

МУ «Отдел образования Ножай-Юртовского
муниципального района»
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА С. ЧУРЧ-ИРЗУ ИМ.М-С.Г.
ГАДАЕВА»
(МБОУ «СОШ с.Чурч-Ирзу им.М-С.Г.Гадаева»)

МУ «Нажин-Юьртан муниципални
кӀоштан дешаран урхалла»
Муниципални бюджетни
юкьарадешаран учреждени
«ЧУЪРЧА-ИРЗЕ ЮЪРТАН ГАДАЕВ Г1АДИН
МОХЪМАД-САЛАХЪАН Ц1АРАХ ЙОЛУ
ЮККЪБЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»
(МБЮУ «Чуьрча-Ирзе юьртан Гадаев Г1.М-С.
ЮЮШ»)

ПРИКАЗ

29.08.2024

№ _____ -П

с.Чурч-Ирзу

О распределении функциональных обязанностей
между членами администрации на 2024 – 2025 учебный год

С целью осуществления рационального управления деятельностью образовательного учреждения, организации учебно-воспитательного процесса и качественного осуществления внутришкольного контроля в 2024/2025 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разграничить полномочия администрации МБОУ «СОШ с.Чурч-Ирзу им. М-С.Г.Гадаева» в рамках утверждённого штатного расписания и должностных обязанностей:

Установить должностные обязанности директору

1.1. Организует и несет ответственность за:

- реализацию Государственных стандартов образования, ФГОС, ФООП и эффективность работы педагогического коллектива;
- реализацию постановлений правительства, выполнение приказов, распоряжений, инструкций Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Чеченской Республики, Отдела образования района, администрации муниципального образования;
- создание необходимых условий для успешной деятельности образовательного учреждения в целом, реализацию воспитания и обучения учащихся, укрепление их здоровья и физического развития, реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом, контроль за качеством образования;
- действенность работы педагогического совета, выполнение его решений;
- определение стратегии, направления развития школы совместно с педагогическим советом, постановку целей и задач в соответствии с Уставом образовательного учреждения;
- своевременное, качественное перспективное и текущее планирование работы школы, выполнение плановых мероприятий;

- разработку и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка, заключение и обеспечение выполнения коллективного договора с администрацией и трудовым коллективом;
- распределение функциональных обязанностей между членами администрации;
- подбор и рациональную расстановку педагогических кадров, создаёт необходимые условия для повышения профессионального мастерства педагогических работников;
- своевременное повышение профессиональной квалификации;
- формирование контингента учащихся, обеспечение их социальной защиты, соблюдение прав и свобод детей;
- реализацию конституционного права граждан на получение среднего общего образования в рамках выполнения всеобуча в школе;
- приём на работу работников школы;
- создание благоприятных условий учебно-воспитательной работы, соблюдение санитарно-гигиенического режима, охраны труда, безопасности жизнедеятельности в школе;
- учёт, сохранность и развитие учебно-материальной базы, рациональное использование в установленном порядке выделяемых школе бюджетных ассигнований и средств, поступающих из других источников;
- своевременную отчетность учебного заведения;
- проведение оперативных совещаний по вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

1.2.Руководит и контролирует:

- работу коллектива;
- выполнение Правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с действующим законодательством (внесение изменений и дополнений);
- финансовую и хозяйственную деятельность;
- выполнение годового плана работы образовательного учреждения, учебного плана и решений педагогического совета;
- организацию питания, медобслуживания учащихся;
- работу по антитеррористической, антиэкстремистской и антикоррупционной деятельности в школе.

1.3.Осуществляет эффективное взаимодействие и сотрудничество с родителями, органами местной власти, общественными предприятиями и организациями города.

1.4.Представляет образовательное учреждение в государственных, общественных и других органах.

1.5.Устанавливает работникам школы надбавки к заработной плате, доплаты и премии на основании утверждённых Положений.

1.6.Возглавляет педагогический совет школы.

1.7.Совместно с общим собранием трудового коллектива представляет работников школы к наградам.

1.8.Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения, учебные планы, расписание учебных и факультативных занятий, курсов по выбору и спецкурсов,

внеурочной деятельности, индивидуально-групповых занятий, надомного обучения, кружков, группы продленного дня.

2. Установить общие должностные обязанности заместителей директора по учебно-воспитательной работе:

2.1. Организуют и несут ответственность за:

- внедрение и выполнение ФГОС и ФООП;
- разработку и корректировку концепции и стратегии развития школы;
- правильность планирования учебной работы;
- правильную организацию учебно-воспитательного процесса в 1-11 классах;
- соответствие календарно-тематического планирования инструктивно-методическим документам;
- выполнение учебных планов и программ учителями, эффективность их работы;
- подготовку и проведение общешкольных учебно-воспитательных и методических мероприятий;
- оформление и ведение учебной, методической и воспитательной документации;
- внедрение достижений педагогической науки в практику, осуществление принципов научной организации труда;
- организацию работы по оформлению предметных кабинетов;
- работу классных руководителей по вопросам организации учебной деятельности учащихся, воспитания в них сознательного отношения к учебе;
- проведение контрольных, практических, лабораторных работ, учебных экскурсий;
- учебную нагрузку учащихся и осуществление контроля по выставлению объективных оценок согласно программным требованиям;
- повышение квалификации и аттестацию педагогических работников;
- подготовку отчетности о состоянии и результатах учебно-воспитательной работы в школе;
- качественную замену пропущенных уроков;
- безопасность жизнедеятельности всех участников учебно-воспитательного процесса;
- подготовку предложений по распределению учебной нагрузки;
- работу по просвещению и информированию родителей.

2.2. Руководят и контролируют:

- работу заведующих учебными кабинетами;
- состояние успеваемости учащихся и посещение ими уроков;
- качество учебного и воспитательного процессов, объективность оценки результатов обучения школьников;
- соблюдение единых педагогических требований в школе, режима занятий, санитарно-гигиенических требований, состояния сохранности и использования учебно-материальной базы;
- соблюдение правил охраны труда и безопасности в школе.

2.3. Составляют:

- графики контрольных работ;

проекты приказов, распоряжений и других документов по вопросам учебно-воспитательной работы.

2.4. Принимают участие в подготовке и проведении аттестации кадров, педагогических советов, разработке годового плана работы школы.

2.5. Дежурят по школе согласно графику. Во время дежурства несут полную ответственность за организацию учебно-воспитательного процесса, замену уроков, охрану жизни и здоровья учащихся, состояние охраны труда.

3. Установить персональные обязанности для заместителей директора по учебно-воспитательной работе:

3.1. Сайидова Анета Майрбековна:

3.2.1. Организует, контролирует и несет ответственность за:

- учебную и внеклассную работу методических объединений;
- выполнение учебных планов и программ, качество преподавания русского языка и литературы, иностранного языка, истории, обществознания, ОРКСЭ, ОДНКНР;
- учебную работу и ведение документации, журналов в 1 – 11 классах;
- методическое и дидактическое обеспечение учебных кабинетов русского, и английского языков, истории, обществознания, начальных классов;
- работу по проведению олимпиад;
- работу с одарёнными детьми;
- работу по преемственности между начальной и основной школой;
- курсовую подготовку и аттестацию педагогических кадров;
- проведение мониторингов по курируемым вопросам;
- организацию надомного обучения учащихся.

3.2.2. Руководит:

- изучением и внедрением нормативно-правовой документации Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования науки ЧР и местных органов управления образования по вопросам организации учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении;
- методической работой в школе;
- работой по изучению, обобщению, распространению перспективного педагогического опыта;
- методической работой с молодыми и малоопытными учителями;
- работой по привлечению учащихся школы к научно-исследовательской работе в 2 – 9 классах;

3.2.3. Составляет:

- график прохождения курсовой подготовки;
- расписание ВПР, контрольных работ в соответствии с ВСОКО 2 – 8 классов;
- ежедневный план.

3.3. Ибрагимова Роза Мансуровна:

3.3.1. Организует, контролирует и несет ответственность за:

учебную и воспитательную работу методического объединения классных руководителей 1 – 11 классов;

- выполнение учебных планов и программ, качество преподавания основ безопасности жизнедеятельности и основ воинской службы, технологии, физической культуры, изобразительного искусства, музыки;
- создание методического и дидактического обеспечения учебных кабинетов технологии, ОВС;
- организацию и проведение воспитательной работы в школе;
- организацию и функционирование группы продленного дня;
- организацию горячего питания учащихся всех категорий, работу столовой и буфета;
- реализацию всеобуча в школе в полном объеме;
- обучение учащихся в заочной, очно-заочной форме обучения;
- работу по профориентации;
- работу предметных школьных кружков, организацию и проведение внеурочной деятельности в школе;
- проведение мониторингов по курируемым вопросам;
- медицинское обслуживание учащихся школы;
- ведение документации по вопросам безопасности дорожного движения

3.3.2. Руководит работой по:

- составлению и соблюдению графика дежурства классов и учителей по школе;
- социальной поддержке обучающихся школы;
- сбору банка данных на выпускников 9 и 11 классов.

3.3.3. Составляет:

- план воспитательной работы школы;
- ежедневный план.

3.3.4. Контролирует работу педагога-организатора, педагога-психолога, социального педагога и преподавателя-организатора ОБЖ.

3.4. Заместители директора по ИКТ обеспечивает:

- Руководит информатизацией образовательного учреждения.
- Инновационных программ школы (для всех уровней образования);
- Создание и расширение единого информационного пространства школы (обеспечение условий электронного документооборота, электронная почта);
- Принимает участие в разработке концепции и программы развития школы. Участвует в организации текущего и перспективного планирования деятельности школы (разделы: активизация интереса учащихся к обучению: олимпиады, научно-практические конференции, предметные недели, конкурсы и т.д., ФГОС, ИКТ);
- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления школой.
- Периодически информирует участников образовательного процесса школы о ходе и результатах введения новых ФГОС, ФООП.

- Является ответственным за ведение электронных баз данных, связанных с учебным процессом. Передает отчёты по диагностическим работам в систему СтатГрад.
- Мотивирует инновационную деятельность педагогического коллектива.
- организует подготовку отчетности школы по формам ОШ, ОО-1, ОО-2 и другим формам статистической отчетности;
- Оказывает помощь учителям в разработке образовательных программ по учебным предметам в рамках введения ФГОС.
- Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных и ИКТ.
- Обеспечивает сопровождение базы данных ОГЭ и ЕГЭ;
- Принимает меры к обеспечению медиацентра всем необходимым, максимально возможному эффективному использованию ИКТ в образовательном процессе и сохранности оборудования, аппаратуры;
- Обеспечивает сопровождение школьного сайта;
- руководит информатизацией образовательного учреждения;
- Организует и проводит обучение пользователей медиатехнологиям;
- Координирует работу сотрудников школы, осуществляет помощь учащимся, учителям в их самостоятельной деятельности с использованием ИКТ (сетевое взаимодействие с образовательными учреждениями, использование e-mail);
- Принимает меры по повышению ИКТ компетентности учителей и учеников Школы и их творческой активности;
- Принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.
- Организует методическую работу по овладению педагогическим коллективом инновационными технологиями и внедрению их в образовательный процесс.
- выполняет обязанности дежурного администратора;
- Готовит проекты приказов в рамках своей деятельности.
- Работает по графику, утвержденному директором школы.

4. Руководитель школьного методического совета

- 4.1. Руководит методической работой педагогического коллектива школы (планирует, организует и участвует в проведении методической и психолого-педагогической учёбы на основе анализа результатов аттестации обучающихся; изучает уровень профессионального мастерства педагогов, осуществляет контроль эффективности методической работы).
- 4.2. Выявляет, изучает и распространяет передовой педагогический 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 приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.
- 4.6. Отвечает за информатизацию 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. Принимает участие в организации школьного научного общества учащихся.

- 4.11. Посещает уроки, организует внеклассную работу по предмету, школьный тур Всероссийской олимпиады школьников, участие в международных конкурсах.

5. Заведующий хозяйством школы:

- 5.1. Руководит деятельностью обслуживающего персонала школы, инструктирует по содержанию работы.
- 5.2. Отвечает за эффективный подбор и расстановку технических служащих, составляет график их работы, осуществляет контроль выполнения ими своих функциональных обязанностей.
- 5.3. Обеспечивает сохранность школьного имущества, осуществляет контроль за его целостностью и техническим состоянием.
- 5.4. Несёт персональную ответственность за санитарное, противопожарное и безаварийное состояние школы, экономное использование энергоресурсов.
- 5.5. Является ответственным за электрохозяйство школы.
- 5.6. Организует ремонтно-восстановительные работы в школе.
- 5.7. Планирует, руководит, контролирует работу по проведению месячников по благоустройству школьной территории, субботников.
- 5.8. Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.

6. Педагог-психолог:

- 6.1. Организует выявление школьников «группы риска» и работу по их социально-педагогической адаптации.
- 6.2. Организует работу школьного Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений учащихся. Ведёт необходимую документацию.
- 6.3. Своевременно готовит необходимые документы для постановки учащихся на внутришкольный контроль, а при необходимости – на учёт в комиссию по делам несовершеннолетних.
- 6.4. Совместно с комиссией по охране труда проводит работу по профилактике несчастных случаев.
- 6.5. Планирует, организует совместную работу с ОВД ПДН и комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав района «Проспект Вернадского» по профилактике безнадзорности и правонарушений.
- 6.6. Организует просветительскую работу с учащимися, педагогическим коллективом и родительской общественностью по вопросам безнадзорности и правонарушений.
- 6.7. Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.
7. Во время отсутствия директора школы его обязанности выполняет Сайидова А.М.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Магамедова А.Д.

С приказом ознакомлены:

Сайидова А.М.

Джансуева Д.М.

Ибрагимова Р.М.

