

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ  
АДМИНИСТРАЦИИ МАОУ ГИМНАЗИИ №69 г. ЛИПЕЦКА  
НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Безуглова Е.П., заместитель директора (0,5 ставки)**

1. Выполняет должностную инструкцию заместителя директора в рамках установленной компетенции.
2. Организует и контролирует учебно-воспитательный процесс в параллели 1-4-х классов:
  - обеспечивает контроль за выполнением инструкций по охране труда классными руководителями;
  - обеспечивает контроль за ведением посещаемостью, внешним видом учащихся;
  - контролирует проведение классных часов;
  - в начале и конце учебного года контролирует заполнение личных дел учащихся;
  - контролирует ведение электронных классных журналов, выполнение требований к их ведению, готовит аналитические материалы;
  - контролирует экскурсионную деятельность в закрепленных параллелях, обеспечивает подготовку проектов приказов на экскурсии и контролирует проведение инструктажей по охране труда;
  - готовит и проводит общешкольные родительские собрания для родителей;
  - обеспечивает взаимодействие с родителями, учащимися по всем вопросам учебно-воспитательного процесса;
  - отвечает за качество работы классных руководителей в параллелях (обеспечивает проведение воспитательных мероприятий в целях повышения воспитанности и повышения уровня социализации и законопослушания учащихся).
3. Курирует организацию, содержание и эффективность работы учителей начальной школы:
  - осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса, посещает уроки и другие занятия;
  - оказывает методическую помощь в организации их формы и содержания;
  - доводит результаты анализа до сведения педагогов на различного рода совещаниях;
  - обеспечивает своевременную подготовку и сдачу установленных в учреждении материалов.
  - осуществляет проверку рабочих программ, тематического планирования по курируемым предметам и обеспечивает контроль за их выполнением, а также готовит информацию по прохождению программного материала, в том числе обеспечивает соответствие записей тем в классном журнале записям тем в тематическом планировании;
  - обеспечивает выполнение учителями тематического планирования, рабочих программ, образовательной программы;
  - обеспечивает контроль прохождения программного материала;
  - обеспечивает контроль за дежурством учителей;
  - готовит график контрольных работ, обеспечивает контроль за его выполнением, подводит итоги результатов;
  - обеспечивает контроль за выполнением инструкций по ЧС и охране труда учителями начальной школы;
  - проводит совместно с методистом гимназии олимпиады по предметам в начальной школе, организует участие учащихся и педагогов в конкурсах;

- осуществляет контроль за ведением рабочих тетрадей учащихся по курируемым предметам, готовит аналитические материалы.

4. Руководит работой по внедрению ФГОС, ведет мониторинг реализации ФГОС в начальной школе.

5. Осуществляет контроль за работой кафедры начальной школы и ведением документации; обеспечивает своевременную подготовку и сдачу установленных в учреждении материалов.

6. Обеспечивает подготовку и выполнение основной образовательной программы начального общего образования и реализует ФГОС.

7. Обеспечивает наличие всей документации у учителей, связанных с мониторингом образовательных результатов (ФГОС).

8. Проводит работу по предварительному комплектованию 1-х классов и набор в 1-й класс:

- ведет журнал учета первоклассников;

- обеспечивает взаимодействие с психологом;

- проводит родительские собрания с родителями будущих первоклассников;

- готовит списки будущих первоклассников;

- координирует организационную деятельность по наличию необходимых документов при поступлении в школу;

- вносит предложения директору по расстановке кадров для проведения занятий в начальной школе;

- готовит проект приказа по зачислению детей в учреждение в соответствии с требованиями, готовит уведомления, расписки.

9. Составляет расписание по предметам начальной школы, в т.ч. внеурочной деятельности.

10. Организует замены уроков на время отсутствия учителей начальной школы.

11. Обеспечивает хранение и учет документации в архиве (журналы курируемых параллелей и другие документы в рамках установленной компетенции согласно номенклатуре дел).

12. Обеспечивает контроль за дежурством учителей начальной школы на переменах и соблюдением дисциплины учащимися 1-4 классов, принимает меры по устранению проблем.

13. Обеспечивает контроль за реализацией плана работы классными руководителями 1-4 классов.

14. Осуществляет работу по преемственности: детский сад – начальная школа; начальная школа – среднее звено и осуществляет взаимодействие в рамках преемственности с детскими садами №№ 21, 40, 136, расположенных на территории 22-го микрорайона г. Липецка.

15. Организует комплектование школьного оздоровительного летнего лагеря, готовит необходимые документы и обеспечивает качественную работу летнего лагеря, а также обеспечивает контроль и регулирование работы школьного лагеря, в том числе прохождение медицинского осмотра.

16. Отвечает за проведение смотра кабинетов в начальной школе, обеспечивает наличие объективной оценки в листах смотра кабинетов, готовит приказы по результатам смотра.

17. Содействует организации охраны труда в начальной школе:

- поручает проведение мероприятий по профилактике детского травматизма;

- участвует в проведении расследования несчастных случаев с учащимися;

- организует участие в конкурсах по профилактике ДТП в начальной школе.

18. Организует работу психологов по тестированию готовности детей к школе.

19. Организует работу с молодыми и вновь прибывшими учителями.

20. Обеспечивает методическую работу по преемственности с учителями, связанную с введением ФГОС на уровне основного общего образования.

21. Координирует страхование детей в 1-4 классах.

22. Готовит материалы для стимулирования учителей начальной школы за эффективность работы, достижения, вносит предложения по установлению постоянных стимулирующих выплат за выполнение дополнительной работы.

23. Готовит аналитические материалы для информационно-аналитической службы в рамках своей компетенции.

24. Участвует в подготовке плана работы, анализа работы, самообследования, программы развития гимназии в рамках установленной компетенции.

25. Участвует в подготовке и работе педагогического совета, конференций, семинаров, заседаний различных уровней.

26. Обеспечивает своевременную сдачу информации и отчетов, в том числе на электронных носителях.

27. Осуществляет дежурство по гимназии (одна смена) и обеспечивает исполнение Положения о дежурстве в гимназии, проводит расследование несчастных случаев в свою смену, обеспечивает помощь в подготовке документов по расследованию несчастных случаев с учащимися.

28. Участвует в разработке локальных нормативных актов в части, касающейся функциональных обязанностей.

29. Участвует в подготовке показателей ВСОКО, ММСО в части, касающейся функциональных обязанностей.

30. Организует под руководством координатора всероссийские проверочные работы, промежуточную аттестацию в параллели 1-4 классов.

31. Участвует в проверках выполнения учащимися и сотрудниками Правил внутреннего распорядка.

32. Участвует в подборе кадров для начальной школы.

33. Участвует в работе с персональными данными в части своей компетенции.

34. Своевременно представляет материалы для обновления рубрик сайта, в т.ч. новостной ленты, в рамках своей компетенции при наличии новой информации.

35. Контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм в закрепленных кабинетах №№ 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 222, 223, 224.

36. Готовит ответы на обращения граждан.

37. Выполняет другие поручения директора гимназии согласно своей трудовой деятельности.

### **Быковская О.В, заместитель директора**

1. Выполняет должностную инструкцию заместителя директора в рамках установленной компетенции.

2. Обеспечивает подготовку программы воспитания и календарный план мероприятий гимназии для включения в основные образовательные программы начального, общего, среднего общего образования.

3. Проводит анализ воспитательной работы в гимназии, других документов, связанных с воспитательной работой.

4. Обеспечивает подготовку педагогами дополнительного образования дополнительных образовательных и рабочих программ.

5. Организует внесение учащихся, занимающихся в кружках, секциях и студиях (финансируемых за счет бюджета) в систему персонифицированного дополнительного образования.

6. Курирует организацию, содержание и эффективность работы кафедры воспитательной работы, ПДО и Искусство.

7. Курирует организацию, содержание и эффективность работы классных руководителей:

- осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, посещает занятия, мероприятия;

- оказывает методическую помощь в организации их формы и содержания, доводит результаты анализа до сведения классных руководителей;

- обеспечивает контроль проведения родительских собраний по классам, составляет график, проверяет регистрацию проведения классными руководителями в специальном журнале и проводит работу по устранению недостатков;

- обеспечивает систематическую работу классными руководителями, направленную на повышение культуры в классных коллективах и развитие самоуправления в них.

8. Курирует организацию, содержание и эффективность работы кафедры социальных дисциплин – осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса, посещает уроки и другие занятия, оказывает методическую помощь в организации их формы и содержания, доводит результаты анализа до сведения педагогов. Готовит график контрольных работ по курируемым предметам, обеспечивает контроль за их выполнением. Обеспечивает контроль за выполнением инструкций по ЧС и охране труда учителями кафедры социальных дисциплин.

9. Составляет расписание кружков, секций, студий, классных часов и координирует, контролирует их проведение в течение учебного года.

10. Контролирует организацию и проведение внеклассных мероприятий в гимназии, оказывает помощь в их подготовке.

11. Обеспечивает контроль за реализацией плана работы классными руководителями 1-11 классов.

12. Организует подготовку и проведение праздничных мероприятий в выпускных 9-х и 11-х классах.

13. Обеспечивает хранение и учет документации в архиве (секций, журналы ПДО) согласно номенклатуре дел, в рамках установленной компетенции.

14. Организует и контролирует:

- работу Совета родителей;

- работу Совета учащихся;

- работу по воспитательной системе, реализацию планов воспитательной работы классными руководителями 1-11 классов;

- участие учащихся и педагогов в конкурсах творческой и патриотической направленности различного уровня.

- досуговую и концертную деятельность;

- деятельность российского движения школьников.

15. Отвечает за проведение общешкольных родительских собраний, конференций, связанных с воспитанием, заседаний совета профилактики и обеспечивает наличие необходимой документации по курируемым направлениям деятельности.

16. Организует работу по федеральному закону от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» в части, касающейся образовательного учреждения.

17. Организует и контролирует работу с детьми, состоящими на ИПР.

18. Организует просветительскую деятельность с родителями, учащимися в форме лектория.

19. Обеспечивает в рамках воспитательной работы сотрудничество с общественными учреждениями, с учреждениями культуры, спорта и др.

20. Обеспечивает контроль за дежурством учителей.

21. Готовит стендовую информацию, связанную с воспитательными мероприятиями.

22. Контролирует работу музеев «Боевой Славы», «Этнографический», «Крестьянский быт», «Музей С.Есенина».

23. Организует и контролирует учебно-воспитательный процесс в параллели 8-х классов:

- обеспечивает контроль за выполнением инструкций по охране труда классными руководителями;

- обеспечивает контроль за посещаемостью, внешним видом учащихся;

- контролирует проведение классных часов;

- в начале и конце учебного года осуществляет проверку личных дел учащихся и обеспечивает наличие в них всех необходимых документов и списков в соответствии с установленными правилами;

- контролирует ведение электронных классных журналов, выполнение требований к их ведению, готовит аналитические материалы;
  - контролирует экскурсионную деятельность в закрепленных параллелях, обеспечивает подготовку проектов приказов на экскурсии и контролирует проведение инструктажей по охране труда;
  - готовит и проводит общешкольные родительские собрания для родителей;
  - обеспечивает взаимодействие с родителями, учащимися по всем вопросам учебно-воспитательного процесса;
  - отвечает за качество работы классных руководителей в параллели (обеспечивает проведение воспитательных мероприятий в целях повышения воспитанности и повышения уровня социализации и законопослушания учащихся).
24. Координирует страхование детей в 8-х классах.
  25. Готовит материалы для стимулирования классных руководителей за эффективность работы, достижения, вносит предложения по установлению постоянных стимулирующих выплат за выполнение дополнительной работы.
  26. Готовит аналитические материалы для информационно-аналитической службы в рамках своей компетенции.
  27. Участвует в подготовке плана работы, анализа работы, самообследования, программы развития гимназии в рамках установленной компетенции.
  28. Участвует в подготовке и работе педагогического совета, конференций, семинаров, заседаний различных уровней.
  29. Обеспечивает своевременную сдачу информации и отчетов, в том числе на электронных носителях.
  30. Осуществляет дежурство по гимназии (одна смена) и обеспечивает исполнение Положения о дежурстве в гимназии, проводит расследование несчастных случаев в свою смену, обеспечивает помощь в подготовке документов по расследованию несчастных случаев с учащимися.
  31. Участвует в разработке локальных нормативных актов в части, касающейся функциональных обязанностей.
  32. Участвует в подготовке показателей ВСОКО, ММСО в части, касающейся функциональных обязанностей.
  33. Организует под руководством координатора всероссийские проверочные работы, промежуточную аттестацию в параллели 6-х классов.
  34. Участвует в проверках выполнения учащимися и сотрудниками Правил внутреннего распорядка.
  35. Участвует в подборе кандидатур классных руководителей.
  36. Участвует в работе с персональными данными в части своей компетенции.
  37. Своевременно представляет материалы для обновления рубрик сайта, в т.ч. новостной ленты, в рамках своей компетенции при наличии новой информации.
  38. Контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм в актовом зале и кабинете № 109, 110, 201, 202, 217, актовый зал.
  39. Готовит ответы на обращения граждан.
  40. Координирует деятельность социального педагога гимназии.
  41. Выполняет другие поручения директора гимназии согласно своей трудовой деятельности.

### **Митряхина И.С., заместитель директора**

1. Выполняет должностную инструкцию заместителя директора в рамках установленной компетенции.
2. Обеспечивает информирование участников образовательных отношений о действующих нормативных правовых документах в образовании и внесении в них изменений.

3. Отвечает за методическую и научно-методическую работу в гимназии, осуществляет научно-методическое руководство и координацию деятельности научно-методического совета гимназии, в том числе:

- преемственность;
- работа с молодыми и вновь прибывшими специалистами;
- подготовка педагогических советов, конференций, семинаров и др.;
- мониторинг деятельности педагогического коллектива, развития гимназии;
- подготовка документов по награждению педагогических работников;
- диагностика достижений по всем направлениям (сводный анализ);
- исследование состояния результативности образовательного процесса в инновационном режиме, создание условий для развития (обновления) образовательных программ;
- обобщение результатов инновационной деятельности, организация обобщения и распространения опыта работы педагогических кадров через проведение семинаров, конференций, педсоветов, открытых уроков и другие формы работы;
- организация теоретических, практических семинаров, лекций, педагогических чтений и других форм работы;
- организация участия гимназии, учителей в профессиональных конкурсах;
- обеспечение работы по совершенствованию педагогического мастерства;
- повышение квалификации и др. мероприятия, связанные с методической работой.

4. Готовит аналитические материалы по результатам методической и научно-методической работы учреждения.

5. Обеспечивает подготовку базы данных по кадрам. Ведет учет целевого обучения студентов.

6. Обеспечивает и контролирует ведение протоколов, педагогических советов, собраний, совещаний при директоре.

7. Обеспечивает подготовку плана и анализа работы, самообследования гимназии.

8. Подводит итоги выполнения плана работы гимназии за год.

9. Обеспечивает наличие плана работы гимназии на 1 месяц и обеспечивает его исполнение, доводит до сведения работников.

10. Организует ведение баз данных ВСОКО и подготовку показателей ММСО.

11. Обеспечивает подготовку программы развития гимназии.

12. Отвечает за подготовку и выполнение основной образовательной программы основного общего образования, рабочих программ.

13. Координирует (оказывает методическую помощь) подготовку основных образовательных программ начального и среднего общего образования.

14. Участвует в подготовке муниципального задания гимназии и отчета по нему.

15. Курирует организацию, содержание и эффективность работы руководителей методических объединений, осуществляет систематический контроль за качеством методической работы гимназии, посещает уроки и другие мероприятия, помогает организовывать их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов на совещаниях, заседаниях научно-методического совета.

16. Контролирует ведение документации и обеспечивает организацию сетевого взаимодействия методических объединений.

17. Осуществляет контроль за ведением заседаний методических объединений, выполнением плана, наличием протоколов.

18. Осуществляет контроль за ведением документации гимназии (рабочих программ, курсов).

19. Готовит материалы педсоветов, конференции, открытых уроков и др. для издания, в том числе на электронных носителях.

20. Обеспечивает подготовку и сдачу региональных, муниципальных и федеральных уровней статистических отчетов.

21. Оказывает помощь при аттестации учителей и обеспечивает диагностику результатов аттестации на высшую, первую квалификационные категории, осуществляет ведение необходимой документации.

22. Подготавливает сводные данные методических объединений в базе данных, в том числе план индивидуального развития учителя, учет участия в методических мероприятиях, курсовая подготовка, семинары, открытые уроки и т.д.

23. Курирует организацию, содержание и эффективность работы методических объединений гуманитарных дисциплин – методическое объединение словесности и методическое объединение учителей иностранного языка, осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса, посещает уроки и другие занятия, оказывает методическую помощь в организации их формы и содержания, доводит результаты анализа до сведения педагогов на различного рода совещаниях; организует и осуществляет контроль за работой в классах углубленного изучения предметов в рамках установленной компетенции.

24. Обеспечивает контроль за выполнением инструкций по ЧС и охране труда учителями русского языка и литературы.

25. Обеспечивает контроль и систему диагностики по курируемым предметам и формирует банк данных.

26. Осуществляет проверку рабочих программ, тематического планирования по курируемым предметам и обеспечивает контроль за их выполнением, а также готовит информацию по прохождению программного материала, в том числе обеспечивает соответствие записей тем в классном журнале записям тем в тематическом планировании.

27. Организует консультации педагогическим работникам по вопросам разработки дополнительных общеразвивающих программ, рабочих программ учебных предметов, курсов (модулей).

28. Готовит сводный график контрольных работ по гимназии, сводные приказы по выполнению графика контрольных работ по гимназии и прохождению программного материала.

29. Курирует работу библиотеки гимназии.

30. Координирует размещение информации в учительской.

31. Отвечает за информационный стенд гимназии.

32. Принимает участие в реализации программ региональной, федеральной площадок, консультациях по различным вопросам.

33. Проводит анкетирование педагогического коллектива по разным вопросам и обеспечивает подготовку диагностических материалов.

34. Координирует страхование детей в 5-х классах.

35. Готовит материалы для стимулирования на учителей по курируемым предметам за эффективность работы, достижения, вносит предложения по установлению постоянных стимулирующих выплат за дополнительную работу.

36. Готовит сводные материалы для премирования педагогических работников за эффективность работы, достижения при наличии субсидий (грантов) и экономии заработной платы.

37. Организует и контролирует учебно-воспитательный процесс в параллели 8-х классов:

- обеспечивает контроль за выполнением инструкций по охране труда классными руководителями;

- обеспечивает контроль за посещаемостью, внешним видом учащихся;

- контролирует проведение классных часов;

- в начале и конце учебного года осуществляет проверку личных дел учащихся и обеспечивает наличие в них всех необходимых документов и списков в соответствии с установленными правилами;

- контролирует ведение электронных классных журналов, выполнение требований к их ведению, готовит аналитические материалы;

- контролирует экскурсионную деятельность в закрепленных параллелях, обеспечивает подготовку проектов приказов на экскурсии и контролирует проведение инструктажей по охране труда;

- готовит и проводит общешкольные родительские собрания для родителей;

- обеспечивает взаимодействие с родителями, учащимися по всем вопросам учебно-воспитательного процесса;

- отвечает за качество работы классных руководителей в параллели (обеспечивает проведение воспитательных мероприятий в целях повышения воспитанности и повышения уровня социализации и законопослушания учащихся).

38. Участвует в подготовке и работе педагогического совета, конференций, семинаров, заседаний различных уровней.

39. Обеспечивает своевременную сдачу информации и отчетов, в том числе на электронных носителях.

40. Осуществляет дежурство по гимназии (одна смена) и обеспечивает исполнение Положения о дежурстве в гимназии, проводит расследование несчастных случаев в свою смену, обеспечивает помощь в подготовке документов по расследованию несчастных случаев с учащимися.

41. Участвует в разработке локальных нормативных актов в части, касающейся функциональных обязанностей.

42. Организует под руководством координатора всероссийские проверочные работы, промежуточную аттестацию в параллели 5-х классов.

43. Участвует в проверках выполнения учащимися и сотрудниками Правил внутреннего распорядка.

44. Участвует в подборе учителей кафедры гуманитарных дисциплин.

45. Участвует в работе с персональными данными в части своей компетенции.

46. Своевременно представляет материалы для обновления рубрик сайта, в т.ч. новостной ленты, в рамках своей компетенции при наличии новой информации.

47. Контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм в закрепленных кабинетах №№ 112, 211, 212, 213, 214, 216, 309, 312, 313, 314, 315, 316, 321, 322, библиотека.

48. Готовит ответы на обращения граждан.

49. Выполняет другие поручения директора гимназии согласно своей трудовой деятельности.

### **Попов А.А. заместитель директора**

1. Выполняет должностную инструкцию заместителя директора в рамках установленной компетенции.

2. Обеспечивает наличие баз данных по всем направлениям гимназии установленной формы. Контролирует ведение баз данных и бесперебойную работу автоматизированной информационной системы.

3. Готовит проекты развития материально-технической базы гимназии (в рамках информатизации).

4. Принимает и контролирует сохранность материально-технической базы гимназии (в рамках информатизации).

5. Проводит совместно с бухгалтерией инвентаризацию материально-технической базы гимназии (в рамках информатизации образовательного процесса).

6. Координирует информационное взаимодействие (прием электронной почты, доступ в Интернет) с другими образовательными учреждениями, общественностью, вышестоящими организациями.

7. Контролирует соблюдение лицензионной чистоты программного обеспечения, используемого в гимназии.

8. Является ответственным за учет и хранение ключей программного обеспечения.

9. Своевременно обновляет материалы на сайте гимназии, в течение установленного законодательством срока размещает информацию в соответствии с требованиями законодательства об образовании.

10. Организует бесперебойную работу локальной сети, серверного оборудования в гимназии.

11. Координирует работу, связанную с использованием информационных и коммуникационных технологий (ИКТ) в образовательном учреждении:

- создает систему образовательного процесса на основе новых технологий обучения с использованием средств ИКТ;
- организует консультирование проектной деятельности учащихся в различных предметных областях в части, связанной с применением ИКТ;
- координирует доступ к средствам ИКТ, другим ресурсам;
- организует оказание консультативной помощи во внеурочной деятельности с применением ИКТ, работу школьных средств массовой информации.

12. Обеспечивает контентную фильтрацию интернет трафика на компьютерах, используемых учащимися гимназии.

13. Осуществляет консультирование работников бухгалтерии по работе с финансовым программным обеспечением.

14. Контролирует выполнение закона о персональных данных (в рамках своей компетенции).

15. Организует и контролирует ведение электронных журналов, дневников, своевременно предоставляет сведения о нарушениях. Проводит работу по устранению недостатков.

16. Готовит сводные данные по результатам внутришкольного контроля на основе диагностических методик.

17. Проводит анкетирование педагогического коллектива по разным вопросам и обеспечивает подготовку диагностических материалов совместно с методистом гимназии.

18. Отвечает за подготовку базы данных по движению контингента учащихся, успеваемости по гимназии, сдает в вышестоящие организации отчетные документы.

19. Готовит отчет ОО-1 и другие в департамент образования администрации г.Липецка.

20. Принимает участие в формировании муниципального задания гимназии, готовит отчеты о его выполнении.

21. Проводит мониторинг посещаемости и обеспечивает своевременный контроль за посещаемостью.

22. Обеспечивает принятие своевременных мер по проблемам посещаемости учащихся, в том числе опозданиям. Ведет базу данных, доводит результаты до работников гимназии.

23. Обеспечивает проведение сравнительного анализа в рамках работы по движению учащихся, успеваемости.

24. Формирует график дежурства классов в гимназии, контролирует его соблюдение.

25. Является куратором питания учащихся в гимназии.

26. Обеспечивает техническую и информационную поддержку заполнения системы персонифицированного дополнительного образования, подготовку сводных отчетов.

27. Осуществляет контроль и обеспечивает качественную работу лаборантов и ведущего инженера. Обеспечивает контроль за выполнением инструкции по ЧС и охране труда лаборантами и ведущим инженером.

28. Ведет учет выдачи информационно-технических средств для проведения уроков учителям предметникам.

29. Обеспечивает подготовку и верстку материалов педагогических советов, конференций, семинаров, открытых уроков и др.

30. Курирует организацию, содержание и эффективность работы кафедры физической культуры, технологии и основ безопасности жизнедеятельности – осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса, посещает уроки и другие занятия, оказывает методическую помощь в организации их формы и содержания, доводит результаты анализа до сведения педагогов. Готовит график контрольных работ по курируемым предметам, обеспечивает контроль за их выполнением. Обеспечивает контроль за выполнением инструкций по ЧС и охране труда учителями физической культуры, технологии и основ безопасности жизнедеятельности.

31. Организует и контролирует учебно-воспитательный процесс в параллели 9-х классов:

- обеспечивает контроль за выполнением инструкций по охране труда классными руководителями;
- обеспечивает контроль за посещаемостью, внешним видом учащихся;

- контролирует проведение классных часов;
  - в начале и конце учебного года осуществляет проверку личных дел учащихся и обеспечивает наличие в них всех необходимых документов и списков в соответствии с установленными правилами;
  - контролирует ведение электронных классных журналов, выполнение требований к их ведению, готовит аналитические материалы;
  - контролирует экскурсионную деятельность в закрепленных параллелях, обеспечивает подготовку проектов приказов на экскурсии и контролирует проведение инструктажей по охране труда;
  - готовит и проводит общешкольные родительские собрания для родителей;
  - обеспечивает взаимодействие с родителями, учащимися по всем вопросам учебно-воспитательного процесса;
  - отвечает за качество работы классных руководителей в параллели (обеспечивает проведение воспитательных мероприятий в целях повышения воспитанности и повышения уровня социализации и законопослушания учащихся).
32. Координирует страхование детей в 9-х классах.
33. Готовит материалы для стимулирования курируемых учителей предметников за эффективность работы, достижения, вносит предложения по установлению постоянных стимулирующих выплат за выполнение дополнительной работы.
34. Участвует в подготовке плана работы, анализа работы, самообследования, программы развития гимназии в рамках установленной компетенции.
35. Участвует в подготовке и работе педагогического совета, конференций, семинаров, заседаний различных уровней.
36. Обеспечивает своевременную сдачу информации и отчетов, в том числе на электронных носителях.
37. Осуществляет дежурство по гимназии (одна смена) и обеспечивает исполнение Положения о дежурстве в гимназии, проводит расследование несчастных случаев в свою смену, обеспечивает помощь в подготовке документов по расследованию несчастных случаев с учащимися.
38. Участвует в разработке локальных нормативных актов в части, касающейся функциональных обязанностей.
39. Участвует в подготовке показателей ВСОКО, ММСО в части, касающейся функциональных обязанностей.
40. Организует под руководством координатора всероссийские проверочные работы, промежуточную аттестацию в параллели 9-х классов.
41. Участвует в проверках выполнения учащимися и сотрудниками Правил внутреннего распорядка.
42. Участвует в подборе кандидатур учителей физической культуры, технологии, основ безопасности жизнедеятельности.
43. Своевременно представляет материалы для обновления рубрик сайта, в т.ч. новостной ленты, в рамках своей компетенции при наличии новой информации.
44. Контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм в закрепленных кабинетах №№ 111, 115, 207, 300, 303, 311, спортивные залы (2), тренажерный зал, раздевалки (4).
45. Готовит ответы на обращения граждан.
46. Выполняет другие поручения директора гимназии согласно своей трудовой деятельности.

#### **Пуляк О.В., заместитель директора**

1. Выполняет должностную инструкцию заместителя директора в рамках установленной компетенции.
2. Отвечает за подготовку и проведение Государственной итоговой аттестации:
  - изучает документацию по ГИА;

- формирует списки организаторов на экзамен в форме ГВЭ, ЕГЭ, ОГЭ и т.д.;
  - обеспечивает правильное заполнение бланков строгой отчетности;
  - ведет журнал регистрации выдачи аттестатов и бланков строгой отчетности;
  - организует работу учителей по подготовке к государственной итоговой аттестации и контролирует качество подготовки учащихся к итоговой аттестации;
  - формирует базу данных выпускных классов;
  - готовит документы на медалистов;
  - отвечает за качество заполнения аттестатов и достоверность выставленных оценок;
  - организует закупку аттестатов для учащихся 9, 11 классов;
  - организует закупку похвальных листов, грамот, медалей для учащихся;
  - ведет журнал регистрации и выдачи похвальных листов, грамот, медалей;
  - ведет журнал регистрации апелляций по результатам ГИА;
  - обеспечивает своевременное прибытие учащихся в пункт проведения ГИА, наличие необходимых документов у учащихся ;
  - готовит приказы о допуске (не допуске) учащихся выпускных классов к ГИА;
  - доводит до сведения родителей, учащихся, учителей все нормативные документы по ГИА и своевременно знакомит с изменениями в нормативных документах по ГИА;
  - проводит педсовет о допуске учащихся выпускных классов к ГИА;
  - формирует документацию по ГИА (внутренние и внешние правовые документы);
  - обеспечивает наличие протоколов заседаний педсоветов и родительских собраний по вопросам выпускных 9-х, 11-х классов и ГИА;
  - готовит стендовую информацию по ГИА и др.
3. Осуществляет замещение уроков учителей. Готовит проекты приказов на замещение уроков.
  4. Готовит документы на оплату по замещению педагогических работников.
  5. Контролирует заполнение журнала замены и обеспечивает выполнение правил заполнения журнала.
  6. Обеспечивает подготовку сводного графика работы учителей в летнем трудовом лагере, занятости в ГИА.
  7. Готовит график отпусков, проект приказа на отпуск педагогических работников, обеспечивает наличие заявлений.
  8. Составляет общее расписание уроков по гимназии, проводит корректировку.
  9. Обеспечивает мониторинг результативности учебной деятельности в 10-11-х классах.
  10. Организует индивидуальное обучение на дому.
  11. Осуществляет контроль за индивидуальным обучением на дому, отвечает за:
    - подготовку расписания и его соответствие при проведении уроков;
    - качество работы учителей с учащимися, находящимися на индивидуальном обучении (на дому);
    - ведение классных журналов, тетрадей;
    - проводит собеседования с родителями по вопросу удовлетворенности учебным процессом.
  12. Отвечает за необходимую документацию для начисления заработной платы:
    - ведет учет рабочего времени работников гимназии;
    - готовит табель на оплату труда;
    - подготавливает тарификацию, дополнительную тарификацию ежемесячно и данные на педагогический коллектив в основной тарификации.
  13. Обеспечивает взаимодействие с Липецким государственным техническим университетом, Липецким государственным педагогическим университетом, металлургическим колледжем и другими образовательными учреждениями.
  14. Обеспечивает подготовку аналитических материалов по профильному обучению, по организации учебно-воспитательного процесса в профильных классах и результатах государственной итоговой аттестации.
  15. Готовит сводный график дежурства учителей на переменах, контролирует его выполнение; готовит аналитические материалы по вопросу качества дежурства учителей.

16. Обеспечивает подготовку и выполнение основной образовательной программы среднего общего образования, учебного плана и реализует ФГОС.

17. Обеспечивает наличие всей документации у учителей, связанных с мониторингом образовательных результатов (ФГОС).

18. Отвечает за организацию профильного обучения:

- обеспечивает проведение набора в классы профильного изучения предметов (10 классы);
- обеспечивает изучение нормативных документов с педагогическими кадрами, родителями, учащимися;

- готовит информацию о реализации профильного обучения в вышестоящие организации.

19. Ведет учет трудоустройства выпускников 9-х, 11-х классов.

20. Курирует организацию, содержание и эффективность работы кафедры естественно-математических дисциплин – осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса, посещает уроки и другие занятия, оказывает методическую помощь в организации их формы и содержания, доводит результаты анализа до сведения педагогов. Готовит график контрольных работ по курируемым предметам, обеспечивает контроль за их выполнением. Обеспечивает контроль за выполнением инструкций по ЧС и охране труда учителями кафедры естественно-математических дисциплин.

21. Организует и контролирует учебно-воспитательный процесс в параллели 10-11-х классов:

- обеспечивает контроль за выполнением инструкций по охране труда классными руководителями;

- обеспечивает контроль за посещаемостью, внешним видом учащихся;

- контролирует проведение классных часов;

- в начале и конце учебного года контролирует заполнение личных дел учащихся;

- контролирует ведение электронных классных журналов, выполнение требований к их ведению, готовит аналитические материалы;

- контролирует экскурсионную деятельность в закрепленных параллелях, обеспечивает подготовку проектов приказов на экскурсии и контролирует проведение инструктажей по охране труда;

- готовит и проводит общешкольные родительские собрания для родителей;

- обеспечивает взаимодействие с родителями, учащимися по всем вопросам учебно-воспитательного процесса;

- отвечает за качество работы классных руководителей в параллели (обеспечивает проведение воспитательных мероприятий в целях повышения воспитанности и повышения уровня социализации и законопослушания учащихся).

22. Координирует страхование детей в 10-11-х классах.

23. Готовит материалы для стимулирования курируемых учителей предметников за эффективность работы, достижения, вносит предложения по установлению постоянных стимулирующих выплат за выполнение дополнительной работы.

24. Участвует в подготовке плана работы, анализа работы, самообследования, программы развития гимназии в рамках установленной компетенции.

25. Участвует в подготовке и работе педагогического совета, конференций, семинаров, заседаний различных уровней.

26. Обеспечивает своевременную сдачу информации и отчетов, в том числе на электронных носителях.

27. Осуществляет дежурство по гимназии (одна смена) и обеспечивает исполнение Положения о дежурстве в гимназии, проводит расследование несчастных случаев в свою смену, обеспечивает помощь в подготовке документов по расследованию несчастных случаев с учащимися.

28. Участвует в разработке локальных нормативных актов в части, касающейся функциональных обязанностей.

29. Участвует в подготовке показателей ВСОКО, ММСО в части, касающейся функциональных обязанностей.

30. Организует под руководством координатора всероссийские проверочные работы, промежуточную аттестацию в параллели 10-11-х классов.

31. Участвует в проверках выполнения учащимися и сотрудниками Правил внутреннего распорядка.

32. Участвует в подборе кандидатур учителей кафедры естественно-математических дисциплин.

33. Своевременно представляет материалы для обновления рубрик сайта, в т.ч. новостной ленты, в рамках своей компетенции при наличии новой информации.

34. Участвует в работе с персональными данными в части своей компетенции.

35. Контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм в закрепленных кабинетах (№№ 204, 205, 206, 208, 209, 215, 304, 305).

36. Готовит ответы на обращения граждан.

37. Выполняет другие поручения директора гимназии согласно своей трудовой деятельности.

### **Полунина О.А., заместитель директора (0,5 ставки)**

1. Выполняет должностную инструкцию заместителя директора в рамках установленной компетенции.

2. Отвечает за:

- работу с одаренными детьми;
- работу по участию учащихся в олимпиадах и других проектах/конкурсах интеллектуальной направленности различных уровней;

- исследовательскую деятельность учащихся;

- работу научного общества учащихся;

- диагностику достижений учащихся по интеллектуальным направлениям, формирует сводный анализ;

- обобщение результатов инновационной деятельности, организация обобщения и распространения опыта работы педагогических кадров с одаренными детьми через проведение семинаров, конференций, педсоветов, открытых уроков и другие формы работы;

- обеспечение работы по совершенствованию педагогического мастерства.

3. Обеспечивает информирование участников образовательных отношений о действующих нормативных правовых документах в образовании и внесении в них изменений.

4. Обеспечивает ознакомление с локальными актами гимназии (под роспись) лиц, поступающих на работу в гимназию и в случаях их корректировки всех работников учреждения.

5. Обеспечивает разработку календарного учебного графика (КУГ).

6. Обеспечивает подготовку учебного плана, пояснительной записки к учебному плану гимназии.

7. Осуществляет контроль за исполнением локальных актов, в том числе положений по антикоррупционной политике, о нормах профессиональной этики педагогических работников.

8. Обеспечивает организацию работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

9. Обеспечивает проведение анкетирования (тестирования) участников образовательных отношений по курируемым вопросам.

10. Обеспечивает обновление Устава гимназии и его регистрацию и др. документов.

11. Организует разработку и обучение по индивидуальным учебным планам.

12. Организует подготовку и проведение промежуточной аттестации учащихся в соответствии с нормативными документами.

13. Обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации экстернов (обучающихся, выбравших семейную форму получения образования) и обеспечивает подготовку документов, связанных с выбором учащихся формы обучения.

14. Организует и контролирует учебно-воспитательный процесс в параллели 7-х классов:

- обеспечивает контроль за выполнением инструкций по охране труда классными руководителями;
  - обеспечивает контроль за посещаемостью, внешним видом учащихся;
  - контролирует проведение классных часов;
  - в начале и конце учебного года осуществляет проверку личных дел учащихся и обеспечивает наличие в них всех необходимых документов и списков в соответствии с установленными правилами;
  - контролирует ведение электронных классных журналов, выполнение требований к их ведению, готовит аналитические материалы;
  - контролирует экскурсионную деятельность в закрепленных параллелях, обеспечивает подготовку проектов приказов на экскурсии и контролирует проведение инструктажей по охране труда;
  - готовит и проводит общешкольные родительские собрания для родителей;
  - обеспечивает взаимодействие с родителями, учащимися по всем вопросам учебно-воспитательного процесса;
  - отвечает за качество работы классных руководителей в параллели (обеспечивает проведение воспитательных мероприятий в целях повышения воспитанности и повышения уровня социализации и законопослушания учащихся).
15. Координирует страхование детей в 5-х классах.
  16. Участвует в подготовке плана работы, анализа работы, самообследования, программы развития гимназии в рамках установленной компетенции.
  17. Участвует в подготовке и работе педагогического совета, конференций, семинаров, заседаний различных уровней.
  18. Обеспечивает своевременную сдачу информации и отчетов, в том числе на электронных носителях.
  19. Осуществляет дежурство по гимназии (одна смена) и обеспечивает исполнение Положения о дежурстве в гимназии, проводит расследование несчастных случаев в свою смену, обеспечивает помощь в подготовке документов по расследованию несчастных случаев с учащимися.
  20. Участвует в разработке локальных нормативных актов в части, касающейся функциональных обязанностей.
  21. Участвует в подготовке показателей ВСОКО, ММСО в части, касающейся функциональных обязанностей.
  22. Является координатором всероссийских проверочных работ в гимназии, организует всероссийские проверочные работы в параллели 5-х классов.
  23. Участвует в проверках выполнения учащимися и сотрудниками Правил внутреннего распорядка.
  24. Своевременно представляет материалы для обновления рубрик сайта, в т.ч. новостной ленты, в рамках своей компетенции при наличии новой информации.
  25. Участвует в работе с персональными данными в части своей компетенции.
  26. Контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм в закрепленных кабинетах (№№ 306, 307, 308, 309, 310).
  27. Готовит ответы на обращения граждан.
  28. Выполняет другие поручения директора гимназии согласно своей трудовой деятельности.

**Ряскина О.А., куратор параллели 9-х классов, ответственная за блок «Здоровье»**

1. Организует и контролирует учебно-воспитательный процесс в параллели 9-х классов:
  - обеспечивает контроль за выполнением инструкций по охране труда классными руководителями;
  - обеспечивает контроль за посещаемостью, внешним видом учащихся;
  - контролирует проведение классных часов;

- в начале и конце учебного года осуществляет проверку личных дел учащихся и обеспечивает наличие в них всех необходимых документов и списков в соответствии с установленными правилами;

- контролирует ведение электронных классных журналов, выполнение требований к их ведению, готовит аналитические материалы;

- контролирует экскурсионную деятельность в закрепленных параллелях, обеспечивает подготовку проектов приказов на экскурсии и контролирует проведение инструктажей по охране труда;

- готовит и проводит общешкольные родительские собрания для родителей;

- обеспечивает взаимодействие с родителями, учащимися по всем вопросам учебно-воспитательного процесса;

- отвечает за качество работы классных руководителей в параллели (обеспечивает проведение воспитательных мероприятий в целях повышения воспитанности и повышения уровня социализации и законопослушания учащихся).

2. Является ответственной за проведение мероприятий по формированию здорового образа жизни (ЗОЖ) в средних и старших классах и контролирует их проведение в начальной школе:

- организует просветительскую работу среди родителей, учащихся по ЗОЖ;

- проводит разработку и обеспечивает проведение мероприятий по укреплению здоровья учащихся и работников гимназии;

- обеспечивает проведение микроисследований по здоровью и другим вопросам, связанным со здоровьем, доводит результаты до членов коллектива;

- отвечает за реализацию программы «Родник Здоровья», организует участие в конкурсах;

- готовит информационные материалы, отчеты в вышестоящие организации;

- отвечает за базу данных и наличие диагностических материалов по здоровью и др.

3. Готовит стендовую информацию в рамках своей компетенции, обеспечивает подготовку сводных данных по здоровью в гимназии.

4. Организует прохождение периодических, предварительных осмотров работниками, медицинского осмотра учащихся ОУ, карантинные мероприятия, в том числе вакцинации учителей и учащихся 1-11 классов, контролирует вакцинацию учащихся в 1-4 классах.

5. Организует работу специальных медицинских групп (СМГ) и контролирует качество преподавания, выполнение программного материала, охраны труда в них.

6. Поддерживает связь с медицинскими учреждениями и проводит работу по предупреждению и профилактике инфекционных заболеваний и ОРВИ.

7. Координирует страхование детей в 9-х классах.

8. Участвует в подготовке плана работы, анализа работы (самообследования), программы развития гимназии в рамках установленной компетенции.

9. Участвует в подготовке и работе педагогического совета, конференций, семинаров, заседаний различных уровней.

10. Обеспечивает своевременную сдачу информации и отчетов, в том числе на электронных носителях.

11. Участвует в разработке локальных нормативных актов в части, касающейся функциональных обязанностей.

12. Участвует в подготовке показателей ВСОКО, ММСО в части, касающейся функциональных обязанностей.

13. Организует под руководством координатора всероссийские проверочные работы, промежуточную аттестацию в параллели 8-х классов.

14. Участвует в проверках выполнения учащимися и сотрудниками Правил внутреннего распорядка.

15. Своевременно представляет материалы для обновления рубрик сайта, в т.ч. новостной ленты, в рамках своей компетенции при наличии новой информации.

16. Участвует в работе с персональными данными в части своей компетенции.

17. Контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм в закрепленных кабинетах (№№ 205а).

18. Готовит ответы на обращения граждан.
19. Выполняет другие поручения директора гимназии согласно своей трудовой деятельности.

**Копалина Н.В., специалист по охране труда (0,5 ставки)**

1. Контролирует проведение инструктажей по охране труда с учащимися 1-11 классов, проводит инструктажи с учителями.
2. Организует участие в конкурсах по охране труда в 5-11 классах.
3. Обеспечивает совместную деятельность с профсоюзным комитетом по контролю выполнения соглашения по охране труда, готовит план и анализ выполнения соглашений.
4. Доводит до сведения учителей аналитические материалы по охране труда на совещаниях при директоре.
5. Готовит сводную информацию о проведении инструктажей во время экскурсий в 1-11 классах в соответствии с приказами, проводит работу по устранению замечаний.
6. Обеспечивает наличие записей инструктажей в специальных журналах, др.;
7. Контролирует деятельность педагогических кадров по охране труда в травмоопасных кабинетах.
8. Готовит приказы по охране труда.
9. Подводит итоги проведения инструктажей каждую четверть.
10. Организует мероприятия по профилактике детского травматизма в 1-11 классах.
11. Обеспечивает общее руководство расследованием несчастных случаев дежурными администраторами, подготовкой акта Н-2.
12. Ведет журнал учета несчастных случаев с учащимися.
13. Проводит аттестацию рабочих мест.
14. Обеспечивает информирование департамента образования администрации города Липецка о несчастных случаях и подготовку документов (отправления) после того, как учащиеся приступят к занятиям.
15. Является ответственным лицом при проведении расследования несчастных случаев на производстве:
  - обеспечивает расследование несчастного случая на производстве;
  - своевременно и правильно оформляет документацию по расследованию несчастного случая на производстве (акт, журнал регистрации несчастного случая на производстве);
  - ведет мониторинг травматизма (несчастных случаев) на производстве;
  - обеспечивает подготовку к совещанию при директоре аналитических материалов по вопросам производственного травматизма;
  - своевременно обновляет локальные нормативные акты по охране труда и информирует об этом участников образовательных отношений (при изменении законодательных документов).
16. Обеспечивает подготовку необходимых документов к приемке школы по охране труда.

**Педагог-психолог**

**(Камалова Т.Ю. – дошкольники, 1-7 кл, Копалина Н.В. 8-11 кл.)**

1. Осуществляет психолого-педагогическую деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия учащихся в процессе воспитания, обучения.
2. Содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией по охране прав ребёнка.
3. Проводит психологическую диагностику дошкольников, учащихся, родителей, анкетирование членов педагогического коллектива (по запросу администрации) различного профиля и предназначения.

4. Определяет факторы, препятствующие развитию личности учащихся, через психологическую диагностику, принимает меры по оказанию различного вида психологической помощи (организация психокоррекционных мероприятий, оказание консультативной помощи всем участникам образовательного процесса).

5. Способствует гармонизации социальной сферы учреждения и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации учащихся (по запросу администрации, социального педагога, классных руководителей) через индивидуальную и групповую работу по психодиагностике, психологическому консультированию, просвещение участников образовательного процесса, развивающие занятия.

6. Оказывает помощь учащимся, их родителям (лицам, их заменяющим), администрации, педагогическому коллективу гимназии в решении конкретных проблем по запросу.

7. Участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности с учётом индивидуальных и половозрастных особенностей личности учащихся, способствует развитию у них готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения.

8. Отслеживает динамику психологического развития учащихся в процессе школьного обучения.

9. Осуществляет психологическую поддержку одарённых учащихся гимназии, содействует их развитию через проведение тренингов при подготовке к участию в муниципальном, региональном и всероссийском этапе олимпиад, конкурсах различной направленности, индивидуальных / групповых консультаций учащихся и их родителей.

10. Осуществляет психолого-педагогическое сопровождение учащихся с ограниченными возможностями здоровья, обусловленных недостатками в их физическом и (или) психическом развитии через оказание индивидуально-ориентированной психолого-педагогической помощи: диагностику личностных особенностей, консультирование педагогов, родителей (по запросу), проведение развивающих коррекционных занятий.

11. Определяет степень отклонений (умственных, эмоциональных) в развитии учащихся, а также различного вида нарушений социального развития и принимает меры по их психолого-педагогической коррекции по запросу администрации, родителей.

12. Формирует психологическую культуру учащихся (через оформление стендов психологической тематики, проведение тренингов по запросу), их родителей (лиц, их заменяющих) через участие в родительских собраниях, педагогических работников (выступления на педагогических советах и другие формы ведения просветительской работы).

13. Консультирует работников гимназии по вопросам развития учащихся, практического применения психологии, ориентированной на повышение социально-психологической компетентности учащихся, их родителей (лиц, их заменяющих), педагогических работников.

14. Составляет психолого-педагогическое заключение по материалам исследовательских работ с целью ориентации преподавательского коллектива, а также родителей (лиц, их заменяющих) в проблемах личностного и социального развития учащихся.

15. Ведёт документацию по установленной форме и использует её по назначению.

16. Готовит план и анализ работы гимназии в рамках своей компетенции.

17. Готовит материалы по самообследованию учреждения для размещения в сети «Интернет» в рамках своей компетенции и предоставляет ответственному лицу в установленные сроки.

18. Участвует в подготовке плана работы, анализа работы (самообследования), программы развития гимназии в рамках установленной компетенции.

19. Участвует в подготовке и работе педагогического совета, конференций, семинаров, заседаний различных уровней.

20. Обеспечивает своевременную сдачу информации и отчетов, в том числе на электронных носителях.

21. Участвует в разработке локальных нормативных актов в части, касающейся функциональных обязанностей.

22. Участвует в подготовке показателей ВСОКО, ММСО в части, касающейся функциональных обязанностей.

23. Участвует в проверках выполнения учащимися и сотрудниками Правил внутреннего распорядка.

24. Участвует в работе с персональными данными в части своей компетенции.

25. Своевременно представляет материалы для обновления рубрик сайта, в т.ч. новостной ленты, в рамках своей компетенции при наличии новой информации.

26. Готовит ответы на обращения граждан.

27. Выполняет другие поручения директора гимназии согласно своей трудовой деятельности.

### **Чехова Н.В., социальный педагог**

1. Осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в учреждении и по месту жительства учащихся.

2. Изучает психолого-медико-педагогические особенности личности учащихся, условия жизни учащихся, находящихся под опекой и в трудной жизненной ситуации.

3. Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении учащихся и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку.

4. Выступает посредником между личностью учащихся и учреждением, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.

5. Определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы, способы решения личных и социальных проблем, принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности учащихся.

6. Содействует созданию обстановки безопасности личности учащихся обеспечивает охрану их жизни и здоровья.

7. Участвует в работе служб по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг учащихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей.

8. Взаимодействует с учителями, родителями (лицами, их заменяющими), специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными организациями, и др. в оказании помощи учащимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации.

9. Оказывает консультационную социально-педагогическую помощь родителям, педагогам, сотрудникам учреждения.

10. Содействует в получении образования учащимся, прибывшим в ОУ по Программе переселения соотечественников в Российскую Федерацию.

11. Организует работу по связи с общественными организациями:

- комиссиями по делам несовершеннолетних (КДН);

- инспекцией по делам несовершеннолетних, отделом полиции № 7 по городу Липецку и другими учреждениями.

12. Обеспечивает выполнение плана работы гимназии.

13. Готовит отчеты в вышестоящие организации, ведет переписку.

14. Обеспечивает своевременную сдачу информации и отчетов, в том числе на электронных носителях в рамках своей компетенции.

15. Участвует в работе педагогического совета, конференциях, семинаров, заседаний различных уровней.

16. Ведёт документацию по установленной форме и использует её по назначению.

17. Готовит план и анализ работы гимназии в рамках своей компетенции.

18. Ежемесячно представляет материалы для обновления рубрик сайта в рамках своей компетенции при наличии новой информации.

19. Готовит ответы на обращения граждан.
20. Находится в непосредственном подчинении заместителя директора по воспитательной работе.
21. Выполняет другие поручения директора гимназии согласно своей трудовой деятельности.

#### **Дурнева Е.С., заведующая библиотекой**

1. Осуществляет прием и выдачу учебников.
2. Осуществляет техническую обработку поступивших учебников и художественной литературы:
  - оформление накладных и своевременная сдача в бухгалтерию;
  - запись в книгу суммарного учета;
  - запись в инвентарную книгу;
  - оформление картотеки.
3. Информировывает учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.
4. Контролирует работу библиотекаря.
5. Обеспечивает подготовку плана и анализа работы библиотеки, выполнение плана работы.
6. Обеспечивает своевременную сдачу информации и отчетов директору и в департамент образования администрации г. Липецка.
7. Осуществляет списание ветхих и устаревших учебников и художественной литературы.
8. Осуществляет проведение рейдов по проверке состояния учебников с последующим анализом результатов.
9. Своевременно обеспечивает подписку гимназии на периодические издания, контролирует их доставку.
10. Осуществляет заполнение базы данных электронных образовательных ресурсов.
11. Согласно плану проводит массовые мероприятия (обзоры, беседы, экскурсии, литературные вечера и другие мероприятия).
12. Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью гимназии.
13. Обеспечивает сбор информации на заказ учебников, составляет сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору, обеспечивает достоверность данных заказа.
14. Разрабатывает сценарии для проведения массовых библиотечных мероприятий.
15. Представляет материалы для обновления рубрик сайта в рамках своей компетенции при наличии новой информации.
16. Участвует в разработке локальных нормативных актов в части, касающейся функциональных обязанностей.
17. Участвует в подготовке показателей ВСОКО, ММСО в части, касающейся функциональных обязанностей.
18. Выполняет другие поручения директора гимназии согласно своей трудовой деятельности.

#### **Пальчиков А.С., преподаватель-организатор ОБЖ**

1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся, воспитанников с учетом специфики курсов основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки.
2. Организует, планирует и проводит учебные, в т.ч. факультативные и внеурочные занятия, используя разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения.

3. Организует мероприятия по патриотическому воспитанию учащихся, участие в различных конкурсах и соревнованиях по данному направлению.
4. Организует и проводит учебные сборы с учащимися 10-х классов.
5. Участвует в планировании и проведении мероприятий по охране труда работников образовательного учреждения, а также жизни и здоровья учащихся.
6. Взаимодействует с заинтересованными организациями.
7. Оказывает помощь военкоматам в отборе юношей для поступления в военные учебные заведения. Разрабатывает план гражданской обороны (ГО) образовательного учреждения.
8. Организует занятия по ГО с работниками образовательного учреждения.
9. Готовит и проводит командно-штабные, тактико-специальные учения и другие мероприятия по ГО.
10. Участвует в обеспечении функционирования образовательного учреждения при возникновении различных чрезвычайных ситуаций.
11. Проводит практические занятия и тренировки учащихся и работников образовательного учреждения по действиям в экстремальных ситуациях.
12. Обеспечивает создание и совершенствование учебно-материальной базы, соблюдение обучающимися, воспитанниками правил безопасности при проведении занятий по курсам основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки, отвечает за сохранность имущества.
13. Готовит документацию по антитеррористической защищенности учреждения.
14. Составляет отчетность по установленной форме, в том числе и с использованием электронных форм ведения документации.
15. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников во время образовательного процесса.
16. Осуществляет дежурство по гимназии и обеспечивает исполнение Положения о дежурстве в гимназии, проводит расследование несчастных случаев в свою смену, обеспечивает помощь в подготовке документов и расследовании несчастных случаев с учащимися.
17. Участвует в работе с персональными данными в части своей компетенции.
18. Своевременно представляет материалы для обновления рубрик сайта, в т.ч. новостной ленты, в рамках своей компетенции при наличии новой информации.
19. Выполняет другие поручения директора гимназии согласно своей трудовой деятельности.

### **Савельев А.В., заместитель директора**

1. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения.
2. Осуществляет контроль за санитарным состоянием здания гимназии и прилегающей территории.
3. Обеспечивает чистоту в здании гимназии и выполнение санитарно-гигиенических требований.
4. Контролирует рациональное расходование материалов.
5. Руководит работами по благоустройству гимназии, озеленению двора и уборке территорий внутри здания и двора.
6. Контролирует работу обслуживающего персонала и координирует работу рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту здания, сторожей.
7. Ведет учет рабочего времени обслуживающего персонала и готовит табель на оплату.
8. Принимает меры по улучшению материальной базы гимназии.
9. Готовит проекты развития материально-технической базы гимназии.
10. Контролирует сохранность материально-технической базы гимназии.
11. Принимает материальные ценности на ответственное хранение.
12. Отвечает за выполнение правил противопожарной безопасности, санитарных правил, а также правил охраны труда, техники безопасности обслуживающим персоналом, проводит своевременно инструктажи.

13. Осуществляет взаимодействие со структурами, обеспечивающими ремонтные работы, согласно договорам и контролирует качество их выполнения.
14. Осуществляет контроль за исполнением договорных условий арендаторами.
15. Ведет учет распределения оборудования, мебели и других материальных ценностей.
16. Обеспечивает наличие необходимой технической документации учреждения.
17. Проводит совместно с бухгалтерией инвентаризацию один раз в год.
18. Составляет графики дежурства сторожей и обеспечивает качество дежурства.
19. Распределяет объемы участков работы рабочих по комплексному обслуживанию здания (уборщиц) и текущему ремонту
20. Своевременно принимает меры по устранению недостатков, указанных в предписаниях контролирующих органов по итогам проверки в установленные сроки.
21. Своевременно проводит устранение хозяйственных недостатков, выявленных в течение учебного дня в рамках внутришкольного контроля и по поручению директора гимназии.
22. Ежедневно лично проводит обход территории здания и двора гимназии с целью выявления текущих проблем и их устранения.
23. Совместно с директором гимназии еженедельно проводит обход территории гимназии.
24. Готовит проекты приказов по результатам проверок выполнения санитарных требований, качества работы обслуживающего персонала.
25. Принимает участие в смотре кабинетов, ведет базу данных проведения необходимых ремонтных работ.
26. Готовит заявки на закупку товаров и обеспечивает плановые закупки в рамках своей компетенции.
27. Подготавливает акты списания материальных ценностей.
28. Готовит анализ работы за учебный год в рамках своей компетенции.
29. Разрабатывает нормативные документы, связанные с хозяйственной деятельностью.
30. Систематически проверяет данные о ДТП, совершённых водителем гимназии в ГИБДД Липецкой области.
31. Контролирует прохождение водителем предрейсовых осмотров (ежедневно).
32. Принимает участие в контроле работы водителя на линии и использовании автомобиля по назначению.
33. Отстраняет в указанном законодательством порядке от работы водителя, если его состояние или действия угрожают безопасности дорожного движения.
34. Проводит инструктаж водителя по безопасности дорожного движения.
35. Вносит предложения руководителю ОУ о поощрении или наказании водителя за исполнение им своих обязанностей.
36. Заполняет, выдаёт и принимает путевые листы и другие документы, отражающие выполненную водителями работу, проверяет правильность их оформления.
37. Отвечает за соответствие маршрутного листа и определяет маршруты.
38. Координирует работу транспорта, ведет соответствующие журналы.
39. Участвует в работе совещаний при директоре, готовит аналитические материалы.
40. Отвечает за безопасность образовательного учреждения:
  - обеспечивает антитеррористическую защищенность;
  - подготавливает распорядительные и инструктивные по проблеме безопасности, (программы, планы, приказы, распоряжения и т.д.);
  - контролирует безопасность и пропускной режим в учреждение;
  - проводит разъяснительную работу, в т.ч. воспитательную (инструктажи, лекции) среди учащихся, работников, родителей по обеспечению безопасности, дает рекомендации по действиям в особых случаях;
  - участвует в подготовке и оформлении стендов и другой наглядной агитации по безопасности;
  - обеспечивает профилактические меры по безопасности (периодический осмотр территории, помещений, состояния систем жизнеобеспечения и работоспособности пожарной и охранной систем, первичных средств пожаротушения), организует работы вместе с заведующей хозяйством по обеспечению безопасной эксплуатации всех инженерных сетей и систем

жизнеобеспечения, эксплуатационной надежности здания и сооружения и противопожарного состояния;

- проводит тренировки по ЧС совместно с преподавателем-организатором ОБЖ;

- взаимодействует с госпожнадзором, учреждением гражданской защиты, руководством ЧОП по охране учреждения;

- создает благоприятные условия в гимназии, способствующих сохранению жизни и здоровью детей, работников гимназии;

- готовит отчеты и ответы на запросы, предписания государственных надзорных служб, связанных с безопасностью;

- готовит служебные записки по выполнению мероприятий и не выполнению для последующего принятия соответствующих мер;

- заносит все замечания по вопросам безопасности в специальный журнал, который должен находиться на посту охраны;

- принимает меры административного воздействия за нарушения безопасности учреждения, решения доводит до сведения работников.

41. Отвечает за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, проводит инструктаж с работниками по вопросам доступности для инвалидов услуг и оказания при этом необходимой помощи, контролирует требования доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг.

42. Участвует в работе с персональными данными в части своей компетенции.

43. Выполняет другие поручения директора гимназии согласно своей трудовой деятельности.