



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
МУНИЦИПОЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХАСАНАЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

368060 с. Хасанай Бабаюртовского района mail: hasanayasosh@mail.ru

Приказ № от 10.09.2020 года

**О распределении обязанностей
между членами администрации
в 2020-2021 учебном году.**

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

Возложить в 2020-2021 учебном году на членов администрации школы следующие обязанности:

Директор школы Махмудов М.И..

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. Обеспечение хозяйственной деятельности школы, проведения ремонтных работ, оснащения кабинетов мебелью, наглядными пособиями, техническими средствами обучения, бюджетного и внебюджетного финансирования и рационального расходования средств.
3. Организация работы Совета школы, школьного родительского комитета.
4. Осуществление контроля за качеством преподавания предметов:
 - ОБЖ;
 - биологии;
 - технологии;
 - физическая культура;
5. Поощрение работников и наложение взысканий.
6. Организация и контроль за горячим питанием, льготным питанием социально необеспеченных учащихся.
7. Руководство и контроль за деятельностью общественного инспектора по охране прав детства.
8. Обеспечение вопросов охраны труда, техники безопасности и санитарно- гигиенического режима в школе. Проведение вводных инструктажей с вновь принимаемыми работниками.
9. Организация исследовательской работы в школе.
10. Обеспечение нормативно-правовой деятельности учреждения. Разработка и утверждение локальных актов.

- формирует контингент учащихся, осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, регулирует деятельность общественных организаций;
- обеспечивает рациональное использование бюджетных средств, составляет тарификацию педагогических работников;
- обеспечивает сохранность и развитие материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенических режимов и охраны труда, учета и хранения документации; назначает лиц, ответственных за соблюдение требований охраны труда в учебных помещениях, немедленно сообщает о несчастном случае непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, принимает меры по улучшению организации питания учащихся, созданию условий для качественного приготовления пищи в столовой;
- несет ответственность за выполнение государственных образовательных программ, качество образования;
- определяет стратегию, цели и задачи учреждения, принимает решения о программном планировании работы;
- определяет структуру управления, штатное расписание, решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные вопросы;

11. Является:

- начальником ГО школы;
- председателем педагогического совета;
- председателем комиссии административно-общественного контроля за охраной труда;
- председателем комиссии по охране труда;
- председателем инвентаризационной комиссии;
- председателем аттестационной комиссии.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Мусавузова А.Я.

1. Контроль за качеством преподавания предметов:
 - математики;
 - физики;
 - информатики и ИКТ;
 - русского языка и литературы;
 - ин. языка;
 - истории, обществознания;
 - географии;
 - природоведения.
2. Контроль за успеваемостью и поведением учащихся во время учебного процесса, посещения ими уроков.
3. Руководство и контроль за работой учителей - предметников.
4. Организация и проведение промежуточной и итоговой аттестации учащихся.
5. Составление отчетов о состоянии учебно-воспитательной работы и статотчетов.
6. Направление и контроль за деятельностью заведующих учебными кабинетами по оснащению наглядными пособиями, средствами ТСО, дидактическим материалами.
7. Обеспечение охраны труда во время учебного процесса. Контроль за проведением учителями инструктажей с учащимися, ведением журналов по охране труда. Проведение инструктажей на рабочем месте, целевых и внеплановых инструктажей с учителями школы.
8. Составление табеля на зарплату педагогических работников, контроль за заменой уроков, ведение больничных листов.
9. Осуществление совместной работы с «Отдел образования **Бабаюртовского** муниципального района».
10. Организация и контроль за обучением учащихся по индивидуальному плану.
11. Контроль за ведением учебной документации, классных журналов, протоколов совещаний и педсоветов.
12. Соблюдение санитарно-гигиенического режима в ходе образовательного процесса.
13. Организация и анализ результатов диагностики учащихся, контрольных срезов, эффективности инновационных процессов.
14. Организация разработки учебных планов, выбор учебников и образовательных программ.

15. Руководство работой соц.педагога.
16. Организация повышения квалификации педагогов.
17. Организация научно-методических семинаров, конференций, открытых мероприятий на основе выполненных разработок.
18. Ведение предусмотренной документации и предоставление отчетности в части курируемых направлений.
19. Руководство и контроль за осуществлением деятельности ОУ, проведением предметных конкурсов и олимпиад.
20. Руководство и контроль за проведением внеклассных учебных мероприятий.
21. Руководит работой по организации предпрофильной подготовки учащихся.
22. Руководство и контроль за деятельностью факультативов.
23. Руководство работой библиотеки, созданием фонда учебников и его сохранностью.
24. Является:
 - членом комиссии административно-общественного контроля;
 - членом комиссии по расследованию несчастных случаев;
 - председателем медико-психолого-педагогического консилиума;
 - организатором работы по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма среди учащихся;
 - членом аттестационной комиссии.
26. Руководит работой по подготовке и проведению экзаменов по новой форме (консультации, расписание, экзаменационный материал);
 - контроль за работой с неблагополучными семьями;
 - ведет учет и журнал инструктажа на рабочем месте и проводит инструктаж;
27. Организация всеобуча

Заместитель директора по воспитательной работе Аджиевой Д.С.

1. Организация внеклассной воспитательной работы с учащимися и профилактической работы с педагогически-запущенными детьми и их родителями. Планирование, организация и контроль за проведением месячников всеобуча, профилактики и правонарушений, единых дней профилактики и других мероприятий.
2. Осуществление связи с внешкольными учреждениями: ПДН, комиссией по делам несовершеннолетних, подростковыми клубами.
3. Организация оздоровительной работы и трудовой деятельности учащихся в каникулярное время.
4. Организация и контроль за дежурством по школе учителей и учащихся, проведением санитарных часов, санитарным состоянием пришкольной территории.
5. Организация санитарно-просветительной работы, работы по профилактике наркомании, токсикомании, венерических заболеваний.
6. Организация и контроль за учебной и внеклассной работой по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма, пожарной безопасности, работой отряда ЮИД и юных пожарных.
7. Организация и контроль за проведением педагогического всеобуча среди родителей.
8. Составление графиков дежурства, приема пищи в столовой, распределения участков уборки территории.
9. Контроль за качеством преподавания предметов:
 - химии;
 - предметов цикла «Искусство».
10. Организация работы по профориентации учащихся.
11. Оказание организационной помощи учителю физкультуры при проведении массовых мероприятий.
12. Планирование, организация и контроль за ведением культурно-массовой, досуговой, творческой, художественно-эстетической работы с учащимися.
13. Оказание организационно-методической помощи классным руководителям в проведении классных мероприятий по эстетическому воспитанию.

14. Организация и контроль за работой детского творческого центра, клубов, кружков эстетического и прикладного направления.

15. Организация и контроль за деятельностью и развитием школьного уголка боевой и трудовой славы.

16. Организация работы по духовно-нравственному воспитанию учащихся.

18. Контроль за ведением журналов работы кружков.

19. Соблюдение санитарно-гигиенического режима в воспитательном процессе.

20. Организует работу вожатой.

21. Является:

- членом комиссии административно-общественного контроля за охраной труда;
- членом комиссии по расследованию несчастных случаев;
- членом комиссии по охране труда.

22. Организует проведение с классными руководителями и обучающимися, не реже 1 раза в полугодие, целевого инструктажа по правилам безопасности при нахождении в столовой учащихся и при приеме ими пищи.

23. Организует в столовой дежурства:

1. учителей
2. учащихся

24. Организует работу:

1. бракеражной комиссии;
2. общественной комиссии по контролю за работой столовой, буфета.

25. Организует пропаганду здоровой и горячей пищи среди обучающихся и их родителей.

26. Ведёт необходимую документацию по организации питания обучающихся.

27. Докладывает директору учреждения образования о всех происшествиях, которые случились или могли случиться в столовой с обучающимися.

28. Вносит предложения директору учреждения образования по улучшению организации питания обучающихся в столовой, буфете учреждения образования, в том числе по обеспечению требований безопасности.

29. Контроль за трудоустройством выпускников 9 класса.

Завхоз школы Махмудовой А.З.

- руководит хозяйственной деятельностью школы, принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством.

- обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода, обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года.

- осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории;

- направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников;

- организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работ;

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, обеспечивает учебные кабинеты, мастерские и другие помещения

оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил норм и безопасности жизнедеятельности;

- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок, электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных котлов в соответствии с правилами нормами по обеспечению жизнедеятельности;
- организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технических работников;

- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря.

Заведующая библиотекой Махмудова Ю.С.

- осуществляет информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;
- ведет учет работы библиотеки, представляют установленную отчетность;
- соблюдает инструкцию по охране труда для библиотекаря;
- соблюдает инструкцию по охране труда для библиотекаря;
- осуществляет пропаганду новинок методической литературы на совещаниях всех уровней;
- организует работу школьной стенной газеты.

1. Учитель ОБЖ

2. Планирование, организация и контроль за осуществлением работы по основам безопасности жизнедеятельности в школе, предупреждению и устранению причин травматизма среди детей и взрослых, соблюдению техники безопасности и охране труда.
3. Организационно- методическое обеспечение преподавания курса ОБЖ в 1-9 классах.
- 3..Ведение документации по гражданской обороне. Организация внеклассной работы ГО и ЧС.
- 4.Ведение документации и предоставление отчетности о несчастных случаях с учащимися и взрослыми.

5.Является:

- членом комиссии по охране труда;
- членом комиссии по расследованию несчастных случаев;
- членом комиссии административно-общественного контроля за охраной труда

Директор школы _____

Махмудов М.И.

С приказом ознакомлены:



Узнакомелен:

Муратова А. С. *С*
Османова С. М. *С*
Исаев С. Р. *С*
Абдуллаева С. А. *С*
Картмишева Т. Д. *С*
Образимова А. Н. *С*
Ильмурата А. П. *С*
Азимова З. Б. *С*
Соталова С. М. *С*
Соталова С. М. *С*
Ахмедов Д. Г. *С*
Ланкаева Д. П. *С*
Агмаметова Д. М. Б. *С*
Агмаметова З. М. *С*
Мамондогова З. Б. *С*
Кажиева Н. К. *С*
Ахмедова Д. С. *С*
Метамбулова Т. Н. *С*
Алиева С. Р. *С*
Хасево К. И. *С*
Махмудова А. З. *С*
Байатова Т. Д. *С*
Ахмедов М. З. *С*
Ильмурата С. А. *С*
Канмуратови А. И. *С*