

Приказ № 543/10-К-

По МБОУ « Карбачимахинская СОШ» от 31 августа 2020 года.

О распределении обязанностей между членами администрации школы.

В целях улучшения работы администрации школы , недопущения дублирования ,
создания системы координаций действий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить следующие должностные обязанности директора школы:

- осуществлять руководство учреждением в соответствии с его уставом и законодательством РФ;
- обеспечить системную образовательную работу учреждения;
- определить стратегию , цели и задачи развития учреждения, принимать решения о программном планировании его работы;
- совместно с советом учреждения и общественными организациями осуществлять разработку , утверждение и внедрение программ развития учреждения, учебных планов, курсов;
- определить структуру управления учреждением, штатное расписание;
- решать учебно-методические административные, финансовые, хозяйственные вопросы;
- планировать, координировать и контролировать работу структурных подразделений, педагогических и других работников учреждения;
- осуществлять прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров ;
- определять должностные обязанности работников , создавать условия для повышения профессионального мастерства;
- поощрять и стимулировать творческую инициативу работников, поддерживать благоприятный, морально-психологический климат в коллективе;
- Формировать контингенты обучающихся, обеспечивать их социальную защиту;
- является государственным опекуном (попечителем) воспитанников из числа детей сирот и детей оставшихся без попечения родителей, защищает их законные права и интересы;
- содействует деятельности учительских организаций и методических объединений;
- руководит работой своих заместителей и контролировать ее;

--является председателем педагогического совета и председателем экзаменационной комиссии на выпускных экзаменах;

--проводить совещания при директоре;

--организует работу по охране труда и технике безопасности . Ведет журнал регистрации вводного инструктажа по безопасности труда;

--курирует работу учителей гуманитарного цикла: русского языка и литературы, истории, ИЗО и музыки;

2. Определить следующие общие обязанности заместителя директора по УВР :

--организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива;

--координирует работу педагогического коллектива (Работников) по выполнению учебных планов и программ;

--руководит профессиональным обучением и планирует эту работу;

--осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся , работой кружков и факультативов;

--организует работу по подготовке и проведению экзаменов;

--организует просветительскую работу для родителей;

--организует учебно-воспитательную (методическую) работу;

--осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся;

--составляет расписанию учебных занятий и других видов учебной и воспитательной деятельности;

--обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации;

--осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках;

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

--курирует работу учителей—биологии, химии, географии, родного языка и литературы, начальных классов, математики , физики ;

--готовит материал по тарификации учителей;

--отвечает за подготовку статистических материалов по форме ОШ-1, ОШ-2;



ведет журнал замены уроков;

--проводит инструктаж по безопасности труда на рабочем месте;

Директор ОУ

Aliyev P.A.

Алиев Р А.

С приказом ознакомлены :

1. Иминов М О

Iminov M.O.