



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 8 ИМЕНИ В.С. БОЙКО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

П Р И К А З

от 26 августа 2024 года

№ 27

О распределении функциональных обязанностей между администрацией ГБОУ «СШ № 8 г.о. Мариуполь» и членами коллектива на 2024 – 2025 учебный год

Для осуществления руководства школы в рамках существующего правового законодательства в сфере образования, обеспечения учебно-воспитательного процесса, в соответствии с должностными инструкциями членов администрации учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разграничить полномочия администрации учреждения в рамках утвержденного штатного расписания и должностных обязанностей:

1.1. Директор Корона Людмила Александровна:

1.1.1. Отвечает за:

- обеспечивает контроль за выполнением Государственного стандарта начального общего, основного общего и среднего общего образования, качеством и количеством знаний, обучающихся и эффективность работы педагогического коллектива;
- реализацию постановлений правительства, выполнения приказов, распоряжений, инструкций МОН ДНР и его органов на местах;
- успешную деятельность всей школы в целом по воспитанию в учебе учащихся, укреплению их здоровья и физического развития;
- своевременное и качественное планирование работы заведения, выполнение плановых мероприятий;
- обеспечение школы кадрами, прием на работу и увольнение с работы учебно и обслуживающего персонала:
 - комплектование школы учащимися;
 - организацию и проведение аттестации учителей, и представление аттестационных листов и документов на награждение педагогов и установление высшей категории к аттестационным комиссиям высшего уровня;
 - подготовку и проведение педагогических советов, совещаний при участии директора;
 - подготовку школы к новому учебному году;

- надлежащее ведение личных дел;
- осуществление набора учеников в 1-е, 10-е классы, прием детей в школу и их выбытие;
- соблюдение единых педагогических требований в школе, режима учебных занятий;
- соблюдение благоприятных условий для повышения профессионального уровня работников школы;
- обеспечение надлежащего финансово — хозяйственного состояния школы;
- обеспечение объективности оценивания знаний, умений и навыков учащихся;
- оформление и ведение классных журналов 1 - 11 - х классов;
- работу учителей истории, обществознания, физики, математики, информатики, черчения;
- выполнение учебных планов и программ, качество знаний учеников;
- своевременную отчетность о работе школы;
- обеспечение соблюдения требований охраны детства, санитарно-гигиенических и противопожарных норм, техники безопасности;
- проведение вводного инструктажа;
- обеспечение прав ребенка и их защита от любых форм физического и психического насилия;
- организация питания и медицинского обслуживания учеников;
- соблюдение этических норм поведения педагогов в ОУ;
- выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом;
- выполнение Закона ДНР «Об образовании», иных законов и нормативных актов, осуществляет на этой основе общее управление школой;
- правильное ведение деловодства и школьной документации, своевременное составление отчетности, сохранности школьного имущества.

1.1.2. Непосредственно руководит ВПР:

- работой заместителей по учебно - воспитательной работе, заместителя по воспитательной работе, заместителя по административно - хозяйственной деятельности;
- работой школьного совета, педагогического совета;
- работой библиотеки школы;
- работой психологической службы школы;
- работой классных руководителей.

1.1.3. Организовывает:

- работу в соответствии с годовым планом школы;
- учебно - воспитательный процесс;
- подбор и расстановку работников школы, распределение между ними служебных обязанностей;
- работу педагогического совета;
- работу с родителями и общественными организациями;
- работу по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса, в соответствии с учебным планом школы, рабочими учебными программами, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий.

1.1.4. Согласовывает свою деятельность с районным отделом образования.

1.1.5. Осуществляет контроль за:

- выполнением годового плана работы школы, учебного плана, решений педагогического совета и рекомендаций совещаний при участии директора;
- работой административно - управленческого персонала;
- состоянием учебно - материальной базы школы;
- выполнением рабочих учебных программ и учебного плана;
- организацией питания и медицинского обслуживания обучающихся;
- выполнением единых педагогических требований;
- соблюдением контрольно-пропускного режима;

- правильным ведением деловодства и школьной документации, своевременного составления отчетности, сохранности школьного имущества.

