



АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ г. ВЛАДИКАВКАЗА
ДЗÆУДЖЫХЪÆУЫ БЫНÆТТОН ХИУЫНАФФÆЙАДЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №40 г. ВЛАДИКАВКАЗ
МУНИЦИПАЛОН БЮДЖЕТОН ИУМÆЙАГ АХУЫРАДОН УАГДОН
ДЗÆУДЖЫХЪÆУЫ 40-ÆМ АСТÆУККАГ ИУМÆЙАГ АХУЫРАДОН СКЪОЛА

Приказ

№ 24

от « 31 » августа 2020 года

**О распределении функциональных обязанностей
между членами администрации школы,
по контролю на 2020-2021 учебный год**

В целях четкой организации учебно-воспитательного процесса для осуществления грамотного руководства ОУ в рамках существующего правового законодательства в сфере образования, в соответствии с должностными инструкциями членов администрации школы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Разграничить полномочия в рамках утверждённого штатного расписания и должностных обязанностей:

1. Вазагова З.А., директор школы:

- руководит всеми видами деятельности школы;
- руководит работой заместителей директора школы, специалистов и обслуживающего персонала;
- осуществляет общее руководство педагогическим коллективом и сотрудниками школы, обеспечивает оптимальный подбор и расстановку кадров;
- контролирует разработку учебного плана,
- определяет режим работы школы;
- руководит финансово-хозяйственной деятельностью школы;
- организует работу с общественностью;
- контролирует ведение делопроизводства и школьной документации (книга приказов, алфавитная книга, книга учета выдачи аттестатов о среднем общем образовании и об окончании основной школы, протоколы педсоветов, протоколы совещаний при директоре, исходящая и входящая документация), своевременную отчетность школы перед органами управления образованием;
- осуществляет связь школы с различными организациями и учреждениями;
- руководит экспериментальной и исследовательской деятельностью коллектива, привлекает к ней компетентных ученых и практиков образования;
- осуществляет организацию контроля качества знаний, умений и навыков учащихся, уровня их воспитанности и развития;
- организует работу по укреплению учебно-материальной базы школы, обеспечению ее сохранности и эффективного использования;
- осуществляет общее руководство по организации питания учащихся, контролирует рациональное использование дотации на питание учащихся;
- обеспечивает соблюдение необходимых санитарно-гигиенических условий в школе;
- разрабатывает и утверждает должностные инструкции;
- контролирует осуществление учета и движения учащихся, комплектование классов;
- разрабатывает, утверждает и контролирует исполнение договоров;

- контролирует выполнение санитарно – гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности;
- контролирует исполнение локально - правовых актов;
- проводит совещание при директоре;
- контролирует выполнение решений педагогического совета и совещания при директоре;
- осуществляет контроль над уровнем преподавания, выполнением государственного стандарта учителей в соответствии с ВШК;
- контролирует реализацию финансовых проектов;
- осуществляет общий контроль за выполнением плана работы школы;
- осуществляет контроль за медицинским обслуживанием работников;
- осуществляет контроль за охраной труда и ТБ, пожарной безопасности, антитеррористической деятельности;
- составляет план работы школы на месяц;
- организует контроль за общественным порядком в школе в соответствии с графиком.

2. Марченко В.Г.. заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Основной круг должностных обязанностей включает в себя решение общих проблем управления образовательным процессом в школе:

- исполнение обязанностей директора в его отсутствие;
- составляет график дежурства учителей и контролирует дежурство педагогов;
- готовит проекты приказов и распоряжений по ОУ в пределах области своей компетенции;
- выполняет обязанности дежурного администратора, организуя контроль за общественным порядком в школе в соответствии с графиком;
- организует разработку проектов учебного плана;
- отвечает за рациональную организацию и учет рабочего времени педагогических кадров школы, ведет табель по заработной плате;
- осуществляет разработку перспективных и текущих планов деятельности школы;
- руководит работой психологической службы;
- организует и контролирует обучение учащихся на дому, по индивидуальным учебным планам;
- осуществляет контроль над уровнем преподавания, выполнением государственного стандарта, объективности выставления оценок учителей по всем предметам учебного плана;
- руководит работой школьного медико-психолого-педагогического консилиума;
- организует подготовительную работу по распределению учебной нагрузки;
- подготовку документации по тарификации педагогических работников школы;
- организует разработку основной образовательной программы школы;
- руководит деятельностью по анализу образовательной ситуации в школе;
- организует исследовательскую работу учащихся, активизирует учащихся на участие в интеллектуальных конкурсах;
- оказывает помощь учителям в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических графиков и планов;
- проводит анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС и определение необходимых изменений;
- проводит анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определение необходимых изменений;
- руководит процессом реализации проекта модернизации образовательной системы ОУ в соответствии с ФГОС нового поколения;

- анализирует результаты, процессы и условия введения ФГОС нового поколения;
- периодически информирует педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения новых ФГОС общего образования;
- осуществляет разработку перспективных и текущих планов деятельности ОУ;
- организует исследовательскую работу учащихся, активизирует учащихся на участие в интеллектуальных конкурсах;
- организует повышение квалификации и производственного мастерства педагогов;
- организует своевременную курсовую переподготовку педагогических кадров, готовит соответствующую документацию;
- отвечает за подготовку документации по своевременному прохождению аттестации;
- контроль за учебной программой обучающихся;
- курирует работу преподавателей 5-11 классов по математике, физике, истории, обществознанию (с обязательным посещением уроков не менее 4 уроков в неделю);
- руководит методической работой педагогического коллектива школы (планирует, организует и участвует в проведении методической и психолого-педагогической учебы на основе анализа результатов аттестации учащихся; изучает уровень профессионального мастерства педагогов, осуществляет контроль эффективности методической работы);
- выявляет, изучает и распространяет передовой педагогический опыт;
- организует работу с молодыми специалистами;
- мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива школы;
- составляет план повышения качества образования на II и III ступени обучения и осуществляет контроль по его выполнению;

3. Гозюмова З.И., заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе

Основной круг должностных обязанностей включает в себя решение общих проблем управления образовательным процессом в школе:

- исполнение обязанностей директора в его отсутствие;
- составляет график дежурства учителей и контролирует дежурство педагогов;
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции;
- выполняет обязанности дежурного администратора, организуя контроль за общественным порядком в школе в соответствии с графиком;
- организует разработку проектов учебного плана;
- осуществляет контроль над уровнем преподавания, выполнением государственного стандарта, объективности выставления оценок учителей по всем предметам учебного плана;
- отвечает за комплектование классов;
- организует подготовительную работу по распределению учебной нагрузки;
- организует подготовку отчетности школе по формам ОШ и другим формам статистической отчетности;
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции;
- организует разработку основной образовательной программы школы;
- контроль за организацией питания школьников;
- отвечает за статистическую отчетность, в т.ч. по формам ОО-1, ОО-2;
- участвует в подготовке отчетности школы по формам РИК и другим формам статистической отчетности;
- проводит общешкольные родительские собрания;
- курирует работу преподавателей 1-4 классов по всем предметам учебного плана (не менее 4 уроков в неделю);

- организует контроль за качеством образовательного и воспитательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся;
- организует контроль за учебной программой обучающихся;
- организует контроль за документацией;
- организует контроль за реализацией Закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- осуществляет контроль за медицинским обслуживанием учащихся;
- разрабатывает проекты приказов и распоряжений по ОУ в соответствии со своими должностными обязанностями;
- выполняет обязанности дежурного администратора, организуя контроль за общественным порядком в школе в соответствии с графиком.
- организует контроль за организацией питания учащихся на 1 ступени обучения;
- составляет план повышения качества образования на I ступени обучения и осуществляет контроль по его выполнению;
- осуществляет контроль движения учащихся школы;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся начальной школы;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;
- отвечает за учет детей школьного возраста микрорайона школы;
- отвечает за подготовку и предоставление необходимой отчетности по школе;
- производит учет движения учащихся;
- ведет алфавитную книгу;
- руководит деятельностью учителей 1 – 4 классов, русского и осетинского языка с 1 по 11 класс;
- организует и контролирует группы школы полного дня.

3. Данильянц В.В., заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе

Основной круг должностных обязанностей включает в себя решение общих проблем управления образовательным процессом в школе:

- исполнение обязанностей директора в его отсутствие;
- проводит анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС и определение необходимых изменений;
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции;
- составляет график дежурства учителей и контролирует дежурство педагогов;
- выполняет обязанности дежурного администратора, организуя контроль за общественным порядком в структурном подразделении.
- ведет сайт школы, базу по ЕГЭ, ОГЭ, ВПР, олимпиады, электронный журнал;
- проводит анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определение необходимых изменений;
- руководит процессом реализации проекта модернизации образовательной системы школы в соответствии с ФГОС нового поколения;
- анализирует результаты, процессы и условия введения ФГОС нового поколения;
- составляет расписания учебных занятий, факультативов, индивидуальных и групповых консультаций, внеурочной деятельности;
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции;
- составляет график дежурства учителей и контролирует дежурство педагогов;
- выполняет обязанности дежурного администратора, организуя контроль за общественным порядком в структурном подразделении.

- периодически информирует педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения новых ФГОС общего образования;
- курирует организацию образовательного процесса в школе, ведение школьной документации учителями, классными руководителями;
- организует работу с одаренными детьми (в части организации и участия в олимпиадах и предметных конкурсах);
- обеспечивает выполнение принятых решений по вопросам информатизации школы;
- отвечает за предоставление Учредителю всех электронных отчетов и мониторингов; при необходимости получает необходимую информацию от других заместителей;
- является ответственным по Федеральному, региональному и муниципальному мониторингу;
- отвечает за установку, работу, контроль программного обеспечения школьной компьютерной техники;
- по заявкам сотрудников школы оказывает помощь в вопросах информатизации;
- является ответственным за ведение электронных баз данных, и передачу отчетов, связанных с учебным процессом;
- организует, руководит, контролирует работу школьного сайта;
- совместно с заместителем директора по УВР оказывает помощь педагогам по работе с обучающими программами на базе компьютерного класса;
- совместно с заместителем директора по УВР оказывает помощь педагогам по работе с применением ИКТ;
- оказывает помощь педагогам по освоению и разработке инновационных программ и технологий;
- организует контроль за установкой, обновлением электронных программ, пособий и т.д., работой интернета;
- отвечает за государственную (итоговую) аттестацию выпускников;
- организует профессиональную ориентацию учащихся, отвечает за подготовку отчетности школы по самоопределению ее выпускников;
- организует мониторинг качества образования;
- организует мониторинг качества образования, в т.ч. организация мониторинга 4-х классов;
- составляет расписание учебных занятий и других видов УВ деятельности;
- организует контроль за документацией;
- организует работу с одаренными детьми (в части организации и участия в олимпиадах, предметных конкурсах);
- организует и контролирует работу по проекту «Электронные дневники и журналы»;
- участвует в анализе соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС и определение необходимых изменений;
- участвует в анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определение необходимых изменений;
- организует экспертизу реализуемых в школе образовательных программ в рамках учебного плана образовательного учреждения;
- организует контроль за работой по предпрофильной и профильной подготовке учащихся.

4. Едзоева М.Т., заместитель директора школы по воспитательной работе:

Основной круг должностных обязанностей включает в себя управление системой воспитательной работы школы в урочное и внеурочное время, включая систему дополнительного образования учащихся, методическую учебу педагогического коллектива по вопросам организации воспитательной работы, координацию деятельности классных воспитателей.

- исполнение обязанностей директора в его отсутствие;

- выполняет обязанности дежурного администратора, организует контроль за общественным порядком в школе в соответствии с графиком;
- разрабатывает проекты приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями;
- отслеживает воспитательный аспект уроков в 1-11 классах, с обязательным посещением уроков (не менее 4-х уроков или мероприятий в неделю), осуществляет контроль над уровнем преподавания, выполнением государственного стандарта, объективности выставления оценок учителей;
- осуществляет контроль над уровнем преподавания, выполнением государственного стандарта педагогами с обязательным посещением уроков (не менее 4-х уроков или мероприятий в неделю);
- контролирует составление плана пополнения библиотечного фонда, в т.ч. учебников, учебного оборудования, лабораторного и др. наглядного материала, компьютерной и другой техники;
- организует контроль за работой библиотек на базе школы в части пополнения библиотеки;
- организует методическую учебу педагогического коллектива по вопросам содержания и технологий воспитательной работы с учащимися, организации взаимодействия с родителями;
- анализирует состояние воспитательной работы в школе;
- планирует, организует, контролирует воспитательную работу школы, оперативно вносит необходимые коррективы в ее план;
- анализирует и утверждает программы дополнительного образования учащихся;
- совместно с заместителем директора по УВР составляет и корректирует расписание внеурочной деятельности учащихся, включая дополнительное образование;
- осуществляет систематический контроль над качеством воспитательного процесса, работы кружков, секций, студий, клубов и проведением внешкольных и внеурочных мероприятий, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов и администрации;
- организует работу с родителями и общественностью;
- организует работу общешкольного родительского комитета;
- организует просветительскую работу для родителей;
- оказывает помощь педагогам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;
- вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического и методического советов школы;
- оказывает методическую помощь кураторам, педагогам дополнительного образования, в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;
- 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 и социальных партнеров в проведение воспитательных работ с обучающимися;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение необходимой документации;
- руководит работой школьного методического объединения классных руководителей, ученического самоуправления;
- руководит социально-педагогической службой, организует выявление учащихся «группы риска» и работу по их социально-педагогической адаптации;
- организует деятельность общественных детских и молодежных организаций, школьного ученического самоуправления;
- организует работу родительского комитета и лектория для родителей;
- организует работу по взаимодействию с общественными организациями и объединениями;
- контролирует проведение родительских собраний классными руководителями;
- организует культурно-воспитательную работу с учащимися 1-11 классов;
- руководит организацией и содержанием воспитательной работы классных руководителей;

- организует и контролирует работу ШМО классных руководителей;
- организует педагогический мониторинг воспитательной работы;
- осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и секциях;
- составляет график открытых воспитательных мероприятий, осуществляет контроль за их проведением;
- осуществляет контроль за работой кружков и секций;
- курирует работу классных руководителей 1-11 классов;
- курирует работу общешкольного родительского сообщества, Управляющего Совета;
- организует работу ученического самоуправления;
- проводит общешкольные родительские собрания;
- ведет журнал регистрации несчастных случаев с учащимися 5-11 классов, произошедших во время образовательного процесса;
- планирует и организует работу постоянных и временных творческих групп по актуальным проблемам, стоящим перед школой, педагогами, обучающимися;
- организует проведение интеллектуального марафона, познавательных игр и конкурсов;
- организует исследовательскую работу учащихся, активизирует учащихся на участие в интеллектуальных конкурсах;
- ведет журнал регистрации несчастных случаев с учащимися, произошедших во время образовательного процесса;
- систематически контролирует посещаемость и успеваемость учащихся, в том числе «трудных» учащихся;
- организует экспериментальную и исследовательскую деятельность коллектива, привлекает к ней компетентных ученых и практиков образования;
- планирует и организует работу постоянных и временных творческих групп по актуальным проблемам, стоящим перед школой, педагогами, обучающимися;
- контролирует посещаемость учебных занятий обучающимися, ведение соответствующей документации;
- организует проведение интеллектуального марафона, познавательных игр и конкурсов;
- оказывает помощь в проведении массовых мероприятий школьного научного общества;

5. Определить следующие обязанности по контролю для заместителя директора по АХД Бокоевой Ф.Э.:

Основной круг должностных обязанностей включает организацию решения проблем жизнеобеспечения основной деятельности школы, управление подчиненным обслуживающим персоналом.

- руководит деятельностью обслуживающего персонала школы, инструктирует по содержанию работы;
- отвечает за эффективный подбор и расстановку кадров технических служащих, обслуживающего персонала составляет график их работы, заполняет табеля учёта рабочего времени, осуществляет контроль за выполнением ими своих функциональных обязанностей;
- обеспечивает сохранность школьного имущества, осуществляет контроль за его целостностью и техническим состоянием;
- несет персональную ответственность за санитарное, противопожарное и безаварийное состояние школы, экономное использование энергоресурсов и коммунальных услуг;
- является ответственным за работу инженерных коммуникаций (электрической, канализационной, вентиляционной систем, системы отопления и водоснабжения) школы;
- является ответственным по аттестации рабочих мест и по разработке локальных актов охране труда в школе;
- контролирует и несет ответственность за работу «Тревожной кнопки»;

- контролирует и несет ответственность за организацию подвоза учащихся
- осуществляет контроль за соблюдением вопросов охраны труда и техники безопасности в образовательном учреждении;
- организует проведение или проводит инструктажи по охране труда, электробезопасности с учебно-вспомогательным и обслуживающим составом школы.
- несет ответственность за безопасность проведения в школе всех внеурочных мероприятий, а также родительских собраний;
- совместно с другими заместителями директора планирует и организует работу по профилактике личной безопасности обучающихся и коллектива школы;
- организует контрольно-пропускной режим в школе;
- организует и проводит ремонтно-восстановительные работы в школе;
- организует учет рабочего времени административно-хозяйственного аппарата;
- является ответственным по охране труда работников;
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями;
- обеспечивает текущий контроль за хозяйственной деятельностью учреждения, хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения, в т. ч. контроль за сохранностью зданий и оборудования школ, санитарно-гигиеническим состоянием всех помещений учреждения;
- ответственная за выполнение текущего и капитального ремонтов в школе, мероприятий по реализации проектов;
- контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств учреждения по соответствующим статьям сметы расходов на хозяйственные нужды;
- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- координирует работу подчиненных ему служб и структурных подразделений, организует работу по договорам со сторонними организациями;
- принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности учреждения, своевременному заключению необходимых договоров;
- осуществляет работу по своевременному проведению инвентаризации в школе;
- работает в комиссии по списанию малоценных средств, пришедших в негодность: проводит эту работу ежемесячно;
- отвечает за пожарную безопасность, работу по охране труда и технике безопасности с техническим персоналом, проводит с персоналом вводные инструктажи на рабочем месте с записью в соответствующих «Журналах»;
- контролирует ведение журнала инструктажа учащихся по охране и ТБ при организации общественно-полезного производительного труда и проведение внеклассных и внешкольных мероприятий (журналы у кл. руководителей);

Директор школы:

Вазагова З.А.

Ознакомлены:

