

**Распределение
функциональных обязанностей администрации
средней школы-лицея №3 им.К.Шопоковой
на 2022-2023 учебный год
Директор**

- Осуществляет руководство средней школы лицей им.К.Шопоковой (далее – школа) в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом школы.
- Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу школы.
- Обеспечивает реализацию Государственного образовательного стандарта школьного общего образования Кыргызской Республики, государственных санитарно-эпидемиологических правил и норм.
- Формирует контингенты обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников, детей) и работников школы в установленном законодательством Кыргызской Республике порядке.
- Определяет стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решения о программном планировании его работы, участии общеобразовательной организации в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательной организации и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в общеобразовательной организации.
- Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся (воспитанников, детей) в школе.
- Совместно с Советом школы и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития школы, образовательной программы образовательной организации, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка школе.
- Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников школы,
- направленных на улучшение работы общеобразовательной организации и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
- В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными и внебюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования.

- В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда, утверждает структуру и штатное расписание, тарификацию школы.
- Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом школы.
- Осуществляет подбор и расстановку кадров.
- Создает условия для непрерывного профессионального развития работников, включая профессиональное развитие и аттестацию.
- Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.
- Принимает меры по обеспечению школы квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в общеобразовательной организации.
- Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в общеобразовательной организации, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.
- Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении школы.
- Принимает локальные нормативные акты школы, содержащие нормы трудового права с учетом мнения представительного органа работников.
- Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников школы.
- Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.
- Представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.
- Содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций, попечительского совета.
- Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом школы дополнительных источников финансовых и материальных средств.

- Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности школы в целом.
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Заместитель директора УВР (начальная школа).

Основные функции

1. Организация образовательного процесса с 1-го по 4-классы.
2. Мониторинг качества образования 1-4 классов.
3. Реализация образовательной программы.
4. Внедрение современных образовательных технологий.

Приоритетные должностные обязанности.

1. Обеспечивает реализацию прав обучающихся на получение бесплатного образования.
2. Обеспечивает адаптацию первоклассников совместно с психологической службой.
3. Обеспечивает преемственность при переходе из школы 1-ой ступени в школу 2-ой ступени.
4. Организует и контролирует обучение учащихся 1-11 классов на дому.
5. Организует разработку, учебно-методическое обеспечение и защиту учебного плана начальной школы.
6. Обеспечивает за качеством преподавания всех предметов 1-ой ступени.
7. Осуществляет контроль за организацией школьного питания. Медико-педагогическая комиссия.

Заместитель директора по УВР

Основные функции:

1. Организация образовательного процесса 5-11х классов.
2. Мониторинг качества образования в школе 2-ой и 3-ой ступени.
3. Реализация образовательной программы школы-лицея.
4. Внедрение современных образовательных технологий.

Приоритетные должностные обязанности.

1. Обеспечивает реализацию прав обучающихся на получение бесплатного образования.
2. Обеспечивает инспекционную деятельность за качеством преподавания предметов (кроме кыргызского языка и литературы)
Посещение не менее 180 часов в неделю за год из расчета 6-10 уроков и 1 внеклассное мероприятие в неделю. Ведет работу ВШК 5-11х классов.
3. Организует подготовку отчетности школы по форме ОШ-1 и другим формам статистической отчетности в течение учебного года.
4. Отвечает за комплектование классов и сохранение контингента обучающихся 5-11х классов.
5. Отвечает за учет рабочего времени педагогов школы. Ведет таблицу по заработной плате. Ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков.
6. Обеспечивает разработку, учебно-методическое обеспечение и защиту учебного плана школы на новый учебный год.
7. Организует и проводит школьный олимпиадный марафон, обеспечивает участие на районные, областные туры.
8. Планирует и организует работу по государственной аттестации выпускников 9х и 11х классов, промежуточной аттестации 5-8х и 10х классов.

Заместитель директора по НМР

Основные функции:

1. Обеспечивает развитие школы.
2. Руководит методической работой в школе.
3. Руководит внедрением инноваций.
4. Обеспечивает личностный рост учителей и обучающихся.

Приоритетные должностные обязанности

1. Обеспечивает реализацию Концепции и Программу развития школы.
2. Руководит исследовательской деятельностью учащихся и педагогов
3. Отвечает за деятельность научного общества школьников.
4. Руководит деятельностью НМС.
5. Координирует деятельность руководителей МО, работумолодых специалистов.
6. Организует работу по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта учителей школы.

Организатор по ВР

Основные функции:

1. Руководство реализацией Концепции воспитательной системы школы.
2. Руководство детскими и подростковыми организациями.
3. Обеспечение сохранения и развития традиций школы.
4. Организация, координация и контроль за соблюдением работниками и обучающимися правил по охране труда и обеспечение безопасности образовательного процесса.
5. Руководство военно-патриотическим воспитанием учащихся.
6. Воинский учет юношей.

Приоритетные должностные обязанности

1. Координирует работу классных руководителей, инструкторов по физическому воспитанию.
2. Осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, спортивных секций, проведением внешкольных мероприятий.

3. Обеспечивает работу органов ученического самоуправления.
4. Руководит коллективными творческими делами в школе.
5. Обеспечивает единое воспитательное пространство школы.
6. Организует, координирует и контролирует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил по охране труда и ТБ учащими и всеми работниками школы.
7. Систематизирует нормативно-правовые документы по охране труда и ТБ, ГО.
8. Проводит практические занятия и тренировки по действиям обучающихся и работников школы в экстремальных ситуациях.
9. Профилактика правонарушений, организация дежурства в школе, контроль за чистотой порядком в школе, проведением кружковой работы.

Заместитель директора по АХЧ

Основные функции:

1. Организация, руководство и контроль за хозяйственной деятельностью школы.
2. Руководство обслуживающим персоналом.
3. Обеспечение выполнения санитарно-гигиенических, противопожарных требований, а также норм по охране труда и ТБ

Приоритетные должностные обязанности

1. Анализирует состояние материально-технической базы школы.
2. Обеспечивает ежедневный контроль за хозяйственным обслуживанием помещений школы.
3. Руководит работой по озеленению и благоустройству территории школы.
4. Обеспечивает учебные кабинеты и помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям безопасности.
5. Обеспечивает сохранность материальных ценностей.

Координатор по расписаниям.

Осуществляет работу по составлению расписания по школе.

Регулирует составленное расписания в течение учебного года. А также составляет расписания по спецкурсам и кружкам.

Председатель профсоюзного комитета школы.

1. Осуществляет защиту социальных прав работающих в ОО через организацию и контроль выполнения коллективного договора, Соглашения по улучшению условий охраны труда;
2. Организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих;
3. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, согласовывает инструкции по обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих;
4. Проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
5. Представляет совместно с членами ПК интересы членов Профсоюза в совместной с администрацией деятельности по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев;
6. Входит в состав комиссий ОО.

Заведующие учебными кабинетами.

1. Иметь типовой перечень учебного оборудования кабинета.
2. Ежегодно анализировать состояние учебно-материального оснащения кабинета; обеспечивать наличие и исправность системы проветривания.
3. Планировать и организовать систему мер, направленных на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебным программам и установленным нормативам; составлять перспективный план развития кабинета на 5 лет, план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за их выполнением.
4. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному учебному кабинету.
5. Принимать меры по обеспечению кабинета медио, аудио и видеотехникой, компьютерами, материалами периодической печати, необходимой учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями и т.д. за счет фондов образовательного учреждения, спонсорских средств, дарения и т.д.
6. Вести паспорт кабинета имеющегося оборудования в кабинете.
7. Обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за ним.

8. Вести своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества.
9. Обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, правил поведения учащихся и педагогов кабинете, проводить и учитывать соответствующие инструктажи с учащимися с последующими отметками в журнале.
10. Организовать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др), отражать ее в расписании работы кабинета.
11. Способствовать созданию банка творческих работ учащихся и учителей в учебном кабинете.

Заведующие учебными мастерскими.

Обеспечение мастерских всеми материалами, инструментами и оборудованием, необходимым для выполнения программы. Содержание в порядке оборудования и инструментов, обеспечение техники безопасности. Развитие технического творчества учащихся.

Заведующий спортивным залом.

1. Контролирует целевое использование спортзала;
2. Организует пополнение спортзала инвентарём и оборудованием, другим имуществом, принимает материальные ценности (кроме мебели) на ответственное хранение по разовым документам, обеспечивает сохранность подотчетного имущества, участвует в установленном порядке в инвентаризации и списании имущества спортзала;
3. Разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение директору;
4. Контролирует оснащение спортзала противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, а также наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
5. Проводит или организует проведение инструктажа по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;
6. Не допускает проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе;
7. Вносит предложения по улучшению условий труда и учебы для включения в соглашение по охране труда;

Делопроизводитель.

Введение алфавитной книги учета детей. Учет движения учащихся, оформление дел выбывших, прибывших. Личные дела учащихся, книга приказов. Школьный архив.

Печатные поступивших материалов, регистрация входящих и исходящих документов.
Выполнение отдельных поручений директора школы.

Библиотекарь.

1. Вести читательские формуляры и обслуживать педагогических и других работников школы, учащихся и их родителей.
2. Организовать и проводить:
 - Встречи-беседы с учащимися по вопросам бережного отношения к книгам;
 - Экскурсии с детьми в другие библиотеки;
 - Тематические выставки согласно плану работы библиотеки и школы с учетом задач опытно-экспериментальной деятельности;
 - Занятие с детьми по ремонту и реставрации старых книг;
 - Консультативную работу и беседы с учителями и родителями учащихся по вопросам;
 - Формирования читательских вкусов и предпочтений, на основе русской культуры и классической русской литературы
 - Навыков бережного отношения к книгам у учащихся
3. Планировать и осуществлять работу библиотеки школы в соответствии с программой эксперимента.
4. Принимать участие:
 - В совете педагогов, районных метод объединениях по данному направлению деятельности;
 - В разработке и реализации программы развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания участников учебно-воспитательного процесса в школе;
 - В общих мероприятиях, проводимых в школе;
5. Пополнять фонд библиотеки школы литературой и необходимыми учебно-методическими пособиями.
6. Вести необходимую учетно-отчетную документацию.

Лаборант.

1. Следить за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку.
2. Подготавливает оборудование (приборы, аппаратуры, технические средства обучения) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой документации.
3. Осуществляет в соответствии с указаниями учителя, заведующего кабинетом и расписанием занятий необходимые подготовительные и вспомогательные операции при проведении лабораторных, практических демонстрационных работ.
4. Обеспечивает обучающихся при выполнении лабораторных и практических работ необходимыми для их проведения оборудованием, материалами, реактивами и т.п.
5. Выполнять различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми занятиями.
6. Ведет учет расходуемых материалов; составляет отчетность по установленной форме.
7. Размножает по указанию учителя, заведующего кабинетом, дидактические материалы.
8. Приводит в надлежащий порядок оборудование после проведения лабораторных, практических, демонстрационных работ; при необходимости моет и чистит оборудование с соблюдением соответствующих инструкций по его эксплуатации.
9. Строго соблюдает правила техники безопасности и охрана труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.
10. Заботиться о расширении материальной базы обслуживаемого кабинета (кабинетов), составляет по поручению заведующего кабинетом заявки на оборудование и расходуемые материалы, поддерживает связи с учебными коллекторами, фильмотеками и иными подобными организациями.