



Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Тандовская средняя общеобразовательная школа»

| | |
|---|--|
| -mail: tandososh_01@mail.ru тел.89882065699 | 368981. с. Тандо Ботлихского района РД |
| ОГРН-1020500683763, | ИНН-0506006247, КПП-050601001 |

Приказ №46 -Д
от 31 августа 2021 года по МКОУ «Тандовская СОШ»

«О распределении обязанностей между членами администрации»

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

Возложить в 2022-2023 учебном году на членов администрации МКОУ «Тандовская СОШ» следующие обязанности:

Директор

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.
2. Осуществление совместной работы с профсоюзной организацией, координация действий с органами управления образованием.
3. Обеспечение хозяйственной деятельности школы, оснащение кабинетов мебелью, наглядными пособиями, техническими средствами обучения, бюджетного и внебюджетного финансирования и рационального расходования средств..
4. Прием на работу сотрудников, расстановка педагогических кадров; определение должностных обязанностей работников школ;
5. Организация и контроль за горячим питанием, льготным питанием социально необеспеченных учащихся,
6. Организация и контроль за горячим питанием, льготным питанием социально необеспеченных учащихся,
7. Обеспечение ВОПРОСОВ ОХРАНЫ ТРУДА, техники безопасности и санитарно-гигиенического режима в школе.
8. Обеспечение нормативно-правовой деятельности учреждения, разработки и утверждения локальных актов.

9. Является:

- председателем педагогического совета
 - председателем инвентаризационной комиссии
10. Ведение личных дел, трудовых книжек педагогических и технических работников.
 11. Создание условий для повышения профессионального мастерства педагогических кадров;
 12. Стимулирование инициативы работников и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
 13. Организация работы по формированию контингента учащихся;
 14. Обеспечение социальной защиты работников и учащихся школы;
 15. Организация опеки и попечительства школьников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защита их законных прав и интересов;

16. Обеспечение взаимодействия школы с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью и родителями обучающихся (лицами их заменяющими);
17. Руководство работой заместителей директора школы;
18. Обеспечение рационального использования бюджетных и внебюджетных ассигнований;
19. Представление школы в государственных, общественных и иных органах, организациях и учреждениях;
20. Организация учета хранения школьной документации, обеспечение сохранности и пополнения учебно-материальной базы, соблюдения правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда;
21. Руководство деятельностью педагогического совета;
22. Организация работы по реализации образовательных программ в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса;
23. Работа по обеспечению качества образования учащихся, соблюдению прав и свобод обучающихся и работников школы;
24. Руководство аттестационной комиссией в ходе итоговой аттестации выпускников 11-х классов.
25. Осуществление контроля за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.
26. Осуществление контроля за работой библиотеки;

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Зиявудинова М.М.

1. Замещает директора учреждения по необходимости;
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.
3. Контроль за успеваемостью и поведением учащихся во время учебного процесса, посещения ими уроков.
4. Контроль за составлением расписаний занятий в 1-11 классах, расписание экзаменов, консультаций, занятий с учащимися оставленными на лето.
5. Организации и проведение промежуточной и итоговой аттестации учащихся.
6. Составление отчетов о состоянии учебно-воспитательной работы..
7. Контроль за проведением учителями инструктажей с учащимися. Проведение инструктажей на рабочем месте, целевых и внеплановых инструктажей с учителями школы.
8. Руководство и контроль за работой учителей.
9. Составление табеля на зарплату педагогических работников, контроль за заменой уроков, ведение больничных листов, оформление журнала пропущенных уроков замещенных уроков;
10. Контроль за ведением учебной документации, классных журналов, за трудоустройством выпускников 9 классов.
11. Участие в опытно-экспериментальной работе школы.
12. Является:
 - 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
13. Организация и контроль за учебной и внеклассной работой по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма, пожарной безопасности.
14. Организация работы по профориентации учащихся.

15. Отвечает за рациональную организацию и учет рабочего времени педагогических работников;
16. Составляет статистические отчеты (ОО-1), успеваемости учащихся в течение учебного года;
17. Организует подготовительную работу по распределению учебной нагрузки;
18. Осуществляет внутришкольный контроль (выполнение программ, тематическое планирование, диагностика и т.д.)
19. Курирует работу МО учителей школы; отвечает за инновационную деятельность; делает анализ деятельности, выделяет проблемы и пути их решения;
20. Оказывает методическую помощь курируемым учителям в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических планов;
21. Отвечает за инновационную деятельность, методический рост учителей, обязательное участие их в муниципальных мероприятиях, конкурсах, олимпиадах;
22. Выявляет, изучает, распространяет передовой педагогический опыт курируемых учителей;
23. Отвечает за комплектование классов;
24. Осуществляет работу по формированию контингента первоклассников;
25. Осуществляет внутришкольный контроль за обучением учащихся на дому;
26. Отвечает за проведение туров Ученической олимпиады школьников, подведение итогов, анализ результатов по курируемым предметам;
27. Ведет педагогическую диагностику, готовит аналитические справки;
28. Готовит проекты приказов и распоряжений в области своей компетенции;
29. Отвечает за оформление стендов «Расписание», «Методическая работа» учительской;
30. Отвечает за охрану труда, технику безопасности по курируемым предметам;
31. Отвечает за учет детей в микрорайоне школы;
32. Отвечает по всем запросам (по учителям) с администрации, управления образования, других инстанций.

Заместитель директора по воспитательной работе Исаева П.А.

Является:

- Ответственным за питание учащихся;

1. Анализирует состояние воспитательной работы в школе; планирует, организует, воспитательную работу школы, оперативно вносит необходимые коррективы в её план. Совместно с классными руководителями проводит воспитательные мероприятия на уровне школы, города, республики.
2. Организация и контроль за дежурством по школе учителей и учащихся, проведением санитарных часов (субботников), санитарным состоянием пришкольной территории.
3. Организация и контроль за учебной и внеклассной работой по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма, пожарной безопасности
4. Организует вечера, праздники. Привлекает к работе с учащимися работников учреждений культуры и спорта
5. Организует деятельность общественных детских и молодёжных организаций, школьного ученического самоуправления работу кружков, секций
6. Организует плановые школьные мероприятия по воспитательной тематике, готовит отчёты по ним (в т.ч. и на сайт школы).
7. Организует и контролирует работу методического объединения классных руководителей;
8. Организация внеклассной воспитательной работы с учащимися и профилактической работы с педагогически запущенными детьми и их родителями. Планирование,

организация и контроль за проведение месячников всеобща, профилактики и правонарушений, единых дней профилактики и др. мероприятий.

9. Осуществление связи с службами по социальной и правовой защите несовершеннолетних

10. Организация оздоровительной работы и трудовой деятельности учащихся в каникулярное время.

11. Организация санитарно-просветительной работы, работы по профилактики наркомании, токсикомании, венерических заболеваний

12. Является ответственным за решение вопросов ГО и ЧС в учреждении

13. Организует каникулярный отдых обучающихся и трудовое лето учащихся.

14. Организация и контроль внеурочной деятельности.

15. Отвечает по всем запросам (по учащимся) с администрации, управления образования, других инстанций;

16. Составляет статистические отчеты (ОО-2), отчеты по движению учащихся;

17. Организует разработку проекта режима работы школы;

Заведующий хозяйством Исаев Ш.И.:

1. 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.).

2. Обеспечение хозяйственной деятельности школы, проведение ремонтных работ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Организует своевременный вывоз макулатуры, прочих отходов.

13. Организует хранение, обеспечивает сохранность инвентаря и прочего имущества школы в соответствии со своими функциональными обязанностями, ведет учет и составляет отчеты о сохранности и состоянии инвентаря и прочего имущества.

14. Производит инвентаризацию, списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов.

15. Своевременно обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями,

