Образец приказа о перераспределении должностных обязанностей

**П р и к а з**

**09.07.2019  № 46**

**О распределении обязанностей**

**между  сотрудниками ГБОУ ДОД СДЮСШОР «АЛЛЮР»**

В целях улучшения работы администрации учреждения, недопущения дублирования, создания системы координации действий и  эффективного регулирования информационными потоками

приказываю:

1. **Определить следующие должностные обязанности директору школы – Иванову Ивану Ивановичу.**

1. Осуществляет руководство учреждением в соответствии с Уставом и законодательством  РФ.  Обеспечивает системную образовательную /учебно-воспитательную/ и административно-хозяйственную /производственную/ работу учреждения.

2. Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании ее работы. Организует работу совета ОУ.

3. Совместно с советом учреждения осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего распорядка учреждения.

4. Определяет структуру управления учреждением, штатное расписание.

5. Решает учебно-методическое, административные, финансовые и хозяйственные вопросы.

6. Планирует, координирует и контролирует работу структурных  подразделений, педагогических и других работников учреждения. Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров.  Определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

7. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественность, родителями.

8. Регулирует деятельность общественных /детских, молодежных/ организаций, разрешенных законодательством РФ.

9. Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников.

10. Представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных органах.

11. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации.

12. Несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав,  свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса и установленной законодательством РФ порядке.

13. Директор муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы № 13 несёт установленную Трудовым Кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации дисциплинарную ответственность  за ненадлежащее выполнение иных обязанностей, возложенных на него в  соответствии с правовыми актами Главы города Сочи «В соответствии со статьёй 9 Федерального Закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «Противодействии коррупции».

14. Руководит работой своих заместителей и контролирует ее. Является председателем педагогического совета. Проводит совещания при директоре. Анализирует итоги работы, планирует дальнейшее развитие ОУ.

15. Ведет статистическую отчетность по качеству обученности школьников.

16. Организует деятельность по связи с общественностью.

**2. Определить следующие обязанности для заместителя директора по учебно-методической работе  Смирновой Елены Петровны.**

1. Планирует работу и содержание деятельности научно-методического совета школы.

2. Курирует работу методических объединений школы

3. Отвечает за аттестацию педагогических кадров.

4. Составляет еженедельный  план работы с учетом коррекции деятельности образовательного учреждения.

5. Организует обучение педагогов методике научно-исследовательской и инновационно-экспериментальной деятельности.

6. Формирует банк научно-исследовательской деятельности педагогов и обучающихся школы.

7. Поддерживает деловые связи с научно-методическим отделом СЦРО.

8. Ведёт школу «Молодого специалиста».

9. Руководит научным обществом обучающихся школы.

10. Отвечает за проведение олимпиад для обучающихся 4-11 классов.

11. Курирует и организует участие педагогов в профессиональных конкурсах.

12. Курирует проведение научно-практических конференций обучающихся.

13. Отвечает за работу с одарёнными детьми.

14. Координирует реализацию ФГОС ООО в части проектной деятельности обучающихся

15. Ведёт учебную нагрузку, составляющую не более 9 часов полученной специальности.   Выполняет правила по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности

**3. Определить следующие обязанности для преподавателя верховой езды Петрова Петра Петровича.**

Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся /воспитанников, детей/.

Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности учеников, создает  условия их реализации в различных видах творческой деятельности.

Организует работу детских клубов, кружков, секций, совместную деятельность детей и взрослых.

Руководит работой по одному из направлений деятельности учреждения: техническому, художественному, спортивному,  туристско - краеведческому.

Способствует реализации прав ребенка на создание детских ассоциаций, объединений.

Организует вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы учащихся. В сфере их свободного времени, досуга.

Привлекает к работе с обучающимися работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность.

Организует каникулярный отдых обучающихся, несет ответственность за их жизнь и здоровье в период образовательного процесса.

Выполняет правила по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

**4. Определить следующие обязанности для главного бухгалтера Викторовой Виктории Викторовны.**

Главный бухгалтер осуществляет руководство организацией и совершенствованием экономической деятельности предприятия, направленной на достижение наибольших результатов при наименьших затратах материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

Методическое руководство и координация деятельности всех подразделений предприятия по разработке перспективных и текущих планов, а также мероприятий по совершенствованию хозяйственного механизма, экономической работы, выявлению и использованию внутрихозяйственных резервов.

Содействие повышению научной обоснованности планов, установление плановых показателей на основе прогрессивных технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат с учетом достижений науки и техники, организации производства и труда.

Проведение работы по совершенствованию планирования экономических и финансовых показателей деятельности предприятия, по созданию и улучшению нормативов трудовых затрат, расходования товарно-материальных ценностей и использования производственных мощностей.

Организация разработки методических материалов по цеховому технико-экономическому планированию, расчету экономической эффективности рационализаторских предложений и изобретений, мероприятий по внедрению новой техники и технологии, научной организации труда.

Методическое руководство и организация работы по внедрению, совершенствованию и расширению сферы действия внутрихозяйственного расчета.

Обеспечение строгого соблюдения режима экономии материальных, трудовых и финансовых ресурсов на всех участках хозяйственной деятельности предприятия.

Участие в работе по совершенствованию организации производства, подготовка предложений, направленных на повышение производительности труда и эффективности производства, укрепление хозяйственной самостоятельности и экономической ответственности предприятия.

Организация разработки рациональной плановой и учетной документации, применяемой на предприятии, а также анализа хозяйственной деятельности.

Обеспечение контроля над ходом выполнения договорных заданий, соблюдением финансовой дисциплины, хозяйственного расчета, организация проведения комплексного экономического анализа и оценки результатов производственно-хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений, разработка мероприятий по использованию внутрихозяйственных резервов.

Организация проведения исследований по вопросам экономики предприятия.

Организация разработки методов экономической оценки мероприятий, направленных на развитие техники, совершенствование организации производства, а также предложений по практическому использованию результатов научных исследований в области экономики.

Организация проведения экономических расчетов и анализа эффективности внедрения новой техники, организации производства, труда и управления, рационализаторских предложений и изобретений.

Руководство проведением анализа конкурентоспособности предприятия, внедрением передового опыта в области экономической работы.

Участие в разработке и внедрении мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности предприятия, разработке и реализации прогрессивных форм и методов экономической работы.

Организация разработки статистической и бухгалтерской отчетности и контроль над отчетностью.

Руководство структурными подразделениями, выполняющими экономическую работу.

Представлять предприятие во всех государственных и общественных организациях по вопросам экономики и организации производства.

Осуществлять проверку деятельности всех подразделений предприятий в области экономики и организации производства, давать им соответствующие указания, направленные на повышение его эффективности.

Требовать от подразделений предприятия представления материалов, необходимых для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

Заместитель директора по экономическим вопросам несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящим Положением обязанностей.

Директор  *Иванов* Иванов И.И.

С приказом ознакомлены:

Смирнова Е.П.

Петров П.П.

Викторова В.В.