мероприятий, и праздников, культурного досуга учащихся, внеурочную творческую деятельность учащихся.
12. Принимает меры по вовлечению родителей (законных представителей) и общественности в проведении воспитательных мероприятий
13. Организует и курирует работу школьного самоуправления.
14. Организует учебу актива школьников по отдельным видам внеклассной работы.
15. Проводит беседы и индивидуальные консультации с классными руководителями по вопросам содержания их деятельности, проблемам.
16. Проводит беседы и анкетирование учащихся по вопросам психологической комфортности и удовлетворенности воспитательной работой в школе.
17. Осуществляет информирование учителей, учащихся и родителей о воспитательных мероприятиях.
18. Вносит предложение о поощрении работы лучших классных руководителей.

19. Осуществляет мониторинг и контроль состояния воспитательной работы в школе.
20. Осуществляет текущий, промежуточный и итоговый анализ состояния воспитательной работы в отдельных классах и в школе.
21. Занимается проведением педсоветов и педагогических консилиумов по классам и по школе по воспитательным проблемам.
22. Осуществляет установление связей с учреждениями дополнительного образования.
23. Организует и курирует оформление школы.
24. Осуществляет взаимодействие и координацию совместной деятельности с социальным педагогом.
25. Курирует внеклассную работу школьной библиотеки.

ОКОЛЬЗДАЕВА Р.А. – куратор по начальной школе

1. Организует и курирует работу начальной школы.
2. Обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта в начальном звене.
3. Организует и осуществляет внутришкольный контроль 1-4 классов
4. Посещает и организует анализ посещенных уроков, мероприятий, акций.
5. Проводит работу с молодыми специалистами в 1- 4 классах
6. Организует замену отсутствующих учителей в начальных классах.
7. Обеспечивает и исполняет правила по охране детства, защите прав и интересов несовершеннолетних, соблюдение техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенического режима, требований по охране труда а начальном звене школы
8. Осуществляет контроль посещаемости учащихся 1-4 классов.
9. Организует посещения столовой учащимися начальной школы для получения горячего питания, ведет учет получающих питание.
10. Организует учебные и воспитательные мероприятия в начальной школе.
11. Осуществляет контроль заполнения журналов.

БУВАНОВА Н.Ж. – социальный педагог

1. Выступает посредником и представляет интересы детей в решении актуальных вопросов жизнедеятельности между личностью ребенка и семьей, школой, социальным окружением, социальными службами, ведомствами, правоохранительными и административными органами.
2. Проводит социологические опросы, диагностические обследования условий жизни детей
3. Изучает психолого-медико-педагогические особенности личности учащихся, её микросреды и условий жизни.
4. Проводит обследование семей с целью выявления трудностей, конфликтных ситуаций, отклонений в поведении детей;
5. Содействует нормализации отношений родителей и детей, способствует развитию у детей из семей с неблагоприятным микроклиматом коммуникативных навыков
6. Оказывает содействие повышению педагогической культуры родителей, формированию у них сознательного отношения к своим обязанностям, а также оказание помощи детям в решении проблем, возникших в общении с родителями.
7. Принимает меры по социальной защите и поддержке, охране жизни и здоровья детей.
8. Организует учёт детей на микроучастке школы.
9. Оказывает необходимую помощь детям, нуждающимся в опеке и попечительстве;
10. Оказывает содействие по трудоустройству, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, (воспитанников, детей) из числа сирот и оставшихся без попечения родителей.
11. Оказывает содействие по организации досуга детей через привлечение к внеклассной и внешкольной работе и сотрудничеству с детскими и молодежными организациями, учреждениями, клубами.
12. Участвует в работе комиссии по делам детей.

13. Взаимодействует с органами по защите интересов детей (соцзащита и пр.)
14. Оказывает помощь в восстановлении личных документов детей (свидетельство о рождении, паспортов и пр.) по необходимости.
15. Ведет необходимую документацию, касающуюся работы с детьми вверенной категории.
16. Вовлекает родителей (законных представителей) и общественность для решения проблем детей.
17. Собирает информацию, связанную с изучением интересов детей и подростков, делает официальные запросы а государственные организации по поводу создания условий и решения личных проблем несовершеннолетних.
18. Ведет учет и взаимодействует с учителями, психологами школ (при наличии), родителями (лицами, их заменяющими) специалистами социальных служб, молодежных служб занятости, с благотворительными организациями и др. в оказании помощи учащимся с девиантным поведением, попавшим в трудные жизненные (кризисные) ситуации, нуждающимся в опеке и попечительстве, с особыми нуждами.

РОМАНОВА А.Р. – завхоз

1. ***Организует хозяйственную деятельность школы, руководит ею, и контролирует данную сферу.***
 - Формирует четкое представление о том, что представляет собой хозяйственная деятельность школы
 - Определяет, как руководить хозяйственной деятельностью школы.
 - Определяет, как даются поручения младшему техническому и обслуживающему персоналу и как нужно проконтролировать их исполнение.
2. ***Анализирует состояние хозяйственной деятельности, материально-технической базы школы.***
 - Определяет, какие проблемы в школьном хозяйстве имеются, как можно их устранить.
 - Выясняет, какие материалы требуются для улучшения хозяйственной деятельности, где, как и за сколько их можно приобрести.
3. ***Обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических требований к организации учебного процесса***
 - Ведет учет и оценку освещенности, температурного, влажностного режима
 - Обеспечивает оснащение и расстановку мебели в классах.
 - Контролирует состояние и потребность в ремонте и улучшении кабинетов.
4. ***Определяет участки, нуждающиеся в текущем ремонте.***
 - Уточняет, какие участки нуждаются в ремонте, как их можно наиболее рационально отремонтировать.
 - Проводит примерные расчеты как, что, сколько требуется для ремонта.
5. ***Организует деятельность хозяйственной службы школы.***
 - Разъясняет функционал техническому персоналу, его полномочия и ответственность
6. ***Распределяет работу и ответственность среди технического персонала школы.***
 - Распределяет трудовую нагрузку уборщиц школьных помещений
 - Определяет промывочную площадь на каждую уборщицу
 - Устанавливает график дежурства техперсонала по школе.
 - Устанавливает трудовые наряды рабочему по школе и контролирует их исполнение
7. ***Контролирует состояние техники безопасности в школе.***
 - Проверяет наличие, актуальность и состояние стендов по чрезвычайным ситуациям
 - Контролирует укомплектование оборудованием по противопожарной безопасности (щит, оборудование, огнетушители)
 - Проверяет наличие журналов по ТБ на всех требуемых объектах в школе.

- Контролирует состояние электропроводки и проведение электроиспытаний
 - Контролирует состояние школьного туалета
- 8. Ведет финансово-хозяйственную документацию школы.**
- Ведет инвентарную книгу по установленной форме.
 - Участвует в проведении инвентаризации по школе
 - Ведет книгу выдачи материальных ценностей в пользование.
 - Готовит акты списания и получения материальных ценностей
 - Готовит финансовые отчеты о расходовании средств на хозяйственные нужды.
 - Отчитывается в городском отделе образования за полученные и оприходованные средства
 - Подшивает и хранит копии финансовых документов
 - Составляет табель на зарплату техническому персоналу
- 9. Ведет учет и контроль оплаты и пользования коммунальными услугами**
- Фиксирует показания электрического, водяного счетчиков
 - Ведет учет вывоза мусора с территории.
 - Обеспечивает сохранность копий счет фактур об оплате
- 10. Содействует заключению договоров на ремонт, изготовление.**
- Ведет поиск исполнителей конкретной работы
 - Осуществляет договоренность об оплате
- 11. От имени школы устанавливает деловые контакты с лицами, способствующими совершенствованию материально-технической базы школы, производящим ремонт.**
- Ведет переговоры с организациями, частными предпринимателями
 - Собирает информацию об организациях и частных лицах, занимающихся ремонтом и изготовлением, расценках на их услуги
- 12. Несет полную материальную ответственность за сохранность материальных ценностей школы на основании заключенных между отделом образования и директором школы договоров.**
- 13. Осуществляет текущий ремонт школы в конце учебного года**
- Составляет план ремонта
 - Распределяет участки работы
 - Делает расчет необходимых материалов, их стоимости, условий доставки в школу
- 14. Осуществляет контроль за состоянием школьной территории**
- Чистота
 - Состояние озеленения
 - Школьная ограда
 - Внешний вид школы
 - Остекление
 - Освещение
- 15. Замещает директора школы на летний период**