



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
ХАСАВИЮРТОВСКИЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «КАРЛАНЮРТОВСКАЯ СОШ им. А.Д.ШИХАЛИЕВА»**

368021, село Карланюрт, ул. Джумагулова 3  
karlanurt-school@mail.ru

ОГРН-1020501766471 ИНН-0534009240, телефон 8 928 678 83 59

31.08.2023г.

№ 25

**Приказ**

**«О распределении обязанностей между членами администрации школы»**

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

**Приказываю:**

1. Определить следующие общие обязанности для заместителей директора по УВР:
  - организуют текущее и перспективное планирование учебно-воспитательной работы педагогического коллектива, составляют расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности;
  - участвуют в подборе и расстановке педагогических кадров;
  - принимают участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения;
  - координируют деятельность педагогов (учителей, воспитателей, других педагогических работников) по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации;
  - оказывают помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
  - осуществляют контроль качества учебного и воспитательного процессов, объективности оценки результатов подготовки обучающихся (воспитанников);
  - организуют деятельность по подготовке и проведению экзаменов;
  - вносят предложения по совершенствованию образовательного процесса;
  - обеспечивают своевременную подготовку установленной органами управления образованием отчетной документации;
  - осуществляют контроль учебной нагрузки обучающихся (воспитанников), состояния их медицинского обслуживания;
  - организуют просветительскую работу для родителей;
  - оказывают помощь коллективам обучающихся (воспитанников) в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;
  - осуществляют комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников) в кружках, клубах и секциях, которые работают в школе;



- контролируют работу кружков и факультативов;
- отвечают за организацию работы по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;

- принимают меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки и методического кабинета учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.

2. Определить специфические обязанности заместителей директора школы по учебно-воспитательной работе.

2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в начальных классах Насрудинова А.А. - курирует работу групп кратковременного пребывания и начальных классов. Проводит общешкольные родительские собрания в начальной школе. Ведет журнал замены пропущенных уроков в начальных классах. Отвечает за статистическую отчетность по начальной школе.

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе в 5-11-х классах Мичигишева З.А. курирует работу учителей – предметников в 5-11 классах. Готовит материалы по тарификации педагогов. Отвечает за подготовку статистических материалов по формам ОШ-1, ОШ-2, ОШ-3. Ведет журнал замены уроков в 5-11-х классах.

3. Определить следующие обязанности зам. директора школы по ВР.

- изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся (воспитанников, детей), создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности;
- организует работу в школе детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых;
- руководит работой методической комиссии классных руководителей, утверждает планы их воспитательной работы;
- организует вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся (воспитанников, детей) в сфере их свободного времени, досуга и развлечений;
- привлекает к работе с обучающимися (воспитанниками, детьми) работников учреждений культуры, спорта, представителей государственных органов и общественности;
- организует каникулярный отдых обучающихся (воспитанников, детей), несет ответственность за их жизнь и здоровье в период проведения школьных мероприятий в каникулярное время;
- руководит работой по одному из направлений деятельности учреждения (техническому, художественному, спортивному, туристско-краеведческому и другим);
- способствует работе школьных детских организаций и объединений;
- контролирует ведение журнала инструктажа учащихся по охране и безопасности труда при организации общественно-полезного, производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий;
- в рамках межрегионального сотрудничества в области образования координирует работу школ по организации совместных внеклассных мероприятий.

Директор школы

Моллатаева Б.М.

С приказом ознакомлены

Мичигишева З.А.

Насрудинова А.А.

Мичигишева М.З.



Handwritten signatures in blue ink, including the signature of the director and the three teachers mentioned in the list.