

*Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«ст.Карланюртовская средняя общеобразовательная школа»*

ПРИКАЗ № 1/16

01.09.2018 год

**«О распределении обязанностей между членами
администрации школы»**

*В целях улучшения работы администрации школы, недопущения дублирования,
создания системы координации действий*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Определить следующие должностные обязанности директора школы:

- осуществляет руководство учреждением в соответствии с его Уставом и Законодательством РФ;
- 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 советом учреждения и общеобразовательными организациями осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего распорядка учреждения и др.;
- определяет структуру управления учреждением, штатное расписание;
- решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы;
- планирует и координирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников учреждения;
- осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров;
- определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства;
- поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- формирует контингенты обучающихся (воспитанников), обеспечивает их социальную защиту;
- является государственным опекуном (попечителем) воспитанников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защищает их законные права и интересы (личные, имущественные, жилищные, трудовые и др.);

- принимает меры к созданию условий для поддержания их родственных связей;
- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (законными представителями);
- содействует деятельности учительских (педагогических, психологических) организацией и методических объединений;
- регулирует деятельность общественных (в том числе и молодежных) организаций, разрешенных Законодательством РФ;
- обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также других средств, поступающих из других источников;
- представляет учреждение государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарного и 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 обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке;
- руководит работой своих заместителей и контролирует ее: является председателем педагогического совета.
- курирует работу учителей начальных классов истории Дагестана и КТНД;
- проводит совещания при директоре;
- организует работу по охране труда и техники безопасности.
- Ведет «Журнал регистрации вводного инструктажа по безопасности труда».

2. Определить следующие общие обязанности для заместителей директора по УВР:

- организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива среднего и старшего звена;
- координирует работу преподавателей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации;
- руководит профессиональным обучением и планирует эту работу;
- осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся (воспитанников), работой кружков и факультативов;
- организует работу по подготовке и проведению экзаменов;
- координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
- организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую

- (внеклассную) работу;
 - осуществляет контроль за учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности;
 - обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
 - оказывает помощь коллективам обучающихся (воспитанников) в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;
 - осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников) в кружках и т.п;
 - участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
 - вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;
 - принимает участие в подготовке и проведении аттестации и педагогических и других работников учреждения;
 - отвечает за организацию работы по охране труда и соблюдение правил техники безопасности;
 - принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнения библиотеки и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, журналами, газетами;
 - осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.
- курирует работу учителей естественного цикла; математики, информатики, физики, технологии, физкультуры, ОБЖ, химии и биологии;
 - ведет журнал замены уроков в 5-11 классах;
 - проводит инструктаж по безопасности труда на рабочем месте;
 - ведет «Журнал инструктажа безопасности труда на рабочем месте».

3. Определить следующие обязанности заместителя директора школы по ВР

- руководит секцией классных руководителей;
- содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, педагогизации социальной сферы;
- 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 работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся и взрослых;
- руководит работой по одному из направлений деятельности учреждения: техническому, художественному, спортивному, туристско-краеведческому и др. способствует реализации прав ребенка на создание детских ассоциаций, объединений;
- организует вечера, праздники, походы, 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, общественность;
- оказывает поддержку детским кооперативам, иным формам организации труда обучающихся;
- организует каникулярный отдых обучающихся, несет ответственность за их жизнь и здоровье в период образовательного процесса;
- контролирует ведение «Журнала инструктажа учащихся по охране и безопасности труда при организации общественно-полезного, производительного труда и проведение внеклассных внешкольных мероприятий»;
- организует работу методобъединения классных руководителей;
- утверждает планы воспитательной работы классных руководителей;

систематически контролирует посещаемость и успеваемость «трудных» учащихся;

4. Определить следующие обязанности заместителя директора школы по АХЧ :

- осуществляет руководство хозяйственной деятельностью учреждения;
- осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения;
- контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств учреждения;
- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений;
- 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: проводить 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».

5. Определить следующие обязанности заместителя директора школы по безопасности:

- обеспечение сохранности служебной и иной охраняемой законом тайны, не разглашение иных сведений ставшие ему известные в связи с исполнением должностных обязанностей, которые затрагивают частную жизнь, честь и достоинство участников образовательного процесса и других лиц.

- организация работы по обеспечению безопасности образовательного и производственных процессов, при проведении спортивных, культурно-зрелищных массовых мероприятий, проводимых в школе.

- взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, гражданской обороны, федеральные службы безопасности, военным комиссариатом, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования по вопросам безопасности и антитеррористической деятельности школы.

- организация и обеспечение охранной деятельности и контрольно-пропускного режима.

- внесение предложений администрации управления образования Хасавюртовского района по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности школы.

- в рамках своей компетенции подготовка документов и инструкций по действиям личного состава в чрезвычайных и экстремальных ситуациях.

- принятие необходимых мер по оснащению школы средствами антитеррористической защищенности.

- организация функционирования школы во время возникновения чрезвычайных ситуаций.

- разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности школы.

- участие в разработке и осуществлении комплекса мер по профилактике и противодействию проникновению в школу наркотических средств и психотропных веществ.

- организация и проведение занятий и тренировок по противопожарной безопасности, действиям по сигналам гражданской обороны и при угрозе совершения террористического акта.

- обеспечение наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса.

- оказание консультативной помощи педагогам по вопросам безопасности.

- обеспечение проведения служебных расследований по несчастным случаям с учащимися и сотрудниками школы, произошедшими в учебном заведении.

- участие в мероприятиях по осуществлению административно-общественного контроля по охране труда.

- контроль соблюдения установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня и условий содержания в безопасном состоянии помещений школы.

- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений директора школы по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности.

- проведение вводных инструктажей с сотрудниками вновь принятыми в школу.

- рассмотрение обращений граждан и принятие по ним решения в установленном законодательством порядке, в рамках своих прав и должностных обязанностей.

- организация мероприятий по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порче имущества школы, техногенным авариям и происшествиям.

- контроль за правомерным и безопасным использованием помещений школы, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе, на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов.

- взаимодействие с родительским комитетом по вопросам обеспечения общественного порядка безопасности и антитеррористической защищенности школы.

- является в соответствии с приказом по школе материально-ответственным лицом за доставку и выдачу заработной платы;

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

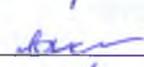
5. Директор школы:  Жалалудинова С.М.

С приказом ознакомлены:

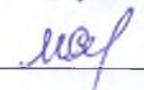
1.  Жалалудинова С.М.

2.  Магомедова З.А.

3.  Казакова А.А.

4.  Магомедов С.У.

5.  Алиев Н.А.

6.  Мусаева Х.У.