



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ №19 им. Н.З. Поповичевой

П Р И К А З

29.06. 2020 г.

№ 176

г. Липецк

О распределении функциональных обязанностей
между членами администрации МБОУ гимназии №19
им. Н.З. Поповичевой на 2020 -2021 учебный год

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить функциональные обязанности членов администрации МБОУ гимназии №19 им. Н.З. Поповичевой на 2020-2021 учебный год (приложение №1).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ гимназии №19

Р.Е. Пиндюрина

С приказом ознакомлены:



**Функциональные обязанности
заместителя директора Алябьевой Е.А.**

Основной круг функциональных обязанностей включает реализацию направлений: «Организация образовательного процесса», «Безопасность жизнедеятельности и охрана труда», «Предоставление муниципальных услуг», «Реализация ФГОС ОО» на основе Закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава и локальных актов гимназии, иных законодательных и подзаконных актов в сфере образования.

- участвует в разработке основных образовательных программ, программы развития, инновационных проектов, локальных актов, плана работы гимназии и методической кафедры предметов политехнического цикла, а также участвует в подготовке отчета о результатах самообследования;
- организует обучение учащихся на дому;
- обеспечивает контроль условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации;
- составляет расписание уроков, курсов по выбору;
- осуществляет экспертизу реализуемых в гимназии рабочих программ по курируемым предметам и контроль за их выполнением;
- осуществляет контроль за ведением классных журналов, личных дел учащихся 6-х, 8-х классов;
- осуществляет подготовку приказов по гимназии по курируемым вопросам: организация замены уроков, организация дежурства учителей, посещаемость учащихся, мониторинг состояния здоровья учащихся и др.;
- готовит тарификацию и ведет табель учета рабочего времени;
- ведет документацию по питанию учащихся и осуществляет контроль за документооборотом по организации питания учащихся;
- осуществляет информационное сопровождение стендов «Муниципальные услуги», «Учебное расписание», «Питание»;
- обеспечивает контроль за посещаемостью обучающимися учебных занятий;
- обеспечивает контроль условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
- отвечает за профилактику детского дорожно-транспортного травматизма;
- проводит расследование несчастных случаев, произошедших с учащимися в учебное время, ведёт необходимую документацию;
- отвечает за медицинское обслуживание детей, диспансеризацию и медицинские осмотры сотрудников школы, ведение всей необходимой документации по данному вопросу;
- обеспечивает контроль за индивидуальным учетом результатов освоения обучающимися образовательных программ по курируемым параллелям, предметам, хранение в архивах на бумажных и (или) электронных носителях информации об этих результатах;

- готовит документы для поощрения обучающихся в соответствии с установленными видами и условиями поощрения за успехи в учебной деятельности;
- готовит предложения директору гимназии по распределению учебной нагрузки и расстановке педагогических кадров по курируемым предметам;
- организует работу по определению списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ основного общего и среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями;
- руководит деятельностью методической кафедры политехнического цикла и осуществляет контроль за кабинетами по курируемым предметам: № 5,8,11,17,18, 22;
- организует замену уроков и дежурство педагогов по гимназии.
- организует работу НОУПиР «Лидер» при Кафедре политехнических наук;
- курирует параллели 6-х, 8-х классов (выполнение правил внутреннего распорядка);
- организует питание учащихся;
- проводит родительские собрания в 6-х, 8-х классах по ознакомлению с нормативно-правовой базой образовательного процесса, по вопросам текущего и перспективного образования учащихся;
- проводит анкетирование родителей с целью выявления степени их удовлетворенности образовательным процессом в гимназии;
- осуществляет связь с городской детской поликлиникой №1 и городской поликлиникой №1;
- осуществляет информационное сопровождение сайта гимназии по курируемым направлениям.

**Функциональные обязанности
заместителя директора Буевой М.А.**

Основной круг функциональных обязанностей включает реализацию направлений «Методическое сопровождение образовательного процесса», «Внедрение и реализация ФГОС ОО» на основе Закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава и локальных актов гимназии, иных законодательных и подзаконных актов в сфере образования.

