



ПРИКАЗ

“ 31 ” августа 2021 г.

О распределении обязанностей между членами администрации школы

БОЕРЫК

№ 243

В целях обеспечения четкого руководства образовательным процессом, осуществления результативности деятельности руководителей школы по выполнению задач, определенных государственной образовательной политикой и реализации Образовательной программы ОУ **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Распределить обязанности руководителей в соответствии с должностными в следующих направлениях: плано-прогностическая, информационная, организационно-содержательная, научно-методическая, контрольно-аналитическая;

1.1. Определить следующие должностные обязанности директору школы Талалаевой М.Р.

- Осуществляет руководство учреждением в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации.
- Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу учреждения.
- Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы. Совместно с общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего распорядка учреждения и т.д. определяет структуру управления учреждением, штатное расписание.
- Решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы. 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 их повышения профессионального мастерства. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
- Формирует контингент обучающихся, обеспечивает их социальную защиту.
- Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами их заменяющими).
- Содействует деятельности учительских (педагогических), методических объединений. Регулирует деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций, разрешенных законодательством РФ.
- Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников. Представляет интересы учреждения в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации.
- Несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение правил и свод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.
- Организует питание учащихся.
- Руководит работой своих заместителей и контролирует.
- Является председателем педагогического совета образовательного учреждения.
- Контроль за осуществлением бально рейтинговой оценки деятельности педагогов.
- Проводит совещания при директоре, административные планерки.

1.2. Определить следующие обязанности для заместителя директора по учебной работе Захаровой Л.Н.:

- Координирует работу учителей химии, биологии, географии, математики, физики, информатики, физкультуры по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации.
- Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся. Контролирует и несет ответственность за выполнение учебных программ.
- Организует работу по подготовке к государственной итоговой аттестации обучающихся 9-х и 11-х классов.
- Руководствует разработкой локальных нормативных актов, касающихся учебно-воспитательного процесса.
- Организует просветительскую работу для родителей по вопросам учебной деятельности.
- Организует внеклассную работу по курируемым предметам.
- Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
- Составляет расписание учебных занятий.
- Организует работу по организации предпрофильной подготовки и профильного обучения.
- Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации на бумажных и электронных носителях.
- Проверяет рабочие программы педагогов по курируемым предметам.
- Принимает меры по сохранению контингента обучающихся в школе.

- Курирует старшую школу.
- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- Систематически контролирует успеваемость учащихся, которые состоят на внутришкольном контроле.
- Систематически проверяет электронные журналы школы по курируемым предметам.
- Является членом методического совета школы, проводит совещания при завуче.
- Руководит работой подчиненных ему работников коллектива: учебно-вспомогательный персонал, педагогический персонал.
- Выполняет функции по делупроизводству:
 - Ведет книгу замещения уроков отсутствующих педагогов.
 - Ведет документацию по учету рабочего времени, составляет таблицу на педагогический персонал.
 - Контролирует ведение личных дел учащихся, алфавитной книги учащихся.
 - Ведет книги учета и записи выданных аттестатов о среднем (полном) общем образовании об основном общем образовании, похвальных листов, золотых и серебряных медалей, книги учета полученных и выданных документов об образовании государственного образца, учета выдачи справок об обучении в образовательном учреждении.
 - Подготавливает документы по деятельности образовательного учреждения (планы, отчеты, справки, пояснительные и объяснительные записки, протоколы).
 - Подготавливает информационно-справочные документы.
 - Подготавливает проекты приказов по основной деятельности (учебная деятельность) и по личному составу учащихся.
 - Участвует в разработке должностных инструкций для педагогического персонала.
 - Ведет работу среди сотрудников по поручению директора школы.
 - Контроль за осуществлением бально рейтинговой оценки деятельности педагогов
 - Контролирует своевременное выполнение работниками школы поручений директора.

1.3. Определить следующие обязанности для заместителя директора по учебной работе Кузнецовой И.В.:

- Координирует работу учителей начальных классов, русского языка и литературы.
- Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива по учебно-воспитательной работе. Организует, координирует и контролирует работу по реализации основной методической темы школы.
- Организует работу Методического Совета школы.
- Организует работу с одаренными детьми, школьную НПК
- Создает организационное обеспечение введения ФГОС.
- Руководствует информационным обеспечением деятельности педагогов в направлении инновационного развития.
- Руководствует разработкой локальных нормативных актов, касающихся учебно-воспитательного процесса.
- Координирует работу по подготовке и проведению аттестации педагогических работников учреждения.
- Руководит профессиональным обучением педагогов и планирует эту работу. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
- Осуществляет контроль за качеством образовательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся. Контролирует и несет ответственность за выполнение учебных программ.
- Организует учебно-воспитательную (методическую) работу.
- Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
- Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации на бумажных и электронных носителях.
- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения.
- Несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения конференций.
- Является членом методического совета школы, проводит совещания при завуче.
- Руководит работой подчиненных ему служб и структурных подразделений: учебно-вспомогательный персонал, педагогический персонал.
- Выполняет функции по делупроизводству:
 - Подготавливает документы по деятельности образовательного учреждения (планы, отчеты, справки, пояснительные и объяснительные записки, протоколы).
 - Подготавливает информационно-справочные документы.
 - Подготавливает проекты приказов по основной деятельности (учебная деятельность) и по личному составу учащихся.
 - Участвует в разработке должностных инструкций для педагогического и технического персонала.
 - Ведет работу среди сотрудников по поручению директора школы.
 - Контролирует своевременное выполнение работниками школы поручений директора.
 - Курирует начальную школу.
 - Руководит работой по изучению, обобщению и внедрению передового педагогического опыта в учебный процесс.
 - Контроль за осуществлением бально рейтинговой оценки деятельности педагогов.
 - Проверяет рабочие программы педагогов по курируемым предметам.
 - Систематически проверяет электронные журналы школы по курируемым предметам.

1.4. Определить следующие обязанности для заместителя директора по национальному образованию Халиловой Г.З.:

- Координирует работу учителей татарского языка и литературы, иностранных языков, истории, обществознания по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации.
- Осуществляет контроль за качеством образовательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся. Контролирует и несет ответственность за выполнение учебных программ.
- Курирует информатизацию школы.

- Систематически проверяет электронные журналы по курируемым предметам.
- Организует работу по подготовке к государственной итоговой аттестации по татарскому языку и литературе обучающихся 9-х и 11-х классов.
- Организует индивидуальное обучение обучающихся.
- Курирует основную школу.
- Организует просветительскую работу для родителей.
- Организует внеклассную работу по курируемым предметам.
- Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
- Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации на бумажных и электронных носителях.
- Принимает меры по сохранению контингента обучающихся в школе.
- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- Является членом методического совета школы.
- Руководит работой подчиненных работников коллектива: учебно-вспомогательный персонал, педагогический персонал.
- Дежурит по школе по утвержденному графику.
- Выполняет функции по делупроизводству:
 - Подготавливает документы по деятельности образовательного учреждения (планы, отчеты, справки, пояснительные и объяснительные записки, протоколы).
 - Подготавливает информационно-справочные документы.
 - Подготавливает проекты приказов по основной деятельности (учебная деятельность) и по личному составу учащихся.
 - Участвует в разработке должностных инструкций для педагогического и технического персоналов.
 - Ведет работу среди сотрудников по поручению директора школы.
 - Контроль за осуществлением бально-рейтинговой оценки деятельности педагогов
 - Контролирует своевременное выполнение работниками школы поручений директора.

1.5. Определить следующие обязанности для заместителя директора по воспитательной работе Файсхановой А.Н.:

- Руководит воспитательной работой в ОУ
- Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся.
- Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся в учреждениях и по месту жительства, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности.
- Организует подготовку и реализацию Образовательной программы в направлениях воспитательной работы.
- Координирует работу учителей музыки, ИЗО, искусства, технологии, ОБЖ, по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации.
- Организует работу кружков, секций, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся и взрослых. Контролирует работу по направлениям деятельности учреждения: художественному, спортивному, краеведческому и др. способствует реализации прав ребенка на создание детских ассоциаций, объединений.
- Организует вечера, праздники, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений. Привлекает к работе с обучающимися работников учреждений культуры и спорта, родителей и общественность.
- Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении внеклассных мероприятий.
- Организует каникулярный отдых обучающихся и трудовое лето учащихся.
- Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива по воспитательной работе.
- Систематически контролирует посещаемость занятий и состояние дисциплины учащихся, которые состоят на внутришкольном контроле.
- Осуществляет связь с органами социальной защиты населения, ОДН, КДН и ЗП, ОГУ Центром занятости населения Рыбно-Слободского муниципального района.
- Несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения внеклассных и внеурочных мероприятий.
- Организует, координирует и контролирует работу по реализации основной темы школы. Является членом методического совета школы.
- Руководит работой подчиненных ему служб и структурных подразделений: учебно-вспомогательный персонал, педагогический персонал.
- Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации на бумажных и электронных носителях.
- Контролирует состояние техники безопасности, проведение инструктажей по технике безопасности, ведение журналов по технике безопасности с соответствующими записями в классных журналах во время проведения внеклассных мероприятий, кружков, секций.
- Организует организационное и методическое сопровождение деятельности классных руководителей, руководителей кружков, секций:
- Руководит работой ШМО классных руководителей.
- Организует индивидуальное, групповое консультирование классных руководителей, воспитателей ГПД.
- Проверяет рабочие программы, планы воспитательной работы педагогов;
- Организует диагностическое и аналитическое сопровождение, мониторинг деятельности классных руководителей, классных коллективов, реализации Образовательной программы, Программы развития по направлениям воспитательной работы.
- Руководит организацией дежурства.
- Руководит организацией летнего отдыха.
- Руководит Советом по профилактике правонарушений;
- Организует содействие и методическое руководство в работе педагога-организатора, психолога, воспитателей ГПД.
- Организует содействие в организации спортивно-массовой работы.

- Организует работу ученического самоуправления в разных направлениях: Совет учащихся, отряд ЮИД, работу ФОРТНОС.
- Организует подготовку общешкольных мероприятий воспитательного характера.
- Организует организационно-методическое сопровождение участия учащихся в различных конкурсах, мероприятиях разного уровня.
- Руководит проведением школьных рейдов по профилактике правонарушений.
- Участвует в работе заседаний КДН и организуемых рейдах.
- Проводит подготовку к педсоветам, совещаниям; участие в организации их деятельности.
- Организует работу с родителями;
- Осуществляет контроль за проведением классных часов, организацией воспитательной работы в классах;
- Проводит подготовку аналитических материалов в направлении воспитательной работы, представление отчетов директору (ежемесячно), в отдел образования (по запросу), в органы управления и надзора (по запросу).
- Организует мероприятия с обучающимися по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий.
- Контролирует состояние техники безопасности, проведение инструктажей по технике безопасности, ведение журналов по технике безопасности с соответствующими записями в классных журналах на уроках трудового обучения, физической культуры.
- Дежурит по школе по утвержденному графику.
- Выполняет функции по делопроизводству:
 - Подготавливает документы по деятельности образовательного учреждения (планы, отчеты, справки, пояснительные и объяснительные записки, протоколы).
 - Подготавливает информационно-справочные документы.
 - Подготавливает проекты приказов по основной деятельности (воспитательная работа).
 - Участвует в разработке должностных инструкций для педагогического и технического персоналов.
 - Принимает и передает директору личные заявления от сотрудников школы, родителей.
 - Ведет работу среди сотрудников по поручению директора школы.
 - Контроль за осуществлением бально-рейтинговой оценки деятельности педагогов
 - Контролирует своевременное выполнение работниками школы поручений директора.

1.6. Определить следующие должностные обязанности заместителя директора школы по административно-хозяйственной работе Миннегалиева Д.Ш.:

- Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью учреждения. Осуществляет контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния учреждения.
- Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств учреждения.
- Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории.
- Организует подвоз обучающихся из других населенных пунктов на школьных автобусах.
- Организует техническое обслуживание транспортных средств школы.
- Организует прохождение техосмотр, страхования транспортных средств школы.
- Координирует работу технического персонала.
- Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности учреждения, своевременному заключению необходимых договоров.
- Осуществляет работу по своевременному проведению инвентаризации в школе. Руководит комиссией по списанию материальных средств, пришедших в негодность: проводит эту работу ежемесячно.
- Отвечает за пожарную безопасность, работу по охране труда и технике безопасности с техническим персоналом, проводит с персоналом вводные инструктажи и инструктажи на рабочем месте с записью в соответствующих «Журналах».
- Следит за соблюдением требований охраны труда при эксплуатации здания школы и хозяйственных построек, технологического и энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт. Обеспечивает безопасность при погрузо-разгрузочных работах.
- Следит за соблюдением правил безопасности, исправностью средств пожаротушения.
- Следит за соблюдением санитарного состояния всех помещений школы. Обеспечивает все кабинеты, мастерские и др. помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм техники безопасности.
- Организует проведение один раз в два года измерений сопротивления изоляции электрустановок, заземляющих устройств, периодического испытания и осведетельствования системы отопления, замер освещенности.
- Разрабатывает инструкции по охране труда по видам работ для технического персонала, организует обучение, проведение инструктажа при приеме на работу технического персонала, а также периодические, текущие инструктажи по т.б. и пожарной безопасности с записью в журнале «Инструктажа по безопасности труда на рабочих местах» (не реже 1 раза в 3 года) и представляет их на утверждение профсоюзным комитетом и руководителем учреждения
- Организует разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала (не реже 1 раза в 3 года) и представляет их на утверждение профсоюзным комитетом и руководителем учреждения
- Приобретает и выдает специальную одежду согласно нормам и другие средства индивидуальной защиты. Руководит работой младшего обслуживающего персонала.

Директор

М.Р.Талалаева

С приказом ознакомлены: Кузнецова И.В.

Захарова Л.Н.

Халилова Г.З.

Файсханова А.Н.

Миннегалиев Д.Ш.