

Приказ

№ 1/5

01.09.2019 г.

«О распределении обязанностей между членами администрации школы»

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

Приказываю:

1. 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 (учителей, воспитателей, других педагогических работников) 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 (воспитанников);
- 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 (воспитанников), состояния их медицинского обслуживания;
- организуют просветительскую работу для родителей;
- оказывают помощь коллективам обучающихся (воспитанников) в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;
- осуществляют комплектование и принимают меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников) 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.



2. Определить специфические обязанности заместителей директора школы по учебно-воспитательной работе.

2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в начальных классах Насрудинова А.А. - курирует работу групп кратковременного пребывания и начальных классов. Проводит общешкольные родительские собрания в начальной школе. Ведет журнал замены пропущенных уроков в начальных классах. Отвечает за статистическую отчетность по начальной школе.

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в 5-11-х классах Мичигишева З.А. курирует работу учителей – предметников в 5-11 классах. Готовит материалы по тарификации педагогов. Отвечает за подготовку статистических материалов по формам ОШ-1, ОШ-2, ОШ-3. Ведет журнал замены уроков в 5-11-х классах.

3. Определить следующие обязанности зам. директора школы по ВР Устархановой Р.Х.

- изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся (воспитанников, детей), 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 (воспитанников, детей) и взрослых;
- руководит работой методической комиссии классных руководителей, утверждает планы их воспитательной работы;
- 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, спорта, представителей государственных органов и общественности;
- организует каникулярный отдых обучающихся (воспитанников, детей), 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.

4. Определить следующие обязанности зам. директора по безопасности Мичигишева З.Б.

- организует взаимодействие школы с правоохранительными органами по вопросам безопасности школы;
- отвечает за противопожарную безопасность в школе
- осуществляет контроль за въезд - выезд машин на территорию школы
- систематически проверяет состояние чердаков и подвальных помещений на предмет



невозможности проникновения в здание школы наличие опасных предметов

- организует учебные тренировки учащихся и сотрудников по действиям в случае пожара и ЧС

- контролирует исполнение своих обязанностей охранниками школы

5. Определить следующие обязанности заместителя директора школы по административно-хозяйственной части Беалиева В.М.

- 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 в соответствии с приказом по школе материально-ответственным лицом за доставку и выдачу заработной платы работникам школы.

Директор школы:



Моллатаева Б.М.

С приказом ознакомлены:

Мичигишева З.А.

Насрудинова А.А.

Устарханова Р.Х.

Беалиев В. М.

Мичигишев З.Б.

