



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
«ХАСАВИОРТОВСКИЙ РАЙОН»
МКОУ «ЭНДИРЕЙСКАЯ СОШ№3»

368040, Хасавюртовский район, Республика Дагестан с. Эндирей ул. Молодежная 8
mkou_endirey3@e-dag.ru ИНН 0534053880 ОГРН 1220500009960 8 (928) 678-88-98

№ __2__

от 28.02.2025 г.

ПРИКАЗ

О распределении функциональных обязанностей между членами администрации школы и другими работниками на 2024–2025 учебный год

В соответствии с приказом Министерства образования РФ «Об утверждении квалификационных характеристик руководящих и педагогических работников учреждений просвещения», с Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка коллектива, должностными инструкциями, годовым планом работы школы в целях функционирования школы как целостной социально-педагогической системы, оперативного и качественного контроля и руководства за учебно-воспитательным процессом, создания системы координации действий, формирования компетентностей администратора, для осуществления руководства школой в рамках существующего правового законодательства в сфере образования, обеспечения учебно-воспитательного процесса, в соответствии с должностными инструкциями членов администрации школы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

I. Распределить полномочия администрации школы в рамках утверждённого штатного расписания и должностных обязанностей:

1. Директор школы (Салавова М.К.):

1.1. Осуществляет общее руководство педагогическим коллективом школы, в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом школы, Коллективным договором, обеспечивает оптимальный подбор и расстановку кадров. В своей работе полностью руководствуется должностной инструкцией директора школы.

1.2. Отвечает за:

- организацию выполнения законодательных и нормативных актов, решений вышестоящих органов образования;
- стратегию, цели, задачи развития школы;
- за работу МО учителей биологии, химии, физики;
- укрепление и рациональное использование учебной, материально – технической базы учебного заведения;
- Разработку программ развития образовательного учреждения, поправок в Устав и другие локальные акты школы

1.3. Обеспечивает:

- выполнение всеобща на территории обслуживания школы.

- организацию работы в школе по охране труда, за ведение необходимой документации по этому вопросу;
- организацию работы по выполнению правил техники безопасности, предупреждению травматизма и несчастных случаев, выполнению правил пожарной безопасности в школе;
- проведение инструктажей по охране труда в соответствии с действующим законодательством;
- выполнение мероприятий по разумной экономии воды и электроэнергии, воспитанию бережливости и ответственного отношения к материальным ценностям, организует работу по внебюджетному финансированию;
- правильный подбор и расстановку кадров, необходимые условия труда, повышение профессионального уровня и квалификации работников школы;
- проведение аттестации педагогических работников;
- соответствие трудовому законодательству, правилам внутреннего трудового распорядка функциональных обязанностей работников школы;
- учет бланков аттестатов, похвальных листов, грамот; обеспечивают своевременную подготовку установленной органами управления образованием отчетной документации;
- своевременную подготовку установленной органами управления образованием отчетной документации
- несет ответственность за нарушение законодательства о защите персональных данных в соответствии с законом.
- Взаимодействие школы с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью и родителями обучающихся;
- рациональное использование средств ассигнований, а также средств поступающих из других источников

1.4. Непосредственно руководит:

- деятельностью своих заместителей, способствует формированию целостной системы непрерывного образования, направляет деятельность психологической службы школы;
- работой педагогического совета школы;
- направляет работу методического объединения учителей социально-гуманитарных дисциплин;
- разработкой программ развития образовательного учреждения, поправок в устав и других локальных актах школы;
- деятельностью по анализу образовательной политики в школе
- руководит исследовательской деятельностью коллектива, привлекает компетентных учёных и практиков образования.
- Руководит деятельностью по анализу образовательной ситуации в школе.

1.5. Организует:

- подготовку проекта годового, перспективного планов, самообследования, публичного доклада;
- подготовку материалов для приемки школы к новому учебному году.
- работу по формированию контингента обучающихся. Организует и контролирует осуществление Всеобуча.
- по социальной защите работников и учащихся школы
- работу с родителями;
- работу по укреплению учебно-материальной базы школы, обеспечивает сохранность и эффективность использования оборудования ,
- работу по социальной защите работников и обучающихся. .
- Организует и контролирует подвоз обучающихся

1.6. Осуществляет контроль за:

- питанием обучающихся в школьной столовой.
- ведение делопроизводства и школьной документации, своевременную отчетность перед органами управления образования.

- осуществлением обязательного полного общего среднего образования школьников;
- за соблюдением правил внутреннего распорядка, циклограммы работы школы расписания учебных занятий

- выполнением приказов, постановлений педагогического совета, совещаний, годового плана работы; состоянием преподавания учебных дисциплин, курирует уровень преподавания по предметам: *химия ,биология , история), физика .*

- осуществляет стимулирование инициативы работников и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе,

- осуществляет организацию контроля качества знаний, умений и навыков, уровня воспитанности и развития обучающихся,

- работу по организации аттестации педагогических кадров и административных кадров.

1.7. По окончании учебного года отчитывается перед педагогическим коллективом, родительской общественностью, советом родителей, управляющим советом учебного заведения о выполненной работе за год на совместном заседании;

1.8. Определяет структуру управления школой, штатное расписание;

1.9. Издаёт необходимые приказы и распоряжения в пределах своей компетенции.

1.10. Является:

- председателем педагогического совета;

- председателем комиссии по комплектованию кадров;

- заместителем председателя Управляющего Совета,

- начальником ГО школы,

- председателем комиссии административно-общественного контроля за охраной труда;- заместителем председателя аттестационной комиссии, - членом методического совета.

1.11. Утверждает

образовательные программы, Программу развития школы, обеспечивает согласование с учредителем ,учебные программы и планы, годовые календарные учебные графики.

- устанавливает и утверждает штатное расписание;

- список учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ; - приложения к годовому плану;

1.12. Представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях и учреждениях.

1.13. Создаёт условия для повышения профессионального мастерства педагогических кадров.

1.14. Обеспечивает :

- рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований.

- взаимодействие школы с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью и родителями обучающихся (лицами, их заменяющими).

1.15. Планирует и организует работу постоянных и временных творческих групп по актуальным проблемам, стоящим перед школой, педагогами, обучающимися в рамках учебно-воспитательного процесса.

1.16. Отвечает за медицинские осмотры сотрудников школы, ведение всей необходимой документации по данному вопросу.

1.17. Ведет работу по внешним связям школы с высшими учебными заведениями страны в целях проведения совместных воспитательных, образовательных мероприятий, а также повышения престижа школы.

1.18. Посещает уроки педагогических работников школы в соответствии с утверждённым планом работы школы на месяц (без предварительного уведомления).

1.19. Курирует работу Региональной инновационной площадки как платформа для формирования речевого мастерства, культуры, патриотизма обучающихся.

2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе 1-4 кл. (Гаджимагомаева Б.А.):

2.1. Отвечает за:

- полное и качественное выполнение учителями учебных программ, добивается высокого уровня преподавания по предметам: начальные классы ; всего 22 человек;
- методическое сопровождение реализации ФГОС-2021 по НОО;
- работу МО учителей начальных классов, за своевременную подготовку учащихся к районным конкурсам, смотрам, конкурсам по техническому моделированию, творческим конкурсам по начальным классам;
- работу кабинетов 1-4 классов,
- ведение журналов замены уроков по начальной школе в Элжуре;
- учебную нагрузку учащихся (1-4 классов), составляя расписание в соответствии с нормами САНПиНа;
- создание условий для систематического повышения квалификации учителей;
- аттестацию (пишет общие приказы об организации аттестации и итогах), курсовую переподготовку, награждение педагогических работников;
- перетарификацию учителей начальной школы, составляет таблицу посещаемости ;
- отвечает за посещение МО учителями своего цикла;
- анализирует методическую работу курируемых учителей по основным направлениям методической работы;
- отвечает за организацию питания школьников в столовой;
- отвечает за работу кадрового резерва;
- за своевременную подготовку установленной органами управления образованием отчетной документации;
- организацию и проведение внутреннего мониторинга качества образования по курируемым предметам (ВСОКО)
- за комплектование 1-х, 5-х классов, документацию по приему учащихся, зачисление вновь прибывших в начальную школу.
- за рациональную организацию и учет рабочего времени сотрудников школы;
- организацию работы с обучающимися, имеющими академическую задолженность по итогам четвертей, полугодий и учебного года
- за содержание и оформление школьного сайта в части своего вида деятельности

2.2. Непосредственно руководит:

- выявлением, изучением, обобщением и распространением перспективного педагогического опыта по начальной школе;
- комиссией по административно-общественному контролю за питанием школьников; - учебной практикой студентов КИПУ, КФУ;

2.3. Организует:

- организует и проводит мониторинговые исследования по курируемым предметам;
- проведение административных контрольных и проверочных работ;
- организует работу по своевременной отчетности;
- разработку проектов учебного плана по начальной школе;
- организует работу по подготовке учащихся 4-х классов к ВПР, осуществляет анализ проверочных работ;
- разработку перспективных и текущих планов работы школы;
- учет рабочего времени учителей в каникулярное время;
- организует шефство, наставничество и конкретную помощь среди учителей начальных классов, своего цикла;
- организует и контролирует индивидуальное обучение учащихся 1-4 классов (на дому);
- организует и контролирует работу по инклюзивному обучению, семейному обучению;

- осуществление преемственности и координации с детскими садами ;
- подготовительную работу по распределению учебной нагрузки, подготовку документации по тарификации педагогических работников;

- работу малых педагогических советов в пределах своей компетенции;

2.4. Осуществляет контроль за:

- ходом и реализацией ФОП в начальной школе, представляет справки с анализом результатов;
- выполнением всеми курируемыми учителями, возложенных на них обязанностей;
- своевременным ведением Элжурналов и дневников (1-4 классов), журналов внеурочной деятельности, своевременную и качественную проверку письменных работ учащихся у курируемых учителей;
- объективностью оценивания знаний учащихся, успеваемостью учащихся по предметам своего цикла;;
- повседневным учётом посещаемости учащихся в начальной школе;
- проведением линеек в начальной школе;

2.5. Составляет:

- составляет учебный план (1-4 классы), расписание уроков для 1-4 классов в соответствии с нормами САНПиНа;
- своевременную и качественную замену временно отсутствующих учителей 1-4 классов;

2.6. Организует систему дежурства по школе как дежурный администратор.

2.7. Посещает уроки, внеурочные занятия педагогов школы в соответствии с планом работы на месяц (без предварительного уведомления).

2.8. Принимает участие в расследовании несчастных случаев, которые произошли с учащимися 1-4 классов.

2.9. Является:

- председатель комиссии по административно-общественному контролю за питанием школьников;
- председатель аттестационной комиссии,
- заместитель председателя методического совета,
- заместитель председателя комиссии по комплектованию кадров .

3. Гаджимагомаева Барият Абдулхакимовна – заместитель директора по учебно-воспитательной работе 5-11 классов :

3.1. Исполняет обязанности директора в период отсутствия директора школы.

3.2. Организует разработку проектов учебного плана и режима работы школы.

3.3. Проводит подготовительную работу по распределению учебной нагрузки, подготовку документации по тарификации педагогических работников школы.

3.4. Отвечает за рациональную организацию и учёт рабочего времени сотрудников школы, ведет журнал учета замещений уроков.

3.5. Осуществляет разработку годового и текущего планов работы школы.

3.6. Отвечает за комплектование классов.

3.7. Курирует организацию образовательного процесса в школе, ведение школьной документации учителями.

3.8. Организует проведение административных, диагностических, контрольных и проверочных работ.

3.9. Отвечает за:

- полное и качественное выполнение учебных программ, добивается высокого уровня преподавания и качества знаний по всем предметам .
- организацию работы методического совета школы;
- реализацию Программы развития школы;
- методическое руководство педагогическим коллективом по реализации проекта Ресурсный центр;
- координирует разработку методических рекомендаций для учителей;
- своевременную подготовку установленной органами управления образованием отчетной документации в пределах своей компетенции;

- методического сопровождение учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями ФОП.
- работу МО учителей , своевременную подготовку учащихся к олимпиадам по предметам своего цикла;
- организацию и проведение внутреннего мониторинга качества образования по курируемым предметам (ВСОКО);
- своевременное ведение электронных журналов и дневников 5-11 классов, журналов внеурочной деятельности по курируемым предметам;
- за организацию индивидуального обучения с учащимися с ограниченными возможностями здоровья по адаптированным программам (5-11 классы);
- организацию работы с обучающимися, имеющими академическую задолженность по итогам четвертей, полугодий и учебного года
- за содержание и оформление школьного сайта в части своего вида деятельности;
- работой кабинетов своего цикла.

3.10. Организует:

- подготовку и проведение внешнего и внутреннего мониторинга образования;
- текущее и перспективное планирование школьного методического объединения - деятельность по написанию и защите индивидуальных итоговых проектов (ИИП) обучающимися 9-11 классов:
- работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации, (9, 11 классы); - проводит совещания при заместителях директора по УВР.
- работу малых педагогических советов в пределах своей компетенции;
- текущее и перспективное планирование открытия классов с углубленным изучением предметов;
- текущее и перспективное планирование методической работы, методического совета, рабочих групп;
- работу по выявлению, изучению и распространению ППО
- методическое сопровождение школьных методических объединений;
- участие учителей школы в различных научно-практических конференциях, конкурсах профессионального мастерства;

3.11. Непосредственно руководит:

- методической работой педагогического коллектива, изучает уровень профессионального мастерства учителей;
- работой руководителей методических объединений, осуществляет анализ их работы и педагогического коллектива по основным направлениям научно-методической работы школы;
- готовит аналитический материал по итогам учебного года в рамках своей компетенции, самообследование школы.

3.12. Осуществляет контроль за:

- проведением внешнего и внутреннего мониторинга образования (ВСОКО);
- ведением электронных журналов учащихся (5-11 классов), в том числе журналов внеурочной деятельности;
- подготовкой и защитой индивидуальных итоговых проектов (ИИП) обучающимися 9-11 классов
- своевременную и качественную проверку письменных работ по предметам своего цикла;
- повседневным учётом посещаемости и успеваемости учащихся 5-11 классов;
- анализирует методическую работу курируемых учителей по основным направлениям работы школы;
- своевременным выполнением программ практической части курируемыми учителями
- работой предметных школьных кружков, внеурочной деятельности своего цикла;
- работой кабинетов своего цикла.
- качеством учебно-методического процесса, объективностью оценки его результатов;
- ходом по реализации проекта Билет в будущее (6-11 кл.):
- соответствием уровня подготовки педагогического состава задачам образования;
- систематическим изучением литературы по научно-методическому направлению реализации инновационной и проектной деятельности школы.
- осуществлением лично-профессионального рейтинга среди учителей школы
- внеурочной деятельностью;

- организацию и проведение внутреннего мониторинга качества образования по курируемым предметам (ВСОКО);

3.13. Издаёт необходимые приказы и распоряжения в пределах своей компетенции.

3.14. Посещает уроки, внеурочные занятия педагогов школы в соответствии с планом работы на месяц (без предварительного уведомления).

3.15. Участвует в планировании работы школы, составляет проект отчета «Самообследование школы»

3.16. Является:

- председателем методического совета школы;
- председателем комиссии по распределению стимулирующих выплат педагогическим работникам школы;- член комиссии по тарификации,
- член комиссии по комплектованию кадров;
- член аттестационной комиссии;
- председателем рабочей группы по внедрению профессиональных стандартов.
- выполнение Программы повышения качества образования
- выявление, изучение, обобщение и распространение перспективного педагогического опыта по предметам своего цикла;
- учебную нагрузку учащихся, осуществляет контроль за объективностью оценивания знаний (9-11 классы)
- организацию работы с обучающимися, имеющими академическую задолженность по итогам четвертей, полугодий и учебного года
- посещение учителями МО своего цикла; ведёт аттестацию учителей своего цикла;
- участие учителей и учащихся в смотрах, конкурсах, олимпиадах филологического цикла;
- своевременную подготовку установленной органами управления образованием отчетной документации в пределах своей компетенции;
- за содержание и оформление школьного сайта в части своего вида деятельности.

3.17. Составляет:

- справки по ВШК в пределах своей компетенции;
- проекты приказов и распоряжений в пределах своей компетенции.

3.18. Инструктирует и консультирует:

- учителей по основным вопросам УВП,

3.19. Дежурит по школе как член администрации (по графику).

3.20. Является:

- куратором по реализации программы развития по повышению качества образования (ВСОКО);
- председатель комиссии по комплектованию 10-х классов;
- член аттестационной комиссии,
- член методического совета,
- член комиссии по тарификации и комплектованию кадров,- член рабочей группы по внедрению профстандартов.

3.21. Организует подготовку отчетности школы по формам статистической отчетности П-4-(НЗ); №1-кадры.

3.22. Организует проверку электронного журнала, тетрадей обучающихся.

3.23. Является ответственным за проведение итоговой государственной аттестации школьников в форме ГИА.

3.24. Контролирует выполнение плана повышения квалификации и переподготовки кадров.

3.25. Руководит психолого-медико-педагогическим консилиумом школы .

3.26. Контролирует учебную нагрузку обучающихся в школе, составляет расписание уроков и внеурочной деятельности в соответствии с нормами СанПиНа.

3.27. Контролирует организацию и проведение внеурочной деятельности.

3.28. Готовит отчетность по учебной деятельности школы для предоставления информации в органы управления образованием.

3.29. Контролирует организацию месячников «Всеобуч» (сентябрь, февраль).

3.30. Дежурит по школе как член администрации (по графику).

4. Заместитель директора школы по воспитательной работе (Алисултанова Э.К.):

Основной круг должностных обязанностей вместе с советником директора по ВР включает в себя управление системой воспитательной работой школы в урочное, внеурочное время, включая систему дополнительного образования учащихся, методическую учебу педагогического коллектива по вопросам организации воспитательной работы, координацию деятельности педагога-организатора, педагога-психолога, социального педагога, учителя логопеда, руководителей методических объединений, классных руководителей.

4.1. Отвечает за:

- составление и выполнение Рабочей программы воспитания;
- выполнение годового плана работы школы (раздел «Воспитательная работа»);
- за планирование, организацию и учет воспитательной работы с учащимися;
- работу МО классных руководителей, своевременную подготовку учащихся к конкурсным программам;
- за организацию методической учебы педколлектива по вопросам содержания и технологии воспитательной работы с обучающимися, организует взаимодействие с родителями;
- работу общественных организаций, разнообразных клубов, кружков (дополнительное образование);
- работу клуба правовых знаний старшеклассников;
- подготовку и проведение общешкольных мероприятий (праздников, вечеров, диспутов, конкурсов);
- связь с внешкольными общественными организациями;
- организацию посещения учащимися музеев, театров, участие их в экскурсиях;
- организацию работы по предотвращению безнадзорности и профилактики нарушений (Совет профилактики);
- индивидуальную работу с учащимися склонными к асоциальному поведению и работу с неблагополучными семьями;
- связь со службами по делам несовершеннолетних, органами милиции;
- организацию художественной самодеятельности;
- организацию и проведение общественно-полезного труда:
- организацию летнего оздоровления школьников;
- отвечает за проведение учебной практики (июнь, август);
- организацию работы с социально-незащищенными детьми;
- обеспечение соблюдения правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм во время проведения воспитательных мероприятий работ;
- организацию просветительской работы с родителями по вопросам воспитания детей;
- своевременную подготовку установленной органами управления образования отчетной документации.
- организацию и проведение внутреннего мониторинга качества образования по курируемым предметам
 - за содержание и оформление школьного сайта в части своего вида деятельности.
 - полное и качественное выполнение учебных программ, добивается более высокого уровня преподавания и качества знаний по всем предметам.

4.2. Руководит:

- деятельностью классных руководителей по организации воспитательной работы в классах, работой органов ученического самоуправления;
- проведением общешкольных мероприятий, традиционных праздников;
- работой методического объединения классных руководителей;

4.3. Разрабатывает совместно с психологом системы диагностики и анализа изменений в развитии школьников, программы дополнительного образования обучающихся, анализирует и согласовывает их.

4.5. Организует:

- планирование воспитательной работы в школе;

- организует работу и контролирует дальнейшее обучение выпускников 9, 11 классов;
- работу по учету детей территории обслуживания школы;
- подготовку и проведение общешкольных мероприятий воспитательного направления;
- работу по социальной защите детей из неблагополучных семей, а также детей, которые склонны к правонарушениям или совершили их; - летнее оздоровление учащихся;
- посещением учащимися внешкольных мероприятий;
- работу кружков секций, кружков (дополнительное образование);
- деятельность педагогического коллектива по воспитанию у учащихся уважения к общечеловеческим ценностям, принципам морали, формирование у них национального сознания, уважительного отношения к национальным традициям, обычаям;
- защиту прав и интересов учащихся;
- отдых учащихся, в том числе детей – сирот, детей из многодетных, малообеспеченных, неблагополучных семей в каникулярный период;
- социально-педагогическую помощь учащимся и семьям, которые требуют особого внимания;
- систематическое проведение мероприятий по профилактике правонарушений и формирование у учащихся правовой грамотности, выявление причин совершенных ими правонарушений;
- проведение мероприятий по предупреждению дорожно-транспортных происшествий, которые происходят на улице и в других местах;
- работу совета родителей, Попечительского совета, лектория для родителей
- работу дежурного класса и учителей - работу сайта школы (является модератором)

4.6. Содействует:

- созданию комплексной системы воспитания, службы информации для классных руководителей;
- работе общественных организаций (управляющий совет, совет родителей, попечительский совет); 1.6.6. Согласовывает свою деятельность с директором школы, заместителями директора по учебно-воспитательной работе.
- анализирует, планирует, контролирует реализацию плана воспитательной работы школы,- утверждает программы дополнительного образования учащихся;

4.7. Осуществляет контроль за:

- проведением анализа результативности воспитательной работы школы;
- выполнением планов воспитательной работы классными руководителями;
- проведением спортивно-массовой деятельности, военно-патриотической и краеведческой работы;
- соблюдением учащимися Устава и Правил для учащихся школы;
- выполнением санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда, пожарной безопасности во время проведения воспитательных мероприятий за пределами учебного заведения;
- выполнением программ внеклассной работы;
- качеством проведения классных часов, внешкольных и внеклассных мероприятий; - работой кружков и секций, занятий внеурочной деятельности по курируемым предметам;

4.8. Инструктирует и консультирует:

- классных руководителей и учителей по проведению воспитательной работы с учащимися, новинкам методической литературы по проблемам воспитания учащихся;
- родителей и родительский комитет по организации воспитательной работы с учащимися;
- ученические коллективы классов по проведению культурно-оздоровительных мероприятий;

4.9. Оказывает помощь педагогическим работникам в овладении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий.

4.10. Осуществляет учет:

- за проведением классными руководителями и руководителями внеклассных занятий; кружков

- за проведением классными руководителями родительских собраний;
- работы органов ученического самоуправления; дежурства классов;
- работы с учащимися и родителями, которые требуют особого внимания.

4.11. Отчитывается за организацию и осуществление воспитательной работы в школе перед директором, педагогическим коллективом, управление образования и другими органами.

4.12. Составляет:

- план работы на каждый учебный год и календарный план воспитательной работы (самостоятельно);
- график дежурства классов по школе;
- график осуществления общественно-полезной деятельности по санитарным пятницам; - проекты приказов, распоряжений и другой документации по вопросам воспитательной работы.

4.13. Организует:

- воспитательную и разъяснительную работу по вопросам выполнения требований общественности и личной безопасности:

4.14. Координирует:

- реализацию целевых программ воспитания и охраны детства;
- работу Попечительского, Управляющего советов, Совета профилактики.
- взаимодействие с представителями органов государственного контроля и надзора.

4.15. Курирует работу библиотеки школы, педагога-психолога, социального педагога, руководителей кружков и секций. Составляет справки в конце учебного года о результатах работы.

4.16. Является

- членом аттестационной комиссии,
- членом комиссии по комплектованию педагогических кадров;
- заместителем председателя совета профилактики;
- членом попечительского совета, Совета родителей;

4.17. Дежурит по школе как член администрации (по графику).

4.18. Организует деятельность общественных детских и молодёжных организаций, школьного ученического самоуправления.

4.19. Проводит мониторинги воспитанности и развития обучающихся совместно с педагогом-психологом.

4.20. Своевременно готовит необходимые документы для постановки учащихся на внутришкольный контроль, а при необходимости – на учёт в комиссию по делам несовершеннолетних.

4.21. Совместно с комиссией по охране труда проводит работу по профилактике несчастных случаев.

4.22. Планирует, организует совместную работу с ОМВД ПДН и комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Хасавюртовского района по профилактике безнадзорности и правонарушений.

4.23. Организует просветительскую работу с учащимися, педагогическим коллективом и родительской общественностью по вопросам безнадзорности и правонарушений.

4.24. Посещает занятия дополнительного образования, организует внеклассную работу по предмету, школьный тур Всероссийской олимпиады школьников, участие в международных

конкурсах , воспитательные мероприятия педагогических работников школы в соответствии с утверждённым планом работы школы .

5. Заведующий хозяйством (Гусейханов Х.Г.):

5.1. Разрабатывает и согласовывает в соответствующих ведомствах «Паспорт безопасности образовательного учреждения».

5.2. Организует контрольно-пропускной режим в школе.

5.3. Планирует и организует работу по антитеррористической защищённости школы.

5.4. Совместно с заместителем директора по воспитательной работе планирует и организует работу по профилактике личной безопасности учащихся.

5.5. Организует и проводит объектовые тренировки.

5.6. Несёт ответственность за безопасность проведения в образовательном учреждении всех внеурочных мероприятий, а также родительских собраний.

5.7. Контролирует и несёт ответственность за работу «Тревожной кнопки».

5.8. Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.

5.9. Посещает родительские собрания (ситуационно).

5.10. Является ответственным за антитеррористическую защищённость школы.

5.11. Своевременно предоставляет статистическую отчетность по формам 1-ТЕП (1 раз в год), 4-ТЭР (1 раз в год), 4-запасы (ежемесячно).

5.12. Контролирует работу по составлению статистической отчетности электромонтера (по форме 23-Н), и медицинской сестры (по форме 1-здрав).

5.13. Руководит деятельностью обслуживающего персонала школы, инструктирует по содержанию работы.

5.14. Отвечает за работу технических служащих, составляет график их работы, осуществляет контроль выполнения ими своих функциональных обязанностей, ведет табель рабочего времени.

5.15. Обеспечивает сохранность школьного имущества, осуществляет контроль за его целостностью и техническим состоянием.

5.16. Несёт персональную ответственность за санитарное, противопожарное и безаварийное состояние школы, экономное использование энергоресурсов.

5.17. Контролирует работу электромонтера (ответственного за электрохозяйство школы).

5.18. Организует ремонтно-восстановительные работы в школе.

5.19. Планирует, руководит, контролирует работу по проведению месячников по благоустройству школьной территории, субботников.

5.20. Ведёт учёт рабочего времени технического персонала (табель учёта рабочего времени).

5.21. Отвечает за ведение личных дел служащих и технического персонала.

5.22. Ведет воинский учет обучающихся.

6. Педагог-психолог (Гаджимурадова А.Р.) :

6.1. Изучает эффективность образовательного процесса, проводит психодиагностические и социологические исследования.

6.2. Проводит психо - коррекционную и психо - реабилитационную работу с обучающимися, участвует в проведении методической работы с педагогическим коллективом и родителями обучающихся.

6.3. Руководит профориентационной работой в школе.

6.4. Оказывает содействие заместителю директора по учебно-воспитательной работе в подготовке документации школьной и районной ПМПК.

6.5. Разрабатывает план работы педагога-психолога на учебный год.

6.6. Участвует в воспитательной работе школы, тесно сотрудничает с классными руководителями в работе по профилактике девиантного поведения подростков.

6.7. В своей работе неукоснительно соблюдает инструкцию педагога-психолога.

- 6.8. Готовит документацию обучающихся на заседания психолого-медико-педагогической комиссии

7. Социальный педагог (Авторханова Н.М.):

7.1. Составляет:

- социальный паспорт школы, планирует социальную работу с детьми разных категорий;

7.2. Организует:

- выявление школьников «группы риска» и работу по их социально-педагогической адаптации
- работу школьного совета по профилактике безнадзорности и правонарушений учащихся.

7.3. Ведет необходимую документацию;

- работу с детьми льготной категории (сироты, инвалиды) по их социально – педагогической адаптации;
- просветительскую работу с учащимися, педагогическим коллективом и родительской общественностью по вопросам безнадзорности и правонарушениям;
- и планирует совместную работу с ПДН ОМВД России по Хасавюртовскому району, комиссией по делам несовершеннолетних, комиссией по делам семьи и молодежи, по защите прав несовершеннолетних, профилактике безнадзорности и правонарушений;
- организует и отвечает за питание учащихся льготных категорий.
- Ведет необходимую документацию;
- формирует пакет документов на денежную компенсацию льготного и питания обучающихся на дому.

7.4. Составляет:

- своевременно готовит необходимые документы для постановки учащихся на внутришкольный контроль, а при необходимости на учет в комиссии по делам несовершеннолетних;
- списки детей сирот, детей из многодетных и неблагополучных семей, подростков, которые совершили правонарушения или проявили склонность к антиправовому поведению; - социальную характеристику семей, где воспитываются такие дети;

7.5. Является:

- председателем Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений;
- членом комиссии по расследованию несчастных случаев произошедших в учебное время- членом бракеражной комиссии.

8. Секретарь (Абдулазизова М.К.):

8.1. Следит за получением и обработкой электронной почты, своевременно доводит ее к сведению исполнителей.

8.2. Выполняет учет обучающихся школьного возраста, закрепленных за территорией Могилёвского сельского поселения, взаимодействует с администрацией Могилёвского сельского поселения в этом вопросе, контролирует охват потенциальных обучающихся детским садом.

8.3. Предоставляет отчетность по «Всеобучу» в Управление образования, молодежи и спорта администрации Хасавюртовского района. Обеспечивает заполнение форм в подсистеме сбора отчетности Автоматизированной информационной системы.

8.4. Ведет записи в Алфавитной книге записи обучающихся, Книге движения обучающихся.

8.5. Подает титульные списки в Управление образования, молодежи и спорта Администрации Хасавюртовского района.

8.6. Выполняет поручения директора школы в пределах своей компетенции.

8.7. Ведет протоколы заседаний Педагогического совета школы, протоколы совещаний при директоре школы.

8.8. Организует работу по приёму учащихся в первый и десятый классы. Отвечает за документацию по приёму учащихся в первый и десятый классы.

9. Педагог-библиотекарь (Бийболатова И.А.):

9.1. Осуществляет строгий контроль за сохранностью библиотечного фонда.

9.2. Контролирует соблюдение 100% обеспеченности обучающихся учебниками.

9.3. Своевременно подает заявку директору школы на закупку недостающих учебников.

9.4. Систематически (1 раз в полугодие) проводит проверку библиотечного фонда на наличие экстремистской литературы, в случае выявления незамедлительно сообщает об этом директору школы.

9.5. Проводит библиотечные мероприятия, выставки литературы, литературные гостиные, вечера, воспитывающие любовь к чтению, бережное отношение к книгам.

10. Медицинская сестра (Алисолтанова М.М.):

10.1. Контролирует организацию питания обучающихся 1 – 4 классов, льготной категории;

10.2. Осуществляет ежедневный мониторинг посещаемости;

10.3. Следит за качеством санитарного состояния школы;

10.4. Организует прохождение всеми работниками школы ежегодного медицинского осмотра;

10.5. Контролирует вопрос своевременного прохождения работниками школы обучения в области санитарно-эпидемиологических знаний;

10.6. Ведёт соответствующие разделы в Электронном журнале.

II. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



М.К.Салавова

С приказом ознакомлены:

- 1) Гаджимагомаева Б.А. _____
- 2) Алисултанова Э.К. _____
- 3) Гусейханов Х.Г. _____
- 4) Гаджимурадова А.Р. _____
- 5) Авторханова Н.М. _____
- 6) Абдулазизова М.К. _____
- 7) Бийболатова И.А. _____
- 8) Алисолтанова М.М. _____