Подписан: Ольга Николаевна Уласевич
Местоположение: МБОУ гимназия № 12 города Липецка

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕГИМНАЗИЯ № 12 ГОРОДА ЛИПЕЦКА «ГАРМОНИЯ»

П Р И К А З

_____ №_____

г.Липецк

О распределении функциональных
обязанностей между членами
административно-управленческого персонала
на 2023-2024 учебный год

В соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования в целях организации образовательного процесса, осуществления контроля, повышения качества образования, координации работы администрации гимназии, недопущения дублирования функциональных обязанностей членов администрации гимназии

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Разграничить полномочия администрации гимназии в рамках утверждённого штатного расписания и должностных обязанностей:

1.1 Уласевич Ольга Николаевна – директор.

Осуществляет руководство гимназией в соответствии с её Уставом и нормативными документами в области образования. Обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу гимназии. Является начальником ГО. Определяет стратегию, цели и задачи развития гимназии, принимает решение о программном планировании её работы, осуществляет контроль за выполнением муниципального задания.

Руководит разработкой изменений и дополнений в устав, правил внутреннего распорядка и номенклатуры дел.

Утверждает образовательные программы, программу развития гимназии, обеспечивает согласование с учредителем программы развития гимназии.

Устанавливает и утверждает штатное расписание.
Решает научные, учебно-методические, административные, финансовые и хозяйственные вопросы.
Осуществляет общее руководство педагогическим коллективом школы, обеспечивает оптимальный подбор и расстановку кадров. Обеспечивает прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей.
Руководит работой заместителей директора, является председателем педагогического и административного советов, проводит совещания при директоре, анализирует итоги работы, планирует дальнейшее развитие школы, координирует работу по планингу.
Представляет гимназию в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях и учреждениях. Организует работу по сотрудничеству и взаимодействию гимназии с заведениями и учреждениями, общественностью, родителями.
Создаёт условия для дополнительного профессионального образования работников, повышения их профессионального мастерства. Осуществляет стимулирование инициативы работников и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе
Организует работу по формированию контингента обучающихся.
Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников.
Обеспечивает предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования.
Утверждает список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями.
Обеспечивает условия для функционирования внутренней системы оценки качества образования.
Создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации, занятия обучающимися физической культурой и спортом.
Обеспечивает приобретение, хранение, учет и выдачу бланков документов об образовании и (или) о квалификации, медалей «За особые успехи в учении».
Обеспечивает контроль за ведением официального сайта, официальной страницы ВКонтакте в сети «Интернет».
Обеспечивает контроль за соответствием применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся; обеспечивает соблюдение

прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников гимназии.
Обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учёт и хранение документации.
Осуществляет контроль за работой бухгалтерии.
Выполняет обязанности, заложенные в приказах департамента образования администрации г. Липецка.
Несёт ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав, свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса и установленной законодательством РФ порядке.
Несёт установленную Трудовым Кодексом РФ и законодательством РФ дисциплинарную ответственность за ненадлежащее выполнение иных обязанностей

1.2 Мелузова Галина Александровна – заместитель директора

Решает все вопросы по организации образовательного процесса в отсутствии директора гимназии.
Организует педагогически обоснованную и социально значимую систему воспитательной работы на основе Устава гимназии и нормативных документов в области образования. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
Контролирует промежуточные этапы выполнения муниципального задания.
Обеспечивает содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в образовательной организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации.
Является ответственным лицом за питание обучающихся.
Руководит разработкой образовательных программ дополнительного образования. Руководит системами внеурочной деятельности, дополнительного образования, составляет расписание занятий внеурочной деятельности и дополнительного образования, контролирует отчетную документацию работников, принимает меры по сохранению контингента обучающихся на занятиях внеурочной деятельности, дополнительного образования. Осуществляет контроль за ведением БД «Внеурочная деятельность». Является ответственным лицом за организацию работы официальной группы гимназии в социальных сетях, контролирует работу групп классных коллективов в социальных сетях.
Руководит разработкой правил внутреннего распорядка обучающихся, иных локальных нормативных актов, регламентирующих права обучающихся, воспитательную работу гимназии.
Обеспечивает реализацию концепции воспитательной системы «Гармония», программ внутреннего воспитательного пространства, ведёт социальные проекты образовательного характера.
Организует работу Совета гимназии.
Организует и контролирует работу проекта «Личностное развитие».

Организует занятость учащихся во время перемен, дежурство педагогов.
Организует работу в школьном музее, клубе «Подвиг».
Организует работу Всеобуча по линии распределения материальной помощи.
Планирует и контролирует работу с проблемными обучающимися и семьями, в рамках ФЗ №120. Организует работу Совета профилактики, является координатором профилактической работы с обучающимися.
Организует социально-психологическое тестирование обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, профилактики ассоциального поведения (в том числе суициидального).
Обеспечивает контроль за посещаемостью обучающимися учебных занятий.
Обеспечивает ведение консультационной, просветительской деятельности (в том числе для родителей), деятельности в сфере охраны здоровья граждан и иной не противоречащей целям создания образовательной организации деятельность, в том числе осуществление организации отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время. Организует работу школьного лагеря.
Организует работу Детского Объединения «Гимназическое братство», РДШ в гимназии.
Организует работу по социальной защите детей, находящихся под опекой.
Отвечает за организацию и состояние документации по экскурсиям.
Готовит документы для поощрения обучающихся в соответствии с установленными видами и условиями поощрения за успехи в физкультурной, спортивной, общественной, творческой деятельности; обеспечивает контроль за индивидуальным учетом поощрений обучающихся за успехи в физкультурной, спортивной, общественной, творческой деятельности, хранение в архивах на бумажных и (или) электронных носителях информации об этих поощрениях.
Отвечает за организацию дежурства классных коллективов и администрации по гимназии, выпуска гимназической стенной газеты, отвечает за печать, распространение и работу с газетой «Гармония».
Организует сотрудничество гимназии с внешкольными учреждениями.
Осуществляет ежемесячный контроль за ведением классных журналов, портфолио в курируемых классах, текущий контроль за преподаванием предметов кафедры.
Осуществляет ведение и анализ БД «Выполнение правил для учащихся», «Воспитанность», «Трудоустройство», «Посещаемость», «Эффективность проведения классных часов и внеурочных занятий», «Питание».
Готовит проекты приказов по гимназии в пределах области своей компетенции.
Организует работу по направлению «Театр и дети».
Организует работу выставки на 3 этаже.
Организует и контролирует предоставление платных образовательных услуг в 10-11-х классах.

Заведующая кафедрой воспитания.

Организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса на кафедре. Разрабатывает и утверждает рабочие программы учебных

курсов, внеурочной деятельности, дополнительного образования, воспитательные программы классов гимназии.
Планирует, обеспечивает выполнение и подводит анализ работы на кафедре.
Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, нагрузкой обучающихся и объективностью оценки результатов образовательной подготовки. Обеспечивает сотрудничество кафедры с ВУЗами. Руководит работой научного общества «Эврика».
Координирует работу классных руководителей, педагогов дополнительного образования по выполнению рабочих программ, плана внеурочной деятельности.
Осуществляет контроль качества воспитательной работы, результативности дополнительного образования.
Обеспечивает сотрудничество кафедры с социальными партнерами.
Обеспечивает санитарно-гигиеническое, эстетическое и материально-техническое состояние актового зала, радиорубки, кабинетов 23, стендовых материалов в рекреациях гимназии, выставки 2,3 этажей, уголков классов, 31, 31а, фотозон 2 этажа.
Является куратором по всем вопросам образовательного процесса в 6, 11 классах.
Организует работу Советов параллелей.
Несёт ответственность за жизнь и здоровье, соблюдение прав обучающихся и работников гимназии во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.

1.3. <u>Смородина Любовь Михайловна - заместитель директора</u>

Организует работу педагогического коллектива на основе Устава гимназии и нормативных документов в области образования. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
Обеспечивает контроль за реализацией в полном объеме образовательных программ начального общего образования, соответствие качества подготовки обучающихся начального общего образования установленным требованиям.
Организует работу по приёму учащихся в первый класс, отвечает за документацию по приёму учащихся в первый класс, осуществляет комплектование 1, 5 классов.
Организует и контролирует образовательный процесс для обучающихся на дому, в рамкам индивидуальных программ. Руководит работой по проведению промежуточной аттестации экстернов, установлению их форм, периодичности и порядка ее проведения.
Осуществляет контроль за работой психологической службы.
Организует взаимодействие с Попечительским Советом гимназии.
Организует работу по своевременному обновлению и комплектованию организационно-правовой документации.
Организует и контролирует работу по предоставлению платных дополнительных образовательных услуг.
Организует и контролирует работу Всеобуча.
Организует и контролирует работу по проведению логических пятиминуток.

