



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Ст. Карланюртовская средняя общеобразовательная школа»  
ИНН 0534006129 ОГРН 1020501766581

368020.РД, Хасавюртовский район, ст. Карланюрт, ул. Ахмедханова 74 .E-mail: sosh1929@mail.ru

31.08.2024г.

№ 11

## ПРИКАЗ

### «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 директора школы:

- 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 общеобразовательными организациями осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего распорядка учреждения и др.;
- определяет структуру управления учреждением, штатное расписание;
- решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы;
- планирует и координирует 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 профессионального мастерства;
- поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- формирует контингенты обучающихся (воспитанников), обеспечивает их социальную защиту;
- является государственным опекуном (попечителем) воспитанников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защищает их законные права и интересы (личные, имущественные, жилищные, трудовые и др.);
- принимает меры к созданию условий для поддержания их родственных связей;
- обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (законными представителями);
- содействует деятельности учительских (педагогических, психологических) организацией и методических объединений;
- регулирует деятельность общественных (в том числе и молодежных) организаций, разрешенных Законодательством РФ;

- обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также других средств, поступающих из других источников;
- представляет учреждение государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарного и 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 образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение правил и обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке;
- руководит работой своих заместителей и контролирует ее: является председателем педагогического совета.
- курирует работу учителей начальных классов истории Дагестана и КТНД;
- проводит совещания при директоре;
- организует работу по охране труда и техники безопасности.

## **2. Определить следующие общие обязанности для заместителей директора по УВР:**

- организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива среднего и старшего звена;
- координирует работу преподавателей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации;
- руководит профессиональным обучением и планирует эту работу;
- осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся (воспитанников), работой кружков и факультативов;
- организует работу по подготовке и проведению экзаменов;
- координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
- организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую (внеклассную) работу;
- осуществляет контроль за учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.
- оказывает помощь коллективам обучающихся (воспитанников) в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;
- осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников) в внеурочной деятельности и т.п.;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации и педагогических и других работников учреждения;
- отвечает за организацию работы по охране труда и соблюдение правил техники безопасности;
- принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнения библиотеки и методических кабинетов учебно-методической и

художественной литературой, журналами, газетами;

- осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.
- курирует работу учителей естественного цикла; математики, информатики, физики, химии и биологии; русского языка и литературы, истории, обществознания.
- ведет журнал замены уроков в 5-11 классах;
- проводит инструктаж по безопасности труда на рабочем месте
- ведет «Журнал инструктажа безопасности труда на рабочем месте».

### **3. Определить следующие общие обязанности для заместителей директора:**

- организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую (внеклассную) работу;
- осуществляет контроль за учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности;
- оказывает помощь коллективам обучающихся (воспитанников) в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;
- осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников) в внеурочной деятельности и т.п.;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- принимает участие в подготовке и проведении аттестации и педагогических и других работников учреждения;
- отвечает за организацию работы по охране труда и соблюдение правил техники безопасности;
- принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнения библиотеки и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, журналами, газетами;
- осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.
- курирует работу учителей: технологии, физкультуры, ОБЖ, ВНД, шахматы.

### **4. Определить следующие обязанности заместителя директора школы по ВР**

- руководит секцией классных руководителей;
- содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, педагогизации социальной сферы;
- изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся в учреждениях 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, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений;
- привлекает к работе с обучающимися работников учреждений 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;
- контролирует ведение «Журнала инструктажа учащихся по охране и безопасности труда при организации общественно-полезного, производительного труда и

проведение внеклассных внешкольных мероприятий»;

- организует работу методобъединения классных руководителей;
- утверждает планы воспитательной работы классных руководителей;
- систематически контролирует посещаемость и успеваемость «трудных» учащихся;

**5. Определить следующие обязанности заведующего хозяйством:**

- осуществляет 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 хозяйственной самостоятельности учреждения, своевременному заключению необходимых договоров;
- осуществляет работу по своевременному проведению инвентаризации в школе;
- руководит комиссией по списанию материальных средств, пришедших в негодность: проводить эту работу ежемесячно;
- отвечает за пожарную безопасность, работу по охране труда и техники безопасности с техническим персоналом, проводит с персоналом вводные инструктажи и инструктажи на рабочем месте с записью в соответствующих «Журналах».

**6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.**

Директор МКОУ «ст. Карлаиюртовская СОШ»  Жалалудинова С.М.  
С приказом ознакомлены:



Магомедова З.А.

Казакова А.А.

Алиев Н.А.

Магомедханов У.Н.

Магомедова Т.М.