1.1.6. Отчитывается об организации, осуществлении и результатах учебно – воспитательной работы и состоянии материально — технического обеспечения школы перед общественностью, органами управления образования и другими высшими исполнительными органами.

1.1.7. Составляет годовой и перспективный планы работы учреждения, издает приказы, распоряжения и другие документы, решает все вопросы, связанные с деятельностью школы в рамках правового поля, распределяет обязанности заместителями и другими членами педагогического коллектива, а также обслуживающего персонала, контролирует их своевременное и качественное выполнение.

1.1.8. Утверждает:

- расписание уроков для учащихся и педагогов;
- дежурство администрации;
- проверенные заместителями рабочие программы учебных предметов, планы воспитательных мероприятий, планы МО, планы кабинетных мероприятий и т.д.
- графики отпусков сотрудников.

1.2. Заместитель директора по УВР Ткаченко Владимир Витальевич:

1.2.1. Отвечает за:

- правильное планирование и организацию изучения предметов учебного плана;
- своевременное составление и корректировка расписания уроков;
- выполнение учебных планов и программ учителями школы;
- обеспечение эффективности их работы, в частности высокого качества знаний, умений и навыков учащихся;
- ведение классных журналов и другой документации в 5-11-х классах;
- организацию и учет оформления бланков документов на получение документов об образовании;
- подготовку материалов по тарификации учителей;
- ведение журнала замещенных уроков и учет отработанного рабочего времени педагогами школы;
- за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации;
- за организацию по подготовке учащихся к ЕГЭ, ГВЭ;
- за организацию работы по обеспечению антитеррористической защищённости.

1.2.2. Непосредственно руководит:

- работой учителей русского языка и литературы, курса «Основы безопасности и защиты Родины», географии, биологии, внеурочной деятельности;
- проведением контрольных, практических и лабораторных работ, учебных экскурсий;
- подготовкой и проведением государственной итоговой аттестации;
- работой заведующих кабинетов;
- работой с учениками, которые по заявлению родителей и в связи с состоянием здоровья работают по индивидуальным планам согласно действующего положения;

1.2.3. Организует:

- своевременную замену уроков
- работу по составлению расписаний внеурочных занятий, обучающихся;
- мероприятия по проведению государственной итоговой аттестации, ЕГЭ, ГВЭ и экстерната;
- соблюдение в школе единых педагогических требований и режима учебных занятий

1.2.4. Осуществляет контроль за:

- выполнение практической части учебных программ
- учебной нагрузкой учащихся;
- работой учебных кабинетов,
- соблюдением режима учебных занятий

1.2.5. Инструктирует и консультирует:

- учителей по составлению перспективных и поурочных планов;

- заведующих кабинетов информатики, физики, химии, трудового обучения по вопросам организации эффективной работы учебных кабинетов.

1.2.6. Осуществляет учет:

- выполнение государственных программ, календарных и тематических планов;

1.2.7. Отчитывается о организации, состоянии и результаты учебной работы перед директором и педагогическим советом.

1.2.8. Составляет:

- расписание урочной и внеурочной деятельности;

- расписание использования кабинетов;

- графики контрольных работ и проведения ВПР;

- расписание государственной итоговой аттестации (и экстерната) и консультаций для учителей по подготовке к ней;

- проекты приказов, распоряжений и других документов по вопросам учебно-воспитательного процесса.

1.2.9. Исполняет обязанности директора во время его отсутствия.

1.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Пихневская Вита Анатольевна:

1.3.1. Отвечает за:

- изучение и внедрение перспективного педагогического опыта в практику работы учителей школы;

- внедрение достижений педагогической науки в практику учебно-воспитательной работы учителей, реализацию принципов научной организации труда и гуманизации взаимоотношений в коллективе;

- подготовку и проведение педагогических чтений, научно-практических конференций, аукционов перспективного педагогического опыта;

- работу методического совета и методических кафедр школы, проведение методических дней и тематических декад;

- ведение классных журналов и другой документации в 1-11-х классах

- работу с молодыми учителями;

- работу с одаренными детьми.

