

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТУРГЕНЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ АБЛАЕВА ИЛЬЯСА АДЖИЕВИЧА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

21.08.2023 г.

с. Тургеневка

№ 172

*О распределении обязанностей
между членами администрации
МБОУ «Тургеневская СОШ им. Аблаева И.А.»*

Во исполнение годового плана работы школы на 2023-2024 учебный год, в целях совершенствования работы МБОУ «Тургеневская СОШ им. Аблаева И.А.», рациональной организации труда в школе и повышения его эффективности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующее распределение обязанностей:

1.1. Должностные обязанности директора школы Измаиловой У.И.:

- осуществляет руководство учреждением на основе Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тургеневская средняя общеобразовательная школа имени Аблаева Ильаса Аджиевича» Бахчисарайского района Республики Крым и законодательства РФ;
- обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу школы;
- утверждает учебные программы и планы, годовые календарные учебные графики, основные образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования;
- руководит разработкой программ развития образовательного учреждения;
- руководит деятельностью педагогического совета;
- планирует, координирует и контролирует деятельность структурных подразделений школы;
- организует работу по формированию контингента учащихся;
- отвечает за комплектование классов;
- осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров и других работников школы;
- определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства;
- поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- обеспечивает создание материальной базы учебно-воспитательного процесса за счет бюджетных ассигнований;
- обеспечивает взаимодействие школы с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью и родителями обучающихся;
- организует проведение текущего, капитального, косметического ремонтов школы;
- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации;
- контролирует ведение инструктажа по ОТ и ТБ для педагогических работников;
- несет ответственность:

- за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке;
- направляет деятельность общешкольного родительского комитета;
- осуществляет контроль за работой педагога-психолога, учителя-логопеда, тьютора;
- курирует работу педагога-организатора;
- осуществляет контроль за работой библиотеки;
- отвечает за разработку локальных актов учреждения;
- отвечает за качество знаний и методическую работу учителей, физики, биологии, химии, ОБЖ, физической культуры, технологии;
- исполняет обязанности дежурного администратора согласно графику дежурства администрации.

1.2. Должностные обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе Исмаиловой С.К.:

- организует подготовительную работу по распределению учебной нагрузки;
- устанавливает и осуществляет связь с учебно-методическими центрами и службами;
- отвечает за индивидуальное обучение обучающихся, ведет учет проведенных учителями индивидуальных занятий;
- руководит работой Школы молодого учителя;
- контролирует внесение данных в «Навигатор дополнительного образования Республики Крым»;
- является руководителем Центра «Точка роста»;
- отвечает за внеклассную работу, планирование обзор воспитательной работы с обучающимися:
- отвечает за работу кружков;
- составляет план воспитательной работы, его выполнение, в тч. классными руководителями 1-12 классов, качество проведения классных часов, внешкольных и внеклассных мероприятий;
- отвечает за ученическое самоуправление, создание и функционирование детских организаций;
- руководит работой методсовета;
- отвечает за учет посещения обучающимися школы в целом;
- контролирует организацию и посещение обучающимися внешкольных учебно-воспитательных мероприятий, музеев, театров, проведение экскурсий;
- , отчитывается об организации, состоянии и результатах воспитательной работы педагогических работников, классных руководителей перед директором и педагогическим советом;
- составляет проекты приказов, распоряжений и других документов по вопросам воспитательной работы;
- организует и контролирует работу по вопросам профориентации;
- отвечает за организацию работы по экологическому воспитанию;
- составляет план работы школы по разделу «Воспитательная работа»;
- отвечает за сотрудничество с культурно-образовательными учреждениями, общественными организациями, высшими и средними учебными, физкультурно-оздоровительными учреждениями;
- входит в состав школьного ПМПК;
- контролирует выполнение требований Устава школы и правил для учеников;

