

**Российская Федерация**

**Республика Дагестан**

**Министерство образования и науки РД**

**Управление образования Администраций муниципального образования « Кулинский район »**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ « ВАЧИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**368 390 Республика Дагестан, МО « Кулинский район » , с. Вачи телефон 2 -13 - 85 / факс: 2-13-85 ИНН 0518001620; КПП 051801001; ОГРН 10600521001629**

от 29.08.2020 года № 102

**Приказ**

**«О распределении обязанностей между членами дирекции»**

В целях рациональной организации труда руководящего состава школы, повышения эффективности управленческих решений, результативности учебно – воспитательного процесса

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Возложить в учебном году на членов администрации МОУ следующие обязанности:

**Директор**

1. Общее руководство и контроль за деятельностью заместителей, педагогического коллектива и обслуживающего персонала школы, создание безопасных условий труда, подбор и расстановка кадров, регламентация деятельности школы и отдельных работников.

2. Осуществление совместной работы с профсоюзной организацией, координация действий с органами управления образованием.

3. Обеспечение хозяйственной деятельности школы, проведения [ремонтных работ](http://pandia.ru/text/category/remontnie_raboti/), оснащение кабинетов мебелью, наглядными пособиями, техническими средствами обучения, бюджетного и внебюджетного финансирования и рационального расходования средств..

4. Осуществление контроля за качеством преподавания, предметов: природно-математического цикла, трудового обучения, физической культуры, предметов начальной школы.

5. Прием на работу сотрудников, расстановка педагогических кадров; определение должностных обязанностей работников школ;

6. Организация и контроль за горячим питанием, льготным питанием социально необеспеченных учащихся,

7. Обеспечение ВОПРОСОВ ОХРАНЫ ТРУДА, техники безопасности и санитарно-гигиенического режима в школе.

8.. Организация исследовательской и опытно-экспериментальной работы в школе.

9..Обеспечение нормативно-правовой деятельности учреждения, разработки и утверждения локальных актов.

**10. Является**:

- председателем педагогического совета

- председателем инвентаризационной комиссии

11. Ведение личных дел, трудовых книжек педагогических и технических работников.

1. Создание условий для повышения профессионального мастерства педагогических кадров;

13.Стимулирование инициативы работников и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

14.Организация работы по формированию контингента учащихся;

15.Обеспечение социальной защиты работников и учащихся школы;

16.Организация опеки и попечительства школьников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защита их законных прав и интересов;

17.Обеспечение взаимодействия школы с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью и родителями обучающихся (лицами их заменяющими);

18.Руководство работой заместителей директора школы;

19.Обеспечение рационального использования бюджетных и внебюджетных ассигнований;

20.Представление школы в государственных, общественных и иных органах, организациях и учреждениях;

21.Организация учета хранения школьной документации, обеспечение сохранности и пополнения учебно-материальной базы, соблюдения правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда;

22.Руководство деятельностью педагогического совета;

23.Организация работы по реализации образовательных программ в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса;

24.Работа по обеспечению качества образования учащихся, соблюдению прав и свобод обучающихся и работников школы;

25.Руководство аттестационной комиссией в ходе итоговой аттестации выпускников 11-х классов.

26.Осуществление  контроля за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.

27. Осуществление контроля за работой педагога-психолога;

28. Осуществление контроля за работой библиотеки;

**Заместитель директора по учебно-воспитательной работе**

1.Замещает директора учреждения по необходимости;

2. Контроль за качеством преподавания всех предметов гуманитарного цикла, , индивидуальных и коррекционно-развивающих занятий.

3. Контроль за успеваемостью и поведением учащихся во время учебного процесса, посещения ими уроков.

4. Контроль за составлением [расписаний занятий](http://pandia.ru/text/category/raspisaniya_zanyatij/) в 1-9 классах, расписание экзаменов, консультаций, занятий с учащимися оставленными на лето.

5. Организации и проведение промежуточной и итоговой аттестации учащихся.

6. Составление отчетов о состоянии учебно-воспитательной работы..

7. Контроль за проведением учителями инструктажей с учащимися. Проведение инструктажей на рабочем месте, целевых и внеплановых инструктажей с учителями школы.

8. Руководство и контроль за работой учителей.

9. Составление табеля на зарплату педагогических работников, контроль за заменой уроков, ведение больничных листов, оформление журнала пропущенных уроков замещенных уроков;

10. Контроль за ведением учебной документации, классных журналов, за [трудоустройством выпускников](http://pandia.ru/text/category/trudoustrojstvo_vipusknikov/)[9 классов](http://pandia.ru/text/category/9_klass/).

11. Участие в опытно-экспериментальной работе школы.

12. Является:

- членом комиссии по расследованию несчастных случаев

- членом комиссии административно-общественного контроля за охраной труда

- председателем методического совета учреждения

- председателем комиссии по списанию материальных ценностей

13. Организация внеклассной воспитательной работы с учащимися и профилактической работы с педагогически запущенными детьми и их родителями. Планирование, организация и контроль за проведение месячников всеобуча, профилактики и правонарушений, единых дней профилактики и др. мероприятий.

14. Осуществление связи с службами по социальной и правовой защите несовершеннолетних

15. Организация оздоровительной работы и трудовой деятельности учащихся в каникулярное время.

16. Организация и контроль за дежурством по школе учителей и учащихся, проведением санитарных часов, санитарным состоянием пришкольной территории.

17. Организация санитарно-просветительной работы, работы по профилактики наркомании, токсикомании, венерических заболеваний.

18. Организация и контроль за учебной и [внеклассной работой](http://pandia.ru/text/category/vneklassnaya_rabota/) по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма, пожарной безопасности.

19. Организация работы по профориентации учащихся.

20. отвечает за рациональную организацию и учет рабочего времени педагогических работников;

21.Составляет статистические отчеты, отчеты по движению, успеваемости учащихся в течение учебного года;

22.Организует разработку проекта режима работы школы;

1. Организует подготовительную работу по распределению учебной нагрузки;

24.Осуществляет внутришкольный контроль (выполнение программ, тематическое планирование, диагностика и т.д.)

25.Курирует работу МО учителей  школы; отвечает за инновационную деятельность; делает  анализ деятельности, выделяет проблемы и пути их решения;

26.Оказывает методическую помощь курируемым учителям в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических планов;

27.Отвечает за инновационную деятельность, методический рост учителей, обязательное участие их в городских мероприятиях, конкурсах, олимпиадах;

28.Выявляет, изучает, распространяет передовой педагогический опыт курируемых учителей;

29.Отвечает за комплектование  классов;

30.Осуществляет работу по формированию контингента первоклассников;

31.Осуществляет внутришкольныйконтроль за обучением учащихся на дому;

32.Отвечает за проведение туров Ученической олимпиады школьников, подведение итогов, анализ результатов по курируемым предметам;

33.Ведет педагогическую диагностику, готовит аналитические справки;

34.Готовит проекты приказов и распоряжений в области своей компетенции;

35.Отвечает за оформление стендов «Расписание» , «Методическая работа» учительской;

36.Отвечает за охрану труда, технику безопасности по курируемым предметам

37. Является ответственным за решение вопросов ГО и ЧС в учреждении.

38. Отвечает за учет детей в микрорайоне МОУ

39. Организует и контролирует работу методического объединения классных руководителей.

**Педагог-организатор**

1.Анализирует состояние воспитательной работы в школе; планирует, организует, воспитательную работу школы, оперативно вносит необходимые коррективы в её план. Совместно с классными руководителями проводит воспитательные мероприятия на уровне школы, города, республики.

2. Организует вечера, праздники. Привлекает к работе с учащимися работников учреждений культуры и спорта

3. Организует деятельность общественных детских и молодёжных организаций, школьного ученического самоуправления работу кружков, секций

4. Организует плановые школьные мероприятия по воспитательной тематике, готовит отчёты по ним (в т.ч. и на сайт школы).

5. Организует каникулярный отдых обучающихся и трудовое лето учащихся.

6. Организация и контроль внеурочной деятельности.

**Заведующая хозяйством:**  
  
1.Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений предприятия, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, системы отопления, вентиляции и др.).  
  
2. Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, системы водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов.  
3. Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.  
  
4. Обеспечивает учреждение, мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.  
  
5. Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.  
  
6. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке помещений предприятия и прилегающей территории, праздничному художественному оформлению помещений.  
  
7. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.  
  
8. Следит за санитарным состоянием помещений предприятия ( столовой, спортивного зала, библиотеки, прочих помещений) и прилегающей территории.  
  
9. Принимает меры по своевременной обработке помещений от бытовых насекомых, грызунов, пр.  
  
10. Организует своевременный вывоз макулатуры, прочих отходов.  
11. Организует хранение, обеспечивает сохранность инвентаря и прочего имущества предприятия в соответствии со своими функциональными обязанностями, ведет учет и составляет отчеты о сохранности и состоянии инвентаря и прочего имущества.  
  
12. Производит инвентаризацию, списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов.  
  
13. Своевременно обеспечивает работников предприятия канцелярскими принадлежностями, расходными материалами к хозяйственно-бытовой и оргтехнике, предметами хозяйственного обихода, спецодеждой, инструментами.  
  
14. Контролирует своевременное закрытие всех хозяйственных помещений предприятия.  
  
15. Исполняет распоряжения и приказы администрации предприятия.  
  
16. Соблюдает сам и контролирует соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной безопасности, гражданской обороны.  
  
17. Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.  
  
18. Информирует руководство об имеющихся недостатках в работе предприятия, принимаемых мерах по их ликвидации.

Директор Мирзаева Б.А.