



Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Тандовская средняя общеобразовательная школа»

E-mail: mkou_tandovskaya@e-dag.ru	тел.89882065699	368985. с. Тандо Ботлихского района РД
	Сайт: https://tando.dagestanschool.ru	
ОГРН-1020500683763	ИНН-0506006247	КПП-050601001

Приказ № 39-Д
от 01 сентября 2025 года по МКОУ «Тандовская СОШ»

«О распределении обязанностей между членами администрации и педагогическими работниками в 2026/2027 учебном году»

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить в 2026/2027 учебном году на членов администрации и педагогических работников МКОУ «Тандовская СОШ» следующие обязанности:

1. ДИРЕКТОР ШКОЛЫ — Исаева Э.А.

- 1.1. Общее руководство и контроль за деятельностью заместителей, педагогического коллектива и обслуживающего персонала школы, создание безопасных условий труда, подбор и расстановка кадров, регламентация деятельности школы и отдельных работников.
- 1.2. Осуществление совместной работы с профсоюзной организацией, координация действий с органами управления образованием.
- 1.3. Обеспечение хозяйственной деятельности школы, оснащение кабинетов мебелью, наглядными пособиями, техническими средствами обучения, бюджетного и внебюджетного финансирования и рационального расходования средств.
- 1.4. Приём на работу сотрудников, расстановка педагогических кадров, определение должностных обязанностей работников школы.
- 1.5. Организация и контроль за горячим питанием, льготным питанием социально необеспеченных учащихся.
- 1.6. Обеспечение вопросов охраны труда, техники безопасности и санитарно-гигиенического режима в школе.
- 1.7. Обеспечение нормативно-правовой деятельности учреждения, разработка и утверждение локальных актов.
- 1.8. **Является:**
 - председателем педагогического совета;
 - председателем инвентаризационной комиссии.
- 1.9. Ведение личных дел, трудовых книжек педагогических и технических работников.
- 1.10. Создание условий для повышения профессионального мастерства педагогических кадров.
- 1.11. Стимулирование инициативы работников и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе.
- 1.12. Организация работы по формированию контингента учащихся.
- 1.13. Обеспечение социальной защиты работников и учащихся школы.
- 1.14. Организация опеки и попечительства школьников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защита их законных прав и интересов.
- 1.15. Обеспечение взаимодействия школы с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью и родителями обучающихся.
- 1.16. Руководство работой заместителей директора школы.

- 1.17. Обеспечение рационального использования бюджетных и внебюджетных ассигнований.
- 1.18. Представление школы в государственных, общественных и иных органах, организациях и учреждениях.
- 1.19. Организация учёта хранения школьной документации, обеспечение сохранности и пополнения учебно-материальной базы, соблюдения правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда.
- 1.20. Руководство деятельностью педагогического совета.
- 1.21. Организация работы по реализации образовательных программ в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса.
- 1.22. Работа по обеспечению качества образования учащихся, соблюдению прав и свобод обучающихся и работников школы.
- 1.23. Руководство аттестационной комиссией в ходе итоговой аттестации выпускников.
- 1.24. Осуществление контроля за состоянием медицинского обслуживания обучающихся и работой библиотеки.

2. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ —

Омаров М.М.

- 2.1. Замещает директора учреждения по необходимости.
- 2.2. Контроль за качеством преподавания всех предметов: естественно-научного, филологического, гуманитарного циклов и цикла начальных классов, трудового обучения, физической культуры, индивидуальных и коррекционно-развивающих занятий.
- 2.3. Контроль за успеваемостью и поведением учащихся во время учебного процесса, посещения ими уроков.
- 2.4. Контроль за составлением расписания занятий в 1–11 классах, расписания экзаменов, консультаций, занятий с учащимися, оставленными на лето.
- 2.5. Организация и проведение промежуточной и итоговой аттестации учащихся.
- 2.6. Составление отчетов о состоянии учебно-воспитательной работы.
- 2.7. Контроль за проведением учителями инструктажей с учащимися. Проведение инструктажей на рабочем месте, целевых и внеплановых инструктажей с учителями школы.
- 2.8. Руководство и контроль за работой учителей.
- 2.9. Составление табеля на зарплату педагогических работников, контроль за заменой уроков, ведение больничных листов, оформление журнала пропущенных и замещённых уроков.
- 2.10. Контроль за ведением учебной документации, классных журналов, за трудоустройством выпускников 9 классов.
- 2.11. Участие в опытно-экспериментальной работе школы.
- 2.12. Организация и контроль за учебной и внеклассной работой по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма, пожарной безопасности.
- 2.13. Организация работы по профориентации учащихся.
- 2.14. Отвечает за рациональную организацию и учёт рабочего времени педагогических работников.
- 2.15. Составляет статистические отчёты (ОО-1), успеваемости учащихся в течение учебного года.
- 2.16. Организует подготовительную работу по распределению учебной нагрузки.
- 2.17. Осуществляет внутришкольный контроль (выполнение программ, тематическое планирование, диагностика и т.д.).
- 2.18. Курирует работу ШМО учителей школы; отвечает за инновационную деятельность; делает анализ деятельности, выделяет проблемы и пути их решения.
- 2.19. Оказывает методическую помощь курируемым учителям в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических планов.
- 2.20. Отвечает за инновационную деятельность, методический рост учителей, обязательное участие их в муниципальных мероприятиях, конкурсах, олимпиадах.

- 2.21. Выявляет, изучает, распространяет передовой педагогический опыт курируемых учителей.
- 2.22. Отвечает за комплектование классов.
- 2.23. Осуществляет работу по формированию контингента первоклассников.
- 2.24. Осуществляет внутришкольный контроль за обучением учащихся на дому.
- 2.25. Отвечает за проведение туров Ученической олимпиады школьников, подведение итогов, анализ результатов по курируемым предметам.
- 2.26. Ведёт педагогическую диагностику, готовит аналитические справки.
- 2.27. Готовит проекты приказов и распоряжений в области своей компетенции.
- 2.28. Отвечает за оформление стендов «Расписание», «Методическая работа» в учительской.
- 2.29. Отвечает за охрану труда, технику безопасности по курируемым предметам.
- 2.30. Отвечает за учёт детей в микрорайоне школы.
- 2.31. Отвечает по всем запросам (по учителям и учащимся) из администрации, управления образования, других инстанций.
- 2.32. Организация и контроль за дежурством по школе учителей и учащихся, проведением санитарных часов (субботников), санитарным состоянием пришкольной территории.
- 2.33. Организация внеклассной воспитательной работы с учащимися и профилактической работы с педагогически запущенными детьми и их родителями.
- 2.34. Планирование, организация и контроль за проведение месячников всеобуча.
- 2.35. Организация и контроль внеурочной деятельности.
- 2.36. **Является:**
- школьным администратором МЭШ;
 - членом комиссии по расследованию несчастных случаев;
 - членом комиссии административно-общественного контроля за охраной труда;
 - председателем методического совета учреждения;
 - председателем комиссии по списанию материальных ценностей;
 - председателем комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ.

3. СОВЕТНИК ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАНИЮ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ДЕТСКИМИ ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОБЪЕДИНЕНИЯМИ — Магомаева Х.З. (по внутреннему совместительству на 0,25 ставки)

3.1. В сфере стратегического планирования воспитания:

- участвует в разработке и реализации рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы школы;
- анализирует информацию для разработки стратегии развития системы воспитания, готовит предложения по её совершенствованию;
- участвует в разработке предложений по совершенствованию воспитательной работы в школе.

3.2. В сфере организации воспитательной деятельности:

- организует и проводит мероприятия в рамках Всероссийского календаря образовательных событий («Дни единых действий»);
- содействует развитию школьного ученического самоуправления, поддерживает детские инициативы;
- участвует в организации творческих, спортивных, туристических и просветительских мероприятий;
- координирует работу школьных объединений (медиацентр, школьный хор, театральный кружок и др.);
- обеспечивает работу Центра детских инициатив (при наличии).

3.3. В сфере взаимодействия с детскими общественными объединениями:

- организует сотрудничество школы с Общероссийским общественно-государственным движением детей и молодёжи «Движение первых» и иными детскими и молодёжными общественными объединениями;

- информирует участников образовательных отношений о деятельности «Движения первых» и его значимости для формирования личности обучающихся;
- координирует участие школы во всероссийских, региональных и муниципальных мероприятиях в сфере молодёжной политики.

3.4. В сфере профилактики и работы с участниками образовательных отношений:

- участвует в профилактической работе с обучающимися, находящимися в социально опасном положении;
- взаимодействует с Советом профилактики по вопросам воспитания;
- консультирует участников образовательных отношений по вопросам воспитания;
- оказывает организационно-педагогическое и методическое сопровождение реализации социально значимых проектов обучающихся.

3.5. В сфере коммуникации и отчётности:

- обеспечивает информационное сопровождение воспитательных мероприятий на сайте и в социальных сетях школы;
- выступает связующим звеном между администрацией, педагогами, родителями и обучающимися;
- готовит аналитические справки и отчёты о результатах воспитательной работы;
- представляет отчёты о деятельности советника директору школы.

4. СТАРШАЯ ВОЖАТАЯ — Магомаева Х.З. (по основной должности)

Примечание: обязанности старшей вожатой сохраняются в полном объёме. Ниже перечислены основные функции; полный перечень закреплён в должностной инструкции.

- 4.1. Анализирует состояние воспитательной работы в школе; планирует, организует воспитательную работу школы, оперативно вносит необходимые коррективы в её план.
- 4.2. Совместно с классными руководителями проводит воспитательные мероприятия на уровне школы, района, республики.
- 4.3. Является ответственным за первичное отделение РДДМ «Движение первых» и «Орлята России».
- 4.4. Организует вечера, праздники. Привлекает к работе с учащимися работников учреждений культуры и спорта.
- 4.5. Организует деятельность общественных детских и молодёжных организаций, школьного ученического самоуправления, работу кружков, секций.
- 4.6. Организует плановые школьные мероприятия по воспитательной тематике, готовит отчёты по ним (в т.ч. для сайта школы).
- 4.7. Организует оздоровительную работу и трудовую деятельность учащихся в каникулярное время.
- 4.8. Организует каникулярный отдых обучающихся и трудовое лето учащихся.
- 4.9. Организует разработку проекта режима работы школы.

5. УЧИТЕЛЬ-ОРГАНИЗАТОР ОБЗР — Гаджикадиев З.Б.

- 5.1. Анализирует состояние антитеррористической работы в школе; планирует, организует антитеррористическую работу школы, оперативно вносит необходимые коррективы в её план.
- 5.2. Организация и контроль за учебной и внеклассной работой по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма, антитеррористической безопасности.
- 5.3. Организует плановые школьные мероприятия по антитеррористической тематике, готовит отчёты по ним (в т.ч. на сайт школы).
- 5.4. Является:
 - председателем комиссии по антикоррупции, антитерроризма;
 - ответственным за антитеррористическую безопасность, ПДД;
 - организатором санитарно-просветительной работы, работы по профилактике наркомании, токсикомании, венерических заболеваний;
 - ответственным за решение вопросов ГО и ЧС в учреждении;
 - планирует, организует и контролирует проведение месячников профилактики и правонарушений, единых дней профилактики и др. мероприятий.

6. ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ — Гаджиев Ш.А.

6.1. Является ответственным:

- за горячее питание учащихся;
- за страницу по питанию на официальном сайте;
- за пожарную безопасность.

6.2. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений предприятия, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, системы отопления, вентиляции и др.).

6.3. Обеспечение хозяйственной деятельности школы, проведение ремонтных работ.

6.4. Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, системы водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов.

6.5. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.

6.6. Обеспечивает учреждение мебелью, хозяйственным инвентарём, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

6.7. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

6.8. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке помещений предприятия и прилегающей территории, праздничному художественному оформлению помещений.

6.9. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.

6.10. Следит за санитарным состоянием помещений предприятия (столовой, спортивного зала, библиотеки, прочих помещений) и прилегающей территории.

6.11. Принимает продукты питания у поставщика, отвечает за их соответствие декларации, сроков годности.

6.12. Принимает меры по своевременной обработке помещений от бытовых насекомых, грызунов и пр.

6.13. Организует своевременный вывоз макулатуры, прочих отходов.

6.14. Организует хранение, обеспечивает сохранность инвентаря и прочего имущества школы в соответствии со своими функциональными обязанностями, ведёт учёт и составляет отчёты о сохранности и состоянии инвентаря и прочего имущества.

6.15. Производит инвентаризацию, списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов.

6.16. Своевременно обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, расходными материалами к хозяйственно-бытовой и оргтехнике, предметами хозяйственного обихода, инструментами.

6.17. Контролирует своевременное закрытие всех хозяйственных помещений школы.

6.18. Исполняет распоряжения и приказы администрации школы.

6.19. Соблюдает сам и контролирует соблюдение работниками (техперсоналом) трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной безопасности, гражданской обороны и заполнение табеля учёта рабочего времени технического персонала.

6.20. Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.

6.21. Информировывает руководство об имеющихся недостатках в работе школы, принимаемых мерах по их ликвидации.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор МКОУ
«Тандовская СОШ»**

Э.А. Исаева

С приказом ознакомлены:

Зам.дир по УВР		М.М. Омаров	<i>01.09.2026 г</i>
Советник директора по воспитанию		Х.З. Магомаева	<i>01.09.2026 г</i>
Старшая вожатая		Х.З. Магомаева	<i>01.09.2026 г</i>
Учитель ОБЗР		З.Б. Гаджикадиев	<i>01.09.2026 г</i>
Завхоз		Ш.А. Гаджиев	<i>01.09.2026 г</i>