МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ТУРГЕНЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ИМЕНИ АБЛАЕВА ИЛЬЯСА АДЖИЕВИЧА»

БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

(МБОУ «Тургеневская СОШ им.Аблаева И.А.)

ПРИКАЗ

23.08.2024 с. Тургеневка №\_\_\_\_\_

**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 У.И.Измаиловой.:

* осуществляет руководство учреждением на основе Устава Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тургеневская средняя общеобразовательная школа имени Аблаева Ильяса 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 воспитательной работе С.К. Исмаиловой:

* замещает директора учреждения по необходимости;
* организует подготовительную работу по распределению учебной нагрузки;
* устанавливает и осуществляет связь с учебно-методическими центрами и службами;
* 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, иго выполнение, в т.ч. классными руководителями 1-12 классов, качество проведения классных часов, внешкольных и внеклассных мероприятий;
* непосредственно руководит и взаимодействует в деятельности с советником по воспитанию.
* отвечает за ученическое самоуправление, создание и функционирование детских организаций;
* руководит работой метод. совета;
* 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 воспитаниядетей;
* 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, ИЗО, музыки;
* 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 контрольза 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;
* обобщает сведения по сверке картотеки педагогических и руководящих кадров, информацию по данным на педагогических работников школы;
* осуществляет внутришкольный контроль согласного годовому плану работы школы;
* отвечает за преемственность циклов обучения начальной и основной школ;
* исполняет обязанности дежурного администратора согласно графику дежурства администрации.
  1. Должностные обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе
* организует деятельность педагогического коллектива по успешной реализации Образовательной программы школы в рамках исполнения обновлённых ФГОС
* руководит работой Школы молодого учителя;
* отвечает за индивидуальное обучение обучающихся, ведет учет проведенных учителями индивидуальных занятий;
* Является ответственным администратором в работе с «ЭЛЖур», организует и контролирует деятельность педагогических работников, обучающихся в нём.
* контролирует внесение данных в электронный журнал/дневник;
* составляет статистические отчеты,в т.ч. успеваемости обучающихся в течение учебного года;
* 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;
* является ответственным за подготовку и проведение ВПР;
* отвечает за преемственность циклов обучения основнойи 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;
* организует работу по распределению учебной нагрузки;
* контролирует качество знаний по математике, географии, биологии, русского языка литературы, истории, английского языка, 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 согласного 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 заместителя директора по АХЧ школы Ш.Ш.Дульгерова:

* 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 благосостоянию, озеленению и уборки 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 Руспублики Крым, бухгалтерией МКУ «Центр по обслуживанию МУ Бахчисарайского района»;
* отвечает за противопожарную безопасность в школе, определение места и хранения ключей;
* отвечает за создание благодатного морально-психологического климата в коллективе;
* руководит работой по антитеррористической защищенности школы.

2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор У.И.Измаилова

С приказом ознакомлены:

С.К.Исмаилова

Ш.Ш.Дульгеров

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ТУРГЕНЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ИМЕНИ АБЛАЕВА ИЛЬЯСА АДЖИЕВИЧА»

БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

21.08.2023 с. Тургеневка №\_\_\_\_\_

*Об утверждении сведений об обучающихся*

*на 2023-2024 учебный год*

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

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», с целью организованного начала 2023-2024 учебного года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить контингент обучающихся на 2023-2024 учебный год:

1 класс – 18 обучающихся

2 класс- 25 обучающихся

3 класс – 20 обучающихся

4 класс – 24 обучающихся

5 класс – 26 обучающихся

6класс - 23 обучающихся

7 класс – 20 обучающихся

8 класс – 24 обучающихся

9 класс – 21 обучающихся

10 класс – 7 обучающихся

11 класс – 12 обучающихся

1. Классным руководителям привести в соответствии личные дела обучающихся.
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор «Тургеневская СОШ им.Аблаева И.А.» У.И.Измаилова