



МР «ГУМБЕТОВСКИЙ РАЙОН»

МКОУ «ТЛЯРАТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

368930, с.Тлярата, ул. 70-лет Победы 24, тел. 89064824245, e-mail: tlaratacosh@yandex.ru

«13» 01 2024г.

№ 1-85

ПРИКАЗ

«О распределении функциональных обязанностей учебно-воспитательным процессом между членами администрации школы и другими работниками на 2024–2025 учебный год».

Для осуществления руководства школой в рамках существующего правового законодательства в сфере образования, обеспечения учебно-воспитательного процесса, в соответствии с должностными инструкциями членов администрации школы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

I. Распределить полномочия администрации школы в рамках утверждённого штатного расписания и должностных обязанностей:

1. Директор школы (Гусейнов Ш.З.):

- 1.1. Руководит работой заместителей директора школы, педагогов и технических работников школы.
- 1.2. Осуществляет общее руководство педагогическим коллективом школы, обеспечивает оптимальный подбор и расстановку кадров.
- 1.3. Представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях и учреждениях.
- 1.4. Руководит деятельностью педагогического совета школы.
- 1.5. Утверждает учебные программы и планы, годовые календарные учебные графики.
- 1.6. Руководит разработкой программ развития образовательного учреждения, поправок в Устав и другие локальные акты школы.
- 1.7. Создаёт условия для повышения профессионального мастерства педагогических кадров.
- 1.8. Осуществляет стимулирование инициативы работников и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе.
- 1.9. Организует работу по формированию контингента обучающихся.

- 1.10. Руководит исследовательской деятельностью коллектива, привлекает компетентных учёных и практиков образования.
- 1.11. Осуществляет организацию контроля качества знаний, умений и навыков, уровня воспитанности и развития обучающихся.
- 1.12. Руководит деятельностью по анализу образовательной ситуации в школе.
- 1.13. Организует работу по укреплению учебно-материальной базы школы, обеспечивает сохранность и эффективность использования оборудования.
- 1.14. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований.
- 1.15. Организует работу по социальной защите работников и обучающихся.
- 1.16. Обеспечивает взаимодействие школы с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью и родителями обучающихся (лицами, их заменяющими).
- 1.17. Контролирует вопросы питания обучающихся в школьной столовой.
- 1.18. Контролирует ведение делопроизводства и школьной документации, своевременную отчётность перед органами управления образования.
- 1.19. Является начальником гражданской обороны школы.
- 1.20. В своей работе полностью руководствуется должностной инструкцией директора школы.
- 1.21. Контролирует работу по организации аттестации педагогических кадров и административных кадров.
- 1.22. Планирует и организует работу постоянных и временных творческих групп по актуальным проблемам, стоящим перед школой, педагогами, обучающимися в рамках учебно-воспитательного процесса.
- 1.23. Организует и контролирует подвоз обучающихся.
- 1.24. Отвечает за медицинские осмотры сотрудников школы, ведение всей необходимой документации по данному вопросу.
- 1.25. Ведет работу по внешним связям школы с высшими учебными заведениями страны в целях проведения совместных воспитательных, образовательных мероприятий, а также повышения престижа школы.
- 1.26. Посещает уроки, элективные курсы педагогических работников школы в соответствии с утверждённым планом работы школы на месяц (с предварительным уведомлением).
- 1.27. Контролирует работу в системе «Электронное образование Дагестана (ЭОД) - московской электронной школы (МЭШ).

2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе (Валиева А.В.):

- 2.1. Организует разработку проектов учебного плана и режима работы школы.
- 2.2. Проводит подготовительную работу по распределению учебной нагрузки, подготовку документации по тарификации педагогических работников школы.

- 2.3. Отвечает за рациональную организацию и учёт рабочего времени сотрудников школы, ведет журнал учета замещений уроков.
- 2.4. Осуществляет разработку годового и текущего планов работы школы.
- 2.5. Отвечает за комплектование классов.
- 2.6. Курирует организацию образовательного процесса в школе, ведение школьной документации учителями.
- 2.7. Организует проведение административных, диагностических, контрольных и проверочных работ.
- 2.8. Контролирует посещаемость учебных занятий обучающимися, ведение журнала учета.
- 2.9. Организует и контролирует обучение обучающихся на дому, семейного обучения, самообразования.
- 2.10. Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.
- 2.11. Организует подготовку отчётности школы по формам статистической отчётности ОО-1, ОО-2 и другие отчеты.
- 2.12. Организует проверку электронного журнала, тетрадей обучающихся.
- 2.13. Является ответственным за проведение итоговой государственной аттестации школьников в форме ГИА.
- 2.14. Контролирует выполнение плана повышения квалификации и переподготовки кадров.
- 2.15. Посещает уроки, элективные курсы педагогических работников школы в соответствии с утверждённым планом работы школы на месяц (с предварительным уведомлением).
- 2.16. Руководит деятельностью школьного методического совета.
- 2.17. Проводит административные контрольные, диагностические, проверочные работы в начальных классах.
- 2.18. Руководит психолого-медико-педагогическим консилиумом школы.
- 2.19. Контролирует учебную нагрузку обучающихся в школе, составляет расписание уроков и внеурочной деятельности в соответствии с нормами СанПиНа.
- 2.20. Контролирует организацию и проведение внеурочной деятельности.
- 2.21. Готовит отчётность по учебной деятельности школы для предоставления информации в органы управления образования.
- 2.22. Контролирует организацию месячников «Всеобуч» (сентябрь, февраль).
- 2.23. Исполняет обязанности директора в период отсутствия директора школы.

3. Заместитель директора школы по воспитательной работе (Залумханова Л.М.):

- 3.1. Основной круг должностных обязанностей включает в себя управление системой воспитательной работы ОУ в урочное и внеурочное время, включая систему дополнительного образования учащихся, методическую учебу

педагогического коллектива по вопросам организации воспитательной работы, координацию деятельности классных руководителей.

3.2. Организует методическую учёбу педагогического коллектива по вопросам содержания и технологий воспитательной работы с обучающимися, организует взаимодействие с родителями.

3.3. Анализирует состояние воспитательной работы в школе, планирует, организует, контролирует воспитательную работу школы, оперативно вносит необходимые коррективы в план. Совместно с классными руководителями проводит воспитательные мероприятия на уровне школы, поселения, района.

3.4. Руководит работой классных руководителей, педагогов дополнительного образования и внеурочной деятельности (по своему профилю).

3.5. Организует деятельность общественных детских и молодёжных организаций, школьного ученического самоуправления.

3.6. Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.

3.7. Работает с «трудными» детьми, их законными представителями.

3.8. Организует плановые школьные мероприятия по воспитательной тематике, готовит отчёты на сайт школы.

3.9. Проводит мониторинги воспитанности и развития обучающихся совместно с педагогом-психологом.

3.10. Оказывает методическую помощь в разработке и корректировки рабочих программ.

3.11. Предоставляет в Управление образования своевременно необходимую отчётную документацию.

3.12. Организует выявление школьников «группы риска» и работу по их социально-педагогической адаптации.

3.13. Организует работу школьного Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений учащихся. Ведёт необходимую документацию.

3.14. Своевременно готовит необходимые документы для постановки учащихся на внутришкольный контроль, а при необходимости – на учёт в комиссию по делам несовершеннолетних.

3.15. Совместно с комиссией по охране труда проводит работу по профилактике несчастных случаев.

3.18. Планирует, организует совместную работу с ОМВД ПДН и комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Нижегородского района по профилактике безнадзорности и правонарушений.

3.16. Организует просветительскую работу с учащимися, педагогическим коллективом и родительской общественностью по вопросам безнадзорности и правонарушений.

3.17. Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.

3.18. Посещает занятия дополнительного образования, воспитательные мероприятия педагогических работников школы в соответствии с утверждённым планом работы школы на месяц (с предварительным уведомлением).

3.19. Контролирует работу дополнительного образования в школе.

3.20. Отвечает за реализацию мероприятий в рамках месячников «Всеобуч» (сентябрь, февраль).

4. Руководитель школьного методического объединения учителей (Шихмирзаева С.Н; Валиева К.У.):

4.1. Руководит методической работой педагогического коллектива школы (планирует, организует и участвует в проведении методической и психолого-педагогической учёбы на основе анализа результатов аттестации обучающихся; изучает уровень профессионального мастерства педагогов, осуществляет контроль эффективности методической работы).

4.2. Выявляет, изучает и распространяет передовой педагогический опыт.

4.3. Оказывает методическую помощь учителям в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических графиков и планов.

4.4. Организует, работу методического объединения учителей-предметников.

4.5. Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.

4.6. Отвечает за информатизацию образования по разделу методическое сопровождение учебного процесса.

4.7. Координирует методическую работу учителей в школе.

4.8. Организует работу школьных курсов по повышению педагогического мастерства педагогических работников.

4.9. Отвечает за работу с молодыми специалистами.

4.10. Посещает уроки, организует внеклассную работу по предмету, школьный тур Всероссийской олимпиады школьников, участие в международных конкурсах.

5. Заведующая хозяйством (Сулайманов М.М.):

5.1. Разрабатывает и согласовывает в соответствующих ведомствах «Паспорт безопасности образовательного учреждения».

5.2. Организует контрольно-пропускной режим в школе.

5.3. Планирует и организует работу по антитеррористической защищённости школы.

5.4. Совместно с заместителем директора по воспитательной работе планирует и организует работу по профилактике личной безопасности учащихся.

5.5. Организует и проводит объектовые тренировки.

- 5.6. Несёт ответственность за безопасность проведения в образовательном учреждении всех внеурочных мероприятий, а также родительских собраний.
- 5.7. Контролирует и несёт ответственность за работу «Тревожной кнопки».
- 5.8. Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.
- 5.9. Посещает родительские собрания (ситуационно).
- 5.10. Является ответственным за антитеррористическую защищенность школы.
- 5.11. Своевременно предоставляет статистическую отчетность по формам 1-ТЕП (1 раз в год), 4-ТЭР (1 раз в год), 4-запасы (ежемесячно).
- 5.12. Контролирует работу по составлению статистической отчетности электромонтера (по форме 23-Н), и медицинской сестры (по форме 1-здрав).
- 5.13. Руководит деятельностью обслуживающего персонала школы, инструктирует по содержанию работы.
- 5.14. Отвечает за работу технических служащих, составляет график их работы, осуществляет контроль выполнения ими своих функциональных обязанностей, ведет табель рабочего времени.
- 5.15. Обеспечивает сохранность школьного имущества, осуществляет контроль за его целостностью и техническим состоянием.
- 5.16. Несёт персональную ответственность за санитарное, противопожарное и безаварийное состояние школы, экономное использование энергоресурсов.
- 5.17. Контролирует работу электромонтера (ответственного за электрохозяйство школы).
- 5.18. Организует ремонтно-восстановительные работы в школе.
- 5.19. Планирует, руководит, контролирует работу по проведению месячников по благоустройству школьной территории, субботников.
- 5.20. Ведёт учёт рабочего времени технического персонала (табель учёта рабочего времени).
- 5.21. Отвечает за качественное выполнение техническими работниками должностных обязанностей.

6. Педагог-библиотекарь (Ухумирзаева Ч.У.):

- 6.1. Осуществляет строгий контроль за сохранностью библиотечного фонда.
- 6.2. Контролирует соблюдение 100% обеспеченности обучающихся учебниками.
- 6.3. Своевременно подает заявку директору школы на закупку недостающих учебников.
- 6.4. Систематически (1 раз в полугодие) проводит проверку библиотечного фонда на наличие экстремистской литературы, в случае выявления незамедлительно сообщает об этом директору школы.
- 6.5. Проводит библиотечные мероприятия, выставки литературы, литературные гостиные, вечера, воспитывающие любовь к чтению, бережное отношение к книгам.

7. Старшая вожатая (Ухумирзаева Ч.У.):

- 7.1. способствует развитию и организует деятельность детских общественных организаций, объединений;
- 7.2. содействует обновлению содержания и форм деятельности детских организаций, объединений;
- 7.3. организует наглядное оформление школы по тематике проводимой работы;
- 7.4. заботиться о здоровье и безопасности доверенных ей обучающихся;
- 7.5. руководит подготовкой и проведением знаменательных дат школы, линеек, утренников, вечеров отдыха.
- 7.6. курирует работу «Движения Первых» в школе и проводит мероприятия в соответствии с воспитательным планом работы «Движения Первых».

8. Руководитель ОБЗР (Исаев А.П.):

- 8.1. организует военно-патриотическую работу среди учащихся;
- 8.2. отвечает за проведение: - военно-спортивных игр «Зарница», «Школа безопасности», «Воинская доблесть» оздоровительных мероприятий, туристско-краеведческую работу.
- 8.3. формирует конкретные знания, умения и навыки в области ОБЗР;
- 8.4. формирует образовательную среду, содействующую развитию способностей в области ОБЗР каждого ребенка, реализующую принципы современной педагогики;
- 8.5. содействует развитию инициативы обучающихся по использованию ОБЗР;
- 8.6. принимает меры по развитию и укреплению материальной базы начальной военной подготовки, сохранности оборудования и инвентаря, соблюдения санитарно-гигиенических требований;

II. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Ш. Гусейнов

С приказом ознакомлены:

- 1) Гусейнов Ш.З.
- 2) Валиева А.В.
- 3) Залумханова Л.М.
- 4) Ухумирзаева Ч.У.
- 5) Исаев А.П.
- 6) Сулайманов М.М.
- 7) Шихмирзаева С.Н.
- 8) Валиева К.У.