



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МНОГОПРОФИЛЬНАЯ ПОЛИЛИНГВАЛЬНАЯ
СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 34 ГОРОДА ЛИПЕЦКА

П Р И К А З

18.04.2024

№ 144/1

г. Липецк

О функциональных обязанностях
администрации школы
на 2024–2025 учебный год

С целью организации и координации работы МАОУ СШ № 34 г. Липецка в
2024-2025 учебном году

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. в 2024-2025 учебном году следующим образом:

И. Клименко Ольга Сергеевна – директор школы:

- Осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности школы в соответствии с ее Уставом и законодательством РФ в сфере образования;
- Утверждает образовательные программы школы и рабочие программы учебных предметов, курсов, учебный план на учебный год, Правила внутреннего трудового распорядка и другие нормативные правовые акты школы;
- Обеспечивает правильный подбор и расстановку кадров;
- Устанавливает в соответствии с трудовым законодательством, Уставом школы круг обязанностей работников школы;
- Определяет и утверждает структуру управления школы, штатное расписание;
- Решает научные, учебно-методические, хозяйственные, административные, финансовые и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности школы;
- В установленном порядке принимает на работу и увольняет с работы педагогический, обслуживающий персонал школы, представляет к

поощрениям и наградам особо отличившихся в работе;

- Осуществляет прием обучающихся в школу, контролирует выполнение единых педагогических требований к обучающимся;
- Контролирует работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации;
- Обеспечивает необходимые условия для работы столовой, медицинского кабинета, контролирует их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы;
- Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований и средств, поступивших из других источников;
- Обеспечивает выполнение коллективного договора, создает профсоюзной организации необходимые условия для нормальной работы;
- Контролирует разработку нормативно-организационной документации школы (договоры, Устав, Правила, Положения), обеспечивает подготовку и представление необходимой отчетности;
- Отвечает за ведение книги о выдаче аттестатов об основном общем, среднем общем образовании;
- Контролирует заполнение личных дел учителей;
- Контролирует ведение протоколов совещаний при директоре;
- Контролирует выполнение предписаний надзорных органов по школе;
- Направляет работу школьного Совета родительской общественности, психолого-педагогической службы, ИАС;
- Контролирует работу заместителей директора;
- Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда и здоровья;
- Отслеживает освоение государственных образовательных стандартов на всех уровнях образования в школе;
- Осуществляет контроль за внеурочной и методической работой по предметам в соответствии с ФГОС;
- Составляет КУГ школы;
- Организует работу по преемственности начального и общего уровней образования;
- Контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил внутреннего распорядка для работников и учащихся школы
- Принимает участие в аттестации педагогических работников.

II. Мухтярова Елена Анатольевна – заместитель директора по контролю качества образования:

- Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива, планирование работы школы и внутришкольного контроля на четверть и год;
- Возглавляет образовательную службу;
- Координирует работу по реализации Программы развития школы;
- Вырабатывает предложения оперативного и стратегического характера по улучшению УВП, по внесению изменений в основополагающие документы школы;

- Организует работу по подготовке отчета о результатах самообследования;
- Координирует работу по реализации образовательной программы;
- Осуществляет контроль за выполнением образовательной программы;
- Организует работу по составлению учебного плана школы;
- Составляет календарный учебный график;
- Обеспечивает организованное начало и завершение учебного года;
- Организует работу по внедрению ФГОС ООО, ФГОС СОО;
- Разрабатывает план диагностики и мониторинга условий, образовательных услуг, образовательных результатов и качества знаний учащихся;
- Организует предпрофильное и профильное обучение;
- Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации обучающихся 9-х классов. Организует работу по выполнению программы подготовки к ГИА;
- Организует работу по проведению ГИА в здании школы;
- Обеспечивает комплектование 10 классов;
- Осуществляет контроль за трудоустройством выпускников 9-х, 11-х классов;
- Проводит анализ успеваемости учащихся по итогам четверти, полугодия и года;
- Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации (успеваемость обучающихся);
- Разрабатывает систему индивидуальной работы с учащимися;
- Организует работу по подготовке и проведению промежуточной аттестации обучающихся;
- Организует дежурство администрации;
- Возглавляет методическую службу;
- Организует методическую работу;
- Планирует и организует работу методического совета школы;
- Проводит инструктивно-методические совещания, координирует и контролирует работу школьных МО;
- Организует и контролирует ведение научно-экспериментальной работы с учителями и обучающимися;
- Организует и осуществляет изучение и обобщение передового опыта учителей;
- Обеспечивает сотрудничество с учебными и научными заведениями города;
- Организует работу по реализации ШСОКО;
- Организует работу по реализации ММСОО;
- Курирует работу библиотекаря и секретаря;
- Возглавляет службу по работе с одаренными детьми;
- Создает систему работы с одаренными детьми;
- Осуществляет работу по подготовке и проведению школьных олимпиад;
- Координирует деятельность учителей и учащихся по участию в областных, городских олимпиадах;
- Организует работу научных обществ учащихся;

- Курирует учителей иностранного языка;
- Отвечает за уровень преподавания, прохождение учебного материала, выполнение программ, уровень обучаемости, качество знаний, объективность выставления оценок;
- Оказывает методическую помощь, обобщает передовой опыт, участвует в проведении аттестации учителей. Регулярно посещает уроки и внеклассные мероприятия курируемых учителей;
- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;
- Обеспечивает методическое содержание, санитарно-гигиеническое состояние и эстетическое оформление кабинетов курируемых учителей;
- Контролирует ведение школьной документации – личные дела учащихся, тетради учащихся;
- Проводит анкетирование, собеседования по изучению социального заказа на организацию дополнительного образования в школе;
- Формирует перечень услуг дополнительного образования на основе социального заказа;
- Комплектует контингент обучающихся по программам дополнительного образования и принимает меры по его сохранению;
- Составляет расписание клубов, кружков, секций, занятости кабинетов в учебное и внеучебное время;
- Оказывает методическую помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, обобщает передовой опыт, регулярно посещает уроки, внеклассные мероприятия курируемых педагогов;
- Осуществляет контроль за обеспечением платных образовательных услуг;
- Контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил внутреннего распорядка для работников и учащихся школы;
- В период отсутствия директора может исполнять его обязанности.

III. Васевич Наталья Геннадьевна - заместитель директора по воспитанию и социализации:

- Возглавляет воспитательную службу;
- Организует текущее и перспективное планирование воспитательной работы школы. Реализует программу воспитания школы;
- Организует систему учета посещаемости учащихся 5-11-х классов;
- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;
- Организует методическую работу с педагогическим коллективом по вопросам содержания и технологии воспитательной работы с учащимися;
- Организует дежурство учащихся и учителей школы;
- Создает воспитательную систему школы и организует работу по созданию воспитательных систем по классам;
- Организует работу с родителями обучающихся через родительский комитет школы, родительские комитеты и собрания классов;

- Организует работу Наблюдательного совета;
- Организует работу по профилактике правонарушений;
- Координирует работу по предупреждению и пресечению правонарушений, связанных с незаконным оборотом наркотиков в школе;
- Контролирует работу по учету обучающихся «группы риска», неблагополучных семей, проводит с ними ИПР;
- Организует работу по ФЗ-120;
- Отвечает за охрану прав детства;
- Отвечает за организацию временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;
- Организует и контролирует прохождение обучающимися летней практики;
- Отвечает за организацию и осуществление работы по обеспечению безопасности дорожного движения учащихся;
- Организует проведение праздников, соревнований, экскурсий;
- Организует сотрудничество школы с учреждениями города по воспитательной работе;
- Составляет расписание занятий внеурочной деятельности, клубов, кружков, секций;
- Координирует работу преподавателей, воспитателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации в рамках внеурочной деятельности;
- Осуществляет контроль и руководство классных руководителей, вожатого, социального педагога. Регулярно посещает проводимые ими мероприятия, оказывает методическую помощь;
- Курирует психологическую службу;
- Курирует работу учителей, биологии, химии, географии, ОБЗР, общественных наук;
- Отвечает за уровень преподавания, прохождение учебного материала, выполнение программ, уровень обучаемости, качество знаний, объективность выставления оценок;
- Оказывает методическую помощь, обобщает передовой опыт, участвует в проведении аттестации учителей. Регулярно посещает уроки и внеклассные мероприятия курируемых учителей;
- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;
- Обеспечивает методическое содержание, санитарно-гигиеническое состояние и эстетическое оформление кабинетов курируемых учителей;
- Проводит анкетирование, собеседования по изучению социального заказа на организацию дополнительного образования в школе;
- Формирует перечень услуг дополнительного образования на основе социального заказа;
- Комплектует контингент обучающихся по программам дополнительного образования и принимает меры по его сохранению;
- Составляет расписание клубов, кружков, секций, занятости кабинетов в учебное и внеучебное время;
- Оказывает методическую помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, обобщает передовой

опыт, регулярно посещает уроки, внеклассные мероприятия курируемых педагогов;

- Осуществляет контроль за обеспечением платных образовательных услуг;
- Контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил внутреннего распорядка для работников и учащихся школы;
- В период отсутствия директора может исполнять его обязанности.

IV. Зайцева Марина Владимировна – заместитель директора по учебно-методической работе начальной школы:

- Организует текущее и перспективное планирование деятельности учителей начальных классов;
- Курирует образовательную службу в начальной школе;
- Контролирует работу начальной школы;
- Организует работу по внедрению ФГОС НОО;
- Координирует работу по реализации образовательной программы НОО;
- Организует и контролирует работу ГПД;
- Отвечает за всеобуч;
- Курирует службу организации образовательного процесса в начальной школе;
- Составляет расписание уроков 1-4 классов;
- Обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей начальной школы;
- Организует систему учета посещаемости учащихся 1-4-х классов;
- Организует работу по обучению обучающихся на дому в 1 - 4 классах;
- Контролирует питание учащихся 1-4 классов;
- Осуществляет сбор и накопление информации о детях льготных категорий: из многодетных семей, дети с ОВЗ, инвалиды, обучающихся начальной школы из числа сирот и оставшихся без попечения родителей;
- Курирует учителей начальных классов;
- Отвечает за уровень преподавания, прохождение учебного материала, выполнение программ, уровень обученности, качество знаний, объективность выставления оценок;
- Оказывает методическую помощь, обобщает передовой опыт, участвует в проведении аттестации учителей. Регулярно посещает уроки и внеклассные мероприятия курируемых учителей;
- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;
- Обеспечивает методическое содержание, санитарно-гигиеническое состояние и эстетическое оформление кабинетов курируемых учителей;
- Контролирует ведение школьной документации – журналы группы продленного дня, журналы замещения уроков в 1-4 классах;
- Курирует воспитателей ГПД;
- Осуществляет контроль за организацией работы «ресурсного класса»;
- Проводит анкетирование, собеседования по изучению социального заказа на организацию дополнительного образования в школе;
- Формирует перечень услуг дополнительного образования на основе

социального заказа;

- Комплектует контингент обучающихся по программам дополнительного образования и принимает меры по его сохранению;
- Составляет расписание клубов, кружков, секций, занятости кабинетов в учебное и внеучебное время;
- Оказывает методическую помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, обобщает передовой опыт, регулярно посещает уроки, внеклассные мероприятия курируемых педагогов;
- Осуществляет контроль за обеспечением платных образовательных услуг;
- В период отсутствия директора может исполнять его обязанности.

V. Пирогова Елена Владимировна – заместитель директора по управлению персоналом и движению контингента:

- Возглавляет кадровую службу;
- Передает информацию о нагрузке педагогических работников в ПФР;
- Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации (РИК);
- Организует работу с детьми, находящимися на индивидуальном обучении на дому по медицинским показателям в 5 - 11 классах;
- Контролирует ведение школьной документации –журналы домашнего обучения;
- Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации (движение обучающихся);
- Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации (отчет о выполнении муниципального задания);
- Организует работу с молодыми учителями;
- Составляет комплектование и тарификацию работников школы;
- Ведет табель учета рабочего времени педагогов;
- Организует работу комиссии по распределению стимулирующих выплат;
- Контролирует ведение делопроизводства и архива школы;
- Реализует образовательную идею школы;
- Курирует учителей русского языка и литературы;
- Отвечает за уровень преподавания, прохождение учебного материала, выполнение программ, уровень обучаемости, качество знаний, объективность выставления оценок;
- Оказывает методическую помощь, обобщает передовой опыт, участвует в проведении аттестации учителей. Регулярно посещает уроки и внеклассные мероприятия;
- Организует переподготовку и повышение квалификации, проводит аттестацию учителей, организует прохождение курсов учителей школы;
- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;

- Обеспечивает методическое содержание, санитарно-гигиеническое состояние и эстетическое оформление кабинетов;
- Проводит анкетирование, собеседования по изучению социального заказа на организацию дополнительного образования в школе;
- Формирует перечень услуг дополнительного образования на основе социального заказа;
- Комплектует контингент обучающихся по программам дополнительного образования и принимает меры по его сохранению;
- Составляет расписание клубов, кружков, секций, занятости кабинетов в учебное и внеучебное время;
- Оказывает методическую помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, обобщает передовой опыт, регулярно посещает уроки, внеклассные мероприятия курируемых педагогов;
- Осуществляет контроль за обеспечением платных образовательных услуг;
- Контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил внутреннего распорядка для работников и учащихся школы;
- В период отсутствия директора может исполнять его обязанности.

VI. Белякова Светлана Витальевна – заместитель директора по АХЧ и управлению ресурсами:

- Руководит хозяйственной деятельностью школы;
 - Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;
 - Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов и других помещений школы, иного имущества школы;
 - Организует инвентарный учет имущества, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;
 - Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности, своевременному заключению необходимых договоров по обслуживанию и эксплуатации школы;
 - Контролирует:
 - работу подчиненного ему технического и младшего обслуживающего персонала, ведет учет рабочего времени этой категории работников;
 - рациональное расходование материальных средств;
 - своевременную подготовку к началу учебного года;
- Рациональное расходование материалов и финансовых средств, совместно с бухгалтерией осуществляет своевременное и правильное списание материальных средств;

- безопасность использования в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- качество и своевременность выполнения договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению зданий и сооружений школы;
- Обеспечивает:
 - своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт школы;
 - своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств и оборудования и их получение;
 - своевременное приобретение расходных материалов и моющих средств и т.п.;
 - учет, хранение противопожарного инвентаря и индивидуальных средств защиты;
 - соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, здания физкультурно-оздоровительного комплекса и других построек школы, технологического, энергитического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
 - учебные кабинеты, бытовые, хозяйственные помещения основного здания школы и здания физкультурно-оздоровительного комплекса оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;
 - безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории;
- Представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, обслуживающих организациях;
- Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения, разрабатывает нормативную документацию по противопожарной безопасности;
- Организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического и младшего обслуживающего персонала;
- Разрабатывает по распоряжению директора школы должностные инструкции для технического и младшего обслуживающего персонала;
- Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и младшего обслуживающего персонала;
- Контролирует службу охраны школы.
- Контролирует ГО и ЧС.
- Организует проведение тренировок эвакуации учащихся и сотрудников школы с целью совершенствования навыков быстрого и правильного реагирования в чрезвычайных ситуациях;
- Контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил внутреннего распорядка для работников и учащихся школы;

- В период отсутствия директора может исполнять его обязанности.

ВII. Полднева Светлана Сергеевна – заместитель директора по информатизации образовательного процесса:

- Составляет расписание учебных занятий в школе;
- Организует замещение уроков по школе;
- Осуществляет контроль и организует работу по внедрению и использованию информационно-коммуникационных технологий в образовательный процесс;
- Осуществляет контроль и организует работу по внедрению дистанционного обучения в школе;
- Организует работу и администрирование ЛВС школы;
- Организует работу и администрирование электронного документооборота в школе, в информационной системе «БАРС. Web – Электронная школа» («Электронный журнал», «Электронный дневник»);
- Курирует работу по внесению сведений в систему с использованием ИС «Навигатор дополнительного образования Липецкой области»;
- Обеспечивает выдачу документов строгой отчетности;
- Осуществляет контроль за реализацией проекта по цифровизации школьного питания, как администратор питания;
- Курирует учителей математики, физики, информатики, астрономии;
- Отвечает за уровень преподавания, прохождение учебного материала, выполнение программ, уровень обучаемости, качество знаний, объективность выставления оценок;
- Оказывает методическую помощь, обобщает передовой опыт, участвует в проведении аттестации учителей. Регулярно посещает уроки и внеклассные мероприятия курируемых учителей;
- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;
- Обеспечивает методическое содержание, санитарно-гигиеническое состояние и эстетическое оформление кабинетов курируемых учителей;
- Курирует работу инженера;
- Проводит анкетирование, собеседования по изучению социального заказа на организацию дополнительного образования в школе;
- Формирует перечень услуг дополнительного образования на основе социального заказа;
- Комплектует контингент обучающихся по программам дополнительного образования и принимает меры по его сохранению;
- Составляет расписание клубов, кружков, секций, занятости кабинетов в учебное и внеучебное время;
- Оказывает методическую помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, обобщает передовой опыт, регулярно посещает уроки, внеклассные мероприятия курируемых педагогов;
- Осуществляет контроль за обеспечением платных образовательных услуг;

- Контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил внутреннего распорядка для работников и учащихся школы;
- В период отсутствия директора может исполнять его обязанности.

VIII. Орехова Лариса Николаевна – заместитель директора по безопасности и здоровьесбережению:

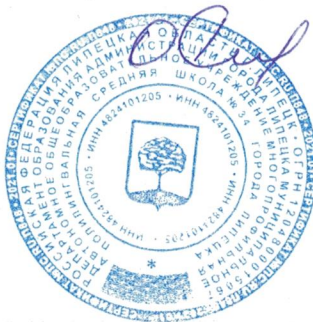
- Возглавляет здоровьесберегающую службу;
- Создает необходимые условия по предупреждению травматизма;
- Контролирует медицинское обслуживание обучающихся и педагогов;
- Координирует работу медико-психолого-педагогической комиссии;
- Контролирует ведение медицинских книжек педагогических работников;
- Курирует работу медицинских работников в школе;
- Организует связь с учреждениями здравоохранения;
- Курирует учителей физической культуры, музыки, ИЗО, труда;
- Отвечает за уровень преподавания, прохождение учебного материала, выполнение программ, уровень обучаемости, качество знаний, объективность выставления оценок;
- Оказывает методическую помощь, обобщает передовой опыт, участвует в проведении аттестации учителей. Регулярно посещает уроки и внеклассные мероприятия курируемых учителей;
- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;
- Обеспечивает методическое содержание, санитарно-гигиеническое состояние и эстетическое оформление кабинетов курируемых учителей;
- Возглавляет службу дополнительного образования;
- Участвует в разработке локальных актов и нормативных документов в рамках дополнительного образования школы, в создании условий в школе для проектирования и реализации образовательных программ дополнительного образования детей, культурно-досуговых программ различного уровня и направленности;
- Проводит анкетирование, собеседования по изучению социального заказа на организацию дополнительного образования в школе;
- Формирует перечень услуг дополнительного образования на основе социального заказа;
- Комплектует контингент обучающихся по программам дополнительного образования и принимает меры по его сохранению;
- Составляет расписание клубов, кружков, секций, занятости кабинетов в учебное и внеучебное время;
- Оказывает методическую помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий,

- обобщает передовой опыт, регулярно посещает уроки, внеклассные мероприятия курируемых педагогов;
- Организует планирование и контроль деятельности педагогического коллектива школы по всему кругу вопросов, касающихся дополнительного образования детей, его интеграции с основным (общим) образованием;
 - Осуществляет контроль за посещаемостью кружков, секций, ведением журналов в рамках дополнительного образования школы;
 - Проводит мониторинг качества дополнительного образования и достижений учащихся в творческих, интеллектуальных и спортивных конкурсах, олимпиадах, состязаниях;
 - Организует участие в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах по данному направлению;
 - Осуществляет связь с учреждениями дополнительного образования;
 - Осуществляет контроль за обеспечением платных образовательных услуг;
 - Контролирует соблюдение обучающимися Устава и Правил внутреннего распорядка для работников и учащихся школы;
 - В период отсутствия директора может исполнять его обязанности.

2. Ознакомить с приказом всех административных работников, задействованных в данном приказе, на оперативном совещании при директоре до 31.07.2024 в дистанционном формате посредством видеозвонка в «Сферум».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



О. С. Клименко