



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 46

П Р И К А З

30.07.2024

№ 111-а

г.Липецк

О распределении обязанностей между
членами администрации на 2024-2025
учебный год

В целях эффективного управления учебно-воспитательным процессом, охвата всех его сторон, обеспечения административно-хозяйственной деятельности, создания системы координации действий и режима соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в школе

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Установить на 2024-2025 учебный год следующее распределение обязанностей между членами администрации школы:

1.1. Сай Петр Игоревич, директор школы:

- осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности школы в соответствии с её уставом и законодательством Российской Федерации;
- обеспечивает системную, образовательную, финансовую и административно- хозяйственную работу школы;
- совместно с педагогическим коллективом определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решение о программном планировании её работы;
- осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития школы, общеобразовательных программ, учебных планов, годового календарного учебного графика, Устава школы, правил и других нормативных актов и учебно-методических документов;

- определяет структуру управления учреждением, штатное расписание;
- осуществляет приём на работу, подбор и расстановку работников учреждения;
- руководит работой всех заместителей и контролирует её выполнение;
- определяет должностные обязанности работников школы, создаёт условия для повышения их профессионального мастерства;
- утверждает расписание учебных занятий, графиков работы, педагогическую нагрузку работников школы, тарификационные списки и графики отпусков;
- применяет к работникам школы меры поощрения и взыскания, направленные на повышение качества учебно-воспитательного процесса, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- обеспечивает государственную регистрацию школы, лицензирование образовательной деятельности, государственную аттестацию и аккредитацию школы;
- формирует контингент обучающихся, обеспечивает их социальную защиту и защиту прав;
- несёт ответственность за реализацию общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников школы во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- руководит деятельностью педагогического совета школы, организует контроль за ходом выполнения его решений;
- обеспечивает создание в школе необходимых условий для работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений;
- организует и совершенствует методическое обеспечение образовательного процесса;
- является председателем школьной аттестационной комиссии педагогических работников;
- руководит аттестационной комиссией в ходе государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11 классов;
- представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях;
- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (законными представителями);
- обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;
- распоряжается кредитами;
- устанавливает надбавки и доплаты к ставкам и должностным окладам работников учреждения;
- управляет на праве оперативного управления имуществом школы, полученным от учредителя, а также имуществом, являющимся собственностью школы;
- обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы;

- контролирует ведение делопроизводства, ведение статистической отчётности, учёта и хранения документации;
- контролирует и обеспечивает своевременное составление установленной отчётной документации;
- отвечает за получение, хранение, оформление, выдачу и учёт документов об образовании;
- возглавляет гражданскую оборону школы;
- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными документами и иными локальными актами по охране труда и ТБ и уставом школы;
- обеспечивает соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
- назначает ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда и техники безопасности в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т. п., а также в подсобных помещениях;
- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива;
- утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих и обучающихся, в установленном порядке организует пересмотр инструкций;
- обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов департамента образования администрации города Липецка, государственного надзора и технической инспекции труда;
- ведёт «Журнал регистрации вводного инструктажа по ТБ»;
- отвечает за оформление школы;
- проводит совещания при директоре.

1.2. Даниленко Наталья Борисовна, заместитель директора:

- обеспечивает создание условий для введения и реализации федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) II поколения;
- отвечает за составление проекта приказа по выполнению учебных программ и её практической части по предметам, по четвертям и за год;
- отвечает за подготовку и сдачу отчётов по успеваемости обучающихся;
- участвует в организации и проведении промежуточной аттестации по итогам учебного года обучающихся 2-4-х классов;
- отвечает за организацию и контроль платных дополнительных образовательных услуг;
- обеспечивает своевременное прохождение курсовой переподготовки педагогических работников;
- организует подготовку и проведение аттестации педагогических работников в целом;

- отвечает за отчётность по вопросам профессиональной подготовки, аттестации педагогических работников;
- осуществляет контроль за работой школьной библиотеки, за организацией внеклассного чтения обучающихся;
- отвечает за составление тарификации, подготавливает соответствующие проекты приказов;
- ведёт учёт рабочего времени (в том числе в каникулярное время) и составляет табель на заработную плату педагогических работников;
- ведёт журнал учёта пропущенных и замещённых уроков;
- оформляет больничные листы работников школы;
- осуществляет и контролирует преемственность между ДООУ и МОУ СОШ № 46, контролирует вопросы комплектования первых классов;
- является председателем школьного ПМПК;
- курирует психолого-педагогическую службу;
- курирует работу ГПД, наполняемость и ведение необходимой документации в них;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований по охране труда, пожарной безопасности в комнатах ГПД;
- отвечает за организацию учебно-воспитательного процесса в 1-4 классах, осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса, учебной нагрузкой и объективностью оценки образовательной подготовленности обучающихся по всем предметам I степени обучения;
- осуществляет контроль за организацией методической и воспитательной работы в курируемых классах;
- осуществляет контроль за школьной документацией (журналы, дневники, тетради учащихся, личные дела) по всем предметам в курируемых классах;
- обеспечивает организацию школьного тура предметных олимпиад в курируемых классах, обеспечивает участие победителей в городском, областном, региональном турах;
- осуществляет контроль за организацией внеклассного чтения 1-4 классов;
- осуществляет контроль за посещаемостью, внешним видом обучающихся 1-4 классов;
- принимает активное участие в планировании работы школы, связанном с направлениями его деятельности;
- составляет и предоставляет заместителю директора (до ухода в очередной отпуск), курирующего составление проекта плана работы школы, анализ деятельности педагогических работников по курируемым направлениям за прошедший учебный год;
- принимает активное участие в реализации плана внутришкольного контроля и управления;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;
- участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента учащихся;

- контролирует сохранность ТСО, наглядных пособий, дидактических материалов и принимает меры по оснащению, оформлению и поддержанию санитарно-гигиенического режима в кабинетах начальных классов;
- осуществляет контроль за работой МК учителей начальных классов, оказывает методическую помощь молодым учителям, входящим в МК;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации курируемых педагогических работников;
- обеспечивает своевременное составление и сдачу установленной отчётной документации;
- получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса, связанные с курируемыми направлениями деятельности;
- выполняет обязанности дежурного администратора по графику;
- исполняет обязанности директора в период его временного отсутствия.

1.3. Пономарева Ольга Александровна, заместитель директора:

- обеспечивает создание условий для введения и реализации федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) II поколения;
- планирует учебно-методическую работу школы, организует и контролирует её выполнение;
- подготавливает проект образовательной программы школы, контролирует её реализацию;
- осуществляет контроль за участием в реализации приоритетного национального проекта «Образование», проекта Национальной образовательной инициативы «Наша новая школа»;
- объединяет предложения заместителей директора по планированию работы школы; составляет проект плана работы школы на 2024-2025 учебный год (до ухода в очередной отпуск);
- составляет план внутришкольного контроля и управления и принимает активное участие в его реализации;
- отвечает за работу по организации и проведению государственной (итоговой) аттестации 9-х, 11-х классов, промежуточной аттестации по итогам учебного года во 2-8, 10-х классах;
- собирает сведения о трудоустройстве выпускников 9-х классов;
- контролирует комплектование 10-х классов;
- руководит Методическим советом школы, организует и координирует работу предметных методических кафедр;
- отвечает за оформление и работу методического кабинета;
- осуществляет контроль за работой школы наставничества с молодыми специалистами;

