



**Муниципальное казенное образовательное учреждение
Львовская средняя общеобразовательная школа**

Лицензия: регистрационный №7872 от 26 ноября 2014 года, бланк серии 05ЛО1№0002234
Свидетельство о государственной аккредитации: регистрационный №6315 от 29 октября 2015
года, на бланке серии 05А01 №0001228
368072, Республика Дагестан Бабаюртовский район село Львовский №1
Тел: + 7 (938) 205-45-50, E-mail: lvovskayasosh@mail.ru

31 август 2021 г.

№ 101

ПРИКАЗ

**О распределении функциональных обязанностей
между членами администрации школы
на 2021 – 2022 учебный год**

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:

Разграничить полномочия администрации школы в рамках утверждённого штатного расписания и должностных обязанностей:

1. Директор школы (Калсынова Я.А.):

- 1.1. Руководит работой заместителей директора школы и педагогов.
- 1.2. Осуществляет общее руководство педагогическим коллективом школы, обеспечивает оптимальный подбор и расстановку кадров.
- 1.3. Представляет школу в государственных, общественных и иных органах, организациях и учреждениях.
- 1.4. Руководит деятельностью педагогического совета.
- 1.5. Утверждает учебные программы и планы, годовые календарные учебные графики.
- 1.6. Руководит разработкой программ развития образовательного учреждения, поправок в устав и другие локальные акты школы.
- 1.7. Создает условия для повышения профессионального мастерства педагогических кадров.
- 1.8. Осуществляет стимулирование инициативы работников и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе.
- 1.9. Организует работу по формированию контингента обучающихся.
- 1.10. Руководит исследовательской деятельностью коллектива.
- 1.11. Осуществляет организацию контроля качества знаний, умений и навыков, уровня воспитанности и развития обучающихся.
- 1.12. Руководит деятельностью по анализу образовательной ситуации в школе.
- 1.13. Организует работу по укреплению учебно-материальной базы школы, обеспечивает сохранность и эффективность использования оборудования.
- 1.14. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований.
- 1.15. Организует работу по социальной защите работников и обучающихся.

- 1.16. Обеспечивает взаимодействие школы с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью и родителями обучающихся (лицами, их заменяющими).
- 1.17. Контролирует вопросы питания обучающихся в школьной столовой.
- 1.18. Контролирует ведение делопроизводства и школьной документации, своевременную отчётность перед органами управления образования.
- 1.19. В своей работе полностью руководствуется должностной инструкцией директора школы.
- 1.20. Контролирует работу по организации аттестации педагогических кадров и административных кадров.
- 1.21. Планирует и организует работу постоянных и временных творческих групп по актуальным проблемам, стоящим перед школой, педагогами, обучающимися в рамках учебно-воспитательного процесса.

2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе (Атабаева Б.С.):

- 2.1. Исполняет обязанности директора в период отсутствия директора школы.
- 2.2. Организует разработку проектов учебного плана и режима работы школы.
- 2.3. Проводит подготовительную работу по распределению учебной нагрузки, подготовку документации по тарификации педагогических работников школы.
- 2.4. Отвечает за рациональную организацию и учёт рабочего времени сотрудников школы, ведет журнал учета замещений уроков.
- 2.5. Осуществляет разработку перспективных и текущих планов работы школы.
- 2.6. Отвечает за комплектование классов.
- 2.7. Курирует организацию образовательного процесса в школе, ведение школьной документации учителями. Курирует учебно-воспитательный процесс профильных классов, в классах компенсирующего обучения.
- 2.8. Организует проведение административных, диагностических, контрольных и проверочных работ.
- 2.9. Контролирует посещаемость учебных занятий обучающимися, ведение журнала учета.
- 2.10. Организует и контролирует обучение обучающихся на дому, семейного обучения, экстернов.
- 2.11. Руководит деятельностью методического совета.
- 2.12. Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.
- 2.13. Организует подготовку отчётности школы по формам статистической отчётности.
- 2.14. Организует проверку классных журналов, дневников, тетрадей обучающихся.
- 2.15. Руководит работой педагогов внеурочной деятельности.
- 2.16. Является ответственным за проведение итоговой государственной аттестации школьников в форме ГИА (новая форма), ЕГЭ.
- 2.17. Контролирует выполнение плана повышения квалификации и переподготовки кадров.
- 2.18. Посещает уроки, внеурочную деятельность педагогических работников школы в соответствии с утверждённым планом работы школы на месяц (без предварительного уведомления).
- 2.19. Предоставляет в Управление образования своевременно необходимую отчётную документацию по учебно-воспитательной работе.

