



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 41»

367913, Республика Дагестан, г. Махачкала, с. Шамхал-термен, уч. 154, МКР усадьбного типа,
тел (8928) 530 73 21 e-mail: school_41_mchkh@mail.ru ОГРН 1070560002150, ИНН/КПП
0560034980/057301001 ОКПО 49165557

Приказ №1-18

По МБОУ «СОШ №41 им.Багирова Э.Р.» от 02.09.2024г.

« О распределении обязанностей между членами администрации школы».

В целях улучшения работы админ. школы, недопущений дублирования, создания системы координации действий:

Приказываю:

1.Определить следующие должностные обязанности дир. школы (Сайпулаева З.И.):

- осуществляет руководство учреждением в соответствии с его Уставом и законодательством РФ;
- обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу учреждения ;
- определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы.

Совместно с советом учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, учебных дисциплин, курсов, планов, годовых календарных учебных графиков. Устава и правил внутреннего распорядка учреждения.

- определяет структуру управления учреждением, штатного расписания. Решает: учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников учреждения. Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров. Определяет должностные обязанности работников , создает условия для повышения их проф.мастерства. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально- психологический климат в коллективе. Формирует континенты обучающихся, обеспечивает их соц.защиту. Является гос. опекуном (попечителем) воспитанников из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защищает их законные права и интересы(личные, имущественные, жилищные, трудовые и т.д).Принимает меры к созданию условий для поддержания их родственных связей.

Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления предприятиями и организациями, общественностью, родителями(лицами их заменяющими).

Содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений.

Регулирует деятельность общественных(в том числе детских и молодежных)организаций, разрешенных законодательством РФ. Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований , а также средств, поступающих из других источников.

Представляет учреждение в государственных муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации. Несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество обр. выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке. Руководит работой своих заместителей и контролирует ее. Является председателем педагогического совета и председателем экзаменационной комиссии на экзаменах.

Курирует работу учителей русского языка и литературы, родного языка и литературы. Проводит совещания при директоре.

2. Определить след. общие обязанности для зам. дир. по УВР (Омарова З.Г.) в нач. школе и (Абдурахманова Р.Р.) в старших классах: организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива Ибрагимхалилова З.М..

Координирует работу преподавателей, воспитателей и других пед. работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации. Руководит проф. обучением и планирует эту работу. Осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективности оценки результатов образовательной подготовки, обучающихся работой кружков и факультативов. Организует работу по подготовке к проведению экзаменов. Координирует взаимодействие между представителями пед. науки и практики. Организует просветительную работу для родителей. Оказывает помощь пед. работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Организует учебно-воспитательную (методическую, культурно-массовую, внеклассную) работу. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся (воспитанников). Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности.

Оказывает помощь коллективом обучающихся (воспитанников) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.п. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства. Вносит предложения по совершенствованию и образовательного процесса. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации пед. (кадров) и др. работников учреждения.

Принимает меры по отношению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки и методического кабинета учебно-методической и худ. литературой, журналами, газетами. Осуществляет контроль за состоянием мед. обслуживания обучающихся. Зам. дир. по УВР в старших классах Абдурахманова Р.Р. – курирует работу учителей гуманитарного и эстетического цикла + отчет «Движение», зам. дир. по УВР нач. кл. Омарова З.Г. – начальные классы; зам. дир. по УВР Ибрагимхалилова З.М. – естеств. матем. цикл, ООШ-1, муницип. задания. Ведет журнал замены пропущенных уроков. Отвечает за подготовку статистических материалов по форме ОШ-1, ОШ-2.

3. Определить след. обязанности зам. дир. по ВР (Гасанова А.Х.) содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся в учреждении и по месту жительства, создает условия для их реализации в различных видах работу детских клубов, кружков, секций и др. 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 создания детских ассоциаций, объединений. Организует вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся в сфере их свободного времени, досуга, развлечений, привлекает

к работе с обучающимися работников учреждения культуры и спорта, родителей, общественность.

Оказывает поддержку детским кооперативам, иным формам организации труда обучающихся: организует каникулярный отдых обучающихся несет ответственность за их жизнь и здоровье в период образовательного процесса: организует работу методической комиссии классных руководителей.

Утверждает планы воспитательной работы кл. рук систематически контролирует посещаемость и успеваемость «трудных» учащихся.

Курирует работу учителей ИЗО, музыки, физкультуры, труд. обучения, кружковую работу в старшем звене и по ФГОС.

4. Определить след. обязанности для зам. дир. по АХЧ (Юсупов А. Н.)

Осущ. руководство хозяйственной деятельностью учреждения, осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения: контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств учреждения. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, координирует работу, подчиненных ему служб и структурных подразделений. Принимает меры по расширению хоз. самостоятельности учреждения, своевременному заключению необходимых договоров. Осуществляет работу по своевременному проведению инвентаризации в школе. Руководит комиссией по списанию в негодность, проводит эту работу ежемесячно. Является в соответствии с приказом по школе материально-ответственным лицом за доставку, выдачу заработной платы.

5. Определить след. обязанности для Ибрагимхалиловой З.М. – зам. дир. по УВР:

- Координирует и курирует процесс информат., в соответствии с планом работы ГУО г. Мах-лы.
- Несет ответственность за сохранность и стабильное функционирование компьютерных классов.
- Работает по плану, согласованному с ГУО.
- Ежедневно просматривает перед уроками прог. контент-фильтры.
- Контролирует ведение «ДЭШ, Электронный журнал».
- Несет ответственность за проведение школьных олимпиад и участие в городских и республиканских олимпиад по курируемым предметам.
- Является контрактным управляющим.
- Является техническим специалистом при проведении ЕГЭ и ОГЭ.
- Курирует естественно - математический цикл.

Директор

З.И. Сайпуллаева



С приказом ознакомлены: _____