- курсовую переподготовку педагогических кадров.

- ведение статистических отчетов по школе,

- учет учащихся в алфавитной книге

1.3.2. Отвечает за:

-организация и проведение аттестации педагогических работников

-правильное планирование и организацию изучения предметов 1-4 классов,

-своевременное составление и корректировка расписания уроков 1-4 классов;

- выполнение учебных планов и программ учителями 1-4 классов и воспитателем ГПД;

- обеспечение эффективности их работы, в частности высокого качества знаний, умений и навыков учащихся;

- за организацию подготовки будущих первоклассников;

- создание благоприятного морально-психологического климата в педагогическом коллективе учителей 1-4 классов;

-учет военнообязанных работников школы

- организацию работы с учениками и их родителями;

- организацию и выполнение организационно-технических мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий проведения учебных занятий в классах.

- за организацию и проведение ученических олимпиад.

1.3.3. Непосредственно руководит:

- работой методического совета, методических объединений учителей школы;

- работой учителей иностранных языков (новогреческий, английский), математики, физики, химии, информатики,

- работой учителей и воспитателей ГПД 1-4-х классов

1.3.4. Организует:

- работу Службы Информации;
- инновационную работу учителей;
- проведение открытых уроков и взаимопосещение уроков учителями;
- подготовку и проведение методических совещаний с учителями;

1.3.5. Осуществляет контроль за:

- работой учителей 1-11 классов;
- работой с одаренными детьми.

1.3.6. Инструктирует и консультирует;

- учителей по проведению учебных занятий и организации самообразования;
- молодых учителей по планированию и эффективному проведению уроков внеклассных мероприятий по учебным предметам.

1.3.7. Осуществляет учет:

- статистических документов;
- проверки ведения другой документации;
- работы методического кабинета и методических кафедр учителей.

1.3.8. Отчитывается:

перед директором и педагогическим советом (об организации, осуществлении и результатах научно-методической работы);

- перед родительской общественностью и органами управления образованием.

1.3.9. Составляет:

- проекты приказов, распоряжений, информационных материалов и справок по вопросам учебно-воспитательного процесса.

1.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Драб Наталия Васильевна:

1.4.1. Отвечает за:

- планирование, организацию и учет воспитательной работы с учащимися;
- работу общественных организаций, разнообразных клубов, предметных кружков, проведение тематических мероприятий в школе;
- работу методических объединений классных руководителей;
- подготовку и проведение обще школьных мероприятий (праздников, вечеров, диспутов, эстафет, конкурсов);
- связь с внешкольными общественными организациями;
- организацию посещения учащимися внешкольных учебно-воспитательных заведений, музеев, театров, их участия в экскурсиях и т. п.;
- организацию работы по предотвращению безнадзорности школьников и совершению ими правонарушений;
- индивидуальную работу с детьми, склонными к асоциальному поведению, и работу с неблагополучными семьями;
- связь со службами по делам несовершеннолетних;
- организацию художественной самодеятельности;
- организацию и проведение общественно полезной деятельности;
- создание и функционирование детских организаций и органов ученического самоуправления;
- организацию оздоровления учащихся;
- планирование внеурочной работы с детьми и собственной управленческой деятельности;
- организацию работы с социально незащищенными верстами населения;
- организацию изучения, обобщения и распространения перспективного опыта воспитательной работы;
- обеспечение соблюдения правил техники безопасности и санитарно гигиенических норм при проведении воспитательных мероприятий, работ;

- организации просветительской работы для родителей (прием родителей или лиц, их заменяющих) по вопросам воспитания детей;
- организацию питания;
- учет детей в микрорайоне;
- отвечает за профориентационную работу в школе;
- выполнение годового плана работы школы; организацию исследований и экспериментов во время осуществления воспитательного процесса;
- обеспечение проведения первичного инструктажа на рабочем месте, повторного и внепланового инструктажей
- за учет посещения учащимися занятий.

1.4.2. Руководит:

- деятельностью классных руководителей и классоводов по организации воспитательной работы в классах;
- работой учителей музыки, изобразительного искусства, физической культуры, технологии, хореографии и кружковой работы;
- работой органов ученического самоуправления;
- работой методического объединения классных руководителей.
- работой педагога-психолога, и педагога-организатора;

1.4.3. Координирует:

- работу воспитателей, классных руководителей и других подчиненных ей работников;
- работу по разработке необходимой методической документации.

1.4.4. Организует:

- внедрение концепции патриотического и военно - патриотического воспитания
- планирование воспитательной работы в школе;
- работу дежурного класса, старшего дежурного учителя;
- подготовку и проведение общешкольных мероприятий воспитательного направления;
- проведение инструктивно-методической работы с классными руководителями и организаторами внеурочной деятельности детей;
- работу по социальной защите детей из неблагополучных семей, а также детей, которые склонны к правонарушениям или совершили их;
- создание детских организаций и органов ученического самоуправления;
- летнее оздоровление учащихся;
- посещение учащимися внешкольных мероприятий;
- работу кружков художественной самодеятельности, технического творчества и т. п.;
- деятельность педагогического коллектива по привития учащимся уважения общечеловеческих ценностей, принципов морали, формирование у них национального самосознания, культурных потребностей, уважительного отношения к национальным традициям, обычаям и обрядам, к родному языку;
- проведение мероприятий морально-правового направления с привлечением работников правоохранительных органов;
- защита прав и интересов учащихся;
- отдых учащихся, в том числе детей-сирот, детей из многодетных и малообеспеченных, неблагополучных семей, в каникулярный период;
- оказание социально педагогической помощи учащимся и семьям, нуждающимся в особом внимании;
- систематическое проведение мероприятий по профилактике правонарушений и формирование у учащихся правовой грамотности, выявление причин совершенных ими правонарушений;
- проведение мероприятий по предотвращению травматизма, дорожно-транспортным происшествиям, несчастным случаям, которые случаются на улице и в других местах;
- привлечение родителей к проведению воспитательной работы с учениками школы;
- открытые воспитательные мероприятия и их посещение классными руководителями школы.

1.4.5. Способствует:

- созданию комплексной системы воспитания, службы информации для классных руководителей;

1.4.6. Согласовывает свою деятельность с директором школы, научно-методическим центром управления образования

1.4.7. Осуществляет контроль за:

- внеурочной работой, деятельностью учителей, ее осуществляющих;
- проведением анализа результативности воспитательной работы школы, качества работы отдельных педагогических работников;
- выполнением планов воспитательной работы классными руководителями и классоведами;
- проведением спортивно-массовой деятельности, военно-патриотической и краеведческой работы;
- соблюдением учениками Устава и Правил поведения для учащихся школы;
- за работой по созданию соответствующих условий для выполнения санитарно-гигиенических норм и требований по охране труда и пожарной безопасности во время проведения внеклассных и внешкольных мероприятий, принимать необходимые меры по ее улучшению и нести за нее личную ответственность;
- деятельностью руководителей кружков, спортивных секций по проведению походов, путешествий, экскурсий, организации работы трудовых объединений, осуществление общественных работ с целью создания безопасных и безвредных условий труда и отдыха учащихся, предупреждения травматизма и несчастных случаев, оказывать им практическую помощь;
- выполнением программ внеклассной работы;
- качеством проведения учебных курсов «Разговоры о важном», «Моя Россия – новые горизонты»;
- качеством ведения документации;
- питанием учащихся.