- организует изучение, обобщение и внедрение передового педагогического опыта и инновационных технологий и методик;
- обеспечивает подготовку и участие педагогов школы в профессиональных конкурсах;
- организует участие педагогических работников на семинарах муниципального, регионального, всероссийского уровней;
- устанавливает и поддерживает связи с учреждениями начального, среднего профессионального образования, ВУЗами, составляет совместные планы деятельности;
- отвечает за отчётность работы методической службы;
- отвечает за организацию экспериментальной и инновационной работы школы;
- осуществляет контроль за организацией профильного обучения и предпрофильной подготовки учащихся;
- отвечает за организацию школьного тура предметных олимпиад, организует участие победителей в городском, областном, региональном турах;
- контролирует деятельность НОУ;
- собирает сведения о трудоустройстве выпускников 11-х классов;
- организует участие учащихся в предметных конкурсах;
- контролирует выполнение учебных планов и программ, качество образовательного процесса, уровень ЗУН учащихся, их учебную нагрузку и объективность оценки образовательной подготовленности по математике, информатике, географии, природоведению, физике, химии, биологии, истории, обществознанию, праву в 5-11 классах;
- обеспечивает организацию школьного тура предметных олимпиад по курируемым предметам, обеспечивает участие победителей в городском, областном, региональном турах;
- отвечает за организацию учебно-воспитательного процесса в 6, 9, 10, 11 классах, осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса, учебной нагрузкой и объективностью оценки образовательной подготовленности учащихся в этих классах;
- участвует в организации и проведении промежуточной аттестации по итогам учебного года учащихся курируемых классов;
- осуществляет контроль за посещаемостью, внешним видом учащихся курируемых классов;
- принимает активное участие в реализации плана внутришкольного контроля и управления;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;
- участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента учащихся;
- составляет и предоставляет заместителю директора (до ухода в очередной отпуск), курирующего составление проекта плана работы школы, анализ деятельности педагогических работников по курирующим направлениям за прошедший учебный год;

- контролирует сохранность ТСО, наглядных пособий, дидактических материалов и принимает меры по оснащению, оформлению и поддержанию санитарно-гигиенического режима в курируемых кабинетах;
- осуществляет контроль за постановкой методической и воспитательной работы по курируемым предметам;
- осуществляет контроль за работой МК учителей естественно-математических дисциплин, оказывает методическую помощь молодым учителям, входящим в эту МК;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации курируемых педагогических работников;
- получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса, связанные с ее деятельностью;
- выполняет обязанности дежурного администратора по графику;
- исполняет обязанности директора в период его временного отсутствия.

1.4. Жиркова Жанна Владимировна, заместитель директора:

- готовит пакет документов для государственной регистрации школы, лицензирования государственной деятельности, государственной аттестации и аккредитации школы;
- подготавливает проект Программы развития школы, контролирует её реализацию;
- отвечает за выполнение учебных программ, качество преподавания, ЗУН обучающихся по русскому языку, литературе, иностранному языку, МХК, ИЗО, музыке, искусству, технологии, ОБЖ, физической культуре.
- осуществляет контроль за работой МК учителей гуманитарных и эстетических дисциплин, оказывает методическую помощь молодым учителям, входящим в эту МК;
- отвечает за организацию учебно-воспитательного процесса в 6,10, 11 классах, осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса, учебной нагрузкой и объективностью оценки образовательной подготовленности учащихся в этих классах;
- участвует в организации и проведении промежуточной аттестации по итогам учебного года учащихся курируемых классов;
- осуществляет контроль за школьной документацией (журналы, дневники, тетради учащихся, личные дела) по курируемым предметам и классам;
- осуществляет контроль за посещаемостью, внешним видом учащихся курируемых классов;
- обеспечивает организацию школьного тура предметных олимпиад по курируемым предметам, обеспечивает участие победителей в городском, областном, региональном турах;
- оказывает методическую помощь курируемым молодым специалистам;

- осуществляет контроль за организацией методической и воспитательной работы по курируемым предметам;
- подготавливает проект программы «Здоровье», контролирует её реализацию;
- курирует вопросы по охране труда, травматизму обучающихся, ДТП, соблюдению в образовательной деятельности норм и правил санитарной и противопожарной безопасности; обеспечивает своевременное составление установленной отчётной документации;
- организует работу по предупреждению травматизма, ДТП, несчастных случаев в ходе учебного процесса;
- осуществляет контроль за работой медкабинета;
- осуществляет совместно с медицинским работником школы контроль за состоянием здоровья детей, организует проведение плановых медицинских осмотров учащихся;
- контролирует своевременность прохождения педагогическими работниками медицинских осмотров;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;
- участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента учащихся;
- составляет анализ деятельности педагогических работников по курируемым направлениям за прошедший учебный год;
- контролирует сохранность ТСО, наглядных пособий, дидактических материалов и принимает меры по оснащению, оформлению и поддержанию санитарно-гигиенического режима в кабинетах курируемых предметов;
- выполняет обязанности дежурного администратора по графику;
- обеспечивает своевременное составление и сдачу установленной отчётной документации;
- получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса, связанные с направлениями её деятельности.
- исполняет обязанности директора в период его временного отсутствия;
- разрабатывает текущее и перспективное планирование внеклассной и внешкольной воспитательной работы с учащимися, организует и контролирует его выполнение;
- устанавливает и поддерживает связи с учреждениями дополнительного образования, государственными и общественными организациями по вопросам воспитания, составляет совместные планы деятельности;
- координирует работу классных руководителей, педагогов дополнительного образования;
- осуществляет методическое руководство воспитательным процессом, контролирует работу МО классных руководителей, оказывает методическую помощь молодым педагогам;
- руководит организацией внутришкольного соревнования;

- осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работой кружков, проведением внешкольных мероприятий;
- отвечает за организацию и проведение общешкольных внеклассных мероприятий, привлекая заместителей директора, курирующих данную параллель, занятий кружков, секций, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- составляет график дежурства педагогических работников во время проведения общешкольных мероприятий;
- организует художественную самодеятельность учащихся;
- составляет расписание работы школьных кружков, секций, контролирует его выполнение, наполняемость кружков, секций и ведение необходимой документации;
- анализирует занятость учащихся во внеурочное время;
- организует просветительскую работу для родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса, принимает родителей (законных представителей) по вопросам воспитания;
- обеспечивает своевременное составление и сдачу установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение классными руководителями классных журналов, педагогами дополнительного образования журналов кружков, секций;
- оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий;
- контролирует соблюдение учащимися Устава и Правил для учащихся школы;
- обеспечивает выполнение классными руководителями, руководителями кружков, спортивных секций возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся, предупреждению травматизма, ДТП, несчастных случаев при проведении внеклассных мероприятий, организует воспитательную работу в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда и техники безопасности;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований по охране труда, пожарной безопасности в школьной столовой, при проведении воспитательных внеклассных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с учащимися;
- организует работу родительского лектория;
- организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с учащимися;
- координирует деятельность Управляющего совета школы;
- способствует реализации прав ребенка на создание детских объединений, контролирует работу школьной детской организации;
- контролирует ведение «Журнала инструктажа обучающихся по охране и безопасности при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий»;
- контролирует выполнение планов воспитательной работы, оказывает методическую помощь;

- осуществляет контроль за ведением учащимися дневников, работой с дневниками классных руководителей и родителей (законных представителей) учащихся;
- координирует и анализирует профилактическую работу классных руководителей с семьями и детьми, находящимися в социально опасном положении (ФЗ № 120);
- организует работу по профилактике правонарушений среди учащихся, координирует совместную работу с инспектором ПДН;
- подготавливает документы на комиссию по реализации прав граждан на образование, КДН, ПДН, органы опеки;
- систематически контролирует посещаемость и успеваемость учащихся из «группы риска», получает от заместителей директора отчеты по посещаемости, анализирует, обобщает и ежемесячно подает отчет директору школы;
- осуществляет контроль за работой инспектора по охране прав детства, социального педагога, педагога-психолога;
- совместно с родительским комитетом школы рассматривает вопросы оказания материальной помощи из фонда всеобуча;
- осуществляет контроль за организацией горячего питания учащихся и работой школьной столовой;
- принимает активное участие в планировании работы школы; составляет и предоставляет заместителю директора (до ухода в очередной отпуск), курирующего составление проекта плана работы школы, анализ деятельности педагогических работников по курирующим направлениям за прошедший учебный год;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;
- участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента учащихся;
- принимает активное участие в реализации плана внутришкольного контроля и управления;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации курируемых педагогических работников.
- составляет график дежурства классов и педагогических работников в учебное время;
- организует летнюю оздоровительную работу (пришкольный лагерь, летняя практика, ремонтные бригады), отвечает за её комплектование;
- совместно с заместителем директора, Ульянчевой Р.А., организует работы по благоустройству территории школы;
- получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса, связанных с её деятельностью;

- выполняет обязанности дежурного администратора по графику.

■

1.5. Комиссарова Елизавета Руслановна, учитель информатики, инженер:

- отвечает за подготовку и сдачу отчётов по движению обучающихся, ВСОКО, ММСО;
- составляет расписание учебных занятий 1-11 классов;
- обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей;
- организует индивидуальное обучение на дому, подготавливает проекты соответствующих приказов (1-11 классы);
- отвечает за организацию учебно-воспитательного процесса в 5, 7, классах, осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса, учебной нагрузкой и объективностью оценки образовательной подготовленности обучающихся в этих классах;
- осуществляет контроль за школьной документацией (журналы, дневники, тетради учащихся, личные дела) по курируемым предметам и классам;
- осуществляет контроль за посещаемостью, внешним видом учащихся курируемых классов;
- отвечает за выполнение учебных программ, качество преподавания, ЗУН обучающихся по математике, физике, информатике;
- осуществляет контроль за организацией методической и воспитательной работы по курируемым предметам;
- устанавливает и поддерживает связи с учреждениями начального, среднего профессионального образования, ВУЗами, составляет совместные планы деятельности;
- принимает активное участие в реализации плана внутришкольного контроля и управления;
- участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента учащихся;
- составляет анализ деятельности педагогических работников по курируемым направлениям за прошедший учебный год;
- контролирует сохранность ТСО, наглядных пособий, дидактических материалов и принимает меры по оснащению, оформлению и поддержанию санитарно-гигиенического режима в кабинетах курируемых предметов;
- выполняет обязанности дежурного администратора по графику;
- получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

1.6. Ульянчева Римма Анатольевна, заместитель директора:

- руководит хозяйственной деятельностью школы;
- курирует вопросы по охране труда, травматизму работников школы, соблюдению норм и правил санитарной и противопожарной безопасности;

- осуществляет материально-техническое обеспечение учебного процесса (оборудование, освещение, водоснабжение, отопление и др.);
- принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в установленном порядке;
- обеспечивает своевременное списание расходных материалов и материальных ценностей;
- обеспечивает работников школы предметами хозяйственного обихода;
- обеспечивает своевременную подготовку здания школы к началу учебного года;
- осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортивного зала, столовой и других помещений, иного имущества в соответствии с требованиями норм и правил безопасной жизнедеятельности и санитарии;
- руководит работами по благоустройству и уборке территории школы;
- организует и контролирует работу технического и обслуживающего персонала школы, ведёт учёт рабочего времени этой категории работников;
- организует уборку школьных помещений, дежурство технического персонала, распределяет обязанности между ними;
- организует инвентарный учёт имущества школы, проводит его инвентаризацию, своевременно составляет отчётность и ведёт необходимую документацию;
- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации здания школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности здания и сооружений школы, следит за исправностью средств пожаротушения, обеспечивает учёт, хранение противопожарного инвентаря;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок, заземляющих устройств, замеров освещённости в помещениях школы;
- проводит паспортизацию кабинета информатики;
- обеспечивает контроль за использованием тепловой энергии, холодной и горячей воды, питьевого режима;
- организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;
- проводит инструктажи на рабочем месте (первичный, повторный) технического и обслуживающего персонала;
- отвечает за своевременность прохождения флюорографии техническим и обслуживающим персоналом;
- контролирует состояние пришкольного учебно-опытного участка;

- самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и полугодие, представляет план работы на утверждение директору школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода;
- предоставляет директору школы письменный отчёт о своей деятельности в течение 10 дней по окончании планируемого периода;
- получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-хозяйственного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- визирует приказы директора школы по вопросам хозяйственной деятельности;
- исполняет обязанности директора в период его временного отсутствия.

1.7. Семенова Ольга Сергеевна, главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно директору школы;
- отвечает за ведение бухгалтерского учёта в соответствии с нормативными требованиями и бюджетной политикой школы;
- составляет текущие (годовые, квартальные) планы работы и несёт персональную ответственность за их выполнение;
- разрабатывает должностные инструкции на каждого работника бухгалтерии и контролирует их исполнение;
- принимает меры по полному обеспечению бухгалтерии инструктивными материалами;
- оказывает работникам бухгалтерии помощь в выполнении их профессиональных обязанностей;
- осуществляет первичный контроль за соответствием заключаемых договоров, объёмами ассигнований, предусмотренных сметой расходов, лимитами бюджетных обязательств через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учётных документов и законностью совершаемых операций;
- обеспечивает организацию бухгалтерского учёта, исполнение сметы расходов, проведение инвентаризации денежных средств и имущественно-материальных ценностей, соблюдение кассовой и расчётной дисциплины, расходование средств по назначению, соответствующий порядок хранения документации и ведения архива, составление достоверной бухгалтерской отчётности и представления её в установленные адреса и сроки;
- осуществляет проведение ежеквартальной ревизии;
- составляет и предоставляет на утверждение директору школы предварительный проект смет расходов;
- контролирует правильность тарификационных списков;
- периодически на первое число каждого месяца информирует директора о ходе выполнения сметы расходов;
- контролирует своевременное и правильное образование и использование фонда премирования в соответствии с положением;

- ведёт бухгалтерскую документацию в соответствии с распределением должностных обязанностей работников бухгалтерии МБОУ СОШ №46.

1.8. Тимошина Галина Ивановна, преподаватель-организатор ОБЖ:

- отвечает за организацию изучения курса ОБЖ в школе;
 - планирует совместно с учителями-предметниками изучение интегрированных с ОБЖ курсов;
 - является начальником штаба ГО школы;
 - планирует и реализует мероприятия по ГО и предупреждению ЧС с работниками школы и учащимися;
 - проводит ежегодно День защиты детей;
 - оказывает методическую помощь по вопросам охраны труда и ТБ среди работников школы и учащихся;
 - проводит паспортизацию безопасности антитеррористической защищённости;
 - организует работу по формированию СЭП;
 - организует работу пункта по выдаче СИЗ;
 - отвечает за противопожарную безопасность (возглавляет противопожарную дружинку);
 - контролирует вопросы воинского учёта работников школы;
 - отвечает за постановку призывников на первичный воинский учёт;
 - отвечает за проведение с учащимися 10-11 классов сборов по разделу «Основы военной службы» курса ОБЖ;
 - осуществляет административное дежурство по школе в соответствии с графиком, утверждённым директором школы;
 - получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
 - визирует приказы директора школы по вопросам организации учебно-воспитательного процесса, связанных с его деятельностью.
2. Заместители директора работают в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому директором школы.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

П.И.Сай

С приказом ознакомлены:

Пономарева О.А. - *Поф*

Жиркова Ж.В. - *Жф*

Ульянчева Р.А. - *Уф*

Семенова О.С. - *Сф*

Тимошина Г.И. - *Тф*

