



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение Городского округа Балашиха
«Лицей»

143980 Московская область,
г. Балашиха, мкр.Ольгино, ул. Граничная, д.6 стр.1

Тел.: (495) 527-40-60

e-mail: liceym@mail.ru

www: lic-zheldor.ru

ПРИКАЗ

от 01.09.2020 года

№ 38

«О распределении функциональных обязанностей заместителей директора»

В соответствии с положениями единого квалифицированного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» и в целях обеспечения эффективной организации учебно - воспитательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Распределить и утвердить должностные обязанности заместителей директора МБОУ «Лицей» на 2020 – 2021 учебный год:

Заместитель директора по УМР Панкова С.В. – 1 ставка

1. Составление расписания, осуществление замены уроков
2. Ведение табеля учета рабочего времени, журнала замены уроков.
3. Подготовка и внесение данных в систему «Парус».
4. Координация работы по аттестации педагогических и руководящих работников.
5. Организация повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников.
6. Контроль качества учебно-воспитательного процесса, объективности оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, курируемые предметы:
 - русский язык и литература,
 - история,
 - обществознание,
 - право,
 - английский язык.
 - элективные курсы.
7. Организация внеклассной и внеурочной работы по курируемым предметам.
8. Подготовка и внесение данных в отчет ФСН №00-1.
9. Организация контроля за проведением РДР, ВПР.
10. Контроль за размещением в информационных сетях сведений курируемым предметам и информатизации, за которую отвечает лично.

Заместитель директора по МР Ковалевич Е.А. – 0,5 ставки

1. Руководство методическим советом и методическими кафедрами, и объединениями педагогов.
2. Организация работы с одаренными детьми (организация и проведение олимпиад, проектная деятельность учащихся).
3. Согласование рабочих программ и календарно-тематического планирования.
4. Координирование деятельности педагогов по выполнению учебных планов и программ.
5. Контроль качества учебно-воспитательного процесса, объективности оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, курируемые предметы:
 - биология,
 - ОБЖ,
 - физика.
6. Организация внеклассной и внеурочной деятельности по курируемым предметам.
7. Контроль за размещением в информационных сетях сведений курируемым предметам и информатизации, за которую отвечает лично.
8. Ведение документации в соответствии с должностными обязанностями.

Заместитель директора по внеклассной воспитательной работе Тоболина О.А. – 1 ставка

1. Организация просветительской работы для родителей (лиц, их заменяющих).
2. Координирование работы классных руководителей.
3. Контроль за организацией работы спортивных секций.
4. Ответственность за режим работы актового и спортивного залов.
5. Руководство экскурсионной и туристической работой.
6. Организация школьного самоуправления и руководство им.
7. Организация, проведение и подготовка к молодежному фестивалю и участие в нем.
8. Организация и проведение акции «Подари улыбку детям», «Посади дерево».
9. Организация и контроль дежурства учащихся по классам и лицу.
10. Проведение совещаний с социальным педагогом, психологом и классными руководителями и координация их деятельности.
11. Работа с родителями.
12. Индивидуальная работа с учащимися.
13. Курирование культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий.
14. Организация питания.
15. Контроль состояния лицейской территории.
16. Летняя практика учащихся 9 классов.
17. Контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка.
18. Текущее и перспективное планирование воспитательного процесса.
19. Ведение документации в соответствии с должностными обязанностями.
20. Контроль за размещением в информационных сетях информации в соответствии с должностными обязанностями.
21. Контроль качества учебно-воспитательного процесса, объективности оценки результатов образовательной деятельности обучающихся.

Заместитель директора по УВР Сомкина О.А. – 0.5 ставки

1. Информирование обучающихся, родителей (законных представителей), членов педагогического коллектива по вопросам организации и проведения государственной и итоговой аттестации: проведение родительских собраний, тематических бесед, совещаний.
2. Сбор и регистрация заявлений на сдачу итогового сочинения, итогового собеседования ЕГЭ.
3. Формирование, ведение, коррекция базы данных ЕГЭ.

4. Контроль ведения разделов ГИА на сайте МБОУ «Лицей».
5. Сбор предварительной информации о количестве выпускников 11 классов, участвующих в ГИА.
6. Внесение персональных данных учащихся и педагогического персонала в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (**РИС**).
7. Формирование базы педагогических кадров, работающих в качестве экспертов на ГИА по предметам; организационное сопровождение экспертов.
8. Организация собеседований с выпускниками и их родителями по проблемным вопросам участия в ГИА.
9. Организация участия выпускников 11-х классов в написании итогового сочинения.
10. Назначение и обучение организаторов проведения ГИА.
11. Составление единого расписания ГИА.
12. Организация пункта проведения экзаменов ППЭ-165.
13. Контроль участия выпускников 11 классов в ГИА.
14. Ознакомление выпускников с результатами ЕГЭ.
15. Оформление апелляций.
16. Работа с бланками строгой отчетности (заказ аттестатов, оформление книг записи и выдачи аттестатов, хранение).
17. Оформление, печать и выдача аттестатов.
18. Ведение электронного мониторинга состояния системы образования МО, **РСЭМ РСО МО**.
19. Размещение финансовой информации на сайте **bus.gov**.
20. Ведение и размещение информации на сайте учреждения **lic-zheldor.ru**.
21. Организация и контроль ведения платных дополнительных образовательных услуг **ПДОУ**.
22. Взаимодействие с МБУ «ЦБО» (Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия образования») по вопросам ежемесячного предоставления пакета документов: приказы, табель рабочего времени, тарификация, список детей, расписание занятий, нагрузка преподавателей, штатное расписание, плановый расчет дохода, табель посещаемости.
23. Размещение информации в системе автоматического сбора данных в целях управления энергосбережением **САСДУЭ**.

Заместитель директора по УВР Нестерович С.И. – 0.5 ставки

1. Информирование обучающихся, родителей (законных представителей), членов педагогического коллектива по вопросам организации и проведения государственной и итоговой аттестации: проведение родительских собраний, тематических бесед, совещаний.
2. Сбор и регистрация заявлений на сдачу итогового сочинения, итогового собеседования ОГЭ.
3. Формирование, ведение, коррекция базы данных ОГЭ.
4. Сбор предварительной информации о количестве выпускников 9 классов, участвующих в ОГЭ.
5. Организация участия выпускников 9-х классов в итоговом собеседовании.
6. Назначение и обучение организаторов проведения ГИА.
7. Составление единого расписания ГИА.
8. Организация пункта проведения экзаменов ППЭ-165, ГИА-9.
9. Контроль участия выпускников 9 классов в ГИА.
10. Ознакомление выпускников с результатами ОГЭ.