1.4.8. Инструктирует и консультирует:

- классных руководителей и учителей по проведению воспитательной работы с учащимися, новинок методической литературы по проблемам воспитания школьников, в том числе по вопросам охраны труда учащихся, предупреждения травматизма и другим несчастным случаям;
- родителей и родительский актив по организации воспитательной работы с учениками;
- членов детских формирований;
- ученические коллективы по проведению культурно-оздоровительных мероприятий;

1.4.9. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке Инновационных воспитательных программ и технологий.

1.4.10. Осуществляет учет:

- проведение классными руководителями и руководителями кружков, клубов, объединений классных часов, внеклассных занятий;
- работы органов ученического самоуправления;
- работы с учениками и родителями, требующие особого внимания.

1.4.11. Отчитывается об организации и осуществления воспитательной работы в школе перед директором, педагогическим советом.

1.4.12. Составляет:

- воспитательную программу и календарный план воспитательной работы;
- график дежурства классов школы;
- списки детей-сирот, детей из многодетных и неблагополучных семей, подростков, совершивших правонарушения или склонность к противоправному поведению;
- социальную характеристику семей, где воспитываются такие дети;
- проекты приказов, распоряжений и другой документации по вопросам воспитательной работы.

1.5. Педагог –психолог Кертык Юлия Викторовна:

1.5.1. Отвечает за:

- проведение психологической диагностики, обработку ее результатов, оформления выводов и рекомендаций;
- за проведение профориентационной работы среди учащихся;
- психологическое сопровождение способных и одаренных детей, для поддержки и развития индивидуальных и творческих способностей;
- проведение групповой психодиагностики, обработку ее результатов, оформление психологического вывода;
- индивидуальное консультирование учащихся, родителей и учителей по проблемам в воспитании;
- проведение профконсультаций с учащимися школы, индивидуальная корректировка поведения детей;
- работу с детьми социальных категорий;
- соблюдение этических норм поведения в ОУ, общественных местах, соответствует общественному положению педагога.

1.5.2. Организует:

- деловые игры, занятия с элементами тренинга для учеников и педагогов школы;
- подготовку и проведение психолого - педагогического консилиума;
- работу по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса, в соответствии с учебным планом школы, рабочими учебными программами, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий.

1.5.3. Участвует в:

- подготовке и проведении воспитательных часов для учеников;
- педагогических советах, совещаниях при участии директора;
- методических семинарах;
- родительских в общих чертах собраниях и конференциях работников школы;
- воспитательном процессе в работе с семьей и ребенком.

1.5.4. Ведет документацию

- определенную Типовым положением о психологической службе в системе образования, утвержденную МОН ДНР;
- об обобщении результатов своей работы, отчитывается о ней на совещании при директоре;
- по оформлению картотеки учащихся школы;
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.

1.5.5. Осуществляет контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима.

1.5.6. Согласовывает свою деятельность с заместителем директора по учебно – воспитательной работе, заместителем директора по воспитательной работе, социальным педагогом, директором, отделом образования.

1.6. Заведующая библиотекой Селезнёва Елена Ивановна:

1.6.1. Отвечает за:

- своевременную подготовку плановой и отчетной документации;
- достоверность библиотечной документации (инвентарная книга, книга суммарного учета, дневники работы, акты поступления и списания документов и т.д.);
- соблюдение производственной и трудовой дисциплин, выполнения работниками библиотеки обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- соблюдение в библиотеке надлежащего санитарно - гигиенического состояния и правил противопожарной безопасности;
- составление планов и отчетов работы библиотеки;
- разработку и утверждение правил пользования библиотекой согласно Типовым правилам пользования библиотекой по мере необходимости;

1.6.2. Организует:

- осуществление учета документов (поступление, выдачу, списание);
- размещение и хранение фонда;
- проверку правильности расстановки документов;
- проведение периодической проверки фонда в соответствии с планами учебно - воспитательной работы школы;
- работу библиотечного актива;
- изучает читательские интересы;
- проводит индивидуальные беседы;
- библиотечный фонд, комплектует фонд программными произведениями, учебной литературой, справочно – энциклопедическими изданиями;
- работу по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса, в соответствии с учебным планом школы, рабочими учебными программами, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий.

1.6.3. Ведет работу с учебниками:

- прорабатывает перечень рекомендованных учебников, заказывает их и контролирует поступление, анализирует обеспеченность учащихся учебниками;
- организует размещение и хранение учебников в отдельном помещении, обеспечивает своевременную выдачу и сбор учебников.

1.6.4. Обеспечивает дифференцированное библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание.

1.6.5. Совершенствует традиции и овладевает новейшими библиотечными технологиями.

1.6.6. Отчитывается перед директором школы и педагогическим советом.

1.6.7. Согласовывает свою деятельность с директором, учебно- методическим кабинетом отдела образования, устанавливает связи с другими библиотеками района.

1.7. Педагог-организатор Гайтан Наталья Ивановна.

1.7.1. Отвечает за:

- деятельность детских общественных организаций, объединений, планирования их работы по принципам добровольности, самостоятельности, гуманности и демократизма с учетом их инициативы, запросов и потребности школьников;
- организацию досуга обучающихся;
- создание условий для выявления учениками своей гражданской позиции, удовлетворения ими своих интересов и потребностей, интересного и полезного времяпрепровождения;
- здоровье и безопасность учащихся, соблюдение норм ОТ и противопожарной защиты;
- организацию ученического самоуправления;
- соблюдает этические нормы поведения в ОУ, общественных местах, соответствует общественному положению педагога.

1.7.2. Руководит детскими организациями, активом школы, органами ученического самоуправления.

1.7.3. Организует:

- оформление школы в соответствии с направлениями работы;
- работу с учащимися во время каникул;
- работу из отбора и подготовки руководителей (организаторов) первичных детских организаций, объединений;
- досуг обучающихся в каникулярное время;
- работу по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса, в соответствии с учебным планом школы, рабочими учебными программами, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий.

1.7.4. Согласовывает свою работу с директором, заместителями директора по учебно –воспитательной работе, заместителем директора по воспитательной работе, отделом образования, кабинетом воспитательной работы института усовершенствования учителей.

1.7.5. Инструктирует и консультирует: детский актив школы относительно организации

разнообразных праздников.

1.7.6. Составляет план своей работы на год, семестр, четверть; сценарии мероприятий для проведения разнообразных школьных праздников.

1.7.7. Осуществляет контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима.

1.7.8. Отчитывается о работе детских организаций и воспитательной работе среди учащихся школы, об организации участия учащихся в конкурсах, обзорах и других мероприятиях перед директором школы и педагогическим советом.

1.7.9. Выполняет правила по Охране труда и Пожарной безопасности.

1.8. Заместитель директора по АХР Балджи Нила Николаевна:

1.8.2. Отвечает за:

- сохранение здания и школьного имущества;
- материально - техническое обеспечение учебного процесса;
- чистоту и порядок в школьном помещении;
- организацию дежурства технического персонала;
- распределение обязанностей между техническим персоналом;
- организацию текущего ремонта школьного здания и классных комнат;
- поддержание санитарно - гигиенического режима в школе;
- инвентаризацию школьного имущества и школьных кабинетов;
- соблюдение требований относительно ОТ во время эксплуатации главного здания и других помещений школы, технологического, энергетического оборудования;
- исправность средств пожаротушения.

1.8.3. Осуществляет контроль над:

- работой технического персонала относительно уборки школьных помещений;
- работой сторожей и рабочих школы;
- хозяйственной деятельностью;
- работой по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;
- соблюдением контрольно-пропускного режима.

1.8.4. Организует:

- работу относительно обеспечения соблюдения санитарно-гигиенических норм во время учебного процесса;
- снабжение необходимых материалов для непрерывной работы всех служб;
- инвентарный учет имущества школы, проведение своевременной инвентаризации имущества;
- соблюдение требований относительно ОТ во время эксплуатации главного здания и других помещений школы, технологического и энергетического оборудования;
- осуществление периодического обзора территории учреждения, текущего ремонта помещений;
- соблюдение норм пожарной безопасности;
- проведение ежегодных измерений изоляции, устройств заземления;
- учеба и инструктаж на рабочем месте технического и обслуживающего персонала;
- работу по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса, в соответствии с учебным планом школы, рабочими учебными программами, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий.