3. Заместитель директора школы по воспитательной работе (Адикова Г.К.):

- 3.1. Организует методическую учёбу педагогического коллектива по вопросам содержания и технологий воспитательной работы с обучающимися, организует взаимодействие с родителями.
- 3.2. Анализирует состояние воспитательной работы в школе, планирует, организует, контролирует воспитательную работу школы, оперативно вносит необходимые коррективы в план. Совместно с классными руководителями проводит воспитательные мероприятия на уровне школы, поселения, района.
- 3.3. Руководит работой классных руководителей, педагогов дополнительного образования.
- 3.4. Организует деятельность общественных детских и молодёжных организаций, школьного ученического самоуправления.
- 3.5. Контролирует работу методического объединения классных руководителей.
- 3.6. Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.
- 3.7. Работает с «трудными» детьми, их законными представителями.
- 3.8. Организует плановые школьные мероприятия по воспитательной тематике, готовит отчёты на сайт школы.
- 3.9. Посещает уроки, занятия кружков в соответствии с утверждённым планом работы школы на месяц (без предварительного уведомления).
- 3.10. Проводит мониторинги воспитанности и развития обучающихся совместно с педагогами-психологами.
- 3.11. Оказывает методическую помощь в разработке и корректировке рабочих программ.
- 3.12. Составляет расписание работы творческих объединений (кружков), контролирует работу кружков центра детского творчества, спортшколы.
- 3.13. Предоставляет в Управление образования своевременно необходимую отчётную документацию по воспитательной работе.

4. Педагог – психолог (Арсланбекова З.Т.)

- 4.1. Осуществляет психолого-педагогическое изучение детей с целью обеспечения индивидуального подхода к ним на протяжении всего периода обучения в средней общеобразовательной школе.
- 4.2. Выступает в роли участника воспитательного процесса в работе с семьёй и ребёнком.
- 4.3. Проводит психопрофилактическую и диагностическую работу:
 - 1) по запросам педагогов, администрации школы, родителей учащихся 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 ПМПК.
- 4.4. 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 обуче-

нии на новом школьном этапе.

- 4.5. Проводит необходимую психокоррекционную работу.
- 4.6. Прогнозирует и оказывает поддержку в развитии индивидуальных и творческих способностей учащихся.
- 4.7. Проводит индивидуальные и групповые консультации учащихся по вопросам обучения, культуры умственного труда, развития, жизненного самоопределения, самовоспитания, профессиональной ориентации, взаимоотношений со взрослыми и сверстниками.
- 4.8. Консультирует администрацию школы, учителей, родителей учащихся по проблемам обучения и воспитания детей.
- 4.9. По запросам народных судов, милиции, органов опеки и попечительства, комиссии по делам несовершеннолетних проводит психологическую экспертизу психического состояния ребёнка и условий семейного воспитания.
- 4.10. 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.
- 4.11. Проводит психологическую работу с учителями (семинары, тренинги, методические учёбы).
- 4.12. Работает в тесном контакте с классными руководителями, социальным педагогом, администрацией школы.
- 4.13. Пропагандирует психолого-педагогические знания среди родителей учащихся (общешкольные и классные родительские собрания).

5. Социальный педагог (Гебекханова А.Р.):

- 5.1. Организует выявление школьников «группы риска» и работу по их социально-педагогической адаптации.
- 5.2. Организует работу школьного Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений учащихся. Ведёт необходимую документацию.
- 5.3. Своевременно готовит необходимые документы для постановки учащихся на внутришкольный контроль, а при необходимости – на учёт в комиссию по делам несовершеннолетних.
- 5.4. Совместно с комиссией по охране труда проводит работу по профилактике несчастных случаев.
- 5.5. Планирует, организует совместную работу с ОВД ПДН и комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав по профилактике безнадзорности и правонарушений.
- 5.6. Организует просветительскую работу с учащимися, педагогическим коллективом и родительской общественностью по вопросам безнадзорности и правонарушений.
- 5.7. Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.

6. Старшая вожатая (Шавлукова Н.А.)

- 6.1. Способствует развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений, направляет свои действия на помощь в разработке и реализации программ их деятельности на принципах добровольности, самостоятельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей учащихся школы.

