

№ 235

03.09.2022 г.

О распределении обязанностей между членами администрации МБОУ «ООШ им Г.Лезгинцева» при осуществлении контроля и управления учебно-воспитательным процессом в 2022-2023 учебном году
ВРИО директора Шихсефиева Ф.Д.

- 1.Руководит деятельностью педагогического коллектива.
- 2.Осуществляет контроль за подбором и расстановкой кадров, тарификацией учителей МОП.
- 3.Отвечает за сохранность учредительных документов.
- 4.Участствует в перспективном и текущем планировании работы.
- 5.Организует и контролирует работу заместителей директора.
- 6.Осуществляет контроль за выполнением правил внутреннего распорядка, ТБ, режимом работы, санитарно-гигиеническим режимом.
- 7.Осуществляет руководство работой педсовета и контролирует выполнение решений педсовета, осуществляет руководство НМС.
- 8.Руководит инновационной деятельностью.
- 9.Отвечает за документы строгой отчетности.
- 10.Осуществляет связи с ВУЗами, Минобром, ДИРО, УО
- 11.Отвечает за организацию ГПД.
- 12.Отвечает за организацию горячего питания школьников, медицинское обслуживание.
- 13.Курирует организацию летнего отдыха учащихся.
- 14.Отвечает за аттестацию и повышение профессионального мастерства учителей.
- 15.Осуществляет связь с педагогической и психологической наукой, определяет основные направления развития школы.
- 16.Курирует состояние преподавания и качества УУД учащихся, воспитание и развитие школьников в учебном процессе по вновь введенным предметам и предметам углубленного изучения.
- 17.Курирует финансово-хозяйственную деятельность
- 18.Курирует приобретение, хранение и использование школьного имущества.
- 19.Осуществляет контроль за ведением школьной документации и делопроизводства.
- 20.Осуществляет контроль за выполнением Закона об образовании.

Заместитель директора по безопасности (при его отсутствии функции перекладываются на руководителя)

1. Осуществляет юридическое сопровождение деятельности всех структурных подразделений, связь с органами надзора и т.д.
2. Осуществляет контроль за составлением и содержанием договоров по поставке оборудования и др.
3. Осуществляет контроль за составлением и содержанием договоров с ЧОП по охране объекта.
4. Взаимодействует с поставщиками. Осуществляет контроль за оплатой договоров.
5. Взаимодействует с вышестоящими финансовыми органами.
6. Осуществляет контроль и курирует вопросы, связанные с текущим и капитальным ремонтом, составление технического задания на летний ремонт всехзданий.
7. Отвечает за оформление правоустанавливающих, разрешительных документов.
8. Отвечает за составление форм отчётов в программе «СБИС» или «ДИАДОК»
9. Несет ответственность за тарификацию сотрудников, кроме педагогических работников на начало учебного года совместно с отделом кадров и бухгалтерией.
10. Взаимодействует с бухгалтерией школы. Курирование вопросов, связанных с распределением внебюджетных средств.
11. Курирует вопросы по привлечению внебюджетных средств (благотворительной помощи от родителей (законных представителей), обучающихся, воспитанников и иных лиц) и их расходованию.
12. Взаимодействует с кадровой службой. Курирование вопросов, связанных со штатным расписанием, вакансиями.
13. Взаимодействует с информационной службой.
14. Руководит деятельностью медицинских работников подразделений
15. Составляет четвертные, полугодовые и годовые отчеты по вопросам состояния здоровья и физического развития учащихся.
16. Осуществляет контроль за обеспечением режима здоровых и безопасных условий труда, учебы, соблюдением санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях.
17. Координирует работу медицинских работников по взаимодействию с педагогическим коллективом, психологической службой, родителями, органами здравоохранения, образования и другими заинтересованными ведомствами и учреждениями по осуществлению эффективного медицинского обеспечения учащихся, улучшению его качества.
18. Составляет необходимую программу производственного контроля в соответствии с санитарными нормами и правилами на учреждение и контролирует ее выполнение.

19. Организовывает и контролирует проведение противоэпидемиологических и профилактических мероприятий по предупреждению распространения инфекционных и паразитарных заболеваний в учреждении.
20. Осуществляет контроль за обеспеченностью медицинских кабинетов всех зданий школы медицинскими препаратами.
21. Контролирует своевременность прохождения сотрудниками медицинских осмотров, проводит инструктаж, гигиеническое обучение сотрудников.
22. Курирует вопросы по специальной оценке труда.
23. Ведет документацию, в т.ч. журнал регистрации несчастных случаев с учащимися.
24. Отвечает за организацию горячего питания школьников.
25. Согласно графику, исполняет обязанности дежурного администратора.

Заместитель директора по учебно-методической работе Шихсефиева Ф.Д.

1. Курирует учебно-воспитательную работу в 1-9 классах.
2. Осуществляет контроль за преподаванием предметов учебного плана
3. Осуществляет контроль за ведением электронных журналов 1-9 классов
4. Организует связь с районными методическими службами, ВУЗами.
5. Несет ответственность за комплектование классов, тарификацию педагогических работников на начало учебного года.
6. Участвует в перспективном и текущем планировании работы школы.
7. Курирует вопрос обобщения и распространения передового педагогического опыта.
8. Организует, оформляет документацию и участвует в проведении аттестации педагогов.
9. Организует работу с педагогами по курсовой подготовке, переподготовке.
10. Организует работу по надомному обучению обучающихся.
11. Координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ.
12. Посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения администрации, педагогов.
13. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации образовательного процесса.
14. Участвует в комплектовании, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
15. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы.
16. Отвечает за составление Учебного плана.

17. В рамках реализации проекта по Мониторингу составляет отчеты по успеваемости и качеству, уровню обученности обучающихся по результатам четвертей, полугодий и учебного года.

18. Составляет отчеты по итоговой аттестации успеваемости и качеству предметов федерального перечня по итогам учебного года 1-11 классов.

19. Составляет ежемесячные планы работы.

20. Координирует работу в разрезе дополнительного образования (сбор и анализ рабочих программ, материалов для мониторинга, зачетной и экзаменационной сессии).

21. Координирует работу классных руководителей и учителей – предметников по распределению проектных работ учащихся, организует предварительную защиту проектных работ обучающихся.

22. Согласно утвержденному графику, в течение учебного года организует и проводит открытые занятия, оценивает эффективность обучения, анализирует достижения обучающихся.

23. Отвечает за сбор и предоставление информации по ГИА. Организует и проводит ГИА обучающихся. Распределяет педагогов на ГИА.

24. Организует работу мониторинговой службы Центра, проводит анализ работ обучающихся по предметам.

25. Согласно графику, исполняет обязанности дежурного администратора.

26. Отвечает за оформление локальных актов, школьной документации и составление форм отчетов в программе СБИС, ФИС ОКО, ОО-1 и др.

27. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контроль за входящей корреспонденцией.

28. Отвечает за учет движения обучающихся.

29. Ведет Книгу протоколов педагогических советов.

30. Отвечает за внутришкольный контроль.

Заместитель директора по воспитательной работе

1. Курирует учебно-воспитательную работу в 1-9 классах.
2. Принимает участие в создании Программы воспитательной работы
3. Участвует в перспективном и текущем планировании воспитательной работы школы.
4. Планирует, организует и анализирует воспитательную работу.
5. Участвует в перспективном и текущем планировании работы лицея.
6. Организует методическую учёбу педагогического коллектива по вопросам содержания и технологий воспитательной работы с учащимися, организации взаимодействия с родителями.
7. Руководит методической работой классных руководителей.
8. Посещает уроки, классные часы, внеклассные мероприятия и другие виды учебных занятий, проводимые педагогическими работниками школы, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов и администрации.
9. Организует проведение общешкольных мероприятий и акций.
10. Организует участие педагогов и учащихся в конкурсах различного уровня.
11. Отвечает за встречу гостей и организацию экскурсий.
12. Организует и проводит работу общешкольных родительских собраний.

13. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации образовательного процесса.
14. Курирует работу Совета попечителей, родительского комитета школы, Службу медиации
15. Курирует работу Совета ученического самоуправления.
16. Отвечает за оформление школьной документации (согласно номенклатуре дел по школе), составление форм отчетов в программе СБИС и другой установленной отчетной документации.
17. Отвечает за составление ежегодного публичного доклада.
18. Составляет полугодовые и годовые отчеты по вопросам состояния работы с родителями, уровнем воспитанности учащихся, состояния здоровья и физического развития учащихся.
19. Участвует в комплектовании, принимает меры по сохранению контингента обучающихся.
20. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы.
21. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.
22. Организует дежурство по школе с целью сохранения школьного имущества, здоровья учащихся и поддержания санитарных норм в лицее.
23. Ежедневно организует работу с учащимися – нарушителями дисциплины, опаздывающими и пропускающими уроки.
24. Осуществляет контроль за ведением патронажного журнала, готовит отчеты по посещаемости.
25. Контролирует ведение журнала инструктажа обучающихся по охране труда.
26. Составляет приказы на выезды учащихся совместно с педагогами.
27. Организует летний отдых учащихся совместно со структурным подразделением доп образования.
28. Согласно графику, исполняет обязанности дежурного администратора.
29. Осуществляет контроль за реализацией программы «Одарённый ребёнок».
30. Курирует организацию работы школы в рамках проекта «Патриотическое воспитание» и «Социальная активность».

Преподаватель-организатор ОБЖ Рамазанов Р.Г.

1. Осуществляет контроль за соблюдением техники безопасности на уроках и во внеклассной работе, контроль за ГО и ЧС при ведении учебно-воспитательного процесса.
2. Осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом специфики курсов ОБЖ и допризывной подготовки.
3. Участвует в обеспечении функционирования школы при возникновении различных чрезвычайных ситуаций.
4. Участвует в проведении медицинского обследования юношей допризывного и призывного возрастов для приписки их к военкоматам.
5. Оказывает помощь военкоматам в отборе юношей для поступления в военные ВУЗы.

6. Ведет учет военнообязанных в школе и представляет отчеты в военкоматы.
7. Обеспечивает создание и совершенствование учебно-материальной базы, соблюдение учащимися правил безопасности при проведении уроков ОБЖ и допризывной подготовки.
8. Проводит различные мероприятия по ГО и ЧС с учащимися и сотрудниками.
9. Обеспечивает содержание защитных сооружений, индивидуальных средств защиты и формирований ГО и ЧС в надлежащей готовности.
10. Проводит практические занятия и тренировки по действиям учащихся и сотрудников в экстремальных ситуациях.
11. Обеспечивает создание и совершенствование учебно-материальной базы ГО ЧС, отвечает за сохранность имущества ГО и ЧС.
12. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основных зданий и других построек школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт. Организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по пожарной безопасности по видам работ для технического персонала.
13. Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала.

Заместитель директора по АХЧ (или завхоз) Селимов А.А.

1. Организует текущее и перспективное планирование и проведение мероприятий по вопросам, связанным с текущим и капитальным ремонтом, составление технического задания на летний ремонт всех зданий.
2. Обеспечивает своевременную подготовку к началу учебного года, каждой четверти.
3. Принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством. Обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода. Контролирует рациональное расходование материалов. Организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы.
4. Руководит хозяйственной деятельностью
5. Направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала, ведет учет рабочего времени этой категории работников.
6. Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала и других помещений, иного имущества школы, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

7. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы.
8. Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения. Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря.
9. Несет ответственность за бесперебойную работу электроустановок.
10. Организует снятие и передачу показателей приборов учета расхода воды, газа и электроэнергии в соответствующие организации.
11. Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности.
12. Согласно графика исполняет обязанности дежурного администратора.

ВРИО директора

Шихсефиева Ф.Д.

С приказом ознакомлены: