****

Республика Дагестан

МО «Докузпаринский район»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«МИКРАХСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ З. З. ЗЕЙНАЛОВА»**

368755, село Микрах, mikraxsosh1938@mail.ru

|  |
| --- |
|  |

**ПРИКАЗ № 44 П.3.**

по Микрахской СОШ от 04 сентября 2021 г.

***О распределении обязанностей между сотрудниками***

***администрации МКОУ «Микрахская СОШ имени З. З. Зейналова»***

***на 2021-2022 учебный год***

В целях рациональной организации труда руководящего состава школы, повышения эффективности управленческих решений и результативности учебно-воспитательного процесса в МКОУ «Микрахская СОШ имени З. З. Зейналова»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Распределить обязанности между сотрудниками администрации следующим образом:
2. ***Директор – Абасов Шахбуба Магамедризаевич:***

* Осуществляет руководство школой в соответствии с нормативными правовыми актами, уставом школы.
* Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу школы.
* Обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований.
* Определяет стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решения о программном планировании его работы, участии школы в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности образовательного учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в школе.
* Создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников, направленных на улучшение работы школы и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
* Утверждает структуру и штатное расписание образовательного учреждения.
* Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом образовательного учреждения.
* Осуществляет подбор и расстановку кадров.
* Создает условия для непрерывного повышения квалификации работников.
* Принимает меры по обеспечению безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.
* Принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в школе.
* Организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в школе, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.
* Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении школой.
* Принимает локальные нормативные акты школы, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения профсоюза.
* Представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях, иных организациях.
* Содействует деятельности учительских (педагогических), психологических организаций и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций.
* Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.
* Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

1. ***Заместитель директора по учебно-воспитательной работе – Раджабов Руслан Раджабович:***

* Осуществляет административный контроль в 1-11 классах.
* Исполняет обязанности директора школы в его отсутствии.
* Организует разработку проектов учебного плана и режима работы школы.
* Отвечает за рациональную организацию и учет рабочего времени сотрудников школы.
* Осуществляет разработку перспективных и текущих планов деятельности школы.
* Отвечает за комплектование классов.
* Курирует организацию образовательного процесса в школе, ведение школьной документации классными руководителями, учителями.
* Организует проведение административных контрольных и проверочных работ.
* Контролирует посещаемость учебных занятий обучающимися, ведение соответствующей документации.
* Является ответственным за организацию итоговой государственной аттестации школьников в форме ЕГЭ и ОГЭ.
* Посещает уроки, спецкурсы (элективные курсы) педагогических работников школы в соответствии с утвержденным планом работы на месяц (без предварительного уведомления).
* Организует работу по приему учащихся в первый класс. Отвечает за проведение «Дня открытых дверей для родителей будущих первоклассников»
* Отвечает за документацию по приему учащихся в первый и десятый классы.
* Организует, контролирует и координирует работу методических объединений учителей-предметников.
* Руководит методической работой педагогического коллектива школы
* Планирует и организует работу постоянных и временных творческих групп по актуальным проблемам, стоящим перед школой, педагогами, обучающимися в рамках учебно-воспитательного процесса.
* Оказывает методическую помощь учителям в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических графиков и планов.
* Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах своей компетенции.
* Ведет табель учета рабочего времени педагогов.
* Контролирует учебную нагрузку, составляя расписание в соответствии с нормами СанПиН.
* Отвечает за работу с молодыми специалистами.
* Выявляет, изучает и распространяет передовой педагогический опыт.

1. ***Заместитель директора по воспитательной работе – Субханвердиева Аминат Деребековна:***

* Участвует в процессе разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы в соответствии с ФГОС.
* Анализирует проблемы, ход и развитие воспитательного процесса; результаты воспитательной работы; наличие и перспективные возможности школы в области воспитательной работы.
* Организует проверку дневников и тетрадей школьников, классных журналов, журналов контроля внеурочной деятельности.
* Прогнозирует тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития воспитательной работы школы, последствия запланированной воспитательной работы.
* Руководит воспитательной работой в школе, деятельностью по созданию и поддержанию благоприятного микроклимата в коллективе школы, осуществлением системы стимулирования участников воспитательной работы.
* Контролирует качество воспитательного процесса, объективность оценки результатов внеклассной деятельности обучающихся, работу кружков и секций, работу непосредственно подчиненных сотрудников.
* Корректирует воспитательную программу школы; ход выполнения планов воспитательной работы школы; планы работы участников воспитательного процесса.
* Разрабатывает методические документы, обеспечивающие воспитательный процесс.
* Оценивает и осуществляет экспертизу стратегических документов школы; предложений по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.
* Редактирует подготовленные к изданию методические материалы по воспитательной работе.
* Осуществляет работу по участию школы в грантах и конкурсах.
* Отвечает за проведение конкурсов среди учащихся 1 -11 кл.
* Организует внеклассную и кружковую работу учащихся 1-11 кл.
* Контролирует правильное и своевременное ведение журналов кружковой работы, ГПД.
* Проводит общешкольные родительские конференции, организует работу родительских комитетов.
* Соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

1. ***Заместитель директора по ИКТ – Атемов Эдгар Деербекович***

* организовывает текущее и перспективное планирование по вопросам информатизации в соответствии с программой информатизации учебного заведения утвержденного директорам школы.
* представляет письменный отчет о своей деятельности директору школы по окончании каждого учебного года;
* координирует работу администрации и учителей школы по вопросам использования новых информационных технологий;
* руководить работой по изучению, обобщению и внедрению информационных технологий в учебный процесс школы;
* контролирует качество преподавания курса информатики, а так же использования информационных технологий на предметных уроках;
* организовывает проведение школьных олимпиад по программированию и проектной деятельности с использованием ИТ;
* организовывает участие в телекоммуникационных олимпиадах, викторинах и проектах;
* организовывает доступ к информационным ресурсам ИНТЕРНЕТ администрации, учителям и учащимся школы;
* оказывает помощь учителям школы в освоении и использовании информационных технологий, как при подготовке уроков, так и при их проведении;
* организовывает кружковую работу, связанную с использованием НИТ;
* организовывает повышение квалификации и профессионального роста администрации и учителей школы по вопросам информатизации;
* принимать участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников школы;
* участвует в работе методического совета школы;
* организовывать своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей и служб, а также проверку их выполнения;
* организовывает создание, хранение, сопровождение основных информационных ресурсов школы (кадры, контингент, нормативные документы, материально-техническая база и т.д.) на электронных носителях;
* проводить анкетирование учителей, учащихся и их родителей по вопросам информатизации.
* организовывать техническое обслуживание компьютерной техники находящейся вне компьютерных классов.
* отвечает за создание и наполнение информационного модуля единой информационной сети (Интранета / Интернета) школы.
* отвечает за дифференцированное обслуживание учащихся и педагогического коллектива школы посредством компьютерной справочно-библиографической службы (информационная база данных, каталог школьной библиотеки).
* отвечает за работу сайта школы, издание школьного СМИ (газета).
* обеспечивает своевременное составление установленной  отчетной документации.

1. ***Завхоз школы – Исламов Рамиз Ханбабаевич:***

* Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений.
* Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (здания, системы водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов.
* Организует проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ.
* Обеспечивает учреждение, мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.
* Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке помещений и прилегающей территории, праздничному художественному оформлению помещений.
* Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря.
* Следит за санитарным состоянием помещений школы (столовой, спортивного зала, библиотеки, прочих помещений) и прилегающей территории.
* Принимает меры по своевременной обработке помещений от бытовых насекомых, грызунов и пр.
* Организует хранение, обеспечивает сохранность инвентаря и прочего имущества в соответствии со своими функциональными обязанностями, ведет учет и составляет отчеты о сохранности и состоянии инвентаря и прочего имущества.
* обеспечивает своевременное составление установленной  отчетной документации.
* Производит инвентаризацию, списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов.

2.Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор школы  *Абасов Ш. М.*

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора

по учебно-воспитательной работе *Раджабов Р. Р.*

Заместитель директора

по воспитательной работе *Субханвердиева А. Д.*

Заместитель директора

по ИКТ *Атемов Э. Д.*

Завхоз *Исламов Р. Х.*