Осуществляет ежемесячный контроль за ведением классных журналов, портфолио в курируемых классах, текущий контроль за преподаванием предметов кафедры.
Готовит проекты приказов по гимназии в пределах области своей компетенции.
Решает протокольные вопросы. Отвечает за организацию обратной связи с участниками образовательных отношений, рассмотрения обращений граждан.
Руководит летней трудовой практикой. Организует работы учащихся на участке, в теплице, по уборке территории и здания.

Заведующая кафедрой начального и эстетического образования.

Организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса на кафедре. Разрабатывает и утверждает рабочие программы учебных курсов и дисциплин. Планирует, обеспечивает выполнение и подводит анализ работы на кафедре. Координирует работу преподавателей начальных классов, учителей музыки, искусства, МХК, ОРКиСЭ, ОДКНР по выполнению рабочих программ, выполнение программы «Русская школа». Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, учебной нагрузкой обучающихся и объективностью оценки результатов образовательной подготовки. Обеспечивает сотрудничество кафедры с ВУЗами.
Обеспечивает санитарно-гигиеническое, учебно-материальное и техническое состояние кабинетов 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 25, 28, выставки и фотозоны 1 этажа, 51, теплицы, правового уголка, стенда обратной связи.

Является куратором образовательного процесса 1-4-х классов.

Организует работу Советов параллелей.
Несёт ответственность за жизнь и здоровье, соблюдение прав обучающихся и работников гимназии во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.

1.4 Дронова Ольга Викторовна –заместитель директора (0,5 ст)

Организует работу коллектива на основе Устава гимназии и нормативных документов в области образования. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, обеспечивает организацию дополнительного профессионального образования работников.
Осуществляет организацию международных контактов, сотрудничество с ВУЗами.
Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса. Организует деятельность по внедрению ФГОС.
Организует разработку и контролирует выполнение программы развития гимназии.
Организует научно-методическую работу, в том числе проведение научных и методических конференций, семинаров; организует и руководит работой НМС, координирует работу заведующих кафедрами, обеспечивает размещение материалов педагогов на образовательных порталах, СМИ, обеспечивает анализ эффективности преподавания педагогов.
Обеспечивает использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения и дистанционных технологий.
Координирует деятельность пед. коллектива по составлению годового анализа деятельности гимназии, отчета о результатах самообследования.

Обеспечивает контроль за реализацией в полном объеме образовательных программ основного общего образования, соответствие качества подготовки обучающихся основного общего образования установленным требованиям; организует подготовку и содействует проведению государственной итоговой аттестации обучающихся 9-х классов.
Обеспечивает контроль за реализацией в полном объеме образовательных программ среднего общего образования, соответствие качества подготовки обучающихся среднего общего образования установленным требованиям; организует подготовку и содействует проведению государственной итоговой аттестации обучающихся 11-х классов.
Организует работу по ведению и анализу БД «ГИА».
Организует проведение ВПР, проведение и анализ метапредметных контрольных работ.
Организует и контролирует работу по программе «Слабоуспевающие дети», принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
Готовит документы для поощрения обучающихся в соответствии с установленными видами и условиями поощрения за успехи в научной, научно- технической, экспериментальной и инновационной деятельности; обеспечивает контроль за индивидуальным учетом поощрений обучающихся за успехи в научной, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности, хранение в архивах на бумажных и (или) электронных носителях информации об этих поощрениях, выдачи Похвальных листов по итогам учебного года.
Организует работу по подготовке к аттестации работников гимназии.
Оформляет документы на награждение педагогических работников.
Организует работу с молодыми специалистами.
Организует и контролирует работу по программе «Одарённые дети», координирует работу научных обществ
Осуществляет ежемесячный контроль за ведением классных журналов, портфолио в курируемых классах.
Организует и координирует действия педагогов по предпрофильной подготовке и профильному обучению.
Организует работу по приёму учащихся в 10-й класс, отвечает за документацию.
Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
Готовит проекты приказов по гимназии в пределах области своей компетенции.
Заведующая кафедрой гуманитарных наук.
Организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса на кафедре. Разрабатывает и утверждает рабочие программы учебных курсов и дисциплин.
Планирует, обеспечивает выполнение и подводит анализ работы на кафедре.
Координирует работу преподавателей русского языка, литературы, истории, экономики, права, обществознания, иностранных языков по выполнению рабочих программ. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, учебной нагрузкой обучающихся и объективностью оценки результатов

образовательной подготовки. Обеспечивает сотрудничество кафедры с ВУЗами. Руководит работой научного общества «Мысль», клуба «Полиглот».
Обеспечивает сотрудничество кафедры с социальными партнерами.
Обеспечивает санитарно-гигиеническое, эстетическое и материально-техническое состояние кабинетов 11, 13, 24, 26, 27, 29, 30, 32, 33, 40, 41, 43, 45, 52.
Является куратором образовательного процесса в 8 классах.
Организует работу Совета параллели.
Несёт ответственность за жизнь и здоровье, соблюдение прав обучающихся и работников гимназии во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.
1.**5. Волкова Алла Александровна – заместитель директора (0,5 ст)**
Организует работу пед.коллектива на основе Устава гимназии и нормативных документов в области образования. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
Несет ответственность за работу с персональными данными работников, родителей и учащихся.
Организует работу по заполнению Федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификационных документах об обучении».
Осуществляет контроль за ведением делопроизводства, своевременным комплектованием учебно-педагогической документации. Обеспечивает хранение и учёт документации в архиве согласно номенклатуре дел.
Готовит документы для приема сотрудников на работу, своевременно составляет дополнительные соглашения, уведомления и прочую кадровую документацию.
Обеспечивает своевременное составление отчётной документации ОО-1, ОО-2.
Обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования, материалы для ММСО, РСОКО.
Является ответственным лицом за организацию работы официального сайта, осуществлением обратной связи, с обращениями граждан.
Организует работу по составлению протоколов педагогических советов.
Организует разработку и контролирует выполнение образовательных программ (в т.ч. учебного плана, календарного учебного графика), контролирует выполнение рабочих программ.
Контролирует своевременное размещение информации на терминалах гимназии.
Организует и контролирует работу по проекту «Образовательный минимум».
Организует работу по своевременному учету технических средств обучения, составлению заявок на приобретение оборудования.
Осуществляет ежемесячный контроль за ведением классных журналов, портфолио в курируемых классах, текущий контроль за преподаванием предметов кафедры, общий контроль за проверкой журналов администрацией, распечаткой и архивированием журналов.
Обеспечивает контроль за индивидуальным учетом результатов освоения обучающимися образовательных программ основного и среднего общего

образования, хранение в архивах на бумажных и (или) электронных носителях информации об этих результатах. Организует работу по заполнению аттестатов.
Организует работу по информатизации образования, обеспечивает работу локальной сети гимназии.
Составляет текущее планирование деятельности пед. коллектива.
Отвечает за выпуск, систематизацию и учет печатной продукции, газеты «Гармония», своевременное пополнение материалов на сайте гимназии, размещение информации на правовом терминале гимназии.
Организует работу по мультимедийному сопровождению мероприятий.
Готовит проекты приказов по гимназии в пределах области своей компетенции.
Осуществляет организацию общественных связей гимназии, функции пресс-секретаря.
Осуществляет контроль за работой библиотечного центра. 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, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями.
Организует и контролирует предоставление платных образовательных услуг в 9-х классах.
Заведующий кафедрой естественно-математических наук.
Организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса на кафедре. Разрабатывает и утверждает рабочие программы учебных курсов и дисциплин. Планирует, обеспечивает выполнение и проводит анализ работы на кафедре. Координирует работу преподавателей математики, физики, астрономии, химии, биологии, географии, информатики по выполнению рабочих программ. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, учебной нагрузкой обучающихся и объективностью оценки результатов образовательной подготовки. Руководит работой научного общества «Знатоки». Обеспечивает подготовку учащихся в области финансовой грамотности, экономики. Обеспечивает сотрудничество кафедры с ВУЗами.
Обеспечивает санитарно-гигиеническое, учебно-материальное и техническое состояние кабинетов 15, 16, 17, 18, 35, 37, 39, 42, 44, 46, 47, 48, 49, архива, библиотеки.
Является куратором образовательного процесса в 9 классах.
Организует работу Совета параллели.
Несёт ответственность за жизнь и здоровье, соблюдение прав обучающихся и работников гимназии во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.
1.6. <u>Чернышева Виктория Александровна - заместитель директора (0,5 ст)</u>
Организует работу пед.коллектива на основе Устава гимназии и нормативных документов в области образования. Организует работу по соблюдению прав

граждан на получение обязательного общего образования и предоставлению равных возможностей получения образования. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

Руководит разработкой правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые отношения. Руководит работой по СОУД, составлению и реализации плана антикоррупционных действий.

