



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 12 ГОРОДА ЛИПЕЦКА «ГАРМОНИЯ»

П Р И К А З

№ _____

г. Липецк

О распределении функциональных
обязанностей между членами
административно-управленческого персонала
на 2020-2021 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 создание и контроль за ведением официального сайта школы 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. Пухкаева Марина Васильевна - заместитель директора

Решает все вопросы по организации образовательного процесса в отсутствие директора гимназии. 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.

Контролирует предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение города Липецка», промежуточные этапы выполнения муниципального задания.

Обеспечивает организационное и нормативно-методическое сопровождение и контроль приема обучающихся в гимназию в порядке перевода.

Руководит разработкой правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые отношения.

Составляет расписание уроков. Обеспечивает своевременную и качественную замену уроков временно отсутствующих учителей.

Составляет комплектование, тарификацию, табель учёта работы пед.работников, готовит документы для приема сотрудников на работу, своевременно составляет дополнительные соглашения, уведомления и прочую кадровую документацию.

Руководит работой по СОУД.

Обеспечивает контроль за осуществлением текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Организует и контролирует образовательный процесс для обучающихся на дому, в рамках индивидуальных программ. Руководит работой по проведению промежуточной аттестации экстернов, установлению их форм, периодичности и порядка ее проведения

Организует и контролирует выполнение плана мероприятий по внутришкольному контролю, мониторингу качества образовательного процесса, проведению и анализу ВПР.

Организует и контролирует проектную деятельность учащихся (1-8 классы).

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.

Обеспечивает контроль условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников гимназии. Является ответственным лицом за питание обучающихся.

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.

Обеспечивает своевременное составление отчетной документации по успеваемости, движению учащихся, ОО-1.

Организует и контролирует работу по программе «Слабоуспевающие дети», принимает меры по сохранению контингента обучающихся.

Обеспечивает контроль условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом.

Осуществляет контроль за ведением делопроизводства, своевременным комплектованием учебно-педагогической документации.

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 «Расписание», «Питание», «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 ВУЗаами. 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.

Является куратором образовательного процесса 5, 11 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.

1.3. Волков Алексей Валерьевич –заместитель директора

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.

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.

Координирует деятельность пед. коллектива по составлению годового анализа деятельности гимназии, отчета о результатах самообследования.

Проводит анализ итогов четверти, метапредметных контрольных работ.

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».

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.

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», проекта «Персонализация».

Организует работу научных обществ учащихся, исследовательской работы с выходом на защиту годовых работ (9 кл.), индивидуальные проекты (10 кл.).

Осуществляет ежемесячный контроль за ведением классных журналов, портфолио в курируемых классах, текущий контроль за преподаванием предметов кафедры.

Организует и координирует действия педагогов по предпрофильной подготовке и профильному обучению, профориентации обучающихся.

Организует работу по приёму учащихся в 10-й класс, отвечает за документацию.

Организует и контролирует предоставление платных образовательных услуг в 9-11 классах. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

Готовит проекты приказов по гимназии в пределах области своей компетенции.

Отвечает за связь гимназии с ВУЗами и др. учреждениями.

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 сотрудничество кафедры с ВУЗами.

Обеспечивает санитарно-гигиеническое, учебно-материальное и техническое состояние кабинетов 15, 16, 35, 37, 42, 44, 46, 47, 48, 49.

Является куратором образовательного процесса в 7 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.

1.4. Мелузова Галина Александровна – заместитель директора

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.

Обеспечивает содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в образовательной организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации.

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 занятость учащихся во время перемен, в т.ч. работу проекта «Умная перемена».

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.

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 деятельности, 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».

Готовит проекты приказов по гимназии в пределах области своей компетенции.

Организует работу по направлению «Театр и дети».

Организует работу выставки на 3 этаже.

Заведующая кафедрой воспитания. Заведующая кафедрой гуманитарных наук.

Организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса на кафедре. Разрабатывает и утверждает рабочие программы учебных курсов и дисциплин, внеурочной деятельности, дополнительного образования, воспитательные программы классов гимназии.

Планирует, обеспечивает выполнение и подводит анализ работы на кафедре.

Координирует работу преподавателей русского языка, литературы, истории, экономики, права, обществознания, иностранных языков, ОРКиСЭ, ОДКНР 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 научных обществ «Эврика», «Мысль», клуба «Полиглот».

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, 17, стендовых материалов в рекреациях гимназии, правового уголка, выставки 2 этажа, уголков классов, 13, 24,

26, 27, 29, 30, 31, 31а, 32, 33, 39, 40, 41, 43, 45, 46, 52, библиотеки, выставок 3 этажа.

Является куратором по всем вопросам образовательного процесса в 8, 10 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.

1.5. Смородина Любовь Михайловна - заместитель директора

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.

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.

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 по выполнению рабочих программ. 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, 11, 12, 25, 28, выставки 1 этажа, теплицы.

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.

1.6. Волкова Алла Александровна – заместитель директора

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.

Обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования, материалы для ММСО, РСОКО.

Является ответственным лицом за организацию работы официального сайта.

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, общий контроль за проверкой журналов администрацией, распечаткой и архивированием журналов.

Обеспечивает хранение и учёт документации в архиве согласно номенклатуре дел.

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.

Обеспечивает санитарно-гигиеническое, эстетическое и материально-техническое состояние 18 кабинета, архива.

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 работу в рамках проекта «Встреча со Значимым Другим».

Является куратором образовательного процесса в 6 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.

1.7 Уласевич Максим Леонидович – заместитель директора

Организует работу пед.коллектива на основе Устава гимназии и нормативных документов в области образования. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

Организует работу по заполнению Федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификационных документах об обучении».

Организует и контролирует ведение информационной системы «БАРС».

Контролирует работу педагогов гимназии по своевременному ведению электронных журналов.

Обеспечивает работу гимназии в рамках проекта единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся.

Обеспечивает предоставление электронной услуги (результаты обучения) родителям.

Составляет и контролирует выполнение графика контрольных работ.

Анализирует тенденции изменения качества образования.

Разрабатывает программные комплексы для единой обработки данных.

Обеспечивает составление и контролирует заполнение БД «Эффективность преподавания», «Рекомендации», «Тенденции» и др.

Организует работу по сотрудничеству и взаимодействию гимназии с заведениями и учреждениями, общественностью в части информационной обеспеченности.

Составляет график отпусков работников, планирует летнюю занятость педагогов.

Обеспечивает пополнение правового уголка.

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

Готовит проекты приказов по гимназии в пределах области своей компетенции.

Является куратором образовательного процесса в 8 абв 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.

1.8. Сырых Наталья Васильевна - педагог-психолог. 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. Самохина Нина Михайловна - заместитель директора (АХЧ).

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 удостоверить 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. Казьмина Маргарита Александровна – главный бухгалтер.

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.

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. Волкову А.В., Волковой А.А., Казьминой М.А., Мелузовой Г.А., Пухкаевой М.В., Самохиной Н.М., Сырых Н.В., Смородиной Л.М., Уласевичу М.Л. 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: