



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18 ГОРОДА ЛИПЕЦКА

П Р И К А З

г. Липецк

№ _____

О функциональных обязанностях
администрации школы на 2024–2025 учебный год

В целях рациональной организации труда руководящего состава школы, повышения эффективности управленческих решений, результативности учебно-воспитательного процесса

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Распределить функциональные обязанности на 2024 - 2025 учебный год следующим образом:

Цой Ирина Валерьевна, заместитель директора:

1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива на основе нормативных документов Министерства просвещения РФ и Устава школы .
2. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
3. Участвует в подготовке документов и локальных актов школы, разработке и корректировке ООП ОО по курируемым предметам.
4. Контролирует реализацию ФГОС в курируемых классах и по курируемым предметам.

5. Курирует 9-11 классы: контролирует и анализирует результаты мониторинга образовательных достижений учащихся, вопросы посещаемости и поведения, организует взаимодействие с учреждениями по вопросам профориентации.
6. Курирует предметы: математика, физика, информатика, иностранные языки, географию, биологию, химию, экологическое направление.
 - 6.1. Отвечает за уровень преподавания, прохождение учебного материала, выполнение программы, качество знаний, объективность выставления оценок, разрабатывает систему работы со слабоуспевающими учащимися.
 - 6.2. Регулярно посещает уроки и мероприятия курируемых учителей.
 - 6.3. Контролирует работу педагогов с рабочими программами в соответствие с Положением о порядке разработки и утверждения программ учебных предметов, курсов (модулей) МАОУ СОШ №18 г.Липецка.
 - 6.4. Контролирует результаты мониторинга образовательных достижений учащихся в курируемых классах
 - 6.5. Контролирует подготовку аналитического отчета и другой документации при подготовке к аттестации.
 - 6.6. Контролирует работу педагогов с электронным журналом.
 - 6.7. Организует участие учителей в конкурсах, мероприятиях, семинарах по курируемым предметам.
 - 6.8. Организует работу по внеурочной деятельности по курируемым предметам.
 - 6.9. Контролирует материально-техническую базу курируемых предметов.
 - 6.10. Курирует проведение педагогической практики студентов по курируемым предметам.
 - 6.11. Представляет учителей к награждению.
7. Организует работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации в 9,11 классах.
8. Организует работу по подготовке и проведению промежуточной аттестации в 10-11 классах
9. Контролирует трудоустройство выпускников 9,11 классов.
10. Курирует работу по предоставлению дополнительных платных образовательных услуг в рамках работы школьного Кванториума.
11. Организует сбор материалов для формирования и корректировки программы развития школы.
12. Контролирует составление плана работы школы на месяц, год.

13. Составляет проект приказа о графиках работы административно-вспомогательного персонала.
14. Организует работу по формированию и корректировке ООП СОО, подготавливает проект календарного учебного графика для 10-11 классов.
15. Подготавливает аналитический материал по итогам работы школы за год.
16. Подготавливает отчет о самообследовании.
17. Подготавливает информацию о комплектовании классов в течении учебного года.
18. Формирует отчеты по выполнению муниципального задания.
19. Ведет протоколы комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ.
20. Ведет протоколы педагогических советов, формирует папку с протоколами совещаний при заместителях директора (по необходимости).
21. Организует работу по заполнению ВСОКО в соответствии с функциональными обязанностями.
22. Своевременно пополняет материалами сайт школы, стенды и т.п. в соответствии с функциональными обязанностями.
23. Исполняет обязанности директора школы по приказу департамента образования администрации г.Липецка.
24. Ведет протоколы совещаний при заместителе директора по курируемым вопросам.
25. Подготавливает информацию для формирования и корректировки программы развития школы, плана работы школы.
26. Подготавливает информацию для приказов о режимах работы школы.

Самойлова Елена Андреевна, заместитель директора:

1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива на основе нормативных документов Министерства просвещения РФ и Устава школы .
2. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
3. Участвует в подготовке документов и локальных актов школы, разработке и корректировке ООП ОО по курируемым предметам.
4. Контролирует реализацию ФГОС в курируемых классах и по курируемым предметам.
5. Курирует 6,7 классы: контролирует и анализирует результаты мониторинга образовательных достижений учащихся, вопросы

посещаемости и поведения, организует взаимодействие с учреждениями по вопросам профориентации.

6. Курирует предметы: русский язык и литература, история, обществознание, право, ОДНКР, технология, ИЗО, МХК, музыка, искусство, черчение.
 - 6.1. Отвечает за уровень преподавания, прохождение учебного материала, выполнение программы, качество знаний, объективность выставления оценок, разрабатывает систему работы со слабоуспевающими учащимися.
 - 6.2. Регулярно посещает уроки и мероприятия курируемых учителей.
 - 6.3. Контролирует работу педагогов с рабочими программами в соответствие с Положением о порядке разработки и утверждения программ учебных предметов, курсов (модулей) МАОУ СОШ №18 г.Липецка.
 - 6.4. Контролирует результаты мониторинга образовательных достижений учащихся в курируемых классах
 - 6.5. Контролирует подготовку аналитического отчета и другой документации при подготовке к аттестации.
 - 6.6. Контролирует работу педагогов с электронным журналом.
 - 6.7. Организует участие учителей в конкурсах, мероприятиях, семинарах по курируемым предметам.
 - 6.8. Организует работу по внеурочной деятельности по курируемым предметам.
 - 6.9. Контролирует материально-техническую базу курируемых предметов.
 - 6.10. Курирует проведение педагогической практики студентов по курируемым предметам.
 - 6.11. Представляет учителей к награждению.
7. Составляет комплектование и тарификацию работников школы, предоставляет информацию о педагогической нагрузке педагогов по запросу.
8. Организует и контролирует проведение промежуточной аттестации учащихся 5-9 классов.
9. Осуществляет работу по подготовке и проведению олимпиад, конкурсов интеллектуальной направленности различных уровней. Координирует деятельность учителей по работе с высокомотивированными и одаренными учащимися.
10. Подготавливает отчеты об обеспеченности кадрами в течении учебного года для форм федерального статистического наблюдения, по запросу

- органов образования;подготавливает отчеты о вакансиях по предметам, о средней/максимальной нагрузке учителей на начало учебного года.
11. Возглавляет научно-методическую службу.
 - 11.1. Планирует и организует работу методического совета школы.
 - 11.2. Проводит инструктивно–методические совещания, координирует и контролирует работу школьных МО.
 - 11.3. Создает школьный методический кабинет (оформление, оснащение) и организует на его базе работу с педагогическими кадрами.
 - 11.4. Организует методическую работу.
 - 11.5. Направляет учителей на переподготовку и повышение квалификации, проводит аттестацию учителей, организует прохождение курсов учителей школы.
 - 11.6. Организует и осуществляет изучение и обобщение передового опыта учителей.
 - 11.7. Организует работу с молодыми учителями.
 - 11.8. Составляет график прохождения практической части и график контрольных работ.
 - 12.Организует работу по заполнению ВСОКО (организует проведение мониторингов в рамках ВСОКО,заполнение форм статистических наблюдений НИКО,НОКО и т.п.)
 - 13.Курирует работу библиотеки.
 - 14.Организует составление и предоставление (по необходимости) отчетной документации о движении и успеваемости учащихся за учебные периоды.
 - 15.Курирует работы по формированию функционально грамотности
 - 16.Организует работу по формированию и корректировке ООП ООО, участвует в разработке проекта календарного учебного графика для 5-9 классов.
 - 17.Организует работу по заполнению ВСОКО в соответствии с функциональными обязанностями.
 18. Своевременно пополняет материалами сайт школы,стенды и т.п. в соответствии с функциональными обязанностями.
 19. Исполняет обязанности директора школы по приказу департамента образования администрации г.Липецка.
 20. Ведет протоколы совещаний при заместителе директора по курируемым вопросам.
 21. Подготавливает информацию для формирования и корректировки программы развития школы,плана работы школы.

22. Подготавливает информацию для приказов о режимах работы школы.

Рыжкова Юлия Сергеевна, заместитель директора:

1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива на основе нормативных документов Министерства просвещения РФ и Устава школы .
2. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
3. Организует проведение ВПР (подготовка приказов, проведение и сбор аналитических отчетов).
4. Составляет расписание учебных занятий, обеспечивает своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, подготавливает приказ о замещенных уроках в 5-11 классах.
5. Своевременно пополняет материалами сайт школы, стенды и т.п. в соответствии с функциональными обязанностями.
6. Ведет протоколы совещаний при заместителе директора по курируемым вопросам.
7. Подготавливает информацию для формирования и корректировки программы развития школы, плана работы школы.
8. Подготавливает информацию для приказов о режиме работы школы, об организационном начале и окончании учебных периодов и т.п.

Умрихина Елена Юрьевна , заместитель директора:

1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива на основе нормативных документов Министерства просвещения РФ и Устава школы .
2. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
3. Участвует в подготовке документов и локальных актов школы, разработке и корректировке ООП НОО.
4. Курирует работу учителей начальных классов:
 - 4.1. Отвечает за уровень преподавания, прохождение учебного материала, выполнение программы, качество знаний, объективность выставления оценок, разрабатывает систему работы со слабоуспевающими учащимися.

- 4.2. Регулярно посещает уроки и мероприятия учителей. курируемых
- 4.3. Контролирует работу педагогов с рабочими программами в соответствие с Положением о порядке разработки и утверждения программ учебных предметов, курсов (модулей) МАОУ СОШ №18 г.Липецка.
- 4.4. Контролирует результаты мониторинга образовательных достижений учащихся в курируемых классах.
- 4.5. Контролирует подготовку аналитического отчета и другой документации при подготовке к аттестации.
- 4.6. Контролирует работу педагогов с электронным журналом.
- 4.7. Организует участие учителей в конкурсах, мероприятиях, семинарах по курируемым предметам.
- 4.8. Организует работу по внеурочной деятельности по курируемым предметам.
- 4.9. Организует дежурство учителей 1-4 классов.
- 4.10. Контролирует материально-техническую базу курируемых учителей.
- 4.11. Курирует проведение педагогической практики студентов в начальной школе.
- 4.12. Представляет учителей к награждению
5. Планирует и организует работу по подготовке детей 6 лет к школе.
6. Организует и контролирует комплектование 1х классов, курирует работу по преемственности.
7. Организует работу учителей по всеобучу.
8. Организует работу по подготовке и проведению промежуточной аттестации учающихся в курируемых классах.
9. Составляет расписание учебных занятий, обеспечивает своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал замещенных уроков в 1-4 классах.
10. Организует работу кружков/секций учителей, работающих в начальной школе.
11. Осуществляет работу по подготовке и проведению школьных олимпиад в 1-4 классах. Координирует деятельность учителей и учащихся по участию в олимпиадах различных уровней.
12. Организует работу по обучению учащихся на дому в 1- 4 классах.
13. Создает воспитательную систему в начальной школе (совместно с заместителем директора по ВР).

14. Подготавливает информацию для формирования и корректировки программы развития школы, плана работы школы.
15. Подготавливает информацию для приказов о режиме работы школы, об организационном начале и окончании учебных периодов и т.п.

Пустовалов Павел Владимирович ,заместитель директора:

1. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива на основе нормативных документов Министерства просвещения РФ и Устава школы .
2. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
3. Участвует в подготовке документов и локальных актов школы, разработке и корректировке ООП ОО по курируемым предметам.
4. Организует контроль за работой,предварительное диагностирование при поломке оргтехники,интерактивной,компьютерной технике;приобретение/ремонт программного обеспечения в школе. и приобретение/ремонт комплектующих материалов к интерактивной технике (интерактивные доски,проекторы и т.п.)
5. Курирует работу в рамках информационно-образовательного процесса школы.
6. Организует работу сайта школы.
7. Курирует 5,8 классы: контролирует и анализирует результаты мониторинга образовательных достижений учащихся, вопросы посещаемости и поведения, организует взаимодействие с учреждениями по вопросам профориентации
8. Курирует предметы: ОБЖ, физическую культуру.
 - 8.1. Отвечает за уровень преподавания, прохождение учебного материала, выполнение программы, качество знаний, объективность выставления оценок, разрабатывает систему работы со слабоуспевающими учащимися.
 - 8.2. Регулярно посещает уроки и мероприятия курируемых учителей.
 - 8.3. Контролирует работу педагогов с рабочими программами в соответствии с Положением о порядке разработки и утверждения программ учебных предметов, курсов (модулей) МАОУ СОШ №18 г.Липецка.
 - 8.4. Контролирует результаты мониторинга образовательных достижений учащихся в курируемых классах.

- 8.5. Контролирует подготовку аналитического отчета и другой документации при подготовке к аттестации.
- 8.6. Контролирует работу педагогов с электронным журналом.
- 8.7. Организует участие учителей в конкурсах, мероприятиях, семинарах.
- 8.8. Организует работу по внеурочной деятельности.
- 8.9. Контролирует материально-техническую базу курируемых предметов.
- 8.10. Курирует проведение педагогической практики студентов по курируемым предметам.
- 8.11. Представляет учителей к награждению.
9. Контролирует выполнение необходимых условия по охране труда и безопасности жизнедеятельности в соответствии с законодательством различных уровней (внедрение и обеспечение функционирования системы управления охраной труда, мониторинг системы управления охраной труда, планирование, разработка и совершенствование системы управления охраной труда), контролирует выполнение необходимые условий по предупреждению травматизма работниками и учащимися школы.
10. Курирует работу по инклюзивному образованию в 5-11 классах (индивидуальное обучение на дому, учащиеся с ОВЗ и инвалиды).
11. Курирует работу по вопросам организации гражданской обороны.
12. Организует дежурство учителей 5-11 классов.
13. Организует участие работников школы и учащихся в спортивных мероприятиях в школе и вне школы; организует и курирует работу школьного спортивного клуба.
14. Курирует организацию питания в школе и взаимодействие различных служб по данному направлению.
15. Курирует платные услуги в 5-11 классах.
16. Курирует работу по формированию здоровьесберегающей среды в школе (в том числе взаимодействии с медучреждениями по обследованию работников школы и учащихся).
17. Организует работу по заполнению ВСОКО в соответствии с функциональными обязанностями.
18. Обеспечивает сбор и внесении информации в формы федеральных статистических наблюдений; ведет работу по заполнению баз данных (в рамках ГИА 9,11, ВПР, НИКО, ФИС ФРДО и т.п.); организует и контролирует сбор информации для отчета ОО-1, организует работу по печатанию аттестатов, а также является ответственным за соблюдением требований по защите информации выше указанных информационных систем.
19. Своевременно пополняет материалами сайт школы, стенды и т.п. в соответствии с функциональными обязанностями.

20. Ведет протоколы совещаний при заместителе директора по курируемым вопросам.
21. Исполняет обязанности директора школы по приказу департамента образования администрации г.Липецка.
22. Подготавливает информацию для формирования и корректировки программы развития школы, плана работы школы.
23. Подготавливает информацию для приказов о режиме работы школы, об организационном начале и окончании учебных периодов и т.п.

Мартынова Виктория Александровна, заместитель директора:

1. Организует текущее и перспективное планирование воспитательной деятельности педагогического коллектива на основе нормативных документов Министерства образования и науки РФ и Устава школы, Положения об организации внеурочной деятельности МАОУ СОШ №18 г. Липецка в рамках реализации ФГОС.
2. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
3. Участвует в подготовке документов и локальных актов школы, разработке и корректировке ООП ОО по курируемым направлениям.
4. Организует воспитательную работу в соответствии с Уставом школы, Создает воспитательную систему школы, организует сотрудничество школы с учреждениями города по проблемам воспитательной работы.
5. Организует работу школьного родительского комитета, других органов ГОУ. Ведет протоколы заседаний.
6. Организует работу с родителями учащихся через школьный родительский комитет и родительские комитеты классов.
7. Курирует работу классных руководителей по внеурочной деятельности.
8. Осуществляет контроль и руководство классными руководителями. Регулярно посещает проводимые ими мероприятия, оказывает методическую помощь.
9. Организует дежурство классных руководителей и классов.
10. Осуществляет замену классного руководителя в случае его болезни.
11. Организует работу и учет неуспевающих учащихся, учащихся, пропускающих занятия в соответствии с Федеральным законом №120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних"; выявляет учащихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, ведет картотеку на данных учащихся.

12. Осуществляет работу в соответствии с Концепцией профилактики злоупотребления ПАВ в образовательной среде.
13. Курирует работу психолога в старшей школе.
14. Курирует работу инспектора по охране прав детства.
15. Курирует работу школьной службы медиации.
16. Возглавляет службу дополнительного образования.
 - 16.1. Составляет расписание клубов, кружков, секций. Контролирует работу педагогов дополнительного образования.
 - 16.2. Контролирует работу педагогов с рабочими программами в соответствии с Положением о структуре, порядке разработки и утверждения программ внеурочной деятельности, реализующей ФГОС соответствующего уровня образования МАОУ СОШ №18 г. Липецка.
 - 16.3. Контролирует прохождение курсов педагогами дополнительного образования.
 - 16.4. Контролирует работу педагогов с электронным журналом.
 - 16.5. Организует и курирует работу по экологическому направлению с педагогами дополнительного образования.
 - 16.6. Курирует работу по организации и предоставлению дополнительных платных образовательных услуг дополнительного образования.
17. Подготавливает приказы об организованном начале и окончании учебных периодов, о режиме работы школы.
18. Контролирует летнюю практику учащихся, работу ремонтных бригад.
19. Курирует работу по предупреждению детского дорожно – транспортного травматизма.
20. Организует систему учета посещаемости учащихся.
21. Организует работу по всеобучу (5-11 классы).
22. Представляет учителей к награждению.
23. Курирует работу по выпуску школьной газеты «До 18 и старше», работу Зала боевой славы, школьной студии «Вести 18».
24. Организует и курирует работу детской организации и ученического самоуправления.
25. Ведет протоколы административных совещаний, совещаний при директоре.
26. Своевременно пополняет материалами сайт школы, стенды и т.п. в соответствии с функциональными обязанностями.
27. Исполняет обязанности директора школы по приказу департамента образования администрации г. Липецка.
28. Ведет протоколы совещаний при заместителе директора по курируемым

вопросам.

29. Подготавливает информацию для формирования и корректировки программы развития школы, плана работы школы.
30. Подготавливает информацию для приказов о режиме работы школы, об организационном начале и окончании учебных периодов и т.п.

Кузовкин Олег Викторович, заместитель директора:

1. Контроль за оборудованием школы (столовая, бассейн, вентиляция, пожарная система, АТП, система дымоудаления, медицинский блок, видеонаблюдение, оргтехника).
2. Работа с организациями, обслуживающими школу (вывоз мусора, вентиляция, пожарная система, видеонаблюдение, обслуживание столовой и бассейна). Работает с документацией по итогам работы обслуживающих организаций (акт, справки), предоставление отчетов в разные ведомства по курируемым направлениям.
3. Контроль за техническим состоянием здания (пол, кровля, стены, двери, туалеты) и сооружений на улице МАФ (малые архитектурные формы).
4. Контроль за работой водителя и техническим состоянием автомобиля (техосмотр, чистота, выполнение ремонта и т.д.), курирует работу дворника (покос травы), рабочего по текущему ремонту здания.
5. Курирует работу по обеспечению безопасности школы (составления паспорта антитеррористической безопасности школы и другой документации по данному направлению), организует деятельность работников школы; взаимодействует с заместителем директора, курирующем гражданскую оборону для организации работы с учащимися по данному направлению.
6. Организует контроль за работой оргтехники и компьютерной техники; ремонт, приобретение комплектующих материалов.
7. Принимает материальные ценности на ответственное хранение (по курируемым направлениям).
8. Отвечает за электрохозяйства, антитеррористическую безопасность, противопожарную безопасность, ведение документации по данным направлениям.
9. Обеспечивает своевременную подготовку школы к новому учебному году, к отопительному сезону и т.п. по курируемым направлениям.
10. Участвует в работах на территории школы (благоустройство, озеленение, техническое состояние покрытий и спортивного оборудования).

11. Организует закупку необходимых материалов и оборудования по курируемым направлениям.
12. Своевременно пополняет материалами сайт школы, стенды и т.п. в соответствии с функциональными обязанностями.
13. Исполняет обязанности директора школы по приказу департамента образования администрации г.Липецка.
14. Ведет протоколы совещаний при заместителе директора по курируемым вопросам.
15. Подготавливает информацию для формирования и корректировки программы развития школы, плана работы школы
16. Подготавливает информацию для приказов о режиме работы школы, об организационном начале и окончании учебных периодов и т.п.

Кирьянова Галина Васильевна, заместитель директора:

1. Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью школы.
2. Контролирует рациональное расходование материалов.
3. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборки территории.
4. Контролирует работу учителей и учащихся при уборке территории и здания школы.
5. Координирует работу подчинённых служб, контролирует работу обслуживающего персонала (РКО и РЗ), курирует работу дворника в части уборки мусора, лаборанта по бассейну, вахтеров.
6. Ведёт учёт рабочего времени обслуживающего персонала, дворника, водителя совместно с заместителями директора, курирующим вышеуказанных работников, контролирует сохранность материальных ценностей (мебель, стенды, учебная наглядность) в кабинетах, рекреациях школы.
7. Обеспечивает своевременную подготовку школы и территорию школы к началу учебного года (помещения и рекреации).
8. Принимает меры по расширению хозяйственной деятельности школы, своевременному заключению необходимых договоров, контролирует работу обслуживающих школу организаций, работает с документацией по итогам работы обслуживающих организаций (акты, справки).
9. Принимает материальные ценности на ответственное хранение (по курируемым направлениям).
10. Отвечает за санитарно-гигиеническое состояние школы и пришкольной территории.

11. Ведет протоколы совещаний при заведующей хозяйством по курируемым направлениям.
12. Своевременно пополняет материалами сайт школы,стенды и т.п. в соответствии с функциональными обязанностями.
13. Исполняет обязанности директора школы по приказу департамента образования администрации г.Липецка.
14. Организует закупку необходимых материалов для работы РКО и РЗ, мебели, стендов для кабинетов и рекреаций.
15. Подготавливает информацию для формирования и корректировки программы развития школы,плана работы школы.
16. Подготавливает информацию для приказов о режиме работы школы,об организационном начале и окончании учебных периодов и т.п.

Старкова Ирина Владимировна, главный бухгалтер:

1. Организует текущее и перспективное планирование финансовой деятельности школы на основе соответствующих документов различного уровня.
2. Участвует в подборе и расстановке кадров в бухгалтерии, вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в связи с финансовой деятельностью школы.
3. Организует и контролирует сбор информации в форму федерального статистического отчета ОО-2.
4. Организует работу Наблюдательного Совета МАОУ СОШ №18 г.Липецка в соответствии с Уставом МАОУ СОШ №18 г.Липецка.Организует и контролирует оформление протоколов,отчетов и т.п. по итогам заседаний.
5. Организует и контролирует работу комиссий по питанию,платных образовательных услуг,арендных отношений (не реже 1 раза в четверти).
6. Участвует в подготовке документов и локальных актов школы.
7. Контролирует прохождение курсов работниками бухгалтерии.
8. Представляет работников бухгалтерии к награждению.
9. Подготавливает информацию для формирования и корректировки программы развития школы,плана работы школы.
10. Подготавливает информацию для приказов о режиме работы школы,об организационном начале и окончании учебных периодов и т.п.
11. Ведет протоколы совещаний при главном бухгалтере по курируемым вопросам.
12. Своевременно пополняет материалами сайт школы,стенды и т.п. в соответствии с функциональными обязанностями.

Третьякова Татьяна Вячеславовна, шеф-повар:

1. Организует текущее и перспективное планирование работы столовой школы на основе соответствующих документов различного уровня.
 2. Участвует в подборе и расстановке кадров пищеблока, вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в связи деятельностью пищеблока и организацией питания в школе.
 3. Организует и контролирует сбор информации по организации питания.
 4. Организует работу школьной бракеражной комиссии.
 5. Участвует в подготовке документов и локальных актов школы.
 6. Контролирует прохождение курсов работниками столовой.
 7. Представляет работников столовой к награждению.
 8. Подготавливает информацию для формирования и корректировки программы развития школы, плана работы школы.
 9. Подготавливает информацию для приказов о режиме работы школы, об организационном начале и окончании учебных периодов и т.п.
 10. Ведет протоколы совещаний при шеф-поваре по курируемым вопросам.
 11. Своевременно пополняет материалами сайт школы, стенды и т.п. в соответствии с функциональными обязанностями.
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

Д.В. Шведун

С приказом ознакомлены:

ФИО	Дата	Подпись
Кирьянова Г.В.		
Кузовкин О.В.		
Мартынова В.А.		
Пустовалов П.В.		
Самойлова Е.А.		
Старкова И.В.		
Третьякова Т.В.		
Умрихина Е.Ю.		
Цой И.В.		