

Буйрук

№ 31 от 08.09.2022 г.

Приказ

«О распределении обязанностей между членами администрации школы»

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

Приказываю:

I. Директор школы:

- Руководит на основе Устава основной общеобразовательной школы всеми видами деятельности школы.
- Организует педагогический коллектив на достижение высокой эффективности учебно-воспитательной работы, руководит учебным процессом преподавания, обеспечивает единство обучения и воспитания учащихся, использование эффективных методов преподавания, научной организации труда в учебно-воспитательном процессе.
- Обеспечивает всеобщее обязательное обучение детей.
- Осуществляет контроль за выполнением учебных планов и программ, качеством знаний и поведением учащихся, содержанием и организацией внеклассной и внешкольной работы.
- Организует работу школы с родителями учащихся.
- Обеспечивает правильную расстановку педагогических кадров, создает необходимые условия для повышения квалификации работников, способствует расширению учебно-технической и материальной базы школы.
- Обеспечивает учет и хранение оборудования, его эффективное применение в учебно-воспитательном процессе.
- Отвечает за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности.
- Устанавливает в соответствии с трудовым законодательством «Правила внутреннего трудового распорядка» и должностные обязанности работников.
- Руководит педагогическим советом.
- Издает приказы и решает все вопросы, связанные с деятельностью школы в пределах предоставленных ему прав.
- Распределяет обязанности между заместителем директора и другими членами педагогического коллектива, а также обслуживающим персоналом школы.
- Представляет учителей и других работников школы, особо отличившихся в труде, к поощрениям и наградам.
- Налагает взыскания в пределах своей компетенции.
- Обеспечивает правильное ведение делопроизводства и школьной документации, своевременную отчетность, сохранность школьного имущества, рациональное использование бюджетных средств

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

- организуют текущее и перспективное планирование учебно-воспитательной работы педагогического коллектива, составляют расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности;
- участвуют в подборе и расстановке педагогических кадров;
- принимают участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения;
- координируют деятельность педагогов по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации;

- оказывают помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- осуществляют контроль качества учебного и воспитательного процессов, объективности оценки результатов подготовки обучающихся;
- организуют деятельность по подготовке и проведению экзаменов;
- вносят предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- обеспечивают своевременную подготовку установленной органами управления образованием отчетной документации;
- осуществляют контроль учебной нагрузки обучающихся, состояния их медицинского обслуживания;
- организуют просветительскую работу для родителей;
- оказывают помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;
- осуществляют комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках, клубах и секциях, которые работают в школе;
- контролируют работу кружков и факультативов;
- отвечают за организацию работы по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- принимают меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки и методического кабинета учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.

Курирует работу учителей – предметников в 5-11 классах

Готовит материалы по тарификации педагогов.

Отвечает за подготовку статистических материалов по форме ОШ.

III. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в начальных классах

Проводит общешкольные родительские собрания в начальной школе. Ведет журнал замены пропущенных уроков в начальных классах. Отвечает за статистическую отчетность по начальной школе.

IV. Определить следующие обязанности зам. директора школы по ВР:

- изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности;
- организует работу в школе детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся и взрослых;
- руководит работой методической комиссии классных руководителей, утверждает планы их воспитательной работы;
- 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, спорта, представителей государственных органов и общественности;
- организует каникулярный отдых обучающихся, несет ответственность за их жизнь и здоровье в период проведения школьных мероприятий в каникулярное время;
- руководит работой по одному из направлений деятельности учреждения (техническому, художественному, спортивному, туристско-краеведческому и другим);
- способствует работе школьных детских организаций и объединений;
- контролирует ведение журнала инструктажа учащихся по охране и безопасности труда при организации общественно-полезного, производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;
- в рамках межрегионального сотрудничества в области образования координирует работу школ по организации совместных внеклассных мероприятий.

V. Определить следующие **обязанности социального педагога:**

- руководит работой психологов и социальных педагогов; контролирует работу медицинской службы школы;
- отвечает за организацию питания в школе;
- систематически контролирует посещаемость, успеваемость и состояние дисциплины учащихся, которые состоят на внутришкольном контроле;
- организует взаимодействие школы с органами по охране прав детства и предупреждению безнадзорности;
- отвечает за организацию просветительской работы среди учащихся и их родителей по предупреждению безнадзорности, наркомании и алкоголе- и табако-зависимости.
- отвечает за внедрение и использование здоровьесберегающих технологий в образовательном процессе;
- отвечает за охрану труда в школе.
- проводит инструктаж по безопасности труда на рабочих местах и ведет «Журнал инструктажа безопасности труда на рабочем месте», «Журнал регистрации несчастных случаев с учащимися», происшедшими на уроках.

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

- осуществляет контроль технического обслуживания и санитарного состояния образовательного учреждения, принимает меры по своевременному заключению необходимых договоров;
- контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств учреждения;
- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;
- проводит работу по охране труда и технике безопасности с техническим персоналом, отвечает за проведение инструктажей на рабочих местах с записями в соответствующих журналах;
- отвечает за пожарную безопасность территории образовательного учреждения;
- осуществляет работу по своевременному проведению инвентаризации в школе;
- руководит комиссией по списанию материальных средств, пришедших в негодность, проводя эту работу ежемесячно;
- является материально-ответственным лицом.

Директор школы:



Тыныстанова С.А.