



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ДОНЕЦКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА №20 ГОРОДА ДОНЕЦКА»

П Р И К А З

от «30» 08 2023 года

г. Донецк

№ 165

О введении в действие Должностных инструкций работников школы и распределении функциональных обязанностей между административными работниками школы

С целью чёткого определения действий, которые предъявляются к должностным инструкциям, рационального распределения обязанностей между работниками, наделения работников определёнными правами, повышение ответственности работников за порученный участок работы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 01.09.2023 года Должностные инструкции работников школы.

2. Распределить с 01.09.2023 г. функциональные обязанности между административными работниками школы следующим образом:

1. Заместитель директора Стукан Г.В.

1.1. Принимает участие в текущем и перспективном планировании деятельности педагогического коллектива.

1.2. Отвечает за разработку графика дежурства обучающихся и учителей по школе.

1.3. Осуществляет систематический контроль за качеством учебно-воспитательного процесса и объективностью оценивания результатов образовательной подготовки учащихся 5-11-х классов, посещает уроки и другие виды учебных занятий, которые проводятся педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения учителей.

1.4. Организует просветительскую деятельность среди родителей, принимает родителей (лиц, которые их заменяют) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса (5-11-е классы).

1.5. Контролирует соблюдение правил для обучающихся (5-11-е классы).

1.7. Отвечает за подготовку, проведение и документальное оформление промежуточной аттестации и переводных экзаменов в 5-8, 10-х классах.

1.8. Проводит мониторинговые исследования качества знаний обучающихся 5-11-х классов.

1.9. Координирует работу учителей и психолога школы с обучающимися 5-11-х классов.

1.10. Непосредственно отвечает за проведение государственной итоговой аттестации в 9 и 11-х классах.

1.11. Подготавливает документацию о выпускных классах, об окончании школы, и другую деловую документацию, ведёт статистическую отчётность.

1.12. Определяет, анализирует и оценивает качество образования в старшей школе (5-11-е классы). Анализирует и оценивает результаты образовательного процесса, изучает достижения, предыдущий опыт.

1.13. Руководит работой методической службы школы

- 1.14. Систематически оказывает помощь молодым специалистам, педагогам, которые требуют постоянного административного внимания.
- 1.15. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 1.16. Организует изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта в школе.
- 1.17. Организует и контролирует питание обучающихся школы, а также обучающихся льготных категорий.
- 1.18. Осуществляет контроль за безопасным состоянием оборудования, устройств, технических и наглядных пособий, которые используются в учебно-воспитательном процессе.

2. Заместитель директора Матяж О.Н.

- 2.1. Принимает участие в текущем и перспективном планировании деятельности педагогического коллектива.
- 2.2. Составляет расписание учебных занятий, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, лично ведёт журнал учёта пропущенных и замененных уроков.
- 2.3. Отвечает за организацию и осуществляет контроль работы по охране труда в школе (обучающиеся). Оказывает методическую помощь классным руководителям, педагогам и обучающимся по вопросам охраны труда, предупреждению травматизма и несчастных случаев.
- 2.4. Отвечает за организацию индивидуальной и экстернатной форм обучения, оформление журналов факультативных, индивидуальных и групповых заданий.
- 2.5. Координирует работу учителей начальной школы по выполнению учебных планов и программ.
- 2.6. Координирует работу учителей 1-4-х классов, воспитателей групп продлённого дня.
- 2.7. Осуществляет систематический контроль за качеством учебно-воспитательного процесса и объективностью оценивания результатов образовательной подготовки учащихся 1-4-х классов, посещает уроки и другие виды учебных занятий, которые проводятся педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения учителей.
- 2.8. Контролирует выполнение «Всеобуча» согласно Конституции и Закона «Об образовании» Донецкой Народной Республики, ведёт учёт детского контингента в микрорайоне школы.
- 2.9. Организует и контролирует работу по охвату обучения детей и подростков школьного возраста, которые проживают в микрорайоне школы.
- 2.10. Организует просветительскую деятельность среди родителей, принимает родителей (лиц, которые их заменяют) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса (1-4-е классы).
- 2.11. Обеспечивает своевременную подготовку установленной отчётной документации, контролирует правильное и своевременное ведение учителями классных журналов 1-4-х классов
- 2.12. Контролирует соблюдение младшими школьниками правил для обучающихся.
- 2.13. Составляет расписание учебных занятий, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей (1-4-е классы).
- 2.14. Проводит мониторинговые исследования качества знаний обучающихся 1-4-х классов.
- 2.15. Непосредственно отвечает за проведение промежуточной аттестации во 2-4-х классах.
- 2.16. Руководит работой объединения «Школа №20 – МДОУ района».
- 2.17. Обеспечивает своевременное составление учётной документации, контролирует правильное и своевременное ведение классными руководителями и педагогами классных журналов и журналов ГПД.
- 2.18. Руководит работой «Школы будущих первоклассников».
- 2.19. Систематически оказывает помощь молодым специалистам, педагогам, которые требуют постоянного административного внимания.
- 2.20. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 2.21. Определяет, анализирует и оценивает качество образования в начальной школе, результаты образовательного процесса, изучает достижения, предыдущий опыт.

