

МР «ГУМБЕТОВСКИЙ РАЙОН»
МКОУ «ИНГИШИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПРИКАЗ

«О распределении функциональных обязанностей учебно – воспитательным процессом между членами администрации школы и другим и другими работниками на 2024 – 2025 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,

1. ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Распределить полномочия администрации школы в рамках утвержденного штатного расписания и должностных обязанностей:

Директор школы (Ахкубегов А.Х.):

- 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 программы развития образовательного учреждения, поправок в устав и другие локальные акты школы.
- 1.7. Создает условия для повышения профессионального мастерства педагогических кадров.
- 1.8. Осуществляет стимулирование инициативы работников и поддержание благоприятного и морального климата в коллективе.
- 1.9. Организует работу по формированию контингента обучающихся.

- 1.10. Руководит исследовательской деятельностью коллектива привлекает компетентных ученых 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 ассигнаций.
- 1.15. Организует работу по социальной защите работников и обучающихся.
- 1.16. Обеспечивает взаимодействие школы с органами местного самоуправления школы, с предприятиями и с 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 отчетность 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 этому вопросу.
- 1.25. Ведет работу по внешним связям школы с высшими учебными заведениями страны в целях проведения совместных совместных воспитательных образовательных мероприятий, а также повышения престижа школы.

1.26.Посещает уроки, элективные курсы педагогических работников школы в соответствии с утвержденным 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 по учебно-воспитательной работе (Курамагомедов Б.М.)

2.1.Организует разработку проектов учебного плана и режима работы школы.

2.2.Проводит подготовительную работу по распределению учебной нагрузки, подготовку тарификации педагогических работников школы.

2.3.Отвечает за рациональную организацию и учет 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, ведению школьной документации учителями.

2.7.Организует проведение административных, диагностических, контрольных и проверочных работ.

2.8.Контролирует посещаемость учебных занятий обучающимися, ведению журнала учета.

2.9.Организует и контролирует обучение на дому, семейного обучения, самообразования.

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

2.11.Организует подготовку отчетности школы по формам статистической отчетности 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 новой форме ГИА.»

2 14.Контролирует выполнение плана повышения квалификации переподготовки кадров.

- 2.15.Посещает уроки, элективные курсы педагогических работников школы соответствии с утвержденным 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 учебные нагрузки обучающихся в школе, составляя расписание уроков и внеурочной деятельности в соответствии с нормами СанПиНа.
- 2.20.Контролирует организацию и проведение внеурочной деятельности.
- 2.21.Готовит отчетность по учебной деятельности школы для предоставления в органы управления образования.
- 2.22.Контролирует организацию месячников «Всеобуч» (сентябрь, февраль).
- 2.23.Исполняет обязанности директора в период отсутствия директора школы.
- 2.24.Проверяет качество знаний обучающихся, развитие функциональной грамотности учителя.
- 2.25.Организует и руководит всей методической работой, рост профессионального мастерства педагогов.
- 2.25.Организует работу методической команды школы, подготовит проведения мероприятий, семинаров учителей по естественно-научному направлению функциональной грамотности (опорная школа).
- 2.26.Организует и контролирует подготовку обучающихся (одаренных детей) к олимпиадам.

3.Заместитель директора по воспитательной работе (Ахкубегова Г.Х)

- 3.1.Основной круг должностных обязанностей включает 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 учебу 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 вникает необходимые коррективы в план.
- 3.4. Руководит работой классных руководителей, педагогов дополнительного образования и внеурочной деятельности (по своему профилю).
- 3.5. Организует деятельность общественных детских и молодежных организаций, школьного ученического самоуправления.
- 3.6. Готовит проекты приказов, 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 отчеты на сайт школы.
- 3.9. Проводит мониторинги воспитанности и развития обучающихся совместно с педагогом – психологом.
- 3.10. Оказывает методическую помощь в разработке и корректировке рабочей программы.
- 3.11. Предоставляет в Управление образования своевременно необходимую документацию.
- 3.14. своевременно готовит необходимые документы для постановки детей на внутренний контроль, а при необходимости на учет в комиссию по делам несовершеннолетних.
- 3.15. Совместно по делам по охране труда проводит работу профилактики несчастных случаев.
- 3.16. Организует просветительскую работу с учащимися, педагогическим коллективом и родительской общественностью по вопросам безнадзорных правонарушений.
- 3.17. Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах общей своей компетенции.

