ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 31615D06B0546CD618A91A158A7E9573
Владелец: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6" Г.АРГУН
Действителен: с 26.03.2026 до 19.06.2027

МУ «Департамент образования г. Аргун
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6» Г. АРГУН
(МБОУ «СОШ № 6» г. Аргун)

МУ «Аргун-ГIалин дешаран департамент»
Муниципальни бюджетан йукъардешаран хьукмат
«УСТРАДА-ГIАЛИН № 6 ЙОЛУ ЙУККЪЕРА ЙУКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА»
(МБЙХЬ «Устрада-ГIалин № 6 йолу ЙЙШ»)

ПРИКАЗ

31.08.2025 г. № 01-51/134/1-од

г. Аргун

О распределении обязанностей между
членами администрации школы

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить следующие должностные обязанности директору школы А.Ш. Чапаевой:

✓ Осуществляет руководство учреждением в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации.

✓ Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу учреждения.

✓ Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы. Совместно с общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и правил внутреннего распорядка учреждения и т.д. определяет структуру управления учреждением, штатное расписание.

✓ Решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников учреждения.

✓ Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров. Определяет должностные обязанности работников, создает условия для их повышения профессионального мастерства. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

✓ Формирует контингенты обучающихся, обеспечивает их социальную защиту.

✓ Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами их заменяющими).

✓ Содействует деятельности учительских (педагогических), методических объединений. Регулирует деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций, разрешенных законодательством РФ.

✓ Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников. Представляет интересы учреждения в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации.

✓ Несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение правил и свод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.

✓ Руководит работой своих заместителей и контролирует ее.

✓ Является председателем педагогического совета образовательного учреждения.

✓ Курирует работу педагогов школы.

✓ Проводит совещания при директоре, административные планерки.

2. Определить следующие обязанности для заместителей директора по учебно-воспитательной работе Байгираевой М.Х.:

✓ Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива по учебно-воспитательной работе. Организует, координирует и контролирует работу по реализации основной темы школы.

✓ Координирует работу преподавателей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации.

✓ Руководит профессиональным обучением педагогов и планирует эту работу. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

✓ Осуществляет контроль за качеством образовательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся. Контролирует и несет ответственность за выполнение учебных программ.

✓ Организует просветительскую работу для родителей.

✓ Организует учебно-воспитательную (методическую, внеклассную) работу.

✓ Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.

✓ Координирует и контролирует работу по составлению расписания учебных занятий, индивидуального обучения.

✓ Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации на бумажных и электронных носителях.

✓ Принимает меры по сохранению контингента обучающихся в школе.

✓ Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса.

✓ Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения.

✓ Несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения предметных олимпиад по предметам, конференций.

✓ Систематически контролирует успеваемость учащихся, которые состоят на внутришкольном контроле.

✓ Является председателем методического совета школы, проводит совещания при завуче.

✓ Руководит работой подчиненных ему служб и структурных подразделений: учебно-вспомогательный персонал, педагогический персонал.

✓ Контролирует состояние техники безопасности, проведение инструктажей по технике безопасности, ведение журналов по технике безопасности с соответствующими записями в классных журналах на уроках химии, физики, информатики, трудового обучения, физической культуры.

2. Определить следующие обязанности для заместителей директора по методической работе Голбазовой З.М.:

- ✓ Организация текущего контроля и перспективного планирования методической, проектно-исследовательской, инновационной и экспериментальной деятельности образовательного учреждения.
- ✓ Осуществление систематического контроля реализации педагогами рабочих программ по учебному предмету на основе Федеральной рабочей программы (ФРП) по предмету соответствующего уровня образования.
- ✓ Организация и координация деятельности, направленной на создание программно-методического обеспечения образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС и законодательства Российской Федерации в области образования.
- ✓ Осуществление анализа соответствия используемых образовательных технологий требованиям ФГОС и определение необходимых изменений.
- ✓ Осуществление руководства работой, направленной на изучение, обобщение и внедрение в педагогический процесс передового педагогического опыта; выполнение курирования вопросов публикации передового педагогического опