



частное общеобразовательное учреждение
«Православная гимназия во имя Святого Благоверного
Великого князя Александра Невского № 38»

П Р И К А З

«01» сентября 2017 г.

№ 185

**О распределении обязанностей
руководства и педагогических работников
ЧОУ «Православная гимназия №38»**

В целях осуществления целенаправленности руководства образовательной деятельностью в ЧОУ «Православная гимназия №38», улучшения работы руководства учреждения, в соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития РФ №37, на основании Устава ЧОУ «Православная гимназия №38»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Установить следующие функциональные обязанности руководства ЧОУ «Православная гимназия №38»:

| | |
|---|---|
| <p>Гринева Е.И. директор Учреждения</p> | <p>Осуществляет общее руководство образовательной, научной, хозяйственной и финансовой деятельностью в соответствии с Уставом и законодательством Российской Федерации.</p> <p>Совместно с Управляющим Советом определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения.</p> <p>Утверждает и внедряет Программу развития учреждения, учебных планов, курсов, дисциплин, годового календарного учебного графика, Устава, правил внутреннего распорядка и других локальных актов.</p> <p>Планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников Учреждения.</p> <p>Осуществляет подбор, прием на работу и расстановку кадров, составляет тарификацию.</p> <p>Обеспечивает государственную регистрацию учреждения, лицензирование образовательной деятельности, государственные аттестацию и аккредитацию Учреждения.</p> <p>Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями.</p> <p>Распоряжается денежными и иными материальными средствами, контролирует их рациональное использование.</p> <p>Устанавливает ставки заработной платы и должностные оклады работников Учреждения, надбавки и доплаты к ставкам в пределах собственных финансовых средств.</p> <p>Определяет, совместно с Управляющим Советом, порядок и размеры премирования работников Учреждения.</p> <p>Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат.</p> <p>Формирует контингент учащихся в соответствии с Типовым положением об</p> |
|---|---|

| | |
|--|--|
| | <p>общеобразовательном учреждении; обеспечивает социальную защиту и защиту прав учащихся (личные, имущественные, жилищные, трудовые и др.).</p> <p>Руководит деятельностью педагогического совета Учреждения, координирует в деятельность общественных организаций.</p> <p>Обеспечивает условия проведения образовательной деятельности в соответствии с действующим законодательством о труде и иными локальными актами по охране труда; возглавляет гражданскую оборону Учреждения.</p> |
| <p>Сафонова И.А. заместитель директора</p> | <p>Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива начального общего образования.</p> <p>Разрабатывает учебный план начального общего, основного общего, среднего общего образования.</p> <p>Координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ 5-11 классов.</p> <p>Организует и координирует разработку учебно-методической документации, нормативно-правовой базы.</p> <p>Осуществляет систематический контроль учебных предметов 1-4 классов; посещает и анализирует уроки и другие виды учебных занятий.</p> <p>Осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся 1-4 классов.</p> <p>Ведет мониторинг учебной деятельности начального общего образования.</p> <p>Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов 1-4 классов, другой документации.</p> <p>Организует и контролирует неаудиторную занятость.</p> <p>Организует работу по подготовке и проведению промежуточной и государственной итоговой аттестации учащихся (9 класс).</p> <p>Осуществляет учет, хранение и выдачу документов о получении основного общего образования, награждение учащихся по итогам года.</p> <p>Организует работу по подготовке и проведению промежуточной и государственной итоговой аттестации учащихся (11 класс).</p> <p>Осуществляет учет, хранение и выдачу документов о получении среднего общего образования, награждение учащихся по итогам года.</p> <p>Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методических объединений начальных классов и гуманитарного цикла.</p> <p>Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников Учреждения.</p> <p>Принимает участие в разработке локальных актов.</p> <p>Вносит предложения по совершенствованию образовательной деятельности, участвует в работе педагогического совета Учреждения.</p> <p>Контролирует распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части ФОТ.</p> |
| <p>Малаева О.Ю. заместитель директора Учреждения</p> | <p>Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива основного и среднего общего образования.</p> <p>Координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ 5-11 классов.</p> <p>Организует и координирует разработку учебно-методической документации, нормативно-правовой базы.</p> <p>Осуществляет систематический контроль учебных предметов 5-11 классов; посещает и анализирует уроки и другие виды учебных занятий.</p> <p>Осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся 5-11 классов.</p> <p>Ведет мониторинг учебной деятельности основного и среднего общего образования.</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов 5-11 классов, другой документации.</p> <p>Организует и контролирует внеурочную деятельность 1-7 классов.</p> <p>Организует и осуществляет контроль обучение на дому детей- инвалидов, детей с ОВЗ, детей, нуждающихся в длительном лечении.</p> <p>Координирует проведение всероссийской предметной олимпиады, работу с одаренными детьми.</p> <p>Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методических объединений естественнонаучного, общеразвивающего циклов, методического объединения по горизонтали.</p> <p>Контролирует распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части ФОТ.</p> <p>Принимает участие в разработке локальных актов.</p> <p>Вносит предложения по совершенствованию образовательной деятельности, участвует в работе педагогического совета школы</p> <p>Осуществляет контроль за организацией обучения на дому детей-инвалидов и детей с тяжелыми формами хронических соматических заболеваний 1-11 классов, детей с ОВЗ.</p> <p>Осуществляет контроль за всеобучем.</p> |
| <p>Симонова Н.А. заместитель директора Учреждения</p> | <p>Планирует и осуществляет контроль за воспитательной работой Учреждения.</p> <p>Организует работу методических объединений классных руководителей.</p> <p>Разрабатывает практические меры по совершенствованию социального партнерства. Организует просветительскую работу для родителей.</p> <p>Осуществляет организацию дежурства по учебному заведению.</p> <p>Организует и контролирует работу детских объединений, кружков, секций, клубов.</p> <p>Организует каникулярный отдых детей.</p> <p>Контролирует проведение заседаний Совета профилактики, Совета отцов, педагогические рейды.</p> <p>Контролирует проведение межведомственных комплексных профилактических операций.</p> <p>Руководит профориентационной работой в Учреждении и планирует эту работу.</p> <p>Руководит психолого-медико-педагогическим консилиумом.</p> <p>Способствует обобщению и распространению педагогического опыта учителей, участие в профессиональных конкурсах.</p> <p>Организует инновационную и проектную деятельность.</p> <p>Обеспечивает общий контроль за организацией горячего питания и выполнению плана мероприятий по включению натурального меда в рацион питания.</p> <p>Контролирует распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части ФОТ.</p> <p>Ведет документацию и отчетность, осуществляет контроль качества поступающей в общеобразовательную организацию продовольственной продукции.</p> <p>Организует мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, просветительскую работу с обучающимися по формированию навыков и культуры здорового питания, программы «Разговор о правильном питании».</p> <p>Организует работу по организации горячего питания и выполнению плана мероприятий по включению натурального меда в рацион питания.</p> <p>Предоставляет банк данных детей-инвалидов</p> |
| <p>Неляпина Н.А.</p> | <p>Организует проведение массовых мероприятий, походов, экскурсий,</p> |

| | |
|---|--|
| старший вожатый | <p>поддерживает социально значимые инициативы учащихся в сфере их свободного времени, досуга, развлечений.</p> <p>Организует и контролирует работу органов детского самоуправления.</p> <p>Организует работу детских объединений, кружков, секций, клубов.</p> <p>Оказывает поддержку детским формам организации труда учащихся, организует каникулярный отдых детей.</p> <p>Принимает активное участие в городском смотре детских организаций.</p> |
| Нененко Н.Н. заведующий хозяйством | <p>Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью учреждения.</p> <p>Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории.</p> <p>Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности учреждения, своевременному заключению необходимых договоров.</p> <p>Организует инвентарный учет имущества, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы.</p> <p>Следит за состоянием помещений и принимает меры по своевременному их ремонту.</p> <p>Организует проведение ежегодных измерений в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.</p> <p>Контролирует соблюдение регламента утилизации столовых отходов (сбор, вывоз твердых и пищевых отходов, обработка контейнеров).</p> <p>Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала Учреждения, ведет учет рабочего времени этой категории работников.</p> <p>Контролирует комиссию по списанию материальных средств.</p> <p>Отвечает за пожарную безопасность, работу по охране труда и технике безопасности с техническим персоналом.</p> <p>Организует проведение акций по благоустройству территории Учреждения.</p> |
| Мушурова Н.Д. социальный педагог Учреждения | <p>Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку 5-11 классов.</p> <p>Принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности учащихся 1-11 классов.</p> <p>Организует мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ.</p> <p>Организует работу с МО УФМС России по Белгородской области в г.Старый Оскол и с учащимися, не имеющими гражданства РФ, содействует постановке на учет по месту пребывания иностранного гражданина, разъясняет права и обязанности, связанные с обеспечением условий пребывания иностранных граждан в РФ и мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.</p> <p>Осуществляет работу по трудоустройству, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями учащихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей.</p> <p>Предоставляет банк данных детей, состоящих на ВШУ и на учете в ОДН УМВД.</p> <p>Осуществляет работу с обществом «Красный крест» 1-11 классов.</p> <p>Проводит заседания Совета профилактики, педрейды.</p> <p>Принимает участие в заседаниях КДН и судебных рассмотрениях.</p> <p>Осуществляет проведение межведомственных комплексных профилактических операций.</p> <p>Осуществляет работу по сопровождению детей из малообеспеченных и многодетных семей.</p> <p>Ведет табель питания.</p> <p>Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку 1-4</p> |

| | |
|---|---|
| | классов. Осуществляет контроль за всеобучем. |
| Власенкова Е.А. главный бухгалтер Учреждения | Обеспечение эффективного планирования и использования бюджетных и внебюджетных средств. Разработка предложений по развитию и оптимизации гимназии. Разработка предложений по формированию проекта бюджета гимназии на очередной финансовый год. Контроль за заключением договоров и контрактов по обеспечению функционирования гимназии. Подготовка материалов в тарификации педагогических работников. Контролирует выдачу сухих пайков учащимся из многодетных и малообеспеченных семей. |

2. Поручить педагогическим работникам обеспечение своевременного и качественного ведения следующих основополагающих документов учебного заведения:

| | |
|---------------|---|
| Гринева Е.И. | Устав Учреждения. Тарификация учителей на учебный год. Программа развития учебного заведения. Локальные акты. |
| Сафонова И.А. | План учебно-воспитательной работы на учебный год. Образовательные программы. Программа УУД. Рабочие программы учителей 1-4 классов. Материалы аттестации педагогических кадров. Материалы деятельности методических объединений учителей гуманитарного и естественно-научного циклов (планы, протоколы). локальные акты; статистические отчеты по педагогическим кадрам (РИК-82) образовательные программы; программа УУД; план учебно-воспитательной работы на учебный год протоколы и материалы педагогического совета; |
| Малаева О.Ю. | расписание учебных занятий, своевременная замена уроков отсутствующих учителей; документы по соблюдению в образовательной деятельности норм и правил охраны труда и ГО документы по проведению школьного этапа олимпиады банк данных по всеобучу статистические отчеты паспорт безопасности Учреждения локальные акты Журнал инструктажа учащихся по технике безопасности жизнедеятельности при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий годовой отчет о деятельности Журнал учета пропущенных и замещенных уроков. |
| Симонова Н.А. | документы по организации питания; план воспитательной работы на учебный год по классам; · протоколы общешкольных родительских собраний; · протоколы заседаний родительского комитета материалы деятельности методических объединений классных руководителей (планы, протоколы) • план воспитательной работы на год, учебную четверть; план работы детских объединений, клубов, кружков, секций документы по профилактике пдд документация по работе с детьми-инвалидами и с детьми ОВЗ паспорт доступной среды локальные акты график классных часов · пакет |

| | |
|-----------------|--|
| | документов по организации горячего питания и реализации программы «Школьное молоко» |
| Неляпина Н.А. | Протоколы и материалы административных совещаний при директоре. Работа с одарёнными детьми, банк данных. План и протоколы заседания ученического самоуправления. Реестр участия учащихся и работников в конкурсах, олимпиадах и т.д. Регистрации учащихся с 14 лет на сайте Государственных услуг. |
| Власенкова Е.А. | Табель учета рабочего времени. |
| Тыртышная Н.О. | модель, план внеурочной деятельности |
| Нененко Н.Н. | хозяйственные договоры; оборотные ведомости; документы финансовой отчетности; акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения; договоры о материальной ответственности; табели учета рабочего времени паспорт благоустройства |
| Шамыгина Ю.С. | материалы заседаний Управляющего Совета |
| Зубова А.И. | материалы научного общества |
| Мушурова Н.Д. | протоколы заседаний Совета профилактики; банк данных детей, состоящих на ВШК и учете в ОДН УВД; неблагополучных, проблемных и опекунских семей; детей социально незащищенных категорий; банк данных детей из многодетных, малообеспеченных семей акты обследования неблагополучных семей; реестр по питанию детей |
| Федоренко М.Г. | материалы профсоюзной организации |
| Золотухина А.А. | документы по организации музея |
| Печенкина О.С. | материалы ГТО |
| Луцева А.В. | обеспечивает сохранность и своевременную сдачу документации в архив; оформляет документы на предоставление пенсии работникам ОУ; личные дела работников; делопроизводство |

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор ЧОУ «Православная гимназия №38»

Е.И. Гринева



С приказом ознакомлены:

Малаева О.Ю. _____ «__» сентябрь 2017 г.
Сафонова И.А. _____ «__» сентябрь 2017 г.
Симонова Н.А. _____ «__» сентября 2017 г.
Нененко Н.Н. _____ «__» сентября 2017 г.
Золотухина А.А. _____ «__» сентября 2017 г.
Луцева А.В. _____ «__» сентября 2017 г.
Неляпина Н.А. _____ «__» сентября 2017 г.
Мушурова Н.Д. _____ «__» сентября 2017 г.
Шамыгина Ю.С. _____ «__» сентября 2017 г.
Печенкина О.С. _____ «__» сентября 2017 г.
Федоренко М.Г. _____ «__» сентября 2017 г.
Зубова А.И. _____ «__» сентября 2017 г.
Власенкова Е.А. _____ «__» сентября 2017 г.
Тыртышная Н.О. _____ «__» сентября 2017 г.