1.8.5. Составляет:

- график работы технически - обслуживающего персонала;
- проекты приказов, распоряжений и других документов в соответствии со своими обязанностями;
- акты списания имущества;
- планы проведения ремонтных работ;
- документы для предоставления органами, которые имеют соответствующие полномочия разрешения эксплуатировать школьное помещение в текущем учебном году.

1.8.6. Согласовывает свою деятельность с директором, заместителями директора,

с рабочими хозяйственной группы района, бухгалтерией.

1.9. Советник директора Татар Наталья Павловна:

1.9.1. Отвечает за:

- помогает развивать личность школьника, положительно влияет на его воспитание, духовные и нравственные ценности, социальные ориентиры;
- организует мероприятия, как на школьном уровне, так и вне школы, совместно с детскими и молодежными организациями;
- курирует работу медиа центров;
- вместе с учениками готовит материалы для сайта и социальных сетей школы;
- работает индивидуально с детьми и семьями из групп риска;
- взаимодействует с социальным педагогом и с классными руководителями в школе;
- с администрацией школы участвует в разработке методического плана на учебный год.

1.10. Социальный педагог Ткаченко Светлана Анатольевна:

1.10.1. Отвечает за:

- установление доверительных отношений с ребенком, подростком, взрослым;
- обоснование и уточнение «социального диагноза». Изучение социально-бытовых условий жизни детей, семьи, социального окружения и личностных особенностей для определения потенциальных возможностей детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), работающими детьми, детьми в конфликте с законом и другой категорией детей в трудной жизненной ситуации в освоении знаний умений и навыков в образовательных организациях.
- планирование социально-педагогической деятельности с учетом актуальных проблем социальной среды и вопросов, требующих решений, с последующим анализом проделанной работы.
- способствование включению в процесс социального воспитания школьников, в совместный труд и отдых не только работников школы, но и общественности, населения микрорайона;
- осуществление коррекции всех воспитательных влияний, оказываемых на детей и подростков, как со стороны семьи, так и социального окружения;
- организация системы профилактических мер по предупреждению отклоняющегося (девиантного) и преступного (делинквентного) поведения детей и подростков;
- организация социально значимой деятельности детей и подростков в открытой среде;
- оказание помощи в разрешении межличностных конфликтов; - включение учащихся в различные виды полезной деятельности с учетом психолого- педагогических требований;
- оказание квалифицированной социально-педагогической помощи ребенку в его развитии через самопознание и организацию его деятельности по саморазвитию; - взаимодействие с органами социальной защиты и другими государственными органами.
- участие в деятельности Совета по профилактике школы;
- осуществление связи в интересах детей между семьей, образовательным учреждением и ближайшим окружением ребенка;
- установление сотрудничества с органами социальной защиты и другими государственными и негосударственными организациями.

1.11. Учителя:

Учитель отвечает за:

- ведение в установленном порядке учебных документов, осуществление текущего контроля успеваемости и посещаемости обучающихся уроков, выставление текущих оценок в классные журналы и дневник, своевременно сдает администрации необходимые отчетные данные;
- допускает в соответствии с Уставом учреждения представителей администрации школы на свои уроки в целях контроля за работой;
- заменяет уроки отсутствующих учителей по распоряжению администрации;
- осуществляет связь с родителями обучающихся (лицами их заменяющими);

- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
 - участвует в деятельности МО и других формах методической работы.
 Согласно годового плана, работы учреждения принимает участие в работе педагогических советов, совещания при директоре, родительском собрании, а также школьном и районном методическом объединениях.

В соответствии с графиком дежурств по школе - дежурит со своим классом по школе, либо самостоятельно.

Проводят обучение учащихся в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего общего.

Организует и контролирует работу их самостоятельное использование, наиболее эффективной формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии.

Поддерживает учебную дисциплину, контролирует режим посещаемости.

2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

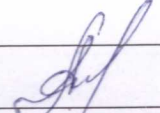
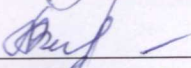
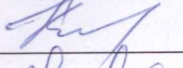





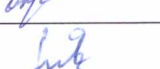






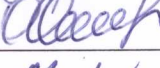



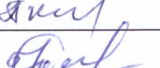


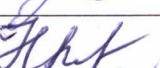




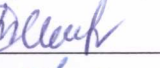
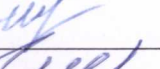
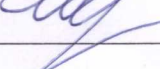




Handwritten signature of the director in blue ink.

Л.А. Корона

С приказом ознакомлены:

№	Ф.И.О.	Подпись
1	Анастасова Анастасия Владимировна	<i>[Signature]</i>
2	Балджи Нила Николаевна	<i>[Signature]</i>
3	Багдасар Илона Александровна	<i>[Signature]</i>
4	Балджи Василий Маркович	<i>[Signature]</i>
5	Била Ольга Сергеевна	<i>[Signature]</i>
6	Богданова Людмила Александровна	<i>[Signature]</i>
7	Бузаджи Ольга Анатольевна	<i>[Signature]</i>
8	Вяткин Юрий Владимирович	<i>[Signature]</i>
9	Гайтан Ирина Александровна	<i>[Signature]</i>
10	Гайтан Наталья Ивановна	<i>[Signature]</i>
11	Гайтан Елена Федоровна	<i>[Signature]</i>
12	Гайтан Мария Степановна	<i>[Signature]</i>
13	Гуринова Лариса Ивановна	<i>[Signature]</i>
14	Гуртовенко Майя Сергеевна	<i>[Signature]</i>
15	Драб Наталья Васильевна	<i>[Signature]</i>
16	Жилкина Наталья Константиновна	<i>[Signature]</i>
17	Зурнаджи Галина Антоновна	<i>[Signature]</i>
18	Кацаран Наталья Анатольевна	<i>[Signature]</i>
19	Кацаран Юрий Никитович	<i>[Signature]</i>
20	Кертык Юлия Викторовна	<i>[Signature]</i>

21	Кожухова Анна Александровна	
22	Куркчи Анна Васильевна	
23	Колмыкова Светлана Васильевна	
24	Корона Людмила Александровна	
25	Корона Елена Петровна	
26	Корона Анна Викторовна	
27	Костиц Галина Владимировна	
28	Куркчи Татьяна Владимировна	
29	Кучеренко Елена Николаевна	
30	Лаго Наталья Михайловна	
31	Лаврентьева Надежда Николаевна	
32	Маковецкая Варвара Константиновна	
33	Махсма Юлия Федоровна	
34	Митутин Евгений Дмитриевич	
35	Нагорняк Марина Ивановна	
36	Онищук Ксения Валентиновна	
37	Онищенко Оксана Владимировна	
38	Орешкова Анастасия Ксенофонтовна	
39	Фазанова Анна Михайловна	
40	Пихневская Вита Анатольевна	
41	Пишта Андрей Алексеевич	
42	Салий Наталья Петровна	
43	Сосновская Оксана Григорьевна	
44	Тарануха Наталья Геннадьевна	
45	Татар Наталья Павловна	
46	Ткаченко Владимир Витальевич	
47	Ткаченко Светлана Анатольевна	
48	Хая Татьяна Петровна	
49	Чайка Лилия Викторовна	
50	Шевцова Татьяна Ивановна	
51	Шердиц Светлана Леонтьевна	
52	Шпак Элина Витальевна	

53	Шпак Наталья Николаевна	<i>аш</i>
54	Шпак Яна Васильевна	<i>аш</i>
55	Корона Анатолий Викторович	<i>аш</i>
56	Янгичер Савва Валентинович	<i>аш</i>