

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ЯМАНСУЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

с. ЯМАНСУ НОВОЛАКСКОГО РАЙОНА

 РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

**368169 с. Ямансу тел.89282504441**

|  |
| --- |
| **ОГРН 1020500909990 ИНН/КПП 0524005172/052401001** |

 **ПРИКАЗ**

**От 25.08.2020 года № 40\1**

 **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 директору школы:

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 советом учреждения и 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 др. 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 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, 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 (лицами, их заменяющими).

Содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений.

 Регулирует деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций, разрешенных законодательством Российской Федерации. Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников. Представляет учреждение 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 прав и свобод обучающихся (воспитанников) и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Руководит работой своих заместителей и контролирует ее. Является председателем педагогического совета. Курирует работу учителей гуманитарного цикла: русского языка и литературы, истории, обществознания, мировой художественной культуры, изобразительного искусства и музыки.

Проводит совещания при директоре.

2. Определить следующие общие обязанности для заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива. Координирует работу преподавателей, воспитателей 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 спецкурсов и факультативов. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики. Организует просветительскую работу для родителей. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Организует учебно-методическую работу. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся (воспитанников). Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации. Составляет расписание учебных занятий.

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 педагогических и других и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки и методического кабинета учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.

Ведет журнал замены пропущенных уроков в школе. Заместитель директора по УВР курирует работу учителей физико-математического цикла: математики, информатики, физики, технологии, биологии, химии, географии, экологии и начальных классов.

 Готовит материалы по тарификации учителей. Отвечает за подготовку статистических материалов по форме ОШ-1, ОШ-2.

3. Определить следующие обязанности педагога-организатора:

Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся (воспитанников, детей), педагогизации социальной сферы. Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся (воспитанников, детей) 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 (воспитанников, детей) и взрослых. Руководит работой всех направлений деятельности учреждения: техническому, художественному, спортивному, туристско-краеведческому и др. 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. Способствует реализации прав ребенка на создание детских ассоциаций, объединений. Организует вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся (воспитанников, детей) в сфере их свободного времени, досуга и развлечений. Привлекает к работе с обучающимися (воспитанниками, детьми) работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность. Оказывает поддержку детским кооперативам, иным формам организации труда обучающихся (воспитанников, детей). Организует каникулярный отдых обучающихся (воспитанников, детей), несет ответственность за их жизнь и здоровье в период образовательного процесса.

Организует работу методической комиссии классных руководителей. Утверждает планы воспитательной работы классных руководителей.

Систематически контролирует посещаемость и успеваемость «трудных» учащихся.

4. Определить следующие обязанности заместителя директора школы по административно-хозяйственной части:

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: проводит эту работу ежемесячно.

Является в соответствии с приказом по школе материально-ответственным лицом за доставку документов (лицевых счетов и накладных за месяц). А также является ответственным за организацию горячего питания.

Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_ М.Э.Рашаева

С приказом ознакомлены: Дибирова Н.А.

 Кадырова Т.Х.

 Алисханов М.Т.