- организует работу по сохранности жизни и здоровья детей, обеспечение соблюдения ТБ и санитарно-гигиенических норм во время проведения воспитательных мероприятий;
- контролирует профилактическую работу по правовому воспитанию, внеклассную, внешкольную деятельность в каникулярный период, социальную защиту учеников, организацию просветительской работы для родителей по вопросам воспитания детей;
- согласовывает свою деятельность с директором, заместителями директора, районным методическим кабинетом;
- отвечает за проведение Всероссийской олимпиады школьников, участие в МАН, подведение итогов, анализ результатов по предметам, работу с одаренными детьми;
- контролирует качество знаний и методическую работу преподавателей: ОДНКР, ОБЖ, ИЗО, технологии, музыки, физической культуры;
- контролирует выполнение учебных программ по курируемым дисциплинам;
- оказывает методическую помощь учителям в разработке, корректировке рабочих программ, календарно-тематических планов;
- организует работу по участию педагогических кадров в муниципальных, региональных, всероссийских мероприятиях, конкурсах, олимпиадах;
- выявляет, изучает, участвует в распространении передового педагогического опыта учителей;
- ведет диагностику по своим направлениям, готовит аналитические справки; осуществляет планирование, контроль, анализ, регулирование методической работы школы, руководит работой методического совета, осуществляет общий контроль за работой ШМО;
- отвечает за оформление стендов «Методическая работа», «Воспитательная работа» в учительской;
- готовит проекты приказов и распоряжений в области своей компетенции;
- отвечает за корректировку образовательных программ;
- участвует в разработке учебного плана;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, принимает участие в подготовке и проведении аттестации учителей и администрации;
- осуществляет проверку классных журналов согласно утвержденному графику;
- обобщает сведения по свертке картотеки педагогических и руководящих кадров, информацию по данным на педагогических работниках школы;
- осуществляет внутришкольный контроль согласно годовому плану работы школы;
- отвечает за преемственность циклов обучения начальной и основной школ;
- исполняет обязанности дежурного администратора согласно графику дежурства администрации.

1.3. Должностные обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе Ибрагимовой А.С.:

- замещает директора учреждения по необходимости;
- контролирует внесение данных в электронный журнал/дневник;
- отвечает за индивидуальное обучение обучающихся, ведет учет проведенных учителями индивидуальных занятий;
- составляет статистические отчеты, в т.ч. успеваемости обучающихся в течение учебного года;
- является ответственным за подготовку и проведение ВПР;
- контролирует выполнение учебных программ;
- оказывает помощь учителям в освоении и разработке инновационных программ и технологий;.

- отвечает за инновационную деятельность по предметам, анализирует деятельность, выявляет проблемы и пути их решения;
- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;
- готовит отчет ПРОСО в школе;
- отвечает за преемственность циклов обучения основной и средней школ;
- составляет расписание уроков, консультаций, занятий внеурочной деятельности, кружковой работы;
- ведет журналы замен;
- отвечает за отчетность по трудоустройству выпускников;
- готовит годовой календарный учебный график;
- контролирует внесение данных в ФИС ФРДО, выдачу документов об образовании и их дубликатов;
- осуществляет проверку классных журналов согласно утвержденному графику;
- организует работу по распределению учебной нагрузки;
- контролирует качество знаний по математике, информатике, химии, биологии, русского языка и литературы, английского языка, крымскотатарского языка и литературы, истории, обществознания;
- оказывает методическую помощь учителям в разработке, корректировке рабочих программ, календарно-тематического планирования по курируемым предметам;
- ведет диагностику по своим направлениям, готовит аналитические справки;
- является ответственным за подготовку и проведение государственной итоговой аттестации выпускников;
- оформляет стенд «ГИА»;
- осуществляет внутришкольный контроль согласно годовому плану работы школы;
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах своей компетенции;
- отвечает за организацию семейной формы обучения, самообразования;
- исполняет обязанности дежурного администратора согласно графику дежурства администрации.

1.4. Должностные обязанности педагога-организатора Жалиловой Э.Р.:

- содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся;
- изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности;
- организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся и взрослых;
- способствует реализации прав ребенка на создание детских ассоциаций, объединений;
- организует вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений;
- привлекает к работе с обучающимися работников учреждений культуры, родителей, общественность;
- организует каникулярный отдых обучающихся, несет ответственность за их жизнь и здоровье в период образовательного процесса;
- организует внеурочные и внеклассные мероприятия с обучающимися;
- организует дежурство школьников;
- отвечает за работу детской организации, оформление стендов школы творческой и воспитательной направленности;
- организует деятельность Совета самоуправления учащихся;
- вносит предложения в составлении годового планирования работы школы;

- отвечает за работу с учащимися льготной категории;
- способствует реализации прав ребенка на создание детских ассоциаций, объединений;
- организует работу по вопросам профориентации;
- отвечает за планирование и организацию работы на пришкольном участке;
- отвечает за порядок и эстетическое оформление кабинета педагога-организатора;
- исполняет обязанности дежурного администратора согласно графику дежурства администрации.

1.6. Должностные обязанности учителя ОБЖ Велишаева А.Р.:

- содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся;
- изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности;
- способствует реализации прав ребенка на создание детских ассоциаций, объединений;
- поддерживает социально значимые инициативы обучающихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений;
- привлекает к работе с обучающимися работников спорта, родителей, общественность;
- организует каникулярный отдых обучающихся, несет ответственность за их жизнь и здоровье в период образовательного процесса;
- отвечает за организацию и проведение уборки территории на субботах;
- участвует в организации внеурочных и внеклассных мероприятий с обучающимися;
- проводит работу по профилактике правонарушений, предупреждению детского травматизма, ДДТТ;
- вносит предложения в составлении годового планирования работы школы;
- способствует реализации прав ребенка на создание детских ассоциаций, объединений;
- исполняет обязанности дежурного администратора согласно графику дежурства администрации.

1.7. Должностные обязанности заместителя директора по АХЧ школы :

- руководит работой технического персонала;
- отвечает за сохранение здания и школьного имущества, материально-технического обеспечения учебного процесса (освещение, отопление, водоснабжение, наличие надлежащего оборудования и приборов);
- отвечает за чистоту и порядок в учебном заведении;
- организацию дежурства тех. персонала, составляет график работы технически-обслуживающего персонала, акты списания имущества, вышедшего из строя;
- распределение обязанностей между техническими работниками школы;
- соблюдение санитарно-гигиенического режима в помещении школы, рациональность расходов материалов и средств;
- контролирует сохранение материально-технического оборудования в кабинетах;
- руководит работой по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- отвечает за инвентаризацию школьного имущества и школьных кабинетов;
- ведет табель выхода на работу, учет пропусков и замены технического персонала, составляет на них табель;
- обучение и инструктаж на рабочем месте по ОТ (вступительный и первичный) технического и обслуживающего персонала;
- отвечает за подбор и закрепления участков для работы техработников;
- организовывает капитальный, текущий и косметический ремонты школы;
- составляет должностные инструкции для техперсонала;
- отвечает за санитарное и противопожарное состояние школы;

- отвечает за покупку необходимых материалов, моющих средств и др.;
- готовит инвентарь для проведения субботников;
- составляет проекты приказов распоряжений и других документов по вопросам хозяйственной работы: акты списания имущества, вышедшего из строя, планы проведения ремонтных работ в помещении школы;
- отчитывается о подготовке школы к новому учебному году и готовности к работе в осенне-зимний, весенний периоды;
- согласовывает свою деятельность с директором, с инженерно-техническим надзором Управления образования, молодежи и спорта администрации Бахчисарайского района Республики Крым, бухгалтерией МКУ «Центр по обслуживанию МУ Бахчисарайского района»;
- отвечает за противопожарную безопасность в школе, определение места и хранения ключей;
- отвечает за создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- руководит работой по антитеррористической защищенности школы.

2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Тургеневская СОШ им.Аблаева И.А.»

У.И.Измаилова



С приказом ознакомлены:

Ибрагимова А.С.

Исмаилова С.К.

Велишаев А.Р.

Жалилова Э.Р.