- 6.2. В соответствии с возрастными интересами учащихся общеобразовательного учреждения и требованиями жизни, организует их коллективно-творческую деятельность, всячески способствует обновлению содержания и форм деятельности детских общественных организаций и объединений.
- 6.3. Обеспечивает необходимые условия для широкого информирования школьников о действующих детских общественных организациях и объединениях.
- 6.4. Создает благоприятные условия, которые позволяют ученикам школы проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с максимальной пользой для их развития проводить свободное время, досуг.
- 6.5. Осуществляет бережную заботу о здоровье и безопасности детей.
- 6.6. Организует, принимает участие в организации каникулярного отдыха школьников, изучая и используя передовой опыт работы с детьми и подростками.
- 6.7. Проводит необходимую работу по подбору и подготовке руководителей (организаторов) первичных коллективов детских общественных организаций и объединений.
- 6.8. Обеспечивает эффективное взаимодействие органов самоуправления общеобразовательных учреждений, педагогических коллективов школ и детских общественных организаций.
- 6.9. Самостоятельно планирует свою деятельность по согласованию с заместителем директора по воспитательной работе в школе, ведёт в установленном порядке необходимую документацию.
- 6.10. Участвует в работе педагогических, методических советов, а также других формах методической работы.
- 6.11. Принимает участие в подготовке и проведении родительских собраний, методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим) учащихся.
- 6.12. Участвует в подготовке и проведении оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, которые предусмотрены образовательной программой общеобразовательного учреждения.
- 6.13. Осуществляет контроль, оценку хода и результатов работы детских общественных организаций и объединений.
- 6.14. Организует наглядное оформление общеобразовательного учреждения по тематике проводимой им работы.
- 6.15. Принимает возможные меры к развитию и сохранению материальной базы детских общественных организаций и объединений в школе.
- 6.16. Обеспечивает охрану жизни и здоровья школьников в ходе образовательного процесса.
- 6.17. В процессе работы с детьми соблюдает должностную инструкцию, выполняет установленные правила охраны труда и пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья детей.

7. Организатор ОБЖ (Байгишиев Б.Ю.)

7.1. Анализирует:

-проблемы жизнедеятельности Школы в случае чрезвычайных ситуаций с учетом местных условий, актуальные и перспективные потребности Школы в средствах индивидуальной защиты и защитных сооружениях.

7.2.Прогнозирует:

- последствия запланированных мероприятий по вопросам деятельности Школы в условиях чрезвычайных ситуаций;
- тенденции изменения ситуации в обществе и в промышленности для корректировки стратегии деятельности Школы в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3.Планирует и организует:

- учебные, факультативные и внеурочные занятия по основам безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки;
- занятия по ГО с работниками Школы;
- медицинское обследование юношей допризывного и призывного возраста для приписки и к военкоматам совместно с учреждениями здравоохранения;
- сбор и накопление информации об объектах, могущих представлять опасность для Школы в случае чрезвычайных ситуаций;
- систему внешних связей Школы, необходимых для успешного осуществления деятельности Школы в случае чрезвычайных ситуаций.

7.4.Координирует:

- совместную деятельность сотрудников Школы и привлекаемых представителей сторонних организаций во время чрезвычайных ситуаций и во время проведения командно-штабных, тактико-специальных учений и других мероприятий по ГО.

7.5.Руководит:

- деятельностью учащихся и сотрудников школы во время чрезвычайных ситуаций.

7.6.Контролирует:

- содержание защитных сооружений, индивидуальных средств защиты и формирований ГО в надлежащей готовности;
- резусное обеспечение строительства защитных сооружений в загородной зоне;
- выполнение принятых решений по вопросам строительства защитных сооружений.

7.7.Корректирует:

- план ГО Школы с учетом развития инфраструктуры вблизи школы.

7.8.Разрабатывает:

- план ГО Школы;
- структуру формирований ГО Школы и план их деятельности в случае чрезвычайных ситуаций.

7.9.Консультирует:

- участников образовательного процесса по вопросам действий в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.10.Принимает участие в:

- планирование и проведение мероприятий по охране труда, жизни и здоровья обучающихся и сотрудников Школы;

7.11.Осуществляет:

- проведение практических занятий и тренировок по действию обучающихся и сотрудников Школы в условиях чрезвычайных ситуаций;
- ведение учета военнообязанных в Школе и представление соответствующей отчетности в военкоматы;
- взаимодействие с заинтересованными учреждениями и организациями.

7.12.Обеспечивает:

- создание и совершенствование учебно-материальной базы, соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности при проведении занятий по курсам основ безопасности

