



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦОДОУ ЗОЖ»  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«САМИЛАХСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ХУНЗАХСКОГО РАЙОНА»  
368083, Кумторкалинский район, п/о Аджидада, с. Самилах 8928- 579-08-29  
email: [samilakhskaya@mail.ru](mailto:samilakhskaya@mail.ru)

---

## П Р И К А З

02.09.2022

№ 19

### О распределении функциональных обязанностей администрации школы на 2022–2023 учебный год

В целях рациональной организации труда руководящего состава школы, повышения эффективности управленческих решений, результативности учебно-воспитательного процесса

#### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Распределить функциональные обязанности на 2022 - 2023 учебный год следующим образом:

#### **Алиева Мадина Магомедовна (директор)**

1. Руководит работой заместителей директора школы, является председателем педагогического совета, проводит совещания при директоре, анализирует итоги работы, планирует дальнейшее развитие школы;
2. Осуществляет общее руководство педагогическим коллективом школы, обеспечивает оптимальный подбор и расстановку кадров;
3. Устанавливает и утверждает штатное расписание;
4. Обеспечивает прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей;
5. Создает условия для дополнительного профессионального образования работников; 6. Представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях и учреждениях;
7. Руководит деятельностью педагогического совета и школьного методического совета;
8. Осуществляет стимулирование инициативы работников и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
9. Руководит разработкой изменений и дополнений в устав;
10. Утверждает образовательные программы, программу развития школы;
11. Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;
12. Обеспечивает предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

13. Обеспечивает согласование с учредителем программы развития школы;
14. Утверждает список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями;
15. Обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
16. Создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации;
17. Создает условия для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
18. Обеспечивает приобретение, хранение, учет и выдачу бланков документов об образовании и (или) о квалификации, медалей «За особые успехи в учении»;
19. Обеспечивает создание и ведение официального сайта школы в сети «Интернет»; 20. Обеспечивает контроль за соответствием применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
21. Обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников образовательной организации;
22. Организует работу по формированию контингента обучающихся;
23. Несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав, свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса и установленной законодательством РФ порядке;
24. Несет установленную Трудовым Кодексом РФ и законодательством РФ дисциплинарную ответственность за ненадлежащее выполнение иных обязанностей;
25. Осуществляет руководство школой в соответствии с Уставом и нормативными документами МО РФ.
26. Обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу школы.
27. Является начальником ГО.
28. Определяет стратегию, цели и задачи развития школы, принимает решение о программном планировании её работы.
29. Организует работу по сотрудничеству и взаимодействию школы с заведениями и учреждениями, общественностью, родителями.

**Гаджиева Патимат Амиралиевна (заместитель директора по УВР):**

1. Организует работу педагогического коллектива на основе Устава школы и нормативных документов МП РФ.
2. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса. Содействует развитию образовательной организации.
3. Осуществляет контроль за ведением делопроизводства, своевременным комплектованием учебно-педагогической документации, оформляет протоколы педагогических советов.
4. Координирует деятельность по прохождению процедуры аттестации и лицензирования школы.
5. Организует работу по формированию муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).
6. Контролирует услуги зачисления в школу.
7. Обеспечивает своевременное составление статистической отчетности, документации, отчетов школы ОО-1.

8. Составляет комплектование, тарификацию, таблицу учёта работы, график отпусков педагогических работников, готовит документы для приема сотрудников на работу, своевременно составляет дополнительные соглашения, уведомления и прочую кадровую документацию.
9. Руководит разработкой правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые отношения.
10. Обеспечивает организацию дополнительного профессионального образования работников.
11. Организует работу, оформляет документы по аттестации, курсовой подготовке (переподготовке) и поощрению педагогических работников.
12. Осуществляет контроль за работой психологической службы, организует работу и ведение документации психолого-педагогического консилиума, службы примирения и медиации школы.
13. Организует и координирует работу педагогов по профориентации школьников. 14. Организует и курирует работу педагогических работников на основе Устава школы и нормативных документов.
15. Организует и контролирует образовательный процесс для учащихся, находящихся на надомном обучении.
16. Курирует работу по охране труда, антитеррористической защищенности образовательной организации.
17. Обеспечивает контроль условий для охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы. Отвечает за своевременное введение карантинных мер в случае выявления фактов возникновения и/или распространения различных заболеваний. 18. Курирует работу и ведение необходимой документации по охране труда. Отвечает за организацию дежурства учителей во время перемен.
19. Отвечает за проведение расследования несчастных случаев, произошедших с учащимися в учебное время, ведёт необходимую документацию.
20. Организует и контролирует работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами, детьми из многодетных и малообеспеченных семей. Отвечает за оформление и ведение документации школьной базы данных указанных категорий учащихся.
21. Отвечает за своевременное выявление и сопровождение детей, нуждающихся в прохождении ПМПК. Организует работу с такими детьми, их родителями (законными представителями) и педагогами.
22. Обеспечивает контроль условий для организации питания обучающихся и работников образовательной организации.
23. Отвечает за медицинское обслуживание детей, медицинские комиссии и диспансеризацию сотрудников.
24. Курирует работу по воинскому учету юношей и работников школы, участие во всероссийский физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО). 25. Обеспечивает своевременную и качественную замену уроков временно отсутствующих учителей. Обеспечивает замену за отсутствующих классных руководителей.
26. Обеспечивает контроль за посещаемостью обучающимися учебных занятий, ведёт необходимую документацию.
27. Обеспечивает контроль условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом.
28. Обеспечивает контроль за индивидуальным учетом результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архивах на бумажных и (или) электронных носителях информации об этих результатах.
29. Готовит документы для поощрения обучающихся в соответствии с установленными видами и условиями поощрения за успехи в учебной деятельности.

30. Обеспечивает контроль за индивидуальным учетом поощрений обучающихся, успехи в учебной деятельности, хранение в архивах на бумажных и (или) электронных носителях информации об этих поощрениях.
31. Обеспечивает контроль за реализацией в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям.
32. Осуществляет ежемесячный контроль за заполнением журналов классах.
33. Разрабатывает локальные акты, составляет отчеты, информационно-аналитические справки по курируемым направлениям работы, участвует в формировании отчета по самообследованию школы.
34. Отвечает за оформление, актуальное содержание и своевременное обновление тематических стендов .
35. Выполняет функции дежурного администратора в соответствии с утвержденным графиком.
36. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса. Содействует развитию образовательной организации.
37. Организует и координирует работу по сопровождению и оказанию методической помощи молодым специалистам.
38. Обеспечивает педагогическое взаимодействие педагогов-наставников и молодых специалистов.
39. Отвечает за документальное сопровождение курируемых направлений работы.
40. Обеспечивает своевременное заполнение и систематическое функционирование электронного журнала.
41. Оказывает методическую помощь учителям-предметникам, классным руководителям в заполнении необходимых разделов электронного журнала.
42. Оказывает содействие членам администрации школы в составлении отчетной документации на основе данных журнала и осуществлении контроля за работой педагогов с журналом.

**Алиева Саида Газилаевна (заместитель директора по ВР)**

1. Отвечает за работу по информатизации и цифровизации образовательного процесса. Организует методическую помощь педагогам по данным направлениям деятельности.
2. Принимает участие в развитии и распространении персонального имиджа образовательной организации.
3. Отвечает за продвижения бренда школы в Инстаграм.
4. Организует выпуск школьной газеты отвечает за печать, распространение и работу с газетой.
5. Отвечает за документальное сопровождение курируемых направлений работы.
6. Организует работу школьного ученического самоуправления.
7. Обеспечивает техническое сопровождение подготовки и проведения мероприятий, проходящих в здании и/или на территории школы.
8. Отвечает за документальное сопровождение, курируемых направлений работы.
9. Разрабатывает сценарии коллективных творческих дел и массовых школьных мероприятий.
10. Организует проведение коллективных, массовых, общешкольных мероприятий в рамках внеклассной воспитательной работы школы.
11. Организует вовлечение родителей и общественности в проведение воспитательной работы и её организации.
12. Принимает участие в формировании и развитии культурного пространства школы.