**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«КОРОДИНСКАЯ СОШ»**

# ПРИКАЗ

 01.09.2018 №

**О распределении функциональных обязанностей**

**между членами администрации школы.**

В целях четкой организации учебно-воспитательного процесса для осуществления правильного руководства общеобразовательным учреждением в рамках существующего правового законодательства Российской Федерации в сфере образования в соответствии с должностными инструкциями приказываю:

Распределить функциональные обязанности между членами администрации следующим образом:

***1.Директор школы – Ашаханов М.М.***

- осуществляет руководство учреждением в соответствии с Законами РФ «Об

 образовании», Уставом школы, Коллективным договором;

- отвечает за организацию выполнения законодательных и нормативных актов, решений вышестоящих органов образования;

- определяет стратегию, цели, задачи развития школы;

- по окончании учебного года отчитывается перед педагогическим коллективом, управляющим советом учебного заведения о выполненной работе за год на их совместном заседании;

- контролирует осуществление обязательного полного общего среднего образования школьников;

- отвечает за укрепление и рациональное использование учебной, материально-технической базы учебного заведения;

- отвечает за организацию работы в школе по охране труда;

- организует работу по выполнению правил техники безопасности, предупреждению травматизма и несчастных случаев, выполнению правил пожарной безопасности в школе;

- осуществляет выполнение мероприятий по разумной экономии воды и электроэнергии, воспитанию бережливости и ответственного отношения к материальным ценностям, организует работу по внебюджетному финансированию;

- определяет структуру управления школой, штатное расписание;

- обеспечивает правильный подбор и расстановку кадров, необходимые условия труда, повышение профессионального уровня и квалификации работников школы;

- организует проведение аттестации педагогических работников;

- координирует и контролирует деятельность своих заместителей, способствует формированию целостной системы непрерывного образования, направляет деятельность психологической службы школы;

- определяет в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка функциональные обязанности работников школы;

- координирует и контролирует ведение делопроизводства и отчетности;

- является председателем педагогического совета;

- организует подготовку проектно-годового, перспективного планов;

- организует работу с родителями;

- издает необходимые приказы, распоряжения по школе;

- ведет учет бланков аттестатов, свидетельств, похвальных листов, грамот;

- контролирует выполнение приказов, решений педагогического совета, совещаний, годового плана работы;

- контролирует состояние преподавания учебных дисциплин, курирует преподавание, русского языка и литературы, английского, немецкого языков, музыки, физической культуры.

***2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Магомедалиева П.Г.***

- принимает непосредственное участие в разработке комплексной целевой программы развития школы, ее концепции;

- разрабатывает программу исследований (цели, гипотезу, методы, этапы, ожидаемые результаты);

- планирует и организует работу постоянных и временных творческих групп по актуальным проблемам развития и совершенствования образования;

- осуществляет методическую учебу педагогического коллектива школы (предметно-методические недели, семинары);

- выявляет, изучает, обобщает и распространяет перспективный педагогический опыт;

-оказывает методическую помощь учителям;

- организует работу школы молодого учителя;

- руководит работой методических объединений школы;

- организует работу методического совета и педагогического коллектива в целях определения основных направлений методической работы в школе;

- курирует преподавание истории и географии, мировой художественной культуры, ОБЖ, технологии, ИЗО.

- организует и направляет работу с одаренными учащимися в школе, в том числе школьных секций МАН «Искатель»;

- отчитывается о своей работе перед директором школы.

- организует проведение I этапа Всероссийских ученических олимпиад по базовым и специальным дисциплинам, обеспечивает участие победителей во II-III этапах Всероссийских ученических олимпиад;

- составляет расписание учебных, индивидуальных занятий и консультаций;

- курирует преподавание алгебры, геометрии, химии, физики, астрономии, информатики, биологии;

- организует подготовку всей документации для проведения тарификации учителей;

- отвечает за выполнение всеобуча, ведение документации и своевременную отчетность перед вышестоящими организациями. Планирует и проводит все необходимые мероприятия по всеобучу;

- отвечает за правильность организации внеурочной деятельности учащихся 5-х,6-х, 7-х классов;

- организует работу по формированию заказа на изготовление документов об образовании (в том числе дубликатов) для выпускников 9, 11-х классов;

-составляет и сдает отчетность;

- составляет расписание государственной итоговой аттестации и консультаций, обеспечивает своевременное их проведение, составление и утверждение материалов необходимых для проведения ГИА, ЕГЭ в установленном порядке;

- составляет расписание и контролирует проведение учебной практики в 5-8, 10-х классах;

- отвечает за ведение классных журналов и другой документации в школе;

- отвечает за прохождение учителями курсовой и семинарской переподготовки,

- отвечает за подготовку материалов к составлению годового плана;

- отчитывается о своей работе перед директором школы.

Осуществляет контроль за:

- выполнением в школе единых педагогических требований, режима учебных занятий;

- проведением контрольных работ и других обязательных уроков, определенных программой;

- работой с группами учащихся с неудовлетворительным уровнем учебных достижений и неудовлетворительным поведением, а также с одаренными детьми.

- за состоянием медицинского обслуживания учащихся;

-- выполнением в школе единых педагогических требований, режима учебных занятий;

- отчитывается о своей работе перед директором.

***3. Педагог-организатор Омарилова М.М..:***

- осуществляет планирование и организацию воспитательной работы;

-организует деятельность ученических и общественных организаций, контролирует ее эффективность;

- оказывает методическую помощь классным руководителям;

- организует работу МО классных руководителей, обобщает и внедряет передовой опыт классных руководителей;

- контролирует работу классных руководителей;

- организует работу по формированию у учащихся навыков здорового образа жизни;

- контролирует работу различных кружков по интересам, художественной самодеятельности;

- контролирует работу школьной библиотеки;

- осуществляет связь с общественными организациями, внешкольными учреждениями;

- ведет работу с учащимися по профилактике правонарушений;

- отчитывается о своей работе перед директором школы.

***4. Завхоз школы Кветалиев М.М.***

-руководит хозяйственной деятельностью школы;

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

-Обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;

-обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;

-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 в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

-контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств школы;

-руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;

- направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учета 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 необходимых договоров;

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

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

- несет в полном объеме ответственность за нарушение установленных правил пожарной безопасности, правил эксплуатации электроустановок, правил и норм технической эксплуатации недвижимого имущества.

-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 ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводников, заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных приборов, работающих под давлением, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- организует разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;

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

- -

обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря.

 Директор МКОУ

« Кородинская СОШ» Ашаханов М.М.

С приказом ознакомлены:

.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_