***МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ***

***« Средняя общеобразовательная школа с. Старый-Ачхой»***

***Приказ***

***от 19 сентября 2013 г.***

***О распределении обязанностей между***

***членами администрации школы.***

 *В целях улучшения работы администрации школы, создания системы координации, действий членов педагогического коллектива.*

***ПРИКАЗЫВАЮ***

1. ***Определить следующие должностные обязанности директора школы Дукаевой К.Ю.***

*- осуществляет общее руководство всеми направлениями деятельности школы в соответствии с ее Уставом и законодательством Российской Федерации;*

*- совместно с Советом школы определяет стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решения и программном планировании ее работы;*

*- осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, образовательных программ, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков. Устава и правил внутреннего распорядка школы и других локальных нормативных актов и учебно-методических документов;*

*-Определяет структуру управления школой, штатное расписание;*

*- решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности школы;*

*- планирует, координирует и контролирует работу педагогических и других работников школы;*

*- руководство работой педагогических и других работников школы;*

*- составление тарификации педагогических работников ;*

*- осуществление подбора и расстановки педагогических кадров;*

*- обеспечение учета, сохранности и пополнения учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда учета и хранение документации;*

*- работа по всеобучу;*

*- определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства;*

*- устанавливает надбавки и доплаты к ставкам и должностным окладам работников школы;*

*- утверждает расписание занятий обучающихся , графики работы и педагогическую нагрузку работников школы, тарификационные списки и графики отпусков;*

*- поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;*

*- определяет порядок и размеры премирования работников школы;*

*- обеспечивает государственную регистрацию школы, лицензирование образовательной деятельности, государственную аттестацию и аккередитацию школы;*

*- руководит деятельностью Педагогического совета школы;*

*- обеспечивает выполнение коллективного договора, создает профсоюзной организации необходимые условия для нормальной работы;*

*- курирует работу предметов гуманитарного цикла, труда, физкультуры;*

1. ***Заместитель директора по учебно-воспитательной работе –Курбанова М. С.***

*- организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;*

*- координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;*

*- организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;*

*- осуществляет систематический контроль над качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой кружков, факультативов, элективных курсов, ГПД, посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы( не менее 130 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;*

*- организует работу по подготовке и проведению экзаменов;*

*- организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей(лиц, их заменяющих) пот вопросам организации учебно-воспитательного процесса;*

*- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;*

*- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;*

*- составляет расписание учебных занятий и других видов образовательной деятельности , обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет журнал отчета пропущенных и замещенных уроков;*

*- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;*

*- участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, повышает свою квалификацию;*

*- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;*

*- ведет, подписывает и передает директору школы табель учета рабочего времени непосредственно подчиненных ему педагогов и других работников ОУ:*

***3. Методист, руководитель по методической работе - Мазаева И.Э.***

*- курирует методико-педагогическую деятельность ОУ;*

*- осуществляет контроль над качеством работы методической службы ОУ;*

*- курирует работу педагогов 1 и 2 классов по введению ФГОС НОО;*

*- планирует и проводит работу по внедрению новых технологий преподавания;*

*- ведет контроль над прохождением программного материала;*

*- ведет контроль за календарно0тематическим планированием;*

*- организует повышение квалификации учителей, составляет перспективный план повышения квалификации;*

*- принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников;*

*- принимает меры по пополнению оборудования, наглядных пособий, библиотеки, методических кабинетов, учебно-методической, художественной литературой, газетами, журналами;*

*- проводит общешкольные родительские собрания в начальной школе;*

*- организует выпуск предметных стенгазет, информационного стенда по ЕГЭ и ГИА.*

*- организовывает и проводит конкурсы педагогического мастерства;*

*- курирует работу учителей всех направлений;*

*- проводит совещания при заместителе директора по методической работе.*

***4. Руководитель ОБЖ- Дирезова Л. М.***

*- несет ответственность за порядок и защищенность школы в процессе работы;*

*- содействует формированию общей культуры и дисциплины учащихся;*

*- изучает возрастные психологические особенности, интересы и потребности учащихся в школе и по месту жительства;- принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием , наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;*

*- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;*

*- обеспечивает контроль над безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;*

*- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих правилам и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию;*

*- организует с участием заместителя директора по административно-хозяйственной работе, своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, спортзала и подсобных помещений;*

*- составляет на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;*

*- организует разработку и периодический просмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;*

*- контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;*

*- проводит совместно с профком административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели.*

*- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, обучающихся;*

*- соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;*

*- готовит материалы по тарификации учителей, отвечает за подготовку статистических материалов по форме ОШ-1, ОШ-2, ОШ-3.*

*- организует просветительскую работу для родителей по ФГОС НОО, ГИА, ЕГЭ.*

*- организует работу по подготовке и проведению экзаменов, является председателем экзаменационной комиссии в 9 классах;*

*- проводит совещание при заместителе директора по УВР;*

*- отвечает за правильность ведение школьной документации;*

*- курирует предметы учителей физико-математического цикла и чеченского языка и литературы.*

*- обеспечивает выполнение классными руководителями, воспитателями, другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся;*

*- организует воспитательную воспитательную работу, добровольный общественно полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;*

*- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;*

*- оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям кружков, в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;*

*- инструктирует непосредственно подчиненных работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации;*

*- составляет инструкции по технике безопасности для школьных кружков;*

*- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися;*

*- организует с обучающимися и их родителями мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице , воде и т. д.;*

*- организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания;*

*- устанавливает и поддерживает связи школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной по внешкольному воспитанию;*

*- соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;*

*- содействует развитию личности, талантов, способностей, формированию общей культуры учащихся;*

*- изучает возрастные психологические особенности, интересы и потребности учащихся в школе и по месту жительства;*

*- организует и курирует работу кружков и ученического самоуправления школы;*

*- ведет постоянную работу по контролю над детьми находящимися под опекой и попечительством;*

*- несет ответственность за организацию и проведение оздоровления детей;*

*- организует и проводит вечера, праздники, конкурсы и другие культурные мероприятия на все праздничные даты календаря;*

*- участвует в работе родительского комитета;*

*- организует каникулярный отдых, несет ответственность за жизнь и здоровье в период образовательного процесса;*

*- организует и руководит работой классных руководителей, утверждает планы воспитательной работы классных руководителей;*

*- систематически контролирует посещаемость и успеваемость всех учащихся, учащихся сирот, полусирот, проблемных детей;*

*-каждое утро проверяет объект на предмет антитеррористической защищенности, за 20 минут до начала работы;*

*- несет ответственность за жизнь и здоровье находящихся в школе в период образовательного процесса;*

*- проводит инструктаж по антитеррористической защищенности;*

*- проводит построение учащихся 5-11 классов на общешкольную линейку;*

*- несет ответственность за военный учет учащихся.*

***5. Педагог-организатор Исмаилова Я.Х.***

*- планирует и организует жизнедеятельность воспитанников и осуществляет их воспитание во внеучебное время;*

*- использует разнообразные приемы, методы и средства воспитания и обучения;*

*- планирует и проводит с воспитанниками коррекционно-развивающую работу на основе изучения их индивидуальных особенностей;*

*- совместно с медицинскими работниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию;*

*- оказывает помощь в учении, организации досуга и в получении дополнительного образования, вовлекая их в художественное и научно-техническое творчество, спортивные секции, кружки и другие объединения по интересам;*

*- способствует формированию у воспитанников нравственных качеств гражданина, прививает им навыки культурного поведения , ответственного отношения к учебе, труду, уважение к правам человека;*

*- проводит работу по профилактике у обучающихся отклоняющегося поведения, вредных привычек;*

*- оказывает помощь в организации самоуправления в коллективе;*

*- изучает индивидуальные способности, интересы и склонности учащихся, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия;*

*- соблюдает права и свободы учащихся;*

*- ведет в установленном порядке документацию и отчетность;*

*- участвует в работе Педагогического совета школы;*

*- проходит периодические медицинские обследования;*

*- систематически повышает свою профессиональную квалификацию;*

*- участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы;*

*- соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;*

*- обеспечивает строгое соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, санитарных и противопожарных правил;*

*- немедленно ставит в известность администрацию школы об обнаружении у учащихся оружия, пожаро- и взрывоопасных предметов и устройств, ядов, наркотических и токсичных веществ, иных изъятых из гражданского оборота вещей;*

*- оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;*

*- проводит инструктаж обучающихся по безопасности проведения воспитательных мероприятиях с обязательной регистрацией в журнале регистрации инструктажа;*

*-организует изучение обучающимися правил по охране труда, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде и т. д.*

*- в каникулярное время привлекается к педагогической и организаторской работе с учащимися;*

*- курирует воспитательную работу в начальной школе;*

*- ежедневное дежурство классов;*

*- учет посещаемости;*

*- ведение журнала дежурного учителя;*

*- проведение линейки по окончании дежурства 1-4 классов;*

*- организует и проводит вечера, праздники, конкурсы и другие мероприятия.*

***6. Педагог-психолог школы Мазаева М.М.***

*- содействует приобретению учащимися психологических занятий, умений, навыков необходимых для получения профессии, развития карьеры, достижения успеха в жизни;*

*- оказывает помощь обучающимся в определении своих возможностей, исходя из способностей , склонностей, интересов, состояния здоровья;*

*- планирует и проводит с воспитанниками коррекционно-развивающую работу на основе изучения их индивидуальных особенностей учащихся;*

*- содействует педагогическим работникам, родителям в воспитании обучающихся, а также в формировании у них принципов взаимопомощи, толерантности, милосердия, ответственности и уверенности в себе, способности к активному, социальному взаимодействию без ущемления прав и свобод другой личности;*

*- способствует формированию у воспитанников нравственных качеств гражданина , прививает им навыки культурного поведения, ответственного отношения к учебе, труду, уважение к правам человека;*

*- проводит работу по профилактике у обучающихся отклоняющегося поведения, вредных привычек;*

*- совместно с медицинскими работниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию;*

*- изучает индивидуальные способности , интересы и склонности учащихся, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия;*

*- соблюдает права и свободы учащихся;*

*- ведет в установленном порядке документацию и отчетность;*

*- ведет учет, контроль и психолого-реабилитационную работу с проблемными детьми;*

*- прослеживает адаптационный процесс учащихся 1,5, 10 классов;*

*- участвует в работе Педагогического совета школы;*

*- систематически повышает свою профессиональную квалификацию;*

*- соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;*

*- проходит периодические медицинские обследования.*

***7. Ответственный по ИКТ-Умалатова К.А.***

*- несет ответственность за работу и пользования Интернетом;*

*- несет ответственность за исправность оборудования ИКТ;*

*-является ответственным за базу данных по ЕГЭ и ГИА;*

*- участвует в работе Педагогического совета школы;*

*- систематически повышает свою профессиональную квалификацию.*

 ***8. Заместитель директора по хозяйственной части: Иналов А. А.***

*- руководит хозяйственной деятельностью школы;*

*- принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;*

*-обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;*

*- обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;*

*- осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества школы, а также столовой, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;*

*- контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств ОУ;*

*- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории ОУ;*

*- направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников;*

*- организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;*

*- принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности школы, своевременному заключению договоров;*

*- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;*

*- обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;*

*- организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;*

*-обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;*

*- организует проведение измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, работающих под давлением шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности ;*

*- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте( первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;*

*- организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;*

*-обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря;*

*-проводит работу по охране труда( согласно Положения МО РФ об охране труда)*

*-руководит комиссией по списанию материальных средств, пришедших в негодность, проводит эту работу ежемесячно.*

***9.Заместитель директора по бухгалтерско-финансовой деятельности-Окуева З.А.***

*-обеспечивает рациональную организацию учета и отчетности в школе на основе максимальной механизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и контроля;*

*- руководит разработкой и осуществлением мероприятий, направленных на соблюдение государственной государственной финансовой дисциплины;*

*-осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке.*

*- ведет учет поступающих денежных средств,, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременно отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с их движением, ведет учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ ( услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности школы, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;*

*-контролирует законность, своевременность и правильность оформления документов;*

*-составляет экономически обоснованные отчетные калькуляции себестоимости продукции, работ( услуг), расчеты по заработной плате, тарификацию педагогических работников;*

*-производит: начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы работников школы, налогов и других выплат и платежей; погащение в установленные сроки задолженностей банком по суддам, п также отчисление средств в фонды экономического стимулирования и другие фонды;*

 *Директор школы: Дукаева К.Ю.*

***С приказом ознакомлены:***

*Зам. директора по УВР /Курбанова М. С./*

*Ответственный по ИКТ /Умалатова К.А./*

*Методист /Мазаева И.Э./*

*Руков. ОБЖ /Дирезова Л.М./*

*Организатор /Исмаилова Я.Х./*

*Педагог-психолог /Мазаева М. И./*

*Зам директора по АХЧ / Иналов А.А./*

*Зам. директора по БФД /Окуева З.А./*