3.18. Планирует организует просветительскую работу с ОМВДПДН и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Гумбетовского района по делам безнадзорности и правонарушений.

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

3.20. Контролирует работу дополнительного образования в школе.

3.21. Овечает за реализацию мероприятий в рамках месячников «Всеобуч» (сентябрь, февраль).

3.22. Организует и контролирует работой:

1.1 Движения первых.

1.2. Работой спортивного клуба школы.

1.3. Работой Юнармия

1.3. Работой кружка «Школьный театр».

4. Руководитель школьного методического объединения классных руководителей (Ахкубегова Г.Х. Курамагомедов Б.М. Мирзаева Р.Н)

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

4.2. Выявляет, изучает передовой 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 приказы по школе в пределах области своей компетенции.

4.6. Отвечает за информацию 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, за участие в международных конкурсах.

5. Заведующий хозяйством (Патихов А М)

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

5.2.Организует контрольно-пропускной режим в школе.

5.3.Планирует и организует работу по антитеррористической защищенности 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.Несет ответственность за безопасность проведения в образовательном учреждении всех внеурочных мероприятий, а также родительских собраний.

5.7.Контролирует и несет ответственность за работу «Тревожной кнопки»

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

5.9.Посещает родительские собрания (ситуативно)

5.10.Является ответственным за антитеррористическую защищенность школы.

5.11.Своевременно предоставляет статистическую отчетность статистическую отчетность по формам 1-ТЕП (1 раз в год),4-ТЭР (1раз в год).

5.12.Контролирует работу по составлению статистической отчетности электромонтёра (по форме 23- Н), и медицинской сестры (по форме 1 здрав.)

5.13.Руководит деятельностью обслуживающего персонала школы, инструктирует по содержанию работы.

- 5.14. Овечает за работу технических служащих, составляет график их работы, осуществляет контроль выполнения ими своих функциональных обязанностей, рабочего времени.
- 5.15. Обеспечивает сохранность школьного имущества, осуществляет контроль за его целостностью и техническим состоянием.
- 5.16. Несет персональную ответственность за санитарное, противопожарное и безаварийное состояние школы, экономное использование электроресурсов.
- 5.17. Контролирует работу электромонтера (ответственного электрохозяйство
- 5.18. Организует ремонтно-восстановительные работы в школе.
- 5.19. Планирует, руководит, контролирует работу по проведению месячников по благоустройству школьной территории, субботников.
- 5.20. Ведет учет рабочего времени технического персонала (табель учета рабочего времени).
- 21. Отвечает за качественное выполнение техническими работниками должностных обязанностей.

6. Педагог-библиотекарь (Абакарова А.А.):

- 6.1. Осуществляет строгий контроль за сохранностью библиотечного фонда.
- 6.2. Контролирует соблюдение 100% обеспеченности обучающихся.
- 6.3. Своевременно подает заявку директору школы.
- 6.4. Систематически (1 раз в полугодие) проводит проверку библиотечного фонда на наличие экстремальной 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. (Батирова С.О.)

- 7.1. способствует развитию и организует деятельность детских общественных организаций, объединений;
- 7.2. содействует обновлению содержания и формы деятельности детских организаций, объединений;
- 7.3. организует наглядное оформление школы по тематике проводимой работы;

7.4.заботится о здоровье и безопасности доверенных ей обучающихся.

7.5.руководит подготовкой и проведением занимательных дат школы, линеек, утренников, вечеров отдыха.

7.6.Контролировать соблюдение ношения учащимися школьной формы одежды

7.7.Организует утреннюю зарядку вместе с дежурным учителем.

8.Руководитель ОБЗР (Ахкубегова Г.Х.)

8.1.организует военно - патриотическую работу среди учащихся;

8.2.отвечает за проведение; - военно – спортивных игр «Зарница», «Школа безопасности»

8.3.формирует конкретные знания, умения и навыки в области ОБЗР;

8.4. образовательную среду, содействующую развитию способностей в области ОБЗР каждого ребенка, реализующую принципы современной педагогики;

8.5.содействует развитию инициативы обучающихся 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

11. Контроль за исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлены:

1) Ахкубегов А.Х.

2) Курамагомедов Б.М.

3) Ахкубегова Г.Х.

4) Мирзаева Р.Н.

5) Патихов- А.М.

6) Абакарова А.А.

7) Батирова С.О.



Ахкубегов А.Х.