

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Морская средняя общеобразовательная школа» Дахадаевский район РД**

П Р И К А З

07.09.2022г.

№ 46

с. Морское

О распределении функциональных обязанностей между членами администрации Морской средней школы

С целью совершенствования управления современных образовательных учреждений, определение стратегии развития, координации и рациональной деятельности руководства школы, выполнение учебно - воспитательного процесса и внутришкольного контроля

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обязанности между членами администрации распределить соответственно задачам, направлениям деятельности школы:

1.1. Директор школы Магомедов М.М:

- реализацию постановлений, приказов, МО, его органов на местах;
- определение стратегии и тактики развития уровня эффективной и качественной работы школы;
- современное и качественное планирование школы;
- подбор педкадров, обслуживающего персонала;
- повышает профессиональную квалификацию, организывает самообразование и аттестацию педкадров;
- деятельность педсовета, выполнение его постановлений;
- выполнение учебных планов и программ, количество знаний учащихся;
- внедрение достижений педагогической науки и ППО в деятельность школы, организаций творческой работы педагогов;
- осуществление принципов научной организации труда всеми работниками школы;
- создание благоприятных условий для УВР, обеспечение техники безопасности, выполнение в школе санитарно - гигиенического режима;
- осуществление связи школы с органами образования, общественными организациями; - своевременная отчетность о работе школы; - Руководит:

а) непосредственно:

- председателем педсовета, аттестационной комиссией;
- проводит совещание при директоре;
- работой учителей;
- деятельностью кл. руководителей и их объединений;
- работой Родительского Комитета школы - работой ученического самоуправления; б)

Непосредственно:

- предметными методическими комиссиями учителей; - работой кабинетов (ч/з зав. учебных кабинетов);
- работой обслуживающего персонала (ч/з завхоза); Имеет право:
- принимать и увольнять с должности педагогических работников и обслуживающий персонал, определять их функциональные обязанности;
- использовать стимулы заинтересованности и поощрения к работникам и ученикам;
- предоставлять работников к награждению; представлять школу перед общественностью;
- утверждать структуру и штатное расписание, график учебного процесса, учебные планы, расписание учебных, факультативных занятий и спецкурсов;
- заключать договоры, открывать счета в банках;
- распоряжаться школьным имуществом и средствами;

- проведение внеклассной и внешкольной работы с учащимися (ч/з заместителей и кл. руководителей);

- выполнение учебных планов, программ, проверку качества знаний учащихся, проведения уроков.

- **курирует работу учителей:** филологического цикла (русский язык, даргинский язык), физики, химии, биологии, ИЗО, ОБЖ, физическое воспитание.

Согласовывает свою работу с:

- председателем Профсоюзного Комитета;

- зам. по учебной и воспитательной работе; Инструктирует и консультирует:

- административно - управленческий персонал;

- классных руководителей;

- учителей;

- актив ученического самоуправления; - актив родительской общественности;

1.2. ЗДУВР Гасайниев Г.М.:

Организовывает и несет ответственность за внедрение государственных стандартов в области образования: Организовывает:

- правильное ежегодное и перспективное планирование деятельности педколлектива;

- своевременное составление учебных планов и коррекцию расписания уроков, факультативов, консультаций;

- выполнение учебных планов и программ учителями, эффективность их работы;

- учебную работу МО, МС;

- работу факультативов, спецкурсов, предметных кружков;

- подготовку и проведение общешкольных мероприятий учебного характера (олимпиад, декад, предметно - тематических вечеров и др.);

- оформление и ведение учебной документации (журналов, тетрадей, дневников, журналов ГКП), обучение на дому, личных дел, медицинских карт учащихся;

- внедрение достижения педагогической науки в практику учебной работы учителей, выполнение принципа научной организации труда;

- работу учителей по вопросам организаций учебной деятельности учеников, воспитания у них осознанного отношения к учебе;

- организацию индивидуального обучения учащихся;

- проведение контрольных, практических работ, учебных экскурсий и индивидуального обучения отдельных учебным дисциплинам учеников;

- повышает квалификацию (графики) и аттестацию педагогических работников;

- подготовку отчетности по состоянию и результатам учебной работы;

- качественную замену пропущенных уроков;

- составление документации для начисления зарплаты учителям (тарификацию, табеля);

- организовывает и контролирует работу библиотеки - сохранность фонда учебников;

- технику безопасности в школе;

- организовывает организацию учебного процесса;

- организует просвет работу для родителей;

- вносит предложения по изменению и улучшению образовательного процесса;

- участвует в подготовке и проведении аттестации педкадров и др. работников школы;

- помогает в работе оснащения учебных лабораторий, кабинетов, современным оборудованием, техсредствами, пополнения библиотеки, методкабинетов, учебно - методической и художественной литературой, журналами, газетами;

- осуществляет контроль за состоянием методобслуживания учителей, воспитателей; - курирует работу ГКП;

- проводит общешкольные родительские собрания;

- **курирует работу учителей:** математики, информатики, начальной школы, английского языка, истории, обществознания, технологии, музыки, МХК, ОРКСЭ, Группу кратковременного пребывания, домашнее обучение;

- организовывает работу производственной практики.

Отчитывается:

- за организацию уроков, факультативных занятий, спецкурсов, консультаций, ГИА;
- график к/р, тестирование, зачетов, повышения квалификации;
- график учебного процесса;
- статотчеты;
- табель на зарплату;
- проекты приказов, распоряжений и других документов по учебной работе; Согласовывает:
- свою работу с директором и другими заместителями директоров, методистами; Пользуется правом:
- выполнять обязанности директора в случае его отсутствия;
- представлять учителей и учеников к награждению;
- требовать наказания нарушителями трудового и учебного распорядка школы;

1.3. ЗДВР Гасангусейнов Л.А.:

Организовывает и несет ответственность:

- создает условия для развития личности, таланта, способностей, формированию общей культуры учеников;
- изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности учеников, воспитанников в учреждении по месту жительства, создает условия для их реализации в развитых видах творческой деятельности;
- организует работу кружков, секций и других объединений;
- создает условия для реализации прав ребенка, создания детских ассоциаций, объединений;
- организовывает вечера, праздники, походы, экскурсии;
- поддерживает социально - значимую инициативу учеников в свободное от уроков время;
- поддерживает создание детских кооперативов, других форм организации работы учеников;
- организацией каникулярное время учащихся, несет ответственность за их жизнь и здоровье;
- организует работу МО классных руководителей;
- утверждает планы ВР кл. руководителей;
- систематически контролирует посещение и успеваемость «трудных» учащихся;
- инструктирует классных руководителей, актив ученического самоуправления, актив родительской общественности;
- изучение пед. отчета работы с проблемами воспитания;
- работа по охране жизни и здоровья детей, несет ответственность за жизнь и здоровье в период

УВД;

- профилактическую работу по правовому воспитанию;
- осуществляет контроль за подвозом учащихся;
- летнее оздоровление детей;
- социальную защиту учеников;
- **курирует работу:** классных руководителей, работу кружков и секций; Руководит и контролирует:
- подвоз учащихся к школе и из школы;
- работу Родительского комитета, Классных руководителей; - трудоустройством учащихся 9-11-х классов.

Координирует:

- работу с государственными, общественными организациями РФ, РД, района; Отчитывается:
- по организации, положению и результатам ВР педработников перед педсоветом;
- Составляет:
- расписание работы кружков;
- графики, распоряжения, дежурства учителей;
- проекты приказов, распоряжений и др. документов по вопросам ВР; Имеет право:
- представляет классных руководителей и учеников к поощрению;
- требовать применения наказания к нарушителям, трудового и учебного распорядка;

1.4. Педагог-психолог Багомедова А.М.:

- Осуществляет психолого-педагогическое изучение детей с целью обеспечения индивидуального подхода к ним на протяжении всего периода обучения в средней общеобразовательной школе. На основе использования достижений психологической науки способствует обеспечению полноценного личностного и интеллектуального развития учащихся.

- Выступает в роли участника воспитательного процесса в работе с семьёй и ребёнком.

- Проводит психопрофилактическую и диагностическую работу:

- 1) по запросам педагогов, администрации школы, родителей учащихся изучает интеллектуальные, личностные, межличностные, эмоционально-волевые особенности школьников, их интересы, склонности;
- 2) участвует в приёме детей в 1-ые классы школы с целью раннего выявления недостаточной психологической готовности к школьному обучению;
- 3) проводит психологическое обследование детей при переходе из начальной школы в неполную среднюю;
- 4) использует наиболее эффективные диагностические методы для установления причин неуспеваемости и недисциплинированности учащихся, причин нарушений межличностных отношений школьников со сверстниками с целью своевременного оказания психологической помощи и поддержки;
- 5) проводит углублённое психологическое обследование учащихся, направляемых на ПМГЖ.

- Совместно с педагогами разрабатывает программу индивидуальной работы с учащимися для обеспечения полноценного включения их в учебную деятельность с первых дней пребывания в школе и при обучении на новом школьном этапе.

- Проводит необходимую психо-коррекционную работу.

- Прогнозирует и оказывает поддержку в развитии индивидуальных и творческих способностей учащихся.

- Проводит индивидуальные и групповые консультации учащихся по вопросам обучения, культуры умственного труда, развития, жизненного самоопределения, самовоспитания, профессиональной ориентации, взаимоотношений со взрослыми и сверстниками.

- Консультирует администрацию школы, учителей, родителей учащихся по проблемам обучения и воспитания детей.

- По запросам народных судов, милиции, органов опеки и попечительства, комиссии по делам несовершеннолетних проводит психологическую экспертизу психического состояния ребёнка и условий семейного воспитания.

- Принимает участие в работе педсоветов, методических объединений. Подготавливает необходимую информацию для педагогического совета и педагогического консилиума для разрешения основных проблем, связанных с обеспечением индивидуального подхода к учащимся.

- Проводит психологическую работу с учителями (семинары, тренинги, методические учёбы).

- Работает в тесном контакте с классными руководителями, социальным педагогом, логопедом, администрацией школы.

- Пропагандирует психолого-педагогические знания среди родителей учащихся (общешкольные и классные родительские собрания).

- Несёт ответственность за сохранность документации и оборудования школьного психологического кабинета, обеспечивает правильное его использование.

6) Осуществляет учёт результатов психолого-педагогической работы в строгом соответствии с формами, установленными научно-методическими центрами школьной психологической службы, ведёт профилактическую работу с несовершеннолетними;

7) Отвечает за своевременное информирование отдела ПДН УМВД по городу Севастополю о формах суицидального поведения детей, употреблении, хранении, распространении наркотических средств учащимися в образовательном учреждении.

2. Составить таблицу организационно - педагогической деятельности между руководством школы соответственно распределению функциональных обязанностей (до 10.09. директор школы);

Установить следующие административные дежурства: с 8.00 до 16.00

Директор школы Магомедов М.М. — Среда

Заместитель директора по УВР Гасайниев Г.М. — Понедельник

Заместитель директора по ВР Гасангусейнов Л.А. — Вторник

Преподаватель ОБЖ Гасангусейнов А.А. — Четверг

Психолог Багомедова А.М. — Пятница

Завхоз школы Муртазалиев М.Х. — Суббота

Директор МБОУ

«Морская СОШ»



Магомедов М.М