Организует и контролирует проектную деятельность учащихся (1-11 классы), работу научных обществ учащихся, исследовательской работы с выходом на защиту годовых работ (9 кл.), индивидуальные проекты (10 кл.).

Организует работу в рамках проекта «Встреча со Значимым Другим».

Организует и координирует действия педагогов по профориентации обучающихся.

Организует и контролирует медицинское обслуживание обучающихся и работников гимназии, диспансеризацию, работу по программе «Родники Здоровья».

Отвечает за медицинские осмотры сотрудников школы, ведение всей необходимой документации по данному вопросу.

Контролирует своевременность размещения домашнего задания, ведет мониторинг уровней требований к домашнему заданию.

Обеспечивает контроль условий для охраны и укрепления здоровья. Планирует и осуществляет работу по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, учебным сборам.

Организует проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, несет ответственность за взаимодействие с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел, территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации.

Организует и контролирует работу проекта «Персонализация».

Обеспечивает контроль условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом.

Организует работу по воинскому учету юношей и работников гимназии.

Руководит комиссией по списанию материальных ценностей.

Руководит комиссией по распределению выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Осуществляет ведение и анализ БД «Здоровье».

Осуществляет ежемесячный контроль за ведением классных журналов, портфолио в курируемых классах.

Готовит документы для поощрения обучающихся в соответствии с установленными видами и условиями поощрения за успехи в учебной деятельности, обеспечивает контроль за индивидуальным учетом поощрений обучающихся за успехи в учебной деятельности, хранение в архивах на бумажных и (или) электронных носителях информации об этих поощрениях.

Готовит проекты приказов по гимназии в пределах области своей компетенции.

Обеспечивает соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности. Проводит расследование несчастных случаев, произошедших с учащимися в учебное время, ведёт необходимую документацию.
Организует и контролирует работу по безопасности дорожного движения, отвечает за профилактику детского дорожно-транспортного травматизма.
Разрабатывает и согласовывает в соответствующих ведомствах «Паспорт безопасности образовательного учреждения».

Заведующая кафедрой здорового образа жизни.

Организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса на кафедре. Разрабатывает и утверждает рабочие программы учебных курсов и дисциплин кафедры. Планирует, обеспечивает выполнение и проводит анализ состояния работы на кафедре. Координирует работу преподавателей физической культуры, технологии, ОБЖ по выполнению рабочих программ. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса, учебной нагрузкой обучающихся и объективностью оценки результатов образовательной подготовки. Обеспечивает сотрудничество кафедры с ВУЗами. Руководит работой научного общества «Жизнь», семейного спортивного клуба.
Обеспечивает санитарно-гигиеническое, учебно-материальное и техническое состояние спортивной площадки, учительской, большого и малого спортзалов, столовой, каб. 9, 10, фотозоны 3 этажа.

Является куратором образовательного процесса 10 классов.

Организует работу Совета параллели.
Несёт ответственность за жизнь и здоровье, соблюдение прав обучающихся и работников гимназии во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.

1.7. Ахонен Екатерина Петровна - заместитель директора (0,5 ст).

Организует педагогически обоснованную и социально значимую систему воспитательной работы на основе Устава гимназии и нормативных документов в области образования. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
Руководит информационно-аналитической службой гимназии, разработкой необходимых БД.
Составляет комплектование, тарификацию. Составляет график отпусков работников, планирует летнюю занятость педагогов.
Организует и контролирует ведение информационной системы «БАРС».
Обеспечивает предоставление электронной услуги (результаты обучения) родителям, формирует отчеты по предоставлению муниципальных услуг. Контролирует работу педагогов гимназии по своевременному ведению электронных журналов.
Организует составление расписания уроков. Обеспечивает и контролирует своевременную и качественную замену уроков временно отсутствующих учителей, классных руководителей. Организует заполнение табеля рабочего времени педагогических работников.

Обеспечивает организационное и нормативно-методическое сопровождение и контроль приема обучающихся в гимназию в порядке перевода. Обеспечивает своевременное составление отчётной документации по движению учащихся. Контролирует предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение города Липецка».
Составляет и контролирует выполнение графика оценочных процедур.
Обеспечивает проведение текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, проводит анализ итогов четверти, тенденций изменения качества образования. Организует и контролирует выполнение плана мероприятий по внутришкольному контролю, анализу ВПР, других исследований качества образования. Обеспечивает своевременное составление отчётной документации по успеваемости.
Руководит проектом «Функциональная грамотность».
Организует работу проекта «Умная перемена».
Обеспечивает пополнение правового уголка.
Готовит проекты приказов по гимназии в пределах области своей компетенции.
Является куратором образовательного процесса 5 классов.
Организует работу Совета параллели.
Несёт ответственность за жизнь и здоровье, соблюдение прав обучающихся и работников гимназии во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.
1.8 Педагог-психолог Полякова Елена Викторовна. Осуществляет деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся. Содействует охране прав личности в соответствии с конвенцией по охране прав ребёнка.
Осуществляют превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации, оказывают психологическую помощь. Проводит психологическую диагностику, составляет заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации преподавательского коллектива, а также родителей в проблемах личностного и социального развития обучающихся. Ведет документацию по установленной форме, использует её по назначению. Участвует в работе по профессиональному самоопределению учащихся. Осуществляет психологическую поддержку одарённых детей, содействует их развитию и поиску. Определяет степень отклонений (умственных, физических, эмоциональных) в развитии обучающихся, а также различного вида нарушений социального развития и проводит их психолого-педагогическую коррекцию. Формирует психологическую культуру обучающихся, пед. работников и родителей, в том числе и культуру полового воспитания. Организует работу медико-психолого-педагогической консилиума. Формирует БД «Ученик».
1.9. Попова Татьяна Викторовна – заведующая хозяйством.
Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью гимназии.
Осуществляет материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием гимназии.
Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств.
Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территорий.
Обеспечивает работу транспорта.
Отвечает за эффективный подбор и расстановку технических служащих, составляет график их работы, осуществляет контроль выполнения ими своих функциональных обязанностей. Руководит деятельностью обслуживающего персонала школы, инструктирует по содержанию работы, ведёт учёт рабочего времени.
Организует ремонтно-восстановительные работы в школе.
Обеспечивает своевременную подготовку гимназии к началу учебного года, отопительному сезону.
Принимает меры по расширению хозяйственной деятельности гимназии, своевременному заключению необходимых договоров.
Организует контрольно-пропускной режим в школе.
Контролирует и несёт ответственность за работу «Тревожной кнопки», организует работу обслуживающего персонала по антитеррористической безопасности гимназии.
Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации.
Является ответственным лицом, которое обязано присутствовать во время проводимых услуг по дератизации и дезинсекции и удостоверять их выполнение, выполнять все указанные исполнителем договоров меры личной и общественной безопасности в отношении применяемых средств борьбы с грызунами и насекомыми.
Несёт персональную ответственность за санитарное, противопожарное и безаварийное состояние гимназии, экономное использование энергоресурсов. Отвечает за выполнение правил охраны труда, техники безопасности при работе обслуживающего персонала.
Готовит проекты приказов по школе в пределах области своей компетенции.

1.10. <u>Гугнина Наталья Николаевна – главный бухгалтер.</u>

Руководит работой бухгалтерии.
Осуществляет контроль за учетной политикой гимназии, своевременным составлением и выполнением бюджета, соблюдением налоговой политики, за работой контрактного управляющего и др.
Готовит отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.
Организует работу по заключению договоров, осуществляет контроль за их выполнением.
Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств.
Руководит работой по проверке документов на питание учащихся, школьного лагеря, проведения занятий дополнительного образования, предоставления платных дополнительных образовательных услуг и других вопросов, связанных с финансовой деятельностью.

Контролирует табель учёта работы пед.работников
Ведёт реестр договоров по финансово-хозяйственной части.
Обеспечивает своевременную подготовку финансовых документов гимназии.
Принимает меры по расширению финансовой политики гимназии.
Ведет учет материальных ценностей.
Выполняет обязанности в соответствии с должностной инструкцией.
Готовит проекты приказов по школе в пределах области своей компетенции.

2. Мелузовой Г.А., Смородиной Л.М., Волковой А.А., Дроновой О.В., Чернышевой В.А., Ахонен Е.П., Гугниной Н.Н., Поповой Т.В., Поляковой Е.В. обеспечить своевременное планирование и осуществление контроля за выполнением функциональных обязанностей.

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ гимназии № 12 города Липецка О.Н. Уласевич

С приказом ознакомлены: