

ПРИКАЗ

№ 114-О

от 01 сентября 2020г.

**О распределении функциональных обязанностей
между административно-управленческим персоналом,
иными категориями работников гимназии в 2020/2021 учебном году**

В целях осуществления грамотного руководства гимназией в рамках существующего правового законодательства в сфере образования, создания системы координации действий, эффективных условий для функционирования школьного коллектива и оперативности управления, обеспечения условий для проведения учебно-воспитательного процесса, в соответствии с должностными инструкциями работников административно-управленческого персонала и иных категорий работников гимназии

ПРИКАЗЫВАЮ:

Разграничить полномочия административно-управленческого персонала и иных категорий работников школы в рамках утверждённого штатного расписания и должностных обязанностей следующим образом:

КНЫШ Т.Н. - директор гимназии

1. Директор гимназии работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.
2. Руководит работой заместителей директора гимназии, всех работников гимназии.
3. Осуществляет общее руководство педагогическим коллективом гимназии, обеспечивает оптимальный подбор и расстановку кадров.
4. Представляет гимназию в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях и учреждениях. Осуществляет связь гимназии с различными организациями и учреждениями, органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью и родителями обучающихся (лицами, их заменяющими).
5. Организует и контролирует узловые направления школьного эксперимента, координацию этой деятельности с научными учреждениями, в т.ч. с РАО и РАН.
6. Руководит разработкой ООП, программы развития гимназии, поправок в Устав и других локальных актов.
7. Утверждает учебные программы и планы, годовые календарные учебные графики, штатное расписание и тарификацию педагогических работников.
8. Создаёт условия для повышения профессионального мастерства педагогических кадров.
9. Осуществляет контроль за мерами по выполнению Закона о всеобуче, за трудоустройством учащихся.
10. Осуществляет организацию контроля качества знаний, умений и навыков обучающихся, уровня их воспитанности и развития.
11. Осуществляет контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка, циклограммы работы гимназии, расписания учебных занятий.
12. Руководит деятельностью по анализу образовательной ситуации в школе.
13. Руководит педагогическим советом.
14. Осуществляет финансово-хозяйственную работу по укреплению учебно-материальной базы гимназии, организует работу по её сохранности и эффективности использования.
15. Организует работу Родительской Думы и лектория для родителей, курирует работу академии для родителей «Успешные родители».
16. Обеспечивает правильное ведение делопроизводства и школьной документации в соответствии с номенклатурой дел, своевременную отчетность, сохранность школьного имущества, рациональное использование бюджетных средств. Разрабатывает, утверждает и контролирует исполнение договоров.

17. Организует работу по социальной защите работников и учащихся гимназии. Организует опеку и попечительство школьников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защищает их законные права и интересы.
18. Осуществляет контроль за работой школьной столовой и организацией горячего питания.
19. Представляет учителей и других работников школы, особо отличившихся в труде, к поощрениям и наградам.
20. Контролирует состояние личных дел обучающихся и трудовых книжек сотрудников.
21. Налагает взыскания в пределах своей компетенции.
22. Контролирует тепловой, световой, санитарный, противопожарный режим.
23. Обеспечивает руководство гражданской обороны в гимназии.

АРАКЧЕЕВА О.Е. - заместитель директора по воспитательной работе

1. Заместитель директора гимназии по воспитательной работе работает по графику, утвержденному директором гимназии, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.
2. Исполняет обязанности директора школы в его отсутствие.
3. Организует и контролирует:
 - работу классных руководителей, педагогов психологов, социального педагога;
 - работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность учеников и родителей (законных представителей);
 - сотрудничество с общественными организациями;
 - работу с учениками с привлечением работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность;
 - работу по изучению передового педагогического опыта по воспитательной работе, обобщает и транслирует опыт гимназии по своему направлению;
 - профилактическую работу с детьми и их родителями. Работает с Советом профилактики правонарушений школьниками и Советом отцов;
 - проведение месячника всеобуча, профилактики правонарушений;
 - работу с ПДН, комиссией по делам несовершеннолетних, подростковыми клубами, ДЮСШ, ДДТ, ДШИ;
 - работу с трудными подростками в школе;
 - взаимодействие с подростковыми клубами и районной инспекцией;
 - работу с Советом профилактики правонарушений школьниками;
 - дополнительное образование детей в гимназии (вторая половина дня);
 - программы дополнительного образования обучающихся;
 - текущее и перспективное планирование деятельности классных руководителей, социального педагога, педагога-психолога, педагога-организатора;
 - своевременное и правильное доведение приказов директора гимназии и вышестоящих органов образования до классных руководителей, а также проверку их выполнения;
 - вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений;
 - работу с гимназическим комитетом по самоуправлению;
 - трудовой десант в работе летнего лагеря и производительного труда школьников;
 - субботники и трудовые дела в гимназии;
 - работу ЮИД;
 - учебную и внеклассную работу по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма, пожарной безопасности
 - работу по антикоррупционному направлению;
 - летний отдых учащихся;
 - дежурство классов, учителей, учащихся и родительского патруля.
 - санитарное состояние пришкольной территории
 - санитарно-просветительскую работу по профилактике наркомании, токсикомании.
 - учебную и внеклассную работу по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма, пожарной безопасности.
 - ведение культурно-массовой, досуговой, творческой, художественно-эстетической работы с учащимися.
4. Принимает участие:

- в работе по подбору и расстановке классных руководителей, доводит до сведения директора гимназии замену классным руководителям.
 - в работе по разработке и реализации Программы развития гимназии, основных образовательных программ гимназии.
5. Предоставляет материал по воспитательной работе для самообследования не позднее 15 марта текущего года, для самоанализа работы за прошедший учебный год, и план на предстоящий учебный год не позднее 5 июня текущего года.
 6. Контролирует выполнение дисциплинарных норм Устава Гимназии.
 7. Заполняет статистические отчёты в форме BARS.
 8. Обеспечивает установление связей с родителями учащихся, общественностью по вопросам организации обучения и воспитания учащихся.
 9. Осуществляет контроль над ведением отчётной документации по воспитательной работе, обеспечивает своевременную подготовку установленной учетной и отчетной документации.
 10. Контролирует работу кружков и спортивных секций.
 11. Участвует в инновационной деятельности, в конкурсах и проектах, в организации экспериментальной работы в гимназии, в мероприятиях по реализации площадки РАН, РАО.
 12. Оперативно извещает руководство гимназии о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой медицинской помощи.
 13. Осуществляет организацию, планирование, анализ и контроль воспитательной работы.
 14. Руководит работой методического объединения классных руководителей и осуществляет контроль за их работой.
 15. Курирует работу гимназического союза по самоуправлению, комиссии Родительской Думы секции: «Профилактика правонарушений учащимися», работу школы раннего развития «Умник».
 16. Готовит проекты приказов и распоряжение по школе в пределах своей компетенции.
 17. Контролирует и руководит учебно-воспитательным процессом по искусству (ИЗО, музыка).
 18. Посещает уроки, факультативы, кружковые занятия, секции и др.
 19. Контролирует ведение документации по своим направлениям.
 20. Организует обмен опытом работы классных руководителей, обобщение и распространение передового опыта по воспитательной работе.
 21. Оказывает организационную, методическую помощь учителям физкультуры при проведении массовых мероприятий.
 22. В случае временной нетрудоспособности классного руководителя организует ему замену.

МАТВЕЕВА И.А. - заместитель директора по учебной работе

1. Заместитель директора гимназии по учебно-воспитательной работе работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором гимназии.
2. Исполняет обязанности директора школы в его отсутствие.
3. Курирует:
 - 9-е, 10-е классы;
 - работу библиотеки,
 - музея имени А.С. Пушкина.
4. Проводит всеобуч:
 - приём и выбытие учащихся,
 - комплектование 5-11 классов,
 - трудоустройство выпускников 9-х классов,
 - учёт детей по микрорайону.
5. Отвечает за движение учащихся 1-11 классов и ведение алфавитной книги.
6. Ведёт книги строгой отчётности по 9-м классам.
7. Составляет годовой календарный учебный график и контролирует его размещение на сайте.
8. Организует и руководит итоговой аттестации (ОГЭ) за курс основной школы.
9. Отвечает за своевременное составление отчёта самообследования за предыдущий учебный год.
10. Организует работу и ведёт сопровождающую документацию обучающихся в форме самообразования и семейного образования.
11. Контролирует и руководит учебно-воспитательным процессом по английскому языку, истории, обществознанию, экономике, праву, ОРКСЭ, ОДНКНР.
12. Организует и контролирует методическую работу учителей по курируемым предметам, участвует в

работе по повышению квалификации и профессионального мастерства педагогов и трансляции передового педагогического опыта учителей, ведёт учёт прохождения курсов повышения квалификации.

13. Организует, контролирует ведение школьной документации по курируемым предметам: рабочие программы, электронные журналы, ученические тетради.
14. Организует работу и ведёт сопровождающую документацию по промежуточной аттестации, ВПР, контрольным срезам в рамках курируемых предметов.
15. Составляет справки по результатам контроля, промежуточной аттестации ВПР, отчёты, готовит информацию о состоянии учебно-воспитательного процесса, знаний учащихся по русскому языку и литературе, английскому языку, истории, обществознанию, экономике, праву.
16. Организует и курирует *внеурочную* деятельность.
17. Организует подготовку публичного доклада директора, отчёта по самообследованию и самоанализу работы гимназии.
18. Выполняет отчётность формы BARS(OOO-1): успеваемость 5-11 классов, учёт оценок за четверть, полугодие, год по классным журналам.
19. Организует деятельность школьной газеты «Cool School».
20. Осуществляет проведение республиканской конференции им. Л.Н. Толстого.
21. В рамках курируемых предметов:
 - оказывает методическую помощь молодым специалистам,
 - контролирует работу предметных кружков, занятий курсов по выбору;
 - организует и руководит внеклассной работой.
22. Принимает участие в работе по созданию и реализации Программы развития гимназии и основных образовательных программ гимназии.
23. Принимает участие в работе по подготовке заседаний педагогического (методического) совета, совещания при директоре, организует и контролирует выполнение его решений в рамках функциональных обязанностей.
24. Обеспечивает установление связей с родителями учащихся, общественностью по вопросам организации обучения и воспитания учащихся.
25. Выдаёт официальные документы за особые заслуги в учёбе (похвальные листы и грамоты).
26. Организует своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей, а также проверку их выполнения.
27. Организует и контролирует процесс разработки, согласования, утверждения Основной образовательной программы основного общего образования (ООО).
28. Ежедневно работает с электронной почтой.

ЕРЫШЕВА С.А. - заместитель директора по учебной работе

1. Заместитель директора гимназии по воспитательной работе работает по графику, утвержденному директором гимназии, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.
2. Исполняет обязанности директора школы в его отсутствие.
3. Отвечает за организацию и методическое сопровождение олимпиад, фестивалей, конкурсов, интеллектуальных соревнований учащихся.
4. Контролирует подготовку учащихся к олимпиадам.
5. Совместно с педагогами-психологами и учителями проводит работу:
 - по выявлению одарённых детей в гимназии,
 - по изучению, обобщению и внедрению в учебно-воспитательный процесс педагогического опыта по работе с одарёнными детьми (тестирование по выявлению одарённых детей, методическое обучение учителей по работе с одарёнными детьми)
6. Ведёт:
 - профориентационную работу;
 - соответствующую документацию по работе с одарёнными детьми.
7. Организует и руководит итоговой аттестацией (ЕГЭ) за курс средней основной школы. Проводит мероприятия по обеспечению обязательного основного образования (всеобуч): поступление в учебные заведения выпускников 11-х классов.
8. Обеспечивает установление связей с родителями учащихся, общественностью по вопросам организации обучения одарённых детей и учащихся 11-х классов.
9. Готовит информацию в соответствующие разделы публичного отчёта, самообследования и самоанализа работы гимназии в рамках функциональных обязанностей.

10. Контролирует и руководит учебно-воспитательным процессом предметов (выполнение учебных программ, наличие тематических планов, успеваемости по химии, биологии, географии, черчению). Осуществляет контроль над учебной нагрузкой учащихся и соблюдением требований, предъявляемых к организации учебно-воспитательного процесса, правил и норм охраны труда.
11. Курирует:
 - 7-е, 11-е классы;
 - работу лаборатории Эйнштейна.
12. В рамках курируемых предметов:
 - организует и контролирует методическую работу учителей: участвует в работе по повышению квалификации и профессионального мастерства педагогов, трансляции передового педагогического опыта учителей.
 - организует, контролирует ведение школьной документации: рабочие программы, электронные журналы, ученические тетради;
 - составляет справки по результатам контроля, промежуточной аттестации, ВПР, готовит информацию о состоянии учебно-воспитательного процесса, знаний учащихся;
 - организует работу и ведёт сопровождающую документацию по промежуточной аттестации, ВПР, контрольным срезам;
 - организует и руководит внеурочную работу, контролирует работу предметных кружков, занятий курсов по выбору;
 - оказывает методическую помощь молодым специалистам.
13. Принимает участие в работе по созданию и реализации Программы развития гимназии и основных образовательных программ гимназии.
14. Организует, контролирует процесс разработки, согласования, утверждения Основной образовательной программы среднего общего образования (СОО).
15. Готовит информацию в соответствующие разделы публичного отчёта, самообследования и самоанализа работы гимназии в рамках функциональных обязанностей.
16. Обеспечивает установление связей с родителями учащихся, общественностью по вопросам организации обучения и воспитания учащихся.
17. Участвует в:
 - инновационной деятельности;
 - мероприятиях по реализации площадки РАН, РАО;
 - профессиональных конкурсах, проектах;
 - экспериментальной работе.
18. Принимает участие в работе по подготовке заседаний педагогического, методического совета, совещания при директоре, организует и контролирует выполнение его решений в рамках функциональных обязанностей.
19. Выполняет отчётность формы BARS.
20. Организует своевременное и правильное доведение приказов директора гимназии и вышестоящих органов образования до учителей, а также проверку их выполнения.

НИКОНОВ О.В. – заместитель директора по информатизации

1. Заместитель директора гимназии по воспитательной работе работает по графику, утвержденному директором гимназии, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.
2. Исполняет обязанности директора школы в его отсутствие.
3. Организует целенаправленный процесс развития информатизации школы, осуществляет руководство и контроль этого процесса.
4. Устанавливает контакты с внешними организациями по вопросам «использования информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности».
5. Контролирует и руководит учебно-воспитательным процессом по информатике (выполнение государственных программ, учет успеваемости).
6. Организует и контролирует методическую работу учителей по информатике, участвует в работе по повышению квалификации и профессионального мастерства педагогов и трансляции передового педагогического опыта учителей, ведёт учёт прохождения курсов повышения квалификации.
7. Организует, контролирует ведение школьной документации по курируемым предметам: рабочие программы, электронные журналы, ученические тетради.
8. Организует работу и ведёт сопровождающую документацию по промежуточной аттестации, ВПР, контрольным срезам в рамках курируемых предметов.

9. Контролирует работу кружков, занятий курсов по выбору по информатике.
10. Выполняет отчётность формы BARS.
11. Отвечает за расширение ресурсной базы информатизации во всех аспектах деятельности гимназии (электронная почта, обслуживание сайта и т.д.).
12. Несет ответственность за содержание и оформление официального сайта гимназии.
13. Осуществляет контроль за ресурсным обеспечением процесса информатизации гимназии.
14. Разрабатывает программу «Информатизация - системная основа модернизации современной школы».
15. Организует и контролирует работу медиатеки, системы видеонаблюдения гимназии.
16. Участвует в создании информационно-управленческой системы гимназии, в организации и ведении электронного документооборота школы;
17. Организует дистанционное сопровождение образовательного процесса (обучение на дому продолжительно болеющих детей и детей - инвалидов).
18. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке информационно-компьютерных программ и технологий.
19. Принимает и анализирует отчётную документацию учителей по диагностическим работам, мониторингам, другим видам контроля.
20. Осуществляет контроль за своевременной работой педагогов и обучающихся в системах электронного мониторинга.
21. Организует интеграцию информатизации с другими процессами, протекающими в ОУ, как одно из направлений межпредметных связей.
29. Организует подготовку публичного доклада директора, отчёта по самообследованию и самоанализу работы гимназии.
22. Принимает участие в работе по созданию и реализации Программы развития гимназии и Основной образовательной программы гимназии.
23. Своевременно представляет информацию по контрактному заданию и госзаданию гимназии.
24. Организует своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей, а также проверку их выполнения.
25. Участвует в инновационной деятельности, в конкурсах и проектах, в организации экспериментальной работы в гимназии, в мероприятиях по реализации площадки РАН, РАО.

ЗВЯГИНА М.А. - заместитель директора по учебной работе по вопросам
национального образования

1. Заместитель директора гимназии по учебно-воспитательной работе работает по графику, утвержденному директором гимназии, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.
2. Исполняет обязанности директора школы в его отсутствие.
3. Осуществляет комплектование групп по родному языку с татарским языком обучения в 1-11 классах.
4. Курирует родной язык и литературу для детей, которым татарский родной и для детей, которым татарский язык – неродной, также курирует физическую культуру, технологию, ОБЖ.
5. Ведёт контроль за работой методических объединений учителей татарского языка, физической культуры, технологии, ОБЖ. Курирует внеурочную деятельность по направлению спортивно-оздоровительной деятельности.
6. Организует методическую работу учителей по курируемым предметам, участвует в работе по повышению квалификации и профессионального мастерства педагогов и трансляции передового педагогического опыта учителей, ведёт учёт прохождения курсов повышения квалификации. Оказывает методическую помощь молодым специалистам.
7. Организует, контролирует ведение школьной документации по курируемым предметам (электронные журналы, ученические тетради, словари, рабочие программы).
8. Составляет справки по результатам контроля, отчёты, готовит информацию о состоянии учебно-воспитательного процесса, знаний учащихся татарского языка, физической культуры, технологии, музыки, ИЗО.
9. Выполняет отчётность формы BARS.
10. Организует работу по созданию творческой лаборатории.
11. Организует работу и ведёт сопровождающую документацию по промежуточной аттестации, ВПР, контрольным срезам в рамках курируемых предметов.
12. Оказывает методическую помощь молодым специалистам.

13. Организует и руководит внеклассной работой по пропаганде татарского языка, литературы, истории и физической культуры.
14. Принимает участие в проведении аттестации учителей.
15. Организует работу с татарскими диаспорами за рубежом.
16. Принимает участие в работе по созданию и реализации Программы развития гимназии и основной образовательной программы гимназии.
17. Своевременно представляет информацию по контрактному заданию и госзаданию гимназии.
18. Участвует в инновационной деятельности, в конкурсах, проектах, в организации экспериментальной работы в гимназии.
19. Отвечает за охрану здоровья школьников. Оперативно извещает руководство гимназии о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой медицинской помощи.
20. Организует прохождение сотрудниками гимназии ежегодного медосмотра.
21. Организует работу экспериментально-стажировочной площадки по здоровьесберегающим технологиям.
22. Возглавляет работу комиссии Родительской Думы по всеобучу.
23. Курирует работу школы «Успешные родители».
24. Принимает участие в работе по подготовке заседаний педагогического (методического) совета, совещания при директоре, оформляет протоколы педагогического совета, организует и контролирует выполнение его решений в рамках функциональных обязанностей.
25. Организует работу предметных кружков, занятий курсов по выбору в рамках курируемых предметов.
26. Осуществляет контроль над учебной нагрузкой учащихся и соблюдением требований, предъявляемых к организации учебно-воспитательного процесса, правил и норм охраны труда.
27. Обеспечивает установление связей с родителями учащихся, общественностью по вопросам организации обучения и воспитания учащихся.
28. Организует своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей, а также проверку их выполнения. Ежедневно работает с электронной почтой.
29. Организует и контролирует процесс разработки, согласования, утверждения основной образовательной программы основного общего образования.

ПАВЛОВА С.К. - заместитель директора по учебной работе по вопросам начального образования

Заместитель директора по учебно-методической работе начальной школы выполняет следующие должностные обязанности:

1. Исполняет обязанности директора школы в его отсутствие.
2. Анализирует:
 - проблемы учебного процесса и методической работы в начальной школе и в ГПД;
 - результаты учебно-методической работы начальной школы и ГПД;
 - перспективные возможности педагогов начальной школы и воспитателей ГПД в области учебно-методической работы;
 - ход и развитие учебного процесса и методической работы начальной школы и ГПД;
 - форму и содержание посещенных уроков и других видов деятельности в начальной школе и в ГПД (не менее 180 часов в год).
3. Прогнозирует:
 - тенденции изменения ситуации и обществе и в образовании для корректировки стратегии развития гимназии;
 - последствия запланированной учебно-методической работы в начальной школе и в ГПД.
4. Планирует и организует:
 - текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива начальной школы и ГПД;
 - участие в процессе разработки и реализации образовательной программы школы;
 - разработку необходимой учебно-методической документации по начальной школе и ГПД;
 - осуществление систематического контроля за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, организацией внеурочной деятельности, работой кружков и факультативов; посещением уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками начальной школы и ГПД;
 - сопровождающую документацию по промежуточной аттестации, ВПР;

- просветительскую работу для родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебного процесса в начальной школе и в ГПД;
 - контроль за учебной нагрузкой обучающихся начальной школы и ГПД;
 - правильное ведение учителями начальной школы и воспитателями ГПД классных журналов и другой установленной отчетной документации;
 - изучение учащимися начальной школы и ГПД правил для учащихся;
 - повышение квалификации и профессионального мастерства педагогов начальной школы и ГПД;
 - оснащение учебных кабинетов начальной школы и ГПД современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения; пополнение библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
 - работу по соблюдению в образовательном процессе начальной школы и ГПД норм и правил охраны труда;
 - с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов начальной школы, а также помещений ГПД;
 - разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда в начальной школе и в ГПД;
 - совместно с профкомом безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются условия, опасные для здоровья работников, обучающихся и воспитанников.
5. Координирует:
- работу учителей и других педагогических работников начальной школы и ГПД по выполнению учебных планов и программ;
 - разработку необходимой учебно-методической документации в начальной школе и в ГПД;
 - взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих учебный процесс начальной школы и ГПД.
6. Руководит:
- методической работой в начальной школе и в ГПД;
 - созданием благоприятной учебной обстановки в начальной школе и в ГПД;
 - осуществлением системы стимулирования участников учебного процесса и методической работы начальной школы и ГПД.
7. Контролирует:
- правильность и своевременность оформления журналов и другой отчетной документации педагогами начальной школы и воспитателями ГПД в соответствии с учебным планом и программами;
 - своевременное проведение инструктажа по технике безопасности обучающихся, воспитанников начальной школы и ГПД и его регистрацию в журнале;
 - безопасность используемых в образовательном процессе начальной школы и ГПД оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
 - работу учителей начальной школы и воспитателей ГПД;
 - соблюдение учащимися начальной школы и ГПД правил для учащихся;
 - качество образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся начальной школы;
 - работу кружков, факультативов, секций, студий и т.п. в начальной школе и в ГПД;
 - учебную нагрузку учащихся начальной школы и ГПД.
8. Корректирует:
- ход выполнения учебного плана и программ в начальной школе и в ГПД;
 - планы работы педагогов начальной школы и воспитателей ГПД.
9. Разрабатывает:
- методические документы, обеспечивающие учебный процесс в начальной школе и в Г П Д ;

- нормативные документы для участников образовательного процесса начальной школы и ГПД;
 - фрагменты образовательной программы школы и других стратегических документов;
 - правила ведения журналов и другой отчетной документации в начальной школе и в ГПД в соответствии с учебным планом и программами;
 - методику и порядок обучения ПДД (правилам дорожного движения), поведения на воде и улице, пожарной безопасности в начальной школе и в ГПД;
 - на основании полученных от медицинского учреждения материалов списки лиц начальной школы и ГПД, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием фактора, по которому установлена необходимость периодического медицинского осмотра.
10. Консультирует участников образовательного процесса начальной школы и ГПД по принципиальным методическим вопросам.
 11. Оценивает и экспортирует:
 - стратегические документы гимназии в части, касающейся начальной школы (образовательную программу, учебный план и т.п.);
 - предложения по организации учебно-методической работы в начальной школе и в ГПД и установлению связей с внешними партнерами.
 12. Редактирует подготовленные к изданию методические материалы, разработанные учителями начальной школы и воспитателями ГПД.
 13. Участвует в инновационной деятельности, в конкурсах и проектах, в мероприятиях по реализации площадки РАН, РАО.

МИРОНОВСКАЯ Т.В. - заместитель директора по учебной работе

1. Заместитель директора гимназии по учебно-воспитательной работе работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором гимназии.
2. Исполняет обязанности директора школы в его отсутствие.
3. Анализирует результаты учебной работы педагогического коллектива, организует работу по изучению передового педагогического опыта, обобщает и транслирует работу, содействует его внедрению в учебный процесс.
4. Организует текущее и перспективное планирование деятельности коллектива гимназии, оформляет годовой план и анализ работы гимназии.
5. Контролирует и руководит учебно-воспитательным процессом предметов (выполнение учебных программ, наличие тематических планов, успеваемости по математике, информатике, физике). Составляет справки, отчеты о состоянии УВП по курируемым предметам. Осуществляет контроль над учебной нагрузкой учащихся и соблюдением требований, предъявляемых к организации учебно-воспитательного процесса, правил и норм охраны труда.
6. Курирует:
 - 6-е классы;
 - деятельность научно-методического совета.
7. Организует и курирует проектно-исследовательскую деятельность обучающихся.
8. Организует работу и ведёт сопровождающую документацию по промежуточной аттестации, ВПР, контрольным срезам в рамках курируемых предметов.
9. Принимает участие в работе по подбору и расстановке кадров, установлению объема их учебной нагрузки.
10. Принимает участие в работе по подготовке заседаний педагогического (методического) совета, совещания при директоре, оформляет протоколы педагогического совета, организует и контролирует выполнение его решений.
11. Оказывает методическую помощь педагогическим работникам в подготовке учебно-программной документации, проведении занятий и внеклассных мероприятий по курируемым предметам.
12. Выполняет отчетность формы BARS в разделе кадровой политики, экономического планирования.
13. Обеспечивает установление связей с родителями учащихся, общественностью по вопросам организации обучения и воспитания учащихся.
14. Осуществляет контроль над ведением учебной документации, обеспечивает своевременную подготовку установленной учетной и отчетной документации.
15. Организовывает своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей, а также проверку их выполнения.
16. Участвует в инновационной деятельности, в конкурсах и проектах, в мероприятиях по реализации

площадки РАН, РАО.

ГУМЕРОВА Э.Ф. - заместитель директора по учебной работе

1. Заместитель директора гимназии по учебно-воспитательной работе работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором гимназии.
2. Исполняет обязанности директора школы в его отсутствие.
3. Анализирует результаты учебной работы педагогического коллектива, организует работу по изучению передового педагогического опыта, обобщает и транслирует работу, содействует его внедрению в учебный процесс.
4. Контролирует и руководит учебно-воспитательным процессом предметов (выполнение учебных программ, наличие тематических планов, успеваемости по русскому языку и литературе, по родному (русскому) языку и родной (русской) литературе). Составляет справки, отчёты о состоянии УВП по курируемым предметам. Осуществляет контроль над учебной нагрузкой учащихся и соблюдением требований, предъявляемых к организации учебно-воспитательного процесса, правил и норм охраны труда.
5. Курирует:
 - 5-е классы;
 - расписание.
6. Организует работу и ведёт сопровождающую документацию по промежуточной аттестации, ВПР, контрольным срезам в рамках курируемых предметов.
7. Организует и курирует экспериментальную работу гимназии; оформляет отчётный доклад по экспериментальной работе для РАО, РАН.
8. Организует работу предметных кружков, занятий курсов по выбору в рамках курируемых предметов.
9. Обеспечивает установление связей с родителями учащихся, общественностью по вопросам организации обучения и воспитания учащихся.
10. Организует и контролирует индивидуальное обучение (обучение на дому) учащихся, находящихся на длительном лечении.
11. Организует своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей, а также проверку их выполнения. Ежедневно работает с электронной почтой.
12. Принимает участие в работе по подготовке заседаний педагогического (методического) совета, совещания при директоре, организует и контролирует выполнение его решений в рамках функциональных обязанностей.
13. Ведёт табель учёта рабочего времени педагогов. Составляет ведомости на аванс, зарплату учителей, ведёт учёт больничных листов, журнал замены уроков, составляет график отпусков учителей.
17. Осуществляет контроль за своевременным прохождением педагогическими работниками курсов повышения квалификации и аттестации: документация, работа с аттестуемыми, отчеты.
18. Участвует в инновационной деятельности, в конкурсах и проектах, в мероприятиях по реализации площадки РАН, РАО.

ЗИГАНШИН А.О. – преподаватель-организатор ОБЖ

1. Осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики курсов основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки.
2. Планирует и осуществляет работу по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.
3. Разрабатывает план ГО гимназии.
4. Организует взаимодействие с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки и ГО.
5. Организует проведение командно-штабных, тактико-специальных учений и других мероприятий по ГО.
6. Организует занятия по ГО с работниками гимназии.
7. Осуществляет сдачу отчетов по ГО.
8. Обеспечивает, создание и совершенствование учебно-материальной базы, соблюдение

обучающимися правил безопасности при проведении занятий по курсам ОБЖ и допризывной подготовки, отвечает за сохранность имущества ГО, принятого им на ответственное хранение по разовым документам.

9. Представляет в военкомат документацию на юношей допризывного возраста и организует прохождение ими медицинской комиссии, оказывает помощь в отборе юношей для поступления в военные учебные заведения.
10. Ведет учет военнообязанных в школе и представляет соответствующие отчеты в военкоматы.
11. Организует и проводит практические занятия и тренировки по действиям обучающихся и работников школы в экстремальных ситуациях.
12. Планирует и организует работу по антитеррористической защищённости школы.
13. Планирует и организует работу по профилактике личной безопасности учащихся.
14. Проводит инструктажи по охране труда, электробезопасности с педагогическим составом гимназии.
15. Ведёт необходимую документацию по охране труда.
16. Осуществляет контроль за соблюдением вопросов охраны труда в образовательном учреждении.
17. Планирует, организует и контролирует работу комиссии по охране труда согласно «Положению о комиссии по охране труда в образовательном учреждении».
18. Организует и проводит игру «Зарница», смотр строя и песни.

ЗИГАНШИН А.О. – специалист по охране труда

1. В рамках трудовой функции нормативного обеспечения системы управления охраной труда:

- обеспечивает наличие, хранение и доступ к нормативным правовым актам, содержащим государственные нормативные требования охраны труда для общеобразовательных учреждений;
- разрабатывает проекты локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда в школе;
- осуществляет подготовку предложений в разделы коллективного договора, соглашения по охране труда и трудовых договоров с работниками школы по вопросам охраны труда;
- взаимодействует с представительными органами работников общеобразовательного учреждения по вопросам условий и охраны труда и согласование локальной документации по вопросам охраны труда;
- осуществляет подготовку локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

2. В рамках трудовой функции обеспечения подготовки сотрудников школы в области охраны труда:

- выявляет потребности в обучении и планировании обучения работников общеобразовательного учреждения по вопросам охраны труда;
- проводит вводный инструктаж по охране труда, осуществляет координацию проведения первичного, периодического, внепланового и целевого инструктажа, обучение работников школы методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим;
- оказывает методическую помощь заместителям директора школы, руководителям методических объединений по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности школьников, в разработке инструкций по охране труда;
- принимает участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда, организует взаимодействие членов комиссии по проведению специальной оценки условий труда, созданной в общеобразовательном учреждении в установленном порядке;
- участвует и выступает на совещаниях, заседаниях методических объединений учителей, педагогических советах по вопросам организации охраны труда;
- контролирует использование работниками школы безопасных методов и приемов труда, инструктажей по охране труда в соответствии с нормативными требованиями;
- осуществляет проверку знания требований охраны труда среди работников общеобразовательного учреждения;
- осуществляет контроль соблюдения работниками общеобразовательного учреждения законодательных и нормативно-правовых актов по охране труда;
- проводит профилактическую работу по предупреждению производственного и детского травматизма.

3. В рамках трудовой функции сбора, обработки и передачи информации по вопросам условий и охраны труда:

- информирует сотрудников школы об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
 - осуществляет сбор информации и предложений от работников школы, их представительных органов, методических объединений по вопросам условий и охраны труда;
 - осуществляет подготовку для представл_____ директором школы органам исполнительной власти, органам профсоюзного контрол 9 юрмации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
 - осуществляет сбор и обработку информации, характеризующей состояние условий и охраны труда в общеобразовательном учреждении;
 - осуществляет подготовку отчетной (статистической) документации директора школы по вопросам условий и охраны труда в общеобразовательном учреждении.
4. В рамках трудовой функции обеспечения снижения уровней профессиональных рисков с учетом условий труда:
- выявляет, анализирует и оценивает профессиональные риски;
 - разрабатывает планы (программы) мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда, улучшению условий и охраны труда, управлению профессиональными рисками;
 - разрабатывает мероприятия по повышению уровня мотивации сотрудников школы к безопасному труду, заинтересованности работников в улучшении условий труда, вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда;
 - осуществляет подготовку предложений по обеспечению режима труда и отдыха работников школы, перечню полагающихся им компенсаций в соответствии с нормативными требованиями;
 - осуществляет организацию проведения предварительных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров (освидетельствований);
 - осуществляет выработку мер по лечебно-профилактическому обслуживанию и поддержанию требований по санитарно-бытовому обслуживанию работников в соответствии с требованиями нормативных документов;
 - осуществляет контроль своевременности и полноты обеспечения обслуживающего персонала школы специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
 - участвует в расследовании несчастных случаев, произошедшими с работниками и учащимися школы, анализе причин травматизма, в разработке мероприятий по их предотвращению;
 - осуществляет контроль соблюдения требований охраны труда, безопасных приемов и методов работы при проведении практики студентов педагогических учреждений и уроков технологии.
 - осуществляет контроль состояния и исправности средств индивидуальной и коллективной защиты.
5. Специалист по охране труда в школе составляет перспективный план работы на год (четверть), предоставляет анализ работы за год директору общеобразовательного учреждения.
6. Соблюдает этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении, в быту, а также в общественных местах.
7. Обеспечивает сохранность подотчетного оборудования, организует и способствует пополнению кабинета охраны труда нормативными и методическими материалами.
8. Выполняет положения должностной инструкции, правила охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования на рабочем месте, а также трудовую дисциплину, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, установленные в общеобразовательном учреждении.
9. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

ВОРОНЦОВА М.Г. - заместитель директора по АХЧ

1. В рамках трудовой функции организации условий размещения обучающихся и работников, обеспечения эффективного использования помещений и коммуникаций:
- определяет потребности школы в формировании, оборудовании и обеспечении помещений, учебных и рабочих мест, в обслуживающем персонале;
 - осуществляет руководство работой по хозяйственному обслуживанию общеобразовательной организации;
 - организует процесс обустройства и комплектование административных, учебных и иных помещений, рабочих мест мебелью, оргтехникой, учебным и лабораторным оборудованием, приборами;

- организует своевременный процесс ремонта, обслуживания и профилактики коммуникационных систем школы (электроосвещение, водопровод, отопительная и канализационная системы, пожарная сигнализация, телефонная связь);
 - организует ремонт помещений общеобразовательной организации;
 - принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и сотрудников общеобразовательной организации;
 - организует сбор и вывоза мусора, а также передачу его на утилизацию или переработку в соответствии с экологическими нормами и правилами;
 - контролирует содержание в безопасном состоянии и надлежащем порядке подвальных, чердачных, хозяйственных, подсобных, технических помещений школы; обеспечивает условия безопасного содержания указанных помещений, исключая проникновение посторонних лиц;
 - разрабатывает планы реализации проведения ремонтных работ, переоснащения мебелью и оборудованием;
 - определяет необходимые ресурсы для реализации проектов ремонтных работ, переоснащения мебелью и оборудованием;
 - участвует в заключении договоров о предоставлении коммунальных услуг;
 - проводит регулярный анализ эффективности использования помещений и качества их уборки;
 - проводит мероприятия в рамках обеспечения пожарной безопасности и противопожарного режима в школе;
 - осуществляет вызов аварийных служб в аварийных ситуациях.
2. В рамках трудовой функции организации и контроля материально-технического обеспечения условий образовательного процесса и деятельности работников:
- обеспечивает мебелью, оборудованием, кухонным инвентарем и посудой школьную столовую, организует ее уборку;
 - осуществляет пополнение, учет, хранение и размещение первичных средств пожаротушения в образовательной организации, включая огнетушители и их перезарядку, индивидуальных средств защиты;
 - контролирует процесс материально-технического обеспечения;
 - оценивает эффективность процессов и результатов материально-технического обеспечения;
 - организует работу склада по хранению инвентаря и ТМЦ, склада продуктов пищеблока образовательного учреждения, создает условия для надлежащего хранения;
 - контролирует работу склада по хранению инвентаря и ТМЦ, склада продуктов пищеблока школьной столовой;
 - организует и контролирует работу по обслуживанию и ремонту мебели, оборудования и оргтехники, своевременное обеспечение учебно-вспомогательного персонала расходными материалами, обслуживающего персонала - чистящими и моющими средствами, индивидуальными средствами защиты;
 - контролирует перемещения ТМЦ, в том числе за пределы образовательной организации;
 - организует работу по озеленению территории школы и уходу за зелеными насаждениями;
 - взаимодействует с представителями обслуживающих сервисных организаций по осуществлению ремонта и обслуживания оборудования, осуществляет контроль сроков гарантии;
 - проводит с участием работников бухгалтерии инвентаризацию ТМЦ, своевременное списание части имущества, пришедшего в негодность;
 - принимает на ответственное хранение в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, товарно-материальные ценности и другое имущество образовательного учреждения;
 - обеспечивает сохранность оборудования, хозяйственного инвентаря.
3. В рамках трудовой функции организации работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала гимназии:
- ставит цели и задачи перед учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом в рамках организации трудового процесса;
 - организует работу обслуживающего персонала по уборке помещений и территории школы;
 - контролирует соблюдение нормативных и локальных актов, СанПин регламентирующих принципы организации и работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, требования к выполнению работ;
 - контролирует выполнение поставленных задач подчиненными работниками в рамках организации трудового процесса;
 - контролирует состояние помещений и территории общеобразовательной организации.

4. В рамках трудовой функции документационного сопровождения процессов использования и обслуживания зданий, помещений и оборудования:
 - ведет соответствующую отчетно-учетную документацию (согласно номенклатуре дел), своевременно предоставляет ее в бухгалтерию;
 - составляет паспорт санитарно-технического состояния образовательной организации;
 - ведет реестр заключенных договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации зданий, сооружений, помещений и оборудования;
 - осуществляет учет расхода электроэнергии, тепла, воды и других ресурсов, подает необходимые сведения и отчетность в бухгалтерию;
 - осуществляет контроль соблюдения и исполнения условий договоров на обеспечение обслуживания, ремонта и эксплуатации;
 - взаимодействие с поставщиками учебного оборудования и литературы, материалов, продуктов.
5. Осуществляет организацию административно-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения.
6. Участвует под руководством директора в составлении программы развития школы, вносит в пределах своей компетенции предложения по реализации положений данной программы.
7. Анализирует изменения в финансировании для корректировки стратегии создания и развития материально-технической базы общеобразовательной организации.
8. Составляет план по улучшению и развитию материально-технической базы общеобразовательной организации на год с учетом финансирования.
9. Участвует в подборе и расстановке кадров учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.
10. Ведет учет рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала общеобразовательной организации, составляет табель рабочего времени.
11. Осуществляет контроль над хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, учебных кабинетов, административных кабинетов, мастерских, спортивного зала и других помещений образовательного учреждения, соответствия указанных помещений требованиям санитарно-гигиенических норм, охраны труда и пожарной безопасности, осуществляет их периодический осмотр.
12. Контролирует исправность освещения, отопления, вентиляционных систем, сетей электро-, водо-, теплоснабжения, организывает их периодический осмотр и необходимый текущий ремонт.
13. Принимает участие в разработке мероприятий по повышению надежности, качества работы обслуживаемых систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков.
14. Контролирует работу наружной канализации и водостоков, организывает очистку канализационных колодцев, колодцев с пожарными гидрантами на территории школы, проверку пожарных гидрантов на водоотдачу, вывоз мусора.
15. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электрических установок и проводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещения, наличия радиации, шума в помещениях школы в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.
16. Организует обучение, проводит на рабочих местах работников первичные, повторные, целевые инструктажи по охране труда.
17. Разрабатывает, совместно со специалистом по охране труда, инструкции по охране труда по видам работ для обслуживающего персонала школы.
18. При назначении ответственным за обеспечение пожарной безопасности в школе, составляет планы мероприятий по пожарной безопасности, готовит проекты приказов и инструкций по подобным вопросам, проводит обучение работников школы и инструктажи по пожарной безопасности.
19. Организует соблюдение требований противопожарной безопасности зданий и сооружений общеобразовательной организации, следит за исправностью средств пожаротушения, составляет документацию по пожарной безопасности, оборудует уголок пожарной безопасности.
20. Заместитель директора по АХР контролирует работу тревожной кнопки, работоспособность системы автоматической пожарной сигнализации (АПС), внутренних гидрантов.
21. Принимает меры по обеспечению безопасности во время переноски тяжестей, выполнения погрузочно-разгрузочных и ремонтно-строительных работ, эксплуатации транспортных средств на территории общеобразовательной организации.
22. Не допускает выполнения обслуживающим персоналом работ, по которым они не имеют допуска, не проинструктированы, не входят в круг их обязанностей.
23. Во время каникул организует текущий ремонт помещений, обеспечивает своевременную подготовку помещений, территории, оборудования и коммуникационных систем школы к началу

- учебного года.
24. Вносит директору школы свои предложения по осуществлению системы стимулирования работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, предложения о принятии в случаях невыполнения сотрудниками своих должностных обязанностей мер дисциплинарного воздействия.
 25. Рационально использует топливные и энергетические ресурсы образовательного учреждения.
 26. Контролирует и требует от подчиненных ему работников соблюдения правил и требований охраны труда, пожарной и электробезопасности, норм профессиональной этики.
 27. В соответствии с утвержденным директором школы графиком осуществляет функции дежурного администратора. Приходит на дежурство за 30 минут до начала первого урока.
 28. Строго соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Конвенции ООН о правах ребенка, соблюдает этические нормы и правила поведения в общеобразовательной организации.
 29. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, Коллективный и трудовой договор, а также локальные акты образовательной организации, приказы директора.
 30. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе периодически проходит бесплатные медицинские обследования, повышает свою профессиональную квалификацию и компетенцию.
 31. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в общеобразовательной организации.

СОРОКИНА Н.А. – социальный педагог

1. В рамках трудовой функции планирования мер по социально-педагогической поддержке обучающихся в процессе социализации:
 - анализ ситуаций жизнедеятельности школьников;
 - разработка мер по социально-педагогической поддержке детей в процессе образования;
 - проектирование программ формирования у учащихся социальной компетентности, социокультурного опыта;
 - разработка мер по социально-педагогическому сопровождению обучающихся в трудной жизненной ситуации;
 - разработка мер по профилактике социальных девиаций среди детей;
 - планирование совместной деятельности с институтами социализации в целях обеспечения позитивной социализации обучающихся;
 - осуществление комплекса мероприятий, направленных на воспитание, образование, развитие и социальную защиту личности в образовательном учреждении и по месту жительства учащихся;
 - изучение психолого-медико-педагогические особенностей личности учащихся и ее микросреды, а также условий жизни;
 - выявление интересов и потребностей, трудностей и проблем, конфликтных ситуаций, а также негативных отклонений в поведении учащихся и своевременное оказание им социальной помощи и необходимой поддержки.
 - выполнение прогнозов тенденций изменения ситуации в обществе и в образовании с целью внесения предложений по корректировке стратегии развития общеобразовательного учреждения;
 - осуществление планирования и организации мероприятий по повышению профессиональной подготовки классных руководителей и воспитателей групп продленного дня в вопросах социальной адаптации учащихся;
 - определение задач, форм и методов социально-педагогической работы с учащимися, а также способов решения личных и социальных проблем учащихся, применяя для этого современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
2. В рамках трудовой функции организации социально-педагогической поддержки обучающихся в процессе социализации:
 - организация социально-педагогической поддержки детей в процессе образования;
 - реализация культурно-просветительских программ и мероприятий по формированию у учащихся социальной компетентности и позитивного социального опыта;
 - организация социально-педагогической поддержки детей в трудной жизненной ситуации;
 - профилактическая работа с детьми группы социального риска;

- организация социальной реабилитации школьников, имевших проявления девиантного поведения;
 - обеспечение досуговой занятости учащихся школы;
 - организация совместной деятельности с социальными институтами в целях позитивной социализации обучающихся;
 - выступление в качестве посредника между личностью ребенка и общеобразовательным учреждением, семьей, социальной средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов;
 - проведение анализа личностных проблем школьников с целью оказания им своевременной социальной помощи и необходимой поддержки, а также перспективных возможностей общеобразовательного учреждения в области осуществления проектов адаптации учащихся в современной социальной среде;
 - осуществление координации совместной деятельности отдельных участников проектов и программ, направленных на социальную адаптацию учащихся, взаимодействия деятельности сотрудников общеобразовательного учреждения и привлекаемых представителей других организаций по вопросам социальной адаптации учащихся.
3. В рамках трудовой функции организационно-методического обеспечения социально-педагогической поддержки обучающихся:
- разработка нормативных документов, предназначенных для участников школьных проектов и программ, направленных на социальную адаптацию учащихся;
 - разработка отдельных фрагментов программы развития общеобразовательного учреждения и других стратегических документов;
 - разработка методических материалов для реализации программ и мероприятий по социально-педагогической поддержке обучающихся;
 - разработка методических материалов для консультирования обучающихся по построению социальных отношений, адаптации к новым жизненным ситуациям;
 - осуществление методического сопровождения деятельности педагогов по развитию у родителей (законных представителей) социально-педагогической компетентности;
 - организационно-методическое сопровождение совместной деятельности с институтами социализации по социально-педагогической поддержке детей;
 - организация и методическое обеспечение контроля результатов деятельности по социально-педагогической поддержке школьников;
 - осуществление руководства деятельностью воспитателей групп продленного дня и классных руководителей по социальной адаптации учащихся, создания и установления гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде;
 - осуществление контроля реализации проектов и программ, направленных на социальную адаптацию учащихся, ресурсного обеспечения школьных проектов и программ, направленных на социальную адаптацию учащихся, выполнения принятых решений в области социальной адаптации, последующей социальной адаптации выпускников общеобразовательного учреждения;
 - проведение консультаций с родителями (законными представителями) учащихся, воспитателями групп продленного дня и классными руководителями по вопросам социальной адаптации учащихся, а также с лицами, привлеченными к сотрудничеству с общеобразовательным учреждением, по вопросам социальной адаптации учащихся.
4. Социальный педагог школы принимает активное участие:
- в организации самостоятельной деятельности учащихся, в том числе исследовательской;
 - в проведении работы по трудоустройству, патронажу, обеспечению жильем, пособиями, оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг учащихся из числа сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
 - в работе педагогических и методических советов, а также в других формах методической работы;
 - в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, которые предусмотрены образовательной программой.
5. Социальный педагог гимназии:
- использует в своей деятельности информационно-коммуникационные технологии, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы;
 - проводит обсуждения с учащимися актуальных событий современности;

- принимает меры по социальной защите и помощи, реализации прав и свобод каждого ребенка в школе;
 - организывает и координирует совместную работу педагогов, родителей (или законных представителей) учащихся, специалистов социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, благотворительных организаций и других лиц, направленную на оказание помощи учащимся, которые:
 - нуждаются в опеке и попечительстве;
 - имеют ограниченные физические возможности;
 - обладают девиантным поведением;
 - попали в неблагоприятные или экстремальные ситуации;
 - соблюдает инструкции по охране труда при выполнении работ, при работе с персональным компьютером и оргтехникой, требования пожарной безопасности;
6. Социальный педагог строго соблюдает требования охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности, этику и культуру поведения.
 7. Принимает участие в деятельности педагогических и методических советов, в совещаниях и родительских собраниях, воспитательных и других мероприятиях, установленных образовательной программой, в организации и проведении консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим.
 8. Повышает профессиональную квалификацию, своевременно проходит периодические медицинские осмотры.
 9. Соблюдает этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.
 10. Соблюдает права и свободы школьников, содействует охране прав личности детей в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка.
 11. Обеспечивает сохранность подотчетного оборудования, организует и способствует пополнению кабинета социального педагога методическими материалами.

ХАСАНОВА Н.В. – педагог-психолог.

1. В рамках трудовой функции психолого-педагогического и методического сопровождения реализации основных и дополнительных образовательных программ:
 - формирование и реализация планов развивающей работы с детьми с учетом их индивидуально-психологических особенностей;
 - разработка программ развития универсальных учебных действий, программ воспитания и социализации школьников, коррекционных программ;
 - разработка психологических рекомендаций по формированию и реализации индивидуальных учебных планов для творчески одаренных учащихся школы;
 - разработка совместно с педагогическим работником индивидуальных учебных планов обучающихся с учетом их психологических особенностей;
 - разработка и реализация мониторинга личностной и метапредметной составляющей результатов освоения основной общеобразовательной программы, установленной Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС);
 - оформление и ведение документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).
2. В рамках трудовой функции осуществления психологической экспертизы (оценки) комфортности и безопасности образовательной среды:
 - психологический мониторинг и анализ эффективности использования методов и средств образовательной деятельности;
 - психологическая экспертиза программ развития общеобразовательного учреждения с целью определения степени безопасности и комфортности образовательной среды;
 - консультирование педагогических работников школы при выборе образовательных технологий с учетом индивидуально-психологических особенностей и образовательных потребностей обучающихся;
 - оказание психологической поддержки педагогическим работникам общеобразовательного учреждения в проектной деятельности по совершенствованию образовательного процесса;
 - ведение профессиональной документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).

3. В рамках трудовой функции психологического консультирования субъектов образовательного процесса:
- проведение консультаций с учащимися школы по проблемам самопознания, профессионального самоопределения, личностным проблемам, вопросам взаимоотношений в коллективе и другим вопросам;
 - консультирование администрации, педагогических работников и других сотрудников общеобразовательного учреждения по проблемам взаимоотношений в трудовом коллективе и другим профессиональным вопросам;
 - консультирование педагогических работников по вопросам разработки и реализации индивидуальных программ для построения индивидуального образовательного маршрута с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного ребенка;
 - консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам взаимоотношений с детьми, их развития, профессионального самоопределения и другим вопросам;
 - консультирование администрации общеобразовательного учреждения, педагогических работников, а также родителей (законных представителей) по психологическим проблемам обучения, воспитания и развития обучающихся;
 - ведение профессиональной документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).
4. В рамках трудовой функции коррекционно-развивающей работы с учащимися, в том числе работы по восстановлению и реабилитации:
- разработка и реализация планов проведения коррекционно-развивающих занятий для школьников, направленных на развитие интеллектуальной, эмоционально-волевой сферы, познавательных процессов, снятие тревожности, решение проблем в сфере общения, преодоление проблем в общении и поведении;
 - организация и совместное осуществление педагогами, учителями-дефектологами, учителями-логопедами, социальными педагогами психолого-педагогической коррекции выявленных в психическом развитии обучающихся школы недостатков, нарушений социализации и адаптации;
 - формирование и реализация планов по созданию образовательной среды для детей с особыми образовательными потребностями, в том числе одаренных учащихся общеобразовательного учреждения;
 - проектирование в сотрудничестве с учителями индивидуальных образовательных маршрутов для учащихся школы;
 - ведение профессиональной документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).
5. В рамках трудовой функции психологической диагностики школьников:
- психологическая диагностика с использованием современных образовательных технологий, включая информационные образовательные ресурсы;
 - скрининговые обследования (мониторинг) с целью анализа динамики психического развития, определение лиц, нуждающихся в психологической помощи;
 - составление психолого-педагогических заключений по результатам диагностического обследования с целью ориентации педагогических работников, администрации общеобразовательного учреждения и родителей (законных представителей) в проблемах личностного и социального развития детей;
 - определение степени нарушений в психическом, личностном и социальном развитии учащихся, участие в работе психолого-медико-педагогических комиссий и консилиумов;
 - изучение интересов, склонностей, способностей школьников, предпосылок одаренности;
 - осуществление с целью помощи в профориентации комплекса диагностических мероприятий по изучению способностей, склонностей, направленности и мотивации, личностных, характерологических и прочих особенностей в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) общего образования соответствующего уровня;
 - ведение профессиональной документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).
6. В рамках трудовой функции психологического просвещения субъектов образовательного процесса:
- ознакомление педагогических работников и администрации общеобразовательного учреждения с современными исследованиями в области психологии младшего школьного, подросткового, юношеского возраста;

- информирование субъектов образовательного процесса о формах и результатах своей профессиональной деятельности;
 - ознакомление педагогических работников, администрации общеобразовательного учреждения и родителей (законных представителей) с основными условиями психического развития ребенка (в рамках консультирования, педагогических советов);
 - ознакомление педагогических работников и администрации общеобразовательного учреждения с современными исследованиями в области профилактики социальной адаптации;
 - просветительская работа с родителями (законными представителями) по принятию особенностей поведения, миропонимания, интересов и склонностей, в том числе одаренности ребенка;
 - информирование о факторах, препятствующих развитию личности школьников, о мерах по оказанию им различного вида психологической помощи;
 - ведение профессиональной документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).
7. В рамках трудовой функции психологического просвещения субъектов образовательного процесса:
- выявление условий, неблагоприятно влияющих на развитие личности школьников;
 - разработка психологических рекомендаций по проектированию образовательной среды, комфортной и безопасной для личностного развития ребенка на каждом возрастном этапе, для своевременного предупреждения нарушений в развитии и становлении личности, ее аффективной, интеллектуальной и волевой сфер;
 - планирование и реализация совместно с педагогом превентивных мероприятий по профилактике возникновения социальной дезадаптации, аддикций и девиаций поведения;
 - разъяснение субъектам образовательного процесса необходимости применения сберегающих здоровье технологий, оценка результатов их применения;
 - разработка рекомендаций субъектам образовательного процесса по вопросам психологической готовности и адаптации к новым образовательным условиям (поступление в общеобразовательное учреждение, начало обучения, переход на новый уровень образования, в новое образовательное учреждение);
 - разработка рекомендаций для педагогических работников школы по вопросам социальной интеграции и социализации дезадаптивных учащихся, а также обучающихся с девиантными и аддиктивными проявлениями в поведении;
 - ведение профессиональной документации по данной трудовой функции (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты).
8. Педагог-психолог в школе составляет перспективный план работы на год, осуществлять тематическое планирование, предоставляет анализ работы за год директору общеобразовательного учреждения.
9. Участвует в приеме детей в общеобразовательное учреждение с целью раннего выявления недостаточной психологической готовности к школьному обучению, совместно с учителями составляет программу индивидуальной работы с несовершеннолетними для обеспечения полноценного включения их в учебный процесс с первых дней пребывания в школе.
10. Способствует гармонизации социальной сферы общеобразовательного учреждения, а также развитию у учащихся готовности к ориентации в различных жизненных ситуациях и профессиональному самоопределению.
11. Соблюдает права и свободы школьников, содействует охране прав личности детей в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка.
12. Соблюдает этические нормы поведения в общеобразовательном учреждении, в быту, а также в общественных местах.
13. Обеспечивает сохранность подотчетного оборудования, организует и способствует пополнению кабинета педагога-психолога методическими материалами.
14. Выполняет положения инструкции, правила охраны труда и пожарной безопасности.
15. Проходит периодические бесплатные медицинские обследования.
16. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.

