

ПРИКАЗ

09.01.2017Новоалтайск

№ 1

О распределении функциональных обязанностей
между членами администрации лицея
на 2016 – 2017 учебный год.

В целях повышения качества образования, координации работы администрации лицея, недопущения дублирования функциональных обязанностей членов администрации лицея и в соответствии с **квалификационными характеристиками должностей работников образования** (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва, «**Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих**»,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разграничить полномочия администрации лицея в рамках утверждённого штатного расписания и должностных обязанностей:

Ерохина Наталья Геннадьевна, директор лицея:

- Осуществляет руководство лицеем в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом лицея.
- Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу лицея.
- Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
- Формирует контингента обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников лицея в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- Определяет стратегию, цели и задачи развития лицея, принимает решения о программном планировании его работы, участии лицея в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в лицее.
- Обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся в лицее.
- Совместно с Советом лицея и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программ развития, образовательной программы лицея, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка лицея.
- Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников, направленных на улучшение работы лицея и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
- В пределах своих полномочий распоряжается бюджетными средствами, обеспечивает результативность и эффективность их использования.
- В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть.
- Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения.
- Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения.
- Осуществляет подбор и расстановку кадров.
- Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.

- Обеспечивает установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы работников) выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.
- Принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в лицее.
- 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 лицее, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.
- Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении лицеем.
- Принимает локальные нормативные акты лицея, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения профсоюза.
- Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников лицея.
- Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами.
- Представляет лицей 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.
- 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 лицея дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- Обеспечивает представление учредителю ежегодного отчета о поступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности лицея в целом.
- Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.
- Курирует предметы история, физика, химия русский язык, литература, физическая культура, ОБЖ, УВП в 10-11 классах.
- Организация и проведение слета отличников и ударников
- Отчетность в рамках своей компетенции (в том числе РИК-83), является экспертом по мониторингу «Наша Новая школа»
- Подготовка документов к тарификации. Ведение табеля на зарплату педагогических работников.
- Контроль за ведением школьной документацией (журналы, личные дела, дневники и т.д.) в 10-11 классах
- Организует подготовку проекта Учебного плана.
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Феклистова Ольга Владимировна, заместитель директора лицея:

- Организует текущее и перспективное планирование деятельности лицея.
- Координирует работу педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности лицея.
- Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.

- Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта.
- Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.
- Проводит один педагогический совет и семинары по методической работе.
- Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, отвечает за связь с ИМК КАНО, АКППРО, высшими учебными заведениями.
- Организует методическую работу. Планирует и организует работу НМС, курирует работу школьных МО, исследовательской и инновационной деятельностью педагогов, подготовка учителя к конкурсу «Учитель года»
- Курирует реализацию программы развития лицея, основного образования, программы начального общего образования.
- Курирует предметы русский язык, литература, и УВП в 1-4 классах, надомное образование и семейное образование в 1-4 классах.
- Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников.
- Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- Контроль за ведением школьной документацией (журналы, личные дела, дневники и т.д.) в 1-4 классах
- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным лицеем.
- Отвечает за подготовку и проведение аттестации педагогических и других работников лицея.
- Ответственная за обновление школьного сайта, за состояние стенда «Методическая работа».
- Ведет протоколы совещаний при директоре.
- Координирует работу структурного подразделения ППК, педагога – психолога.
 - Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой факультативов и элективных курсов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
 - Организует работу по подготовке и проведению экзаменов в 9-11 классах.
 - Организует и курирует надомное обучение учащихся 5-11 классов.
 - Организация и проведение предметных олимпиад в 5-11 классах.
 - Контроль за ведением школьной документацией (журналы, личные дела, дневники и т.д.) в 5-9 классах
 - Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности.
 - Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации (в том числе 00-1).
 - Контроль за ведением и хранением книги протоколов педсоветов
 - Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров.
 - Координирует работу по формированию учебно - методического обеспечения для 1-11 классов.
- Курирует реализацию Образовательной программы лицея начального, основного и среднего общего образования
 - Ответственная за введение ФГОС ООО.
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Малова Виктория Владимировна, заместитель директора лицея:

- Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.
- Координирует работу классных руководителей и иных работников лицея, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности лицея.
- Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий.
- Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и секций.
- Организует работу по подготовке и проведению летнего труда и отдыха обучающихся.
- Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики. Координирует в лицее деятельность волонтерского отряда «», деятельность в рамках подросткового движения школьников.
- Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).
- Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- Курирует предметы иностранный язык, музыка, изо, искусство
- Организует учебно-воспитательную, культурно-массовую, внеклассную работу, работу по формированию жизнедеятельности у детей
- Осуществляет контроль за внеклассной и внешкольной нагрузкой обучающихся.
- Составляет расписание внеклассных занятий и других видов воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.
- Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- Оказывает помощь обучающимся в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
- Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках.
- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства классных руководителей.
- Проводит один педагогический совет и семинары по воспитательной работе.
- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
- Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений (социального педагога).
-
- Несёт ответственность за организацию школьного питания.
- Организует и курирует заочное и семейное образование учащихся 5-11 классов.
- Организация и проведение слета отличников и ударников, внеклассной работы по предметам, внеурочной деятельности в 5-11 классах.
- Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников.
- Принимает участие в комплектовании лицея и принимает меры по сохранению контингента обучающихся лицея (всеобуч, в том числе операция «Вернем детей в школу»)
- Организация внутрилицейской оценки качества образования, внутрилицейский контроль и СМК.
- Координирует работу БИЦ и зав. библиотекой
- Ответственная за организацию работы с детьми – инвалидами и детьми с ОВЗ. Реализацию программы «Доступная среда»
- Курирует и участвует в работе по составлению индивидуальных программ реабилитации (ИПР), специальных индивидуальных программ реабилитации (СИПР) учащихся 1-11 классов
- Курирует и осуществляет контроль за работой педагога – психолога по организации работы с детьми - инвалидами и детьми с ОВЗ.

- Осуществляет взаимодействие со сторонними организациями по вопросам работы с детьми – инвалидами и детьми с ОВЗ.
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
- **Клиникова Галина Викторовна, заместитель директора лицея:**
- Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью лицея.
- Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения по направлению административно-хозяйственной работы.
- Координирует разработку документации, необходимой для деятельности лицея.
- Составляет графики работы технического персонала, ведёт табель рабочего времени.
- Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- Участвует в подборе и расстановке кадров.
- Вносит предложения по совершенствованию управления лицеем.
- Принимает участие в подготовке и проведении аттестации рабочих мест образовательного учреждения.
- Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.
- Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием лицея.
- Организует контроль за рациональным расходованием материалов и финансовых средств лицея.
- Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом лицея, дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности лицея, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.
- Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.
- Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников лицея.
- Готовит отчет руководителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.
- Руководит работами по ремонту и благоустройству здания, озеленению и уборке территории лицея.
- Координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений.
- Является ответственным: за противопожарную безопасность, электробезопасность и энергосбережение, курирует работу по охране труда и антитеррористической защищённости.
- Исполняет обязанности директора во время его отсутствия.
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Директор лицея

Н.Г. Ерохина

С приказом ознакомлены:

В.В. Малова _____

О.В. Феклистова _____

Г.В. Клиникова _____