



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХАСАВИЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Кандаураульская СОШ имени О.К.Кандаурова»

368017, с. Кандаураул тел .8 (928) 553-89-34 email kandauraulschool@mail.ru

«30» августа 2024г.

№ 381/1

«О распределении функциональных обязанностей в МКОУ
«Кандаураульская им.О.К.Кандаурова» на 2024-2025 уч.г.»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», должностными инструкциями членов администрации и других работников школы и в целях четкой организации учебно-воспитательного процесса, осуществления грамотного руководства в рамках существующего правового законодательства в сфере образования, улучшения работы администрации школы, обеспечения координации действий,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Разграничить полномочия в рамках утверждённого штатного расписания и должностных обязанностей следующим образом:

1.1. директор школы Г.Л.Арсланбекова:

- руководит образовательным учреждением в соответствии с законами и иными нормативно – правовыми актами, уставом образовательного учреждения;

- обеспечивает системную образовательную (учебно – воспитательную) и административно – хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения, руководит работой заместителей, специалистов и обслуживающего персонала;

- утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения, решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с Уставом образовательного учреждения, осуществляет оптимальный подбор и расстановку кадров;

- совместно с методическим советом образовательного учреждения и Управляющим советом осуществляет разработку, утверждение и реализацию программы образовательного учреждения, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

-создаёт условия для непрерывного повышения квалификации работников.

-обеспечивает установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе стимулирующей части

-контролирует ведение делопроизводства и школьной документации (книга приказов, алфавитная книга, книга учета выдачи аттестатов об среднем (полном) и об окончании основной школы, протоколы педсоветов, протоколы совещаний при директоре, исходящая и входящая документация);

-контролирует выполнение санитарно – гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности;

- принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.

- осуществляет связь школы с различными организациями и учреждениями;

-организует работу по укреплению учебно-материальной базы школы обеспечению ее сохранности и эффективного использования;

-участвует в работе органов школьного самоуправления, являясь членом Управляющего Совета школы; оказывает содействие работе общественных формирований;

-осуществляет общее руководство организацией питания учащихся;

- является начальником гражданской обороны школы;

-разрабатывает, утверждает и контролирует исполнение договоров;

- руководит работой педсовета и контролирует выполнение его решений;

- согласует совместную деятельность администрации и профкома;

- всеобуч;

- контролирует работу учебного процесса;

- осуществляет контроль за преподаванием предметов;

- организует деятельность по обеспечению безопасности дорожного движения при перевозках людей и пассажиров; несет ответственность за организацию деятельности по обеспечению безопасности дорожного движения.

- курирует, осуществляет контроль за уровнем преподавания, выполнением государственного стандарта, объективности выставления оценок и т.д.

1.2. заместители директора по учебно-воспитательной работе Абдуллаев А.И. и Алхаматова К.М.:

- составляют расписание уроков и контролирует в соответствии с ним проведение уроков;
- организуют замещение болеющих учителей;
- отчетность по школе;
- руководят учебным процессом, всеобучем, работой библиотеки; - контролируют сохранность учебных пособий;
- осуществляют контроль над преподаванием предметов:
- курируют, осуществляет контроль над уровнем преподавания, выполнением государственного стандарта, объективности выставления оценок и т.д. по русскому языку, литературе, математике, физике, английскому языку информатике, химии, биологии, географии, физической культуре, ОБЖ...

1.3. заместители директора по воспитательной работе Хакимова Г.А.:

- осуществляют контроль над организацией питания учащихся в школе;
- осуществляют руководство и контроль над работой социального педагога, психолога;
- организуют работу по профилактике травматизма учащихся;
- организуют работу с родителями и общественностью;
- организуют работу общешкольного родительского комитета;
- организуют и контролирует работу классных руководителей;
- планируют, организуют и руководят общественными мероприятиями;
- руководят МО кл. руководителей;
- организуют связь с другими учреждениями;
- анализируют внеклассную и внешкольную воспитательную работу по итогам года, планируют на новый учебный год;
- обеспечивают контроль над функционированием системы дополнительного образования;
- курируют, осуществляет контроль над уровнем преподавания, выполнением государственного стандарта, объективности выставления оценок и т.д. по изобразительному и музыкальному искусству, технологии.

1.5. Советник директора по воспитанию Асакова С.М.:

- способствует развитию и организует деятельность детских общественных организаций, объединений;
- содействует обновлению содержания и форм деятельности детских организаций, объединений;

- организует наглядное оформление школы по тематике проводимой работы;
- заботится о здоровье и безопасности доверенных ей обучающихся;
- руководит подготовкой и проведением знаменательных дат школы, линеек, утренников, вечеров отдыха.

1.6. Определить следующие должностные обязанности делопроизводителю Акаеву Н.А.:

обеспечивает правильность ведения документации по школе (личных дел работников, трудовых книжек, книг приказов, книг учёта аттестатов, алфавитных книг);

- оформление и своевременность подачи табелей для зачисления зарплаты работникам школы;
- сохранность указанной в первом пункте документации;
- сбор документов и платёжных квитанций, оформление справки для реализации мер социальной поддержки

1.7. Определить следующие должностные обязанности руководителю ОБЖ Хамедовой Р.А.:

- организует военно-патриотическую работу среди учащихся;
отвечает за проведение:
- военно-спортивных игр «Зарница»,
«Школа безопасности»,
«Воинская доблесть».
- оздоровительных мероприятий, туристско-краеведческую работу.

1.8. завхоз школы.:

- обеспечивает учебный процесс материалами и наглядными пособиями, оборудованием;
- обеспечивает пожарную безопасность в учреждении;
- отвечает за отопление, водоснабжение, освещение, санитарное состояние школы;
- отвечает за сохранность школьных зданий и имущества, за материально-техническое снабжение;
- отвечает за чистоту и порядок в школе и пришкольной территории, за своевременную подготовку школьного здания к новому учебному году, к отопительному сезону;
- руководит работой обслуживающего персонала, дежурством и распределением обязанностей между техслужащими, согласуя их с директором.

1.9. Ответственный за спортивную работу Пашаев Паша Ибрагимович. :

- руководит работой спортивных секций;
- организует «Дни здоровья», спортивные соревнования школы и обеспечивает участие победителей в районных соревнованиях.

1.10. Руководители МО по предметам:

нач. классы – Асакова С.М
кл. руководителей – Арсланалиева С.К.
русского языка и литературы – Адилова В.А.
математики, информатики – Арсланбекова А.А.
родного языка – Адилова Н.Г.
естественного цикла – Мантурова М.М
истории обществознания – Алибекова М.Г.
ОБЖ, физической культуры – Хамедова Р.А.

отвечают за: -

- организацию методической работы по предмету;
- взаимопосещение уроков и взаимопроверка знаний;
- выставки лучших работ по кабинетам;
- работу предметных кружков;
- организацию и проведение олимпиад по предметам;
- проведение методической (предметной) недели.

1.11.Заведующий кабинетом информатики Арсланбеков А.А.

отвечает за:

- жизнь и здоровье детей во время работы в кабинете информатики;
- постоянно проводит инструктаж по ТБ с учащимися;
- отвечает за сохранность оборудования;
- содержание его в постоянной готовности к применению;
- отвечает за профилактику технического обслуживания вычислительной техники, организацию наладки и ремонт компьютеров;
- исправность противопожарных средств;
- отвечает за ведение журнала по проведению инструктажа по ТБ, заполнение его учителями информатики;
- регистрация в журнале времени начала и окончания каждого занятия;
- включение и выключение электропитания.

1.12. Социальный педагог Абитикова З.М.:

- выявляет детей-подростков, нуждающихся в опеке и попечительстве;
- выявляет потребности конкретных семей и детей в различных формах социальной помощи и ее оказание в возможных пределах;
- оказывает семьям и детям консультативные и медико-социальные, психологические, социальные, педагогические и юридические услуги;
- комплексно изучает, анализирует проблемы социально-неблагополучных семей;

1.13. Заведующая библиотекой Кадырова З.Ю.:

- организует работу библиотеки школы, составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы;
- обслуживает обучающихся и работников школы в читальном зале;
- организует работу по сохранности учебного фонда;
- организует читательские конференции, литературные вечера;
- соблюдает правила по ТБ в помещениях и фондах библиотеки.

1.14. Психолог школы Арсланалиева Г.А.:

- Осуществляют 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 способствуют обеспечению полноценного личностного и интеллектуального развития учащихся.
- Выступают в роли участников воспитательного процесса в работе с семьёй и ребёнком.
- Проводят психопрофилактическую и диагностическую работу:

- 1) по запросам педагогов, администрации школы, родителей учащихся изучают интеллектуальные, личностные, межличностные, эмоционально-волевые особенности школьников, их интересы, склонности;
- 2) участвуют в приёме детей в 1-ые классы школы с целью раннего выявления недостаточной психологической готовности к школьному обучению;
- 3) проводят психологическое обследование детей при переходе из начальной школы в неполную среднюю;
- 4) используют 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) проводят углублённое психологическое обследование учащихся, направляемых на ПМПК.

- Совместно с педагогами разрабатывают 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.
- Проводят необходимую психокоррекционную работу.
- Прогнозируют и оказывают поддержку в развитии индивидуальных и творческих способностей учащихся.
- Проводят индивидуальные и групповые консультации учащихся по вопросам обучения, культуры умственного труда, развития, жизненного самоопределения, самовоспитания, профессиональной ориентации, взаимоотношений со взрослыми и сверстниками.
- Консультируют администрацию школы, учителей, родителей учащихся по проблемам обучения и воспитания детей.
- По запросам народных судов, полиции, органов опеки и попечительства, комиссии по делам несовершеннолетних проводят психологическую экспертизу психического состояния ребёнка и условий семейного воспитания.
- Принимают участие в работе педсоветов, методических объединений. Подготавливают необходимую информацию для педагогического совета и педагогического консилиума для разрешения основных проблем, связанных с обеспечением индивидуального подхода к учащимся.
- Проводят психологическую работу с учителями (семинары, тренинги, методические учёбы).
- Работают в тесном контакте с классными руководителями, социальным педагогом, логопедом, администрацией школы.
- Пропагандируют психолого-педагогические знания среди родителей учащихся (общешкольные и классные родительские собрания).
- Несут ответственность за сохранность документации и оборудования школьного психологического кабинета, обеспечивают правильное его использование.
- Осуществляют учёт результатов психолого-педагогической работы в строгом соответствии с формами, установленными научно-методическими центрами школьной психологической службы.

1.15. Руководитель детского объединения «ЮИД» Сайболатова З.Т. отвечает за участие учащихся в ежегодных районных соревнованиях «Законы дорог уважай».

1.16. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор:



Арсланбекова Г.Л.