3. Заместитель директора Мартынюк К.А. (ВР)

- 3.1. Координирует работу классных руководителей и учителей 5-11-х классов по выполнению учебных планов и программ.
- 3.2. Лично ведёт журнал учёта пропущенных и замененных уроков.
- 3.3. Обеспечивает своевременную подготовку установленной отчётной документации, контролирует правильное и своевременное ведение учителями классных журналов 5-11-х классов.
- 3.4. Контролирует соблюдение правил для обучающихся (5-11-е классы).
- 3.6. Организует профилактическую работу по предупреждению вредных привычек у детей и подростков. Совместно с медицинским персоналом школы и медицинскими учреждениями ведёт предупредительную разъяснительную работу по данному вопросу.
- 3.7. Координирует работу учителей и психолога школы с обучающимися 5-11-х классов.
- 3.8. Организует и осуществляет текущее и перспективное планирование воспитательной, внеклассной и внешкольной работы с обучающимися.
- 3.9. Организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации по вопросам воспитания обучающихся.
- 3.10. Организует и координирует работу педагога-организатора.
- 3.11. Контролирует ведение классными руководителями ежедневного учёта обучающихся, отсутствующих на занятиях, определяет причины отсутствия, принимает решение по их устранению.
- 3.12. Контролирует работу кружков и спортивных секций.
- 3.13. Контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для обучающихся школы.

5. Заместитель директора Дьяченко Н.А.

- 5.1. Принимает участие в текущем и перспективном планировании деятельности педагогического коллектива.
- 5.2. Организует просветительскую деятельность среди родителей, принимает родителей (лиц, которые их заменяют) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса (5-11-е классы).
- 5.3. Проводит мониторинговые исследования качества знаний обучающихся 5-11-х классов.
- 5.4. Систематически оказывает помощь молодым специалистам, педагогам, которые требуют постоянного административного внимания.
- 5.5. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 5.6. Организует изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта в школе.
- 5.7. Руководит работой методической службы школы.
- 5.8. Составляет расписание учебных занятий, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей.
- 5.9. Руководит и контролирует работу «Школы Минпросвещения».
- 5.10. Осуществляет контроль за безопасным состоянием оборудования, устройств, технических и наглядных пособий, которые используются в учебно-воспитательном процессе.

6. Заместитель директора Григорьева М.Б.

- 6.1. Принимает участие в текущем и перспективном планировании деятельности педагогического коллектива.
- 6.2. Организует просветительскую деятельность среди родителей, принимает родителей (лиц, которые их заменяют) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса (5-11-е классы).
- 6.3. Проводит мониторинговые исследования качества знаний обучающихся 5-11-х классов.
- 6.4. Систематически оказывает помощь молодым специалистам, педагогам, которые требуют постоянного административного внимания.
- 6.5. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

- 6.6. Организует изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта в школе.
- 6.7. Непосредственно отвечает за организацию работы учителей и обучающихся по участию предметных олимпиадах, научно-исследовательских работах МАН, других интеллектуальных и творческих конкурсах различного формата.
- 6.8. Осуществляет контроль за курсовой переподготовкой педагогического персонала.
- 6.9. Осуществляет подготовку и проведение аттестации педагогических работников.
- 1.10. Осуществляет контроль за безопасным состоянием оборудования, устройств, технических и наглядных пособий, которые используются в учебно-воспитательном процессе.

7. Заместитель директора Грянова Ю.А.

- 7.1. Принимает участие в текущем и перспективном планировании деятельности педагогического коллектива.
- 7.2. Организует просветительскую деятельность среди родителей, принимает родителей (лиц, которые их заменяют) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса (5-11-е классы).
- 7.3. Проводит мониторинговые исследования качества знаний обучающихся 5-11-х классов.
- 7.4. Систематически оказывает помощь молодым специалистам, педработникам, которые требуют постоянного административного внимания.
- 7.5. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 7.6. Организует изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта в школе.
- 7.7. На основании данных медицинского учреждения составляет списки обучающихся и сотрудников, которые подлежат первичному медицинскому осмотру.
- 7.8. Отвечает за организацию и осуществляет контроль работы по охране труда в школе (сотрудники). Оказывает методическую помощь классным руководителям, педагогам и обучающимся по вопросам охраны труда, предупреждению травматизма и несчастных случаев.
- 7.9. Осуществляет контроль за безопасным состоянием оборудования, устройств, технических и наглядных пособий, которые используются в учебно-воспитательном процессе.

8. Заместитель директора Языкова Л.А.

- 8.1. Принимает участие в текущем и перспективном планировании деятельности педагогического коллектива.
- 8.2. Организует просветительскую деятельность среди родителей, принимает родителей (лиц, которые их заменяют) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса (5-11-е классы).
- 8.3. Проводит мониторинговые исследования качества знаний обучающихся 5-11-х классов.
- 8.4. Систематически оказывает помощь молодым специалистам, педработникам, которые требуют постоянного административного внимания.
- 8.5. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- 8.6. Организует изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта в школе.
- 8.7. Отвечает за профориентационную работу среди обучающихся 9-11-х классов.
- 8.8. Отвечает за организацию работы по гражданской обороне, предупреждению экстремизма и антикоррупционной деятельности.
- 8.9. Отвечает за ведение учёта военнообязанных.
- 8.10. Осуществляет контроль за безопасным состоянием оборудования, устройств, технических и наглядных пособий, которые используются в учебно-воспитательном процессе.

9. Заместитель директора Алиева Е.М. (АХР)

