

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 43»

Муниципального образования города Братска

ПРИКАЗ № 227/2

от 01.09.2021

«О распределении обязанностей между администрацией школы»

В целях улучшения работы администрации школы, недопущения дублирования создания системы координации действий

ПРИКАЗЫВАЮ

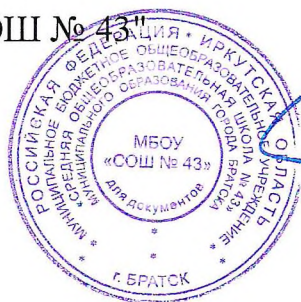
1. Определить следующие обязанности для заместителя директора по учебно-воспитательной работе Васильеву И.А.:
 - 1) Курирует работу в параллелях 1-4, 5-9, 10-11 классов.
 - 2) Организует мониторинговые исследования в параллелях 1-11 классов;
 - 3) Отвечает за реализацию учебного плана и плана работы школы;
 - 4) **Несет ответственность за информатизацию образовательного процесса (сайт, АИС контингент, готовность к школе, электронный журнал)**
 - 5) Отвечает за организацию итоговой и промежуточной аттестации в соответствии с нормативными документами
 - 6) Совместно с директором школы проводит тарификацию согласно штатному расписанию и учебному плану
 - 7) Участвует в подготовке и проведении заседаний методического и педагогического советов школы.
 - 8) Курирует реализацию ФГОС НОО и ООО, СОО.
 - 9) Несет ответственность за реализацию плана внеурочной деятельности.
 - 10) Курирует организацию и ведение ОРКСЭ, ОДКНР.

2. Определить следующие обязанности для заместителя директора по научно-методической работе Мальм Е.М.

- 1) Курирует научно-методическую деятельность школы.
 - 2) Курирует повышение квалификации педагогов.
 - 3) Курирует реализацию ФГОС НОО и ООО, СОО.
 - 4) Осуществляет контроль составления рабочих материалов учителя к рабочим учебным программам, анализирует КИМы для промежуточной аттестации.
 - 5) Несет ответственность за организацию и проведение школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников, участие в муниципальном и региональном этапах.
 - 6) Участвует в подготовке и проведении заседаний методического и педагогического советов школы.
 - 7) Составляет учебный план, УМК, реализация плана работы школы.
3. Определить следующие обязанности для социального педагога Кургузовой А.В.:
- 1) Осуществляет подбор кадров и организацию летней оздоровительной смены на базе школы.
 - 2) Организует работу с учащимися, находящимися на домашнем обучении по заключению медицинской комиссии.
4. Определить следующие обязанности для руководителя ШМО классных руководителей Буревестниковой Ж.Т.:
- 1) Организует деятельность классных руководителей по составлению воспитательных программ.
5. Определить следующие обязанности для педагога – организатора Ермолиной И.Ф.:
- 1) Отвечает за организацию дежурства учащихся по школе.
6. Определить следующие обязанности для заведующей хозяйством Печеркиной Г.И.
- 1) Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью учреждения;

- 2) Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения;
- 3) Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств учреждения;
- 4) Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- 5) Координирует работу подчиненных ей служб и структурных подразделений;
- 6) Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности учреждения, своевременному заключению необходимых договоров;
- 7) Осуществляет работу по своевременному проведению инвентаризации в школе;
- 8) Руководит комиссией по списанию материальных средств пришедших в негодность (проводит эту работу ежемесячно);
- 9) Отвечает за пожарную безопасность, работу по охране труда и технике безопасности с техническим персоналом, проводит с персоналом вводные инструктажи и инструктажи на рабочем месте с записью в соответствующих журналах.

Директор МБОУ "СОШ № 43"



А.Э. Мальм