АЗИНА В.В. – педагог-библиотекарь

1. В рамках трудовой функции информационно-библиотечного сопровождения учебно-воспитательного процесса:
- формирует и пополняет библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения;

- создает развивающее и комфортное книжное пространство в школьной библиотеке;
- осуществляет справочно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников общеобразовательного учреждения;
- осуществляет информационно-библиографическую деятельность, обеспечивает свободный доступ к библиотечным ресурсам;
- контролирует поступления новых документов в библиотечный фонд;
- составляет планы комплектации библиотеки школы печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана на определенных учреждением образовательного учреждения языках обучения и воспитания;
- обеспечивает связь с другими библиотеками, организывает межбиблиотечный обмен;
- проводит работу по учету и периодической инвентаризации библиотечного ресурса школы;
- обеспечивает тщательную обработку поступающей в школьную библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с использованием новейших информационно-поисковых систем;
- обеспечивает незамедлительное составление библиографических справок по поступающим запросам;
- обеспечивает полную сохранность библиотечного ресурса, ведение статистического учета по главным показателям деятельности библиотеки и подготовку необходимой отчетности.

2. В рамках трудовой функции проведения мероприятий по воспитанию у школьников информационной культуры:

- осуществляет проектирование и реализацию социально-педагогических программ воспитания у школьников информационной культуры;
- осуществляет информационно-методическую поддержку реализации образовательных и воспитательных программ согласно Федеральным государственным стандартам (ФГОС), направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для учеников и педагогических работников к информации, относящейся к реализации основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в применении библиотечно-информационных ресурсов;
- консультирует учеников по работе с библиотечными каталогами и справочными изданиями, по информационной деятельности;
- проводит занятия по формированию сознательного и ответственного информационного поведения учащихся школы;
- осуществлять дополнительное образование учащихся по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, способов и видов библиотечно-информационной деятельности;
- разрабатывает рабочую программу, обеспечивает ее выполнение, организывает участие учащихся в массовых тематических мероприятиях, обеспечивая педагогически обоснованный выбор видов, средств и методов работы детского объединения, учитывая психофизиологическую и педагогическую целесообразности, применяя новейшие образовательные технологии, включая информационные и цифровые образовательные ресурсы;
- применяет педагогические теории и методы для решения информационно-образовательных задач;
- обеспечивает и анализирует достижения учащихся, выявляет их творческие способности, способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей;
- реализует мероприятия по обеспечению информационной безопасности школьников в общеобразовательном учреждении.

3. В рамках трудовой функции организационно-методического обеспечения мероприятий по развитию у учащихся интереса к чтению:

- участвует в обеспечении самообразования 18 учащихся, педагогических работников школы средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций, оформлении средств наглядной агитации, стендов, в разработке планов, методических программ, процедур реализации различных образовательных проектов;
- проводит конкурсы, викторины, литературные вечера по формированию у детей интереса к чтению;
- осуществляет информационно-методическую поддержку воспитательной деятельности по формированию у школьников уважения к родному языку, развитию культуры речи;

- организует выставки книг в общеобразовательном учреждении с участием обучающихся в презентации изданий, литературных произведений;
 - осуществляет взаимодействие с семьей с целью педагогической поддержки семейного чтения;
 - осуществляет педагогическую поддержку детского литературного творчества.
4. Педагог-библиотекарь вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в общеобразовательном учреждении.
 5. Участвует в деятельности педагогических, методических советов, объединений, в иных видах методической работы, в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внешкольной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом.
 6. Разрабатывает предложения по формированию в школьной библиотеке ресурса дополнительной литературы, включающего в себя детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию главной учебной программы.
 7. Особое внимание уделяет качеству обслуживания учащихся и сотрудников общеобразовательного учреждения.
 8. Педагог-библиотекарь в школе обеспечивает строгое выполнение прав и свобод детей, охрану жизни и здоровья учащихся во время обучения и тематических мероприятий, нахождения в помещении школьной библиотеки.
 9. Строго выполняет правила охраны труда и пожарной безопасности в помещении школьной библиотеки, в случае необходимости соблюдает порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в школе.

САФИНА Л.Ф. – заведующий производством школьной столовой

1. В рамках трудовой функции планирования процессов основного производства школьной столовой:
 - планирует потребности основного производства школьной столовой в трудовых и материальных ресурсах;
 - разрабатывает планы основного производства по отдельным видам процессов;
 - оценивает факторы, влияющие на процессы основного производства школьной столовой;
 - проводит инструктажи персонала пищеблока школьной столовой по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам.
2. В рамках трудовой функции организации и координации процессов основного производства школьной столовой:
 - проводит организационную диагностику, проектирование и регламентацию процессов основного производства столовой школы;
 - осуществляет расстановку поваров и других работников столовой общеобразовательного учреждения, составляет графики выхода их на работу;
 - распределяет производственные задания между поварами школьной столовой в зависимости от их специализации и определения степени ответственности;
 - осуществляет координацию процессов производства пищи на пищеблоке столовой школы с поставками продуктов и их хранением;
 - обеспечивает своевременное, согласно режиму общеобразовательного учреждения, высококачественное приготовление продукции собственного производства требуемого ассортимента и качества для учащихся и работников;
 - составляет заявки на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье, обеспечивает их своевременное приобретение и получение с баз и со складов, контролирует ассортимент, количество и сроки поступления и реализации;
 - составляет меню и обеспечивает разнообразие ассортимента блюд и кулинарных изделий;
 - проводит работу по совершенствованию организации производственного процесса, внедрению прогрессивной технологии, эффективному использованию оборудования, повышению профессионального мастерства работников школьной столовой, в целях повышения качества приготовляемых блюд.
3. В рамках трудовой функции контроля и оценки эффективности процессов основного производства школьной столовой:
 - контролирует процесс своевременного, ¹⁹сно режиму школы, высококачественного приготовления пищи для обучающихся и сотрудников, соблюдения работниками школьной столовой санитарных требований и правил личной гигиены;

- осуществляет постоянный контроль за технологией приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий, нормами закладки сырья;
 - проводит бракераж готовой пищи, участвует в бракеражной комиссии школы;
 - систематически контролирует правильную эксплуатацию технологического оборудования и других основных средств;
 - контролирует ношение спецодежды и ее состояние сотрудниками столовой школы;
 - своевременно обеспечивает исправное рабочее состояние имеющегося оборудования и кухонного инвентаря на пищеблоке школьной столовой;
 - оценивает результаты деятельности школьной столовой за отчетный период;
 - выявляет отклонения от плана в работе пищеблока школьной столовой и их причины;
 - осуществляет подготовку и реализацию мер по повышению эффективности работы пищеблока школьной столовой;
 - осуществляет учет, составление и подготовку отчетов о результатах работы пищеблока школьной столовой за отчетный период, внедрение передовых приемов и методов труда;
 - реализует меры по предупреждению хищений и других случаев нарушения сотрудниками пищеблока столовой трудовой дисциплины, технологий приготовления блюд, нарушений графика выдачи готовой пищи;
 - контролирует соблюдение работниками пищеблока правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
 - не допускает к выполнению обязанностей работника, являющегося источником инфекционных заболеваний;
 - вносит предложения о поощрении отличившихся работников пищеблока столовой школы или наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
4. Шеф-повар (заведующий производством) школьной столовой соблюдает правила санитарной и личной гигиены на рабочем месте.
 5. Строго соблюдает свою должностную инструкцию, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка школы, режим работы, инструкции по охране труда при эксплуатации имеющегося технологического электрооборудования.
 6. Соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе, правила и нормы охраны труда, пожарной и электробезопасности, ношения и содержания спецодежды.
 7. Постоянно улучшает свои знания, повышает квалификацию и профессиональное мастерство с помощью теоретической подготовки и практической деятельности.
 8. Проводит работу по повышению квалификации подчиненных работников столовой общеобразовательного учреждения.

Директор гимназии

Т.Н.Кныш

С приказом ознакомлены:

Кныш Т.Н.

Павлова С.К.

Азина В.В.

Аракчеева О.Е.

Звягина М.А.

Сорокина Н.А.

Ерышева С.А.

Мироновская Т.В.

Хасанова Н.В.

Матвеева И.В.

Зиганшин А.О.

Сафина Л.Ф.

Никонов О.В.

Гумерова Э.Ф.

Воронцова М.Г.