- осуществляет работу по организации промежуточной аттестации обучающихся;
- обеспечивает контроль за индивидуальным учетом результатов освоения обучающимися образовательных программ по курируемым предметам, параллелям, хранение в архивах на бумажных и (или) электронных носителях информации об этих результатах;
- обеспечивает контроль за реализацией в полном объеме образовательных программ основного и среднего общего образования, соответствие качества подготовки обучающихся основного и среднего общего образования

установленным требованиям;

- готовит проекты приказов по гимназии в пределах области своей компетенции;
- руководит разработкой образовательных программ основного общего и среднего общего образования;
- готовит документы для аттестации и поощрения педагогических работников;
- организует методическую работу, в том числе проведение конференций, семинаров и др.;
- участвует в разработке следующих программ, планов, проектов: программы развития, инновационных проектов, плана работы гимназии и методической кафедры гуманитарных наук, музея «Липецкая капитанская дочка», локальных актов, а также участвует в подготовке отчета о результатах самообследования;
- руководит мониторингом качества реализации учебного плана;
- организует экспертизу реализуемых в гимназии рабочих программ и контроль за их выполнением по курируемым предметам;
- организует работу по определению списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ основного общего и среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями;
- осуществляет контроль за ведением классных журналов, личных дел учащихся 5-х, 7-х классов;
- обеспечивает организацию дополнительного профессионального образования работников;
- готовит предложения директору гимназии по распределению учебной нагрузки и расстановке педагогических кадров по курируемым предметам;
- руководит деятельностью методических кафедр: кафедра гуманитарных наук;
- организует проведение конкурса педагогического мастерства учителей;
- осуществляет контроль за кабинетами по курируемым предметам: № 6, 10, 16, музея «Липецкая капитанская дочка»;
- курирует работу ШИБЦ гимназии.
- координирует работу НОУПиР «Лидер» при кафедре гуманитарных наук;
- курирует параллели 5-х, 7-х классов (выполнение правил внутреннего распорядка учащихся).
- проводит родительские собрания в 5-х, 7-х классах по ознакомлению с нормативно-правовой базой образовательного процесса; по вопросам текущего и перспективного образования обучающихся;
- проводит анкетирование родителей с целью выявления степени удовлетворенности образовательным процессом в гимназии;

- осуществляет информационное сопровождение сайта гимназии по курируемым направлениям.

**Функциональные обязанности
заместителя директора *Востриковой Л.И.***

Основной круг функциональных обязанностей включает реализацию направлений «Инновационная деятельность», «Внедрение и реализация ФГОС ОО» на основе Закона «Об образовании в Российской Федерации», настоящего Устава и локальных актов гимназии, иных законодательных и подзаконных актов в сфере образования.

- руководит разработкой образовательной программы начального общего образования;
- участвует в разработке программы развития гимназии, основных образовательных программ на уровнях основного и среднего общего образования, локальных актов, плана работы гимназии и методической кафедры начального обучения, а также участвует в подготовке отчета о результатах самообследования;
- обеспечивает контроль за промежуточной аттестацией обучающихся начального общего образования;
- осуществляет экспертизу реализуемых рабочих программ на уровне НОО и контроль за их выполнением;
- осуществляет контроль за ведением классных журналов, личных дел учащихся 1-4 классов;
- организует работу по дополнительному образованию, в том числе ПДОУ, осуществляет ведение документации по данному вопросу;
- организует работу по приёму учащихся в первый класс, отвечает за документацию по приёму учащихся в первый класс;
- организует работу по определению списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями;
- обеспечивает контроль за индивидуальным учетом результатов освоения обучающимися образовательных программ начального общего образования, хранение в архивах на бумажных и (или) электронных носителях информации об этих результатах;
- обеспечивает контроль за реализацией в полном объеме образовательных программ начального общего образования, соответствие качества подготовки обучающихся начального общего образования установленным требованиям;
- готовит проекты приказов по гимназии в пределах области своей компетенции;
- готовит предложения директору гимназии по распределению учебной нагрузки и расстановке педагогических кадров на уровне начального общего образования;

- организует подготовку и проведение педагогических советов (согласно плану), психолого-педагогического консилиума;
- участвует в организации подготовки административных советов, совещаний при директоре, малых педагогических советов;
- организует работу психологической службы гимназии;
- курирует деятельность научных кафедр: кафедры начального обучения;
- осуществляет контроль за кабинетами по курируемым предметам: № 1-4;
- обеспечивает использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- проводит мониторинг социального заказа учащихся к гимназии с целью выявления их интересов, степени удовлетворенности образовательным процессом в гимназии;
- возглавляет работу НОУПиР «Лидер» учащихся 1-4 классов;
- курирует параллели 1-4 классов: посещение, выполнение правил внутреннего распорядка;
- руководит работой по проведению промежуточной аттестации экстернов, установлению их форм, периодичности и порядка ее проведения.
- проводит родительские собрания в 1-4х классах по ознакомлению с нормативно-правовой базой образовательного процесса; по вопросам текущего и перспективного образования обучающихся;
- проводит анкетирование родителей с целью выявления степени удовлетворенности образовательным процессом в гимназии;
- осуществляет информационное сопровождение сайта гимназии по курируемым направлениям.