- 9.2. Ведёт учёт отработанного времени педагогическими работниками школы.
- 9.3. Руководит хозяйственной деятельностью школы.
- 9.4. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.
- 9.5. Обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного значения.
- 9.6. Обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года.
- 9.7. Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзалов, бытовых и других помещений, другого имущества школы, а также столовых согласно требованиям норм и правил безопасности жизнедеятельности.
- 9.8. Контролирует рациональные затраты материалов и средств школы.
- 9.9. Руководит работой по благоустройству, озеленению и уборке территории школы.
- 9.10. Направляет и координирует работу подчинённого ему технического и обслуживающего персонала школы, ведёт учёт рабочего времени этой категории работников.
- 9.11. Осуществляет инвентарный учёт имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчётность и ведёт документацию относительно соответствующего участка работы.
- 9.12. Осуществляет мероприятия по расширению хозяйственной самостоятельности школы, обеспечивает своевременное составление необходимых соглашений.
- 9.13. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда во время эксплуатации главных зданий и других помещений школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует их текущий ремонт.
- 9.14. Обеспечивает соблюдение техники безопасности во время перемещения грузов, погрузочно-разгрузочных работ, эксплуатации транспортных средств на территории школы.
- 9.15. Организует и контролирует соблюдение норм пожарной безопасности застроек и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения, несёт ответственность за своевременный технический осмотр и необходимостью замены этих средств.
- 9.16. Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарём, которые отвечают правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности работы.
- 9.17. Организует проведение ежегодных замеров сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, установок заземления, периодическое испытание и соответствующее подтверждение исправности водонагревательных и паровых котлов, ёмкостей, которые работают под давлением, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, измерение уровня освещённости, радиации, шума в помещениях учебного заведения согласно правилам и нормам безопасности жизнедеятельности.
- 9.18. Организует не менее чем один раз в пять лет разработку инструкций по охране труда для технического персонала.
- 9.19. Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (вступительный и периодический) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности.
- 9.20. Обеспечивает учёт, хранение противопожарного оборудования, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и средств индивидуальной защиты.
- 9.21. Обеспечивает выполнение необходимых мероприятий по организации деятельности школы в осеннее - зимний период.
- 9.22. Ведёт учёт установленной формы за использованием тепло- и энергоресурсов, подаёт в установленные сроки необходимые отчёты и другую документацию.

10. Заведующая библиотекой Плющева Е.П.

- 10.1. Организует работу библиотеки школы, формирование, учёт и сохранение библиотечного фонда.
- 10.2. Составляет каталоги, картотеки, справочники, тематические списки и обзоры литературы.
- 10.3. Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе в читальном зале, организует и осуществляет связанную с этим информационную работу (выставки, оформление витрин и другие мероприятия по пропаганде книг). Осуществляет подбор литературы по требованию читателей.
- 10.4. Ведёт учёт работы библиотеки и подаёт соответствующую отчётность.
- 10.5. Принимает книжные фонды на хранение по актам и разовым документам и ведёт соответствующий учёт, принимает участие в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и уничтоженной литературы по определённым причинам и согласно действующим нормам.
- 10.6. Осуществляет в установленном порядке мероприятия по компенсации вреда, причинённого книжному и другим фондам библиотеки по вине читателей или связанного с недостатками, потерей или порчей книг.
- 10.7. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен.
- 10.8. Оформляет подписку школы на периодические издания, контролирует их доставку.
- 10.9. Осуществляет мероприятия по обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.
- 10.10. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия.
- 10.11. Соблюдает правила внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

11. Педагог-организатор Смолянинова Н.Д.

- 11.1. Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, расширению социальной сферы в их воспитании.
- 11.2. Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся, воспитанников, детей в учреждениях (организациях) и по месту жительства, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- 11.3. Проводит занятия, воспитательные и иные мероприятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, а также современных информационных технологий и методик обучения.
- 11.4. Организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся и взрослых.
- 11.5. Обеспечивает условия для широкого информирования обучающихся и действий детских и молодёжных объединений.
- 11.6. Организует вечера, праздники, походы, экскурсии; поддерживает социально значимые инициативы обучающихся, воспитанников, детей в сфере их свободного времени, досуга и развлечений, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.
- 11.7. Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, содействует обеспечению связи обучения с практикой.
- 11.8. Анализирует достижения обучающихся.
- 11.9. Обеспечивает включение обучающихся в различные формы внеучебной деятельности.
- 11.10. Участвует в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим.
- 11.11. Привлекает к работе с обучающимися работников учреждений культуры и спорта, родителей (лиц, их заменяющих), общественность.

- 11.12. Оказывает поддержку детским формам организации труда обучающихся, организует их каникулярный отдых.
- 11.13. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- 11.14. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 11.15. Контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил для обучающихся школы.

12. Педагог-психолог

- 12.1. Принимает участие в организации учебно-воспитательной работы, направленной на обеспечение условий для личностного развития обучающихся, сохранение их полноценного психологического здоровья.
- 12.2. Сохраняет профессиональную тайну, не распространяет сведения, которые получены в процессе диагностической и коллекционной работы, если можно нанести ущерб ребёнку или его окружению.
- 12.3. Проводит семинары и консультации для педагогического состава по вопросам психологических аспектов развития, обучения, воспитания обучающихся.
- 12.4. Ведёт учёт работы за месяц, график консультаций для педагогов, обучающихся, родителей, журнал проведения консультаций, папки на каждую параллель классов с материалами по результатам работы с учениками и педагогами.
- 12.5. Составляет годовой план работы, согласованный с директором и утверждённый психологом районного центра.
- 12.6. Осуществляет планирование, исходя из норм практической психологической работы с учащимися и взрослыми.
- 12.7. Строит свою деятельность на началах доверия в тесном взаимодействии со всеми участниками образовательного процесса.
- 12.8. Контролирует здоровье и безопасность доверенных ему обучающихся; соблюдает нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 12.9. Проводит по отбору и подготовке руководителей (организаторов) детских организаций, объединений.
- 12.10. Предоставляет необходимую консультативную психолого-педагогическую помощь детям контрольных категорий, которые нуждаются в заботе и поддержке (дети с ограниченными физическими возможностями, сироты, полусироты, дети-инвалиды); детским, молодёжным объединениям, группировкам.

13. Социальный педагог Кирпикина М.В.

- 13.1. Обеспечивает социально-педагогический патронаж детей и молодёжи в системе образования.
- 13.2. Содействует участию воспитанников в научном, техническом, художественном творчестве, спортивной, общественно-полезной деятельности.
- 13.3. Обеспечивает защиту прав детей в обществе, предоставляет помощь в период социального определения личности, заботится о самоопределении и социальной адаптации молодёжи.
- 13.4. Возглавляет работу по социальной защите несовершеннолетних, ведёт учёт и обеспечивает выполнение законодательства о предоставлении поддержки детям льготных категорий.
- 13.5. Составляет социальный паспорт школы и другую отчётную документацию по вопросам социальной защиты несовершеннолетних.
- 13.6. Организует среди обучающихся школы отряды волонтёрского движения, руководит проектной деятельностью по данному направлению, поддерживает связи с органами опеки, социальной защиты детей, благотворительными фондами и организациями.
- 13.7. Организует просветительскую работу среди родителей, принимает родителей (лиц, которые их заменяют) по вопросам организации воспитательного процесса.
- 13.8. Организует и контролирует работу с подростками, которые требуют постоянного педагогического контроля, находятся на внутришкольном контроле.
- 13.9. Ведёт учёт малообеспеченных семей, детей контрольных категорий, организует работу по оказанию им материальной помощи. Исполняет обязанности общественного инспектора по охране детства, координирует свою деятельность с районным инспектором по охране детства.
- 13.10. Проводит профилактическую работу разных направлений.

- 13.12. Занимается профилактикой правонарушений несовершеннолетних, детского бытового, дорожно-транспортного травматизма.
- 13.13. непосредственно отвечает за оздоровление детей льготных категорий.
- 13.14. Ведёт необходимую учётную и отчётную документацию, согласно своей должности.
- 13.15. Контролирует соблюдение обучающимися льготных категорий Устава и Правил для обучающихся школы.

3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «ШКОЛА №20 Г. ДОНЕЦКА»



В.Н. Маркова

С приказом ознакомлены:

<i>[Signature]</i> Т. В. Стужак	<i>[Signature]</i> К. А. Мартынов
<i>[Signature]</i> А. А. Давиденко	<i>[Signature]</i> В. Н. Матвиенко
<i>[Signature]</i> Ю. А. Трунова	<i>[Signature]</i> М. В. Курочкина
<i>[Signature]</i> Л. А. Гуляева	<i>[Signature]</i> Е. С. Писарева
<i>[Signature]</i> М. Ю. Тимофеева	
<i>[Signature]</i> М. Д. Столярова	
<i>[Signature]</i> Е. М. Сиваева	

[Large handwritten mark]