

Приказ № 48

по МБОУ «В-Казанищенская СОШ №1» от 29.08.2024г.

«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 и административно-хозяйственную работу учреждения. Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы.

Утверждает учебные планы: годовые, календарные, учебные графики. Решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы.

Координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников учреждения. Осуществляет приём на работу, подбор и расстановку кадров, содействует деятельности учительских и методических объединений. Обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-методической базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учёт и хранение документации. Несёт ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав учащихся во время учебного процесса в установленном законодательством РФ порядке.

Руководит работой своих заместителей и контролирует её. Является председателем педагогического совета, курирует работу учителей гуманитарного цикла: русский язык и литература, родной язык и литература, история.

Проводит совещания при директоре. Организует работу по охране труда и технике безопасности.

2. Определить следующие обязанности для зам.директора по УВР.

Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива, координирует работу преподавателей, вожатой по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации. Осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективности оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой кружков и факультативов.

Организует работу по подготовке и проведению экзаменов. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

Составляет расписание учебных занятий и обеспечивает своевременное составление установленной отчётной документации.

Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента учащихся. Отвечает за охрану труда и соблюдение правил техники безопасности.

а) Зам.директора по УВР Каибова З.С. курирует работу учителей начальных классов и химико-биологического цикла: биологию, химию, географию. Готовит материал по тарификации. Отвечает за подготовку статистических материалов по форме ОШ-1, ОШ-2, ОШ-3. Ведёт журнал замены уроков.

3. Определить следующие обязанности зам. директора школы по ВР.

Залибекова Н.А. содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры учащихся. Изучает возрастные особенности учащихся, их интересы, посещает их на дому, организует работу кружков, контролирует работу классных руководителей. Руководит работой технического, художественного, спортивного, краеведческого цикла.

Способствует развитию и реализации прав ребенка, детских ассоциаций. Организует вечера, праздники, походы, экскурсии. Утверждает планы воспитательной работы классных руководителей, посещает классные часы. Систематически контролирует посещаемость и успеваемость, ведение дневников учащихся и их проверку. Курирует работу учителей физ-ры, ИЗО, труд. Проводит общешкольные родительские собрания.

4. Определить следующие обязанности завхоза школы.

Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью учреждения. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения. Осуществляет работу по своевременному проведению инвентаризации в школе. Руководит комиссией по списанию материальных средств, пришедших в негодность. Отвечает за пожарную безопасность, работе по охране труда и технике безопасности.

5. На руководителя по безопасности возлагаются следующие обязанности:

- обеспечение сохранности государственной и иной охраняемой законом тайны, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, которые затрагивают частную жизнь, честь и достоинство учащихся, их родителей и других лиц;
- организация работы по обеспечению безопасности при проведении образовательного процесса, спортивно-массовых и культурно-зрелищных мероприятий, проводимых в ОУ;
- организация и обеспечение охранной деятельности;
- участие в разработке и осуществлении комплекса мер по противодействию проявлениям экстремизма в среде учащихся;
- обеспечение функционирования ОУ при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- организация и проведение занятий и тренировок по противопожарной безопасности, действиям по сигналам гражданской обороны и при угрозе совершения террористического акта;
- обеспечение служебных расследований несчастных случаев с учащимися и сотрудниками ОУ, происшедших в учреждении;
- участие в мероприятиях по осуществлению административно-общественного контроля по охране труда;
- обеспечение соблюдения установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня;
- подготовка проектов приказов и распоряжений руководителя ОУ по вопросам безопасности и антитеррористической защищённости;
- обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений ОУ, соответствие их нормам безопасности.

6. Должностные обязанности заместителя директора по ИКТ.

- руководит процессом информатизации школы;

- контролирует использование средств ИКТ в образовательной и управленческой деятельности, реализацию процесса информатизации школы.
- разрабатывает методические документы, обеспечивающие деятельность школы в целом и отдельных её подразделений по вопросам использования ИКТ.
- участвует в создании информационно-управленческой системы школы, в организации и ведении электронного документа оборота школы.
- редактирует подготавливаемые к изданию материалы по информатизации школы;
- оценивает, экспертирует стратегические документы школы (учебный план, образовательную программу)
- координирует совместную деятельность педагогических и руководящих работников по разработке и выполнению учебных планов и программ в области использования ИКТ, а также разработку необходимой учебно-методической документации;
- планирует и организует заказ на постановку учебного оборудования, его обслуживание и ремонт.

Заместитель директора по ИКТ курирует работу учителей физико-математического цикла: математику, информатику, физику.

Директор СОШ №1



/Абукаев Р.А./