Функциональные обязанности

заместителя директора *Дымовой О.В.*

Основной круг функциональных обязанностей включает реализацию направлений «Информатизация образовательного процесса», «Организация работы с одаренными детьми», «Государственная итоговая аттестация», «Реализация ФГОС ОО» на основе Закона «Об образовании в Российской Федерации», настоящего Устава и локальных актов гимназии, иных законодательных и подзаконных актов в сфере образования.

- участвует в разработке следующих программ, проектов и планов гимназии: основных образовательных программ, программы развития, анализа и плана работы на год, проектов информатизации образовательного процесса, проекта «Успешный ребенок», локальных актов, а также участвует в подготовке отчета о результатах самообследования и др.;
- организует разработку дорожной карты по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации и курирует ее исполнение (организует подготовку и содействует проведению государственной итоговой аттестации обучающихся 9-х, 11-х классов);
- осуществляет контроль за документооборотом по информатизации образовательного процесса;
- осуществляет контроль по оценке состояния дел в части обеспечения безопасности использования персональных данных (сегмент РИС

«Электронная школа» МБОУ гимназии №19, сегмент РИС обеспечения проведения ГИА МБОУ гимназии №19, ФИС ФРДО);

- отвечает за статотчетность, электронный документооборот;
 - ведет документацию, регламентирующую государственную итоговую аттестацию, деятельность НОУПиР «Лидер»;
 - осуществляет экспертизу и контроль за выполнением рабочих программ по курируемым предметам: химия, биология, физика, естествознание, астрономия;
 - составляет отчет по трудоустройству выпускников гимназии;
 - осуществляет контроль за ведением классных журналов, личных дел учащихся 10-х, 11-х классов;
 - готовит проекты приказов в пределах области своей компетенции;
 - обеспечивает контроль за индивидуальным учетом результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архивах на бумажных и (или) электронных носителях информации об этих результатах по курируемым предметам и параллелям.
 - осуществляет методическую поддержку учителей в области использования ИКТ в образовательном процессе;
 - осуществляет контроль за кабинетами по курируемым предметам: № 14, 23, 26;
 - курирует параллель 10-х, 11-х классов (выполнение правил внутреннего распорядка учащихся);
 - координирует информационное взаимодействие с другими образовательными учреждениями и общественностью;
 - отвечает за работу сайта гимназии;
 - проводит родительские собрания в 10-х, 11-х классах (в соответствии с планом работы);
 - проводит анкетирование родителей с целью выявления степени их удовлетворенности образовательным процессом в гимназии.
 - проводит родительские собрания, индивидуальные беседы с родителями по вопросам текущего и перспективного образования учащихся.
- к приказу от 29.06.2020. № 176

Функциональные обязанности

заместителя директора *Кожуховой Г.В.*

Основной круг функциональных обязанностей включает реализацию направления «Обеспечение административно-хозяйственной работы в гимназии» на основе Закона «Об образовании в Российской Федерации», настоящего Устава и локальных актов гимназии, иных законодательных и подзаконных актов

- руководит деятельностью обслуживающего персонала, инструктирует по содержанию работы;
- отвечает за эффективный подбор и расстановку технических служащих, составляет график их работы, осуществляет контроль выполнения ими своих функциональных обязанностей;
- осуществляет материально-техническое обеспечение образовательной

- деятельности, оборудование помещений в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации;
 - планирует и осуществляет работу по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям;
 - разрабатывает и согласовывает в соответствующих ведомствах «Паспорт безопасности образовательного учреждения»;
 - организует контрольно-пропускной режим в школе;
 - контролирует и несёт ответственность за работу «Тревожной кнопки»;
 - планирует и организует работу по антитеррористической безопасности школы;
 - организует ремонтно-восстановительные работы;
 - несёт персональную ответственность за санитарное состояние гимназии, в том числе организацию питьевого режима, противопожарное и безаварийное состояние гимназии, экономное использование энергоресурсов;
 - осуществляет контроль за состоянием спортивного зала, раздевалок, тренажерного зала, конференц-зал, помещения ГПД.
 - ведёт реестр договоров по финансово-хозяйственной части;
 - готовит проекты приказов по гимназии в пределах области своей компетенции.