



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГКОУ РД «РЕТЛОБСКАЯ СОШ ЦУНТИСКОГО РАЙОНА»

Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с. 40 лет Октября

тел.8906-446-56-69

ПРИКАЗ

«01» сентября 2021 года

№10-ОД

**«О распределении функциональных
обязанностей между школьной
администрацией на 2021/2022 учебный год»**

В целях создания эффективных условий для функционирования школьного коллектива и оперативности управления

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Распределить обязанности между членами школьной администрации следующим образом:

1.1. Директор школы:

- Организует учебно-воспитательный процесс в соответствии с основными документами о средней общеобразовательной школе (Закон об образовании РФ, Типовое Положение общеобразовательного учреждения, Трудовой кодекс РФ, учебные планы и программы на 2021/2022 учебный год)
- Определяет совместно с советом учебного заведения основные направления развития учреждения, представляет его интересы в государственных и общественных организациях.
- Контролирует выполнение Устава школы и Правил внутреннего распорядка, Закона о всеобщем, «Правил для учащихся».
- Руководит работой педагогического совета.
- Осуществляет контроль за выполнением учебных программ.
- Создает условия для повышения профессионального мастерства учителей, организует курсовую переподготовку и аттестацию педагогических работников.
- Представляет учителей и других работников школы к поощрениям и наградам.
- В установленном порядке принимает на работу и увольняет с работы педагогический и обслуживающий персонал.
- Обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и профессиональным комитетом.
- Организует систематический контроль за работой медперсонала и пищеблока.
- Своевременно организует углубленный медосмотр школьников, предпринимает меры по созданию щадящих условий для Д-больных.
- Решает вопросы, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, создает условия для нормального функционирования школы.
- Контролирует соблюдение учителями требований Закона «Об охране труда».
- Содействует развитию и оказывает методическую помощь органам ученического самоуправления.
- Организует работу по профориентации школьников, заботится о физическом развитии учащихся и укреплении их здоровья.
- Обеспечивает рациональное использование государственных средств, а также средств, поступающих из других источников в бюджет школы, распоряжается в соответствии с действующим законодательством имеющимися средствами и имуществом.
- Обеспечивает учет, сохранность, пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной

защиты.

- Осуществляет подбор и расстановку кадров, устанавливает в соответствии с трудовым законодательством и правилами внутреннего распорядка должностные обязанности работников.
- Направляет работу совета родительского комитета на решение школьных проблем.
- Курирует работу учителей начальных классов.

1.2. Заместитель директора по УВР:

- В период отсутствия директора исполняет его обязанности.
- Курирует работу учителей, осуществляет контроль за качеством учебно-воспитательного процесса и объективностью оценивания результатов образовательной подготовки учащихся, факультативных занятий и по группе предметов: русский язык и литература, английский язык, математика 5-10 классов, информатика, физика, география, биология, родной язык и родная литература, часы компонентов.
- Осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся, обеспечивает своевременное составление отчетной документации (РИК).
- Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников, педсоветов, методического совета, курсовой переподготовке.
- Осуществляет контроль за организацией учебно-воспитательного процесса в школе.
- Контролирует учебную нагрузку учащихся.
- Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности 1-10 классов.
- Составляет график проведения контрольных работ и график проведения промежуточной аттестации.
- Контролирует подготовку материалов для аттестации учителей.
- Проводит инструктирование педагогических работников.
- Организует подготовку и проведение экзаменов, контрольных работ и проверочных работ.
- Организует контроль за индивидуальным обучением учащихся.
- Вместе с работником библиотеки производит систематический осмотр учебников.
- Организует текущее и перспективное планирование деятельности коллектива.
- Контролирует работу МО естественно-математического направления, МО начальных классов, и МО гуманитарного цикла.
- Координирует методическую работу учителей-предметников.

1.3. Заместитель директора по воспитательной работе:

- Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся.
- Осуществляет контроль по «Всеобучу-2021-2022». Несет ответственность за организацию всеобуча в микрорайоне.
- Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся в учреждении 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.
- Привлекает к работе с обучающимися детьми работников учреждений культуры, спорта, родителей, общественность.
- Организует каникулярный отдых детей.
- Организует внеклассную работу, планирует ее и осуществляет контроль за выполнением.
- Вместе с учителем физкультуры несет ответственность за организацию и выполнение внеклассной физкультурно-оздоровительной работы.
- Оказывает консультативную помощь родителям, детским объединениям, организациям.
- Оказывает методическую помощь классным руководителям, учителям-предметникам,

воспитателям в проведении занятий, а также осуществляет помощь классным руководителям в подготовке воспитательных мероприятий.

- Отвечает за организацию дежурства в школе.
- Осуществляет управление школьным ученическим самоуправлением.
- Осуществляет работу с классными руководителями, родителями, общественными организациями, и ДЦ по вопросу коррекции поведения учащихся 1-10 классов, требующих особого педагогического внимания.
- Ведет учет и отвечает за организацию и реализацию льгот предоставляемых малообеспеченным и многодетным семьям.
- Несет ответственность за организацию летнего отдыха на школьной площадке, в учебно-воспитательных учреждениях, по месту жительства.
- Организует работу МО классных руководителей.
- Утверждает планы воспитательной работы классных руководителей.
- Систематически контролирует посещаемость и успеваемость «трудных» учащихся.
- Организует и планирует внеурочную работу с детьми в школе и по месту жительства.
- Осуществляет контроль за питанием учащихся школы.
- Привлекает к работе с детьми квалифицированных специалистов, спортсменов, тренеров, работников науки и искусства, пенсионеров, студентов.
- Принимает меры по предупреждению безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних.
- Организует и ведет индивидуальную работу с педагогически запущенными детьми.
- Организует работу летнего отдыха на школьной площадке
- Составляет расписание занятий студий, кружков, секций, контролирует работу школы во второй половине дня.
- Оказывает методическую помощь классным руководителям, учителям-предметникам, воспитателям в проведении занятий, кружков, секций, клубов, а также осуществляет помощь классным руководителям в подготовке воспитательных мероприятий.
- Организует и планирует внеурочную работу с детьми и педколлективом школы по благоустройству территории школы.
- Курирует работу учителей биологии, географии, основ экономики, ИЗО, музыки, физической культуры.

1.5. Руководитель ОБЖ:

- Организует, планирует и осуществляет на высоком научном и методическом уровне учебные, внеклассные занятия, полевые сборы по ДП и ГО.
- Ведет четкий учет посещаемости и успеваемости, учащихся по предмету.
- Готовит юношей к службе в Вооруженных Силах Украины, изучает их личные качества и индивидуальные особенности.
- Ведет профориентацию по предмету.
- Поддерживает тесную связь с РВК, штабами ГО, в/ч расположенными на территории Центрального района.
- Руководит кружками по изучению основ военного дела, организует проведение военно-спортивных игр.
- Осуществляет военно-патриотическое воспитание школьников, участвует в подготовке этих мероприятий.
- Организует шефство с в/ч.
- Ведет учет, хранение военного оружия и имущества (учебного), находящегося в школе.
- Осуществляет соблюдение мер безопасности при проведении занятий с оружием, боевой техникой и боеприпасами, а также во время экскурсий, походов, военно-полевых сборов.
- Составляет отчетность в установленной форме.

Директор школы



А.А.Алиев

с приказом ознакомлены: _____ Омарова П.О. _____ Алиханова М.М.