

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города
Калининграда средняя общеобразовательная школа № 2

ПРИКАЗ

от «01» сентября 2023 г.
г.Калининград

№ 383/2-о

О распределении функциональных обязанностей
между заместителями директора школы

Руководствуясь ч. 1, 2 ст.28 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», для осуществления руководства ОО в рамках существующего правового законодательства в сфере образования, обеспечения образовательной деятельности, в соответствии с должностными инструкциями членов администрации ОО и в целях улучшения работы администрации школы, недопущения дублирования функций, создания системы координации действий

П Р И К А З Ы В А Ю

1. Назначить ответственными кураторами:

1. заместителя директора Вавилину М.Т. — 1-4 класс: сохранность контингента учащихся; учет детей, проживающих в микрорайоне, подлежащих обучению; руководство учительским и ученическими коллективами 1-4 классов; учет успеваемости учащихся 1-4 класс; контроль за посещением уроков учащимися 1-4 классов; организация промежуточной аттестации во 2-4-х классах; условный перевод учащихся 2-4 классов; прием в 1-й класс; контроль состояния учебной литературы начальной школы; ведение электронных журналов и дневников 1-4 классов; руководство МО учителей начальной школы; семейное образование 1-4 классов; индивидуальное обучение на дому 1-4 классов; охрана здоровья учащихся 1-4 классов; организация ВПР 1-4 классов; диагностика по своим направлениям; подготовка аналитических справок; организация программы «Умная продленка»; организация и контроль учебно-воспитательного процесса учащихся с ОВЗ в 1-4 классах; организация внеурочной деятельности обучающихся 1-4 классов; оформление отношений с родителями при оказании платных дополнительных услуг; сохранность кабинетов 1-го этажа, учительской; организация питания начальной школы; курируемые предметы: все предметы, преподаваемые в начальной школе;

2. Заместителя директора Волкову ЕВ. — разработка нормативной и программной документации; предпрофильное и профильное обучение;

инновационно-методическая и экспериментальная деятельность; организация повышения квалификации и аттестации педагогических работников; контроль внедрения ФГОС СОО; проведение Всероссийской олимпиады школьников, подведение итогов, анализ результатов олимпиады; организация проектно-исследовательской деятельности и олимпиад обучающихся; ведение протоколов педагогического и методического советов; организация пунктов проведения экзаменов и всероссийской олимпиады школьников на базе МАОУ СОШ № 2; руководство МО: учителей общественных наук, естественно-технологического цикла (технология, биология, химия, география, ОБЖ, творческих групп; курирование предметов: история, обществознание, элективные курсы; контроль работы библиотеки;

3. Заместителя директора Андрееву Н.Э. — 5, 6Б, 7Б, 8Б, 9-11 классы: сохранность контингента учащихся; учет успеваемости учащихся в 5, 6Б, 7Б, 8Б, 9-11 классах; контроль за посещением учащимися уроков в 5, 6Б, 7Б, 8Б, 9-11 классах; условный перевод учащихся 5, 6Б, 7Б, 8Б, 9-11 классов; прием в 5, 6Б, 7Б, 8Б, 9-11 классы; курируемые МО: точных наук (математика, информатика, физика); курирование предметов: математика, информатика, физика; контроль за психолого-педагогической службой; семейное образование в 5, 6Б, 7Б, 8Б, 9-11 классах; индивидуальное обучение на дому в 5, 6Б, 7Б, 8Б, 9-11 классах; организация и контроль учебно-воспитательного процесса учащихся с ОВЗ в 5, 6Б, 7Б, 8Б, 9-11 классах; организация внеурочной деятельности в 5, 6Б, 7Б, 8Б, 9-11 классах; охрана здоровья учащихся в 5, 6Б, 7Б, 8Б, 9-11 классах; организация ВПР, НИКО, PISA, региональных и муниципальных мониторингов в 5, 6Б, 7Б, 8Б, 9-11 классах; организация государственной итоговой аттестации 9,11-х классов; организация пункта проведения экзаменов на базе МАОУ СОШ № 2; контроль за состоянием учебной литературы в 5, 6Б, 7Б, 8Б, 9-11 классах; ведение электронных журналов и дневников; корректировка расписания 1-й смены; регистрация медицинских справок 1-й смены; сохранность кабинетов 2-го этажа; организация питания в 5, 6Б, 7Б, 8Б, 9-11 классах;

4. Заместителя директора Кулагину А.А. — 6А,В,Г, 7А,В,Г, 8А,В,Г классы: сохранность контингента учащихся; учет успеваемости учащихся 6А,В,Г, 7А,В,Г, 8А,В,Г классов; контроль за посещением учащимися уроков в 6А,В,Г, 7А,В,Г, 8А,В,Г классах; условный перевод учащихся 6А,В,Г, 7А,В,Г, 8А,В,Г классов; прием в 6А,В,Г, 7А,В,Г, 8А,В,Г классы; курируемые МО: учителей физической культуры, иностранных языков; семейное образование в 6А,В,Г, 7А,В,Г, 8А,В,Г классах; индивидуальное обучение на дому учащихся 6А,В,Г, 7А,В,Г, 8А,В,Г классов; организация и контроль учебно-воспитательного процесса учащихся с ОВЗ в 6А,В,Г, 7А,В,Г, 8А,В,Г классах; организация внеурочной деятельности учащихся; охрана здоровья учащихся в 6А,В,Г, 7А,В,Г, 8А,В,Г классах; оформление отношений с родителями при оказании платных дополнительных услуг; организация ВПР, НИКО в 6А,В,Г, 7А,В,Г, 8А,В,Г классах; организация региональных и муниципальных мониторингов в 6А,В,Г, 7А,В,Г, 8А,В,Г классах; контроль за состоянием учебной литературы в 6А,В,Г, 7А,В,Г, 8А,В,Г классах; ведение сайта школы, ведение электронных журналов и

дневников 6А,В,Г, 7А,В,Г, 8А,В,Г классах; корректировка расписания II-й смены; организация замен и ведение журнала замен; регистрация медицинских справок II-й смены; сохранность кабинетов 3-го этажа; организация питания в 6А,В,Г, 7А,В,Г, 8А,В,Г классах;

5. Заместителя директора Комиссарову МО. — сохранность контингента учащихся; организация и контроль воспитательного процесса учащихся с ОВЗ; контроль за посещением учащимися уроков; оформление отношений с родителями при оказании платных дополнительных услуг; организация и руководство программой «Умная продленка»; курируемые МО: классных руководителей, учителей русского языка и литературы; организация и контроль кадетского объединения «Юный спасатель», детско-юношеского объединения «ЮНАРМИЯ»; организация работы школьного парламента; организация занятости детей во внеурочное время; профилактика правонарушений; организация и контроль бесплатного питания школьников; работа с общественностью; работа родительского комитета; сохранность кабинетов дополнительного образования, ПФДО;

6. Заместителя директора Подопригора МВ. — обеспечение общественной и личной безопасности сотрудников, учащихся на территории школы; контроль за соблюдением требований законодательства об антитеррористической защищенности на территории школы; гражданская оборона и действия по защите сотрудников и обучающихся школы при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера; работа по планированию и проведению мероприятий (занятий, тренировок) с преподавательским составом, обучающимися по действиям в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций (ГО) в образовательном учреждении; организация выполнения профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности образовательной деятельности в организации; разработка паспорта безопасности и антитеррористической защищенности школы; методический контроль преподавания учащимся школы предмета «Основы безопасности жизнедеятельности»; организация и контроль кадетского объединения «Юный спасатель», детско-юношеского объединения «КОНАРМИЯ»; руководство школьным краеведческим музеем им. Героя Советского Союза гвардии сержанта Ю.Н.Костикова;

7. Главного бухгалтера Масленникову ТВ. — организация и контроль за работой подразделения школьной бухгалтерии; организация работ по постановке и ведению бухгалтерского учета, контроль за формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности; обеспечение предоставления необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям; организация работ по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий; исполнению смет расходов, учет имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции,

выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации; контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов; обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, платежей в кредитные организации, финансирование вложений, погашение задолженностей.

2. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 2

Н.Н. Саблина

С приказом ознакомлены:

№ п/п	ФИО работника	Дата ознакомления	роспись
1.	Андреева Н.Э.	01.09.2023	
2.	Вавилина М.Т.	01.09.2023	
3.	Волкова Е.В.	01.09.2023	
4.	Масленникова Т.В.	01.09.2023	
5.	Подопригора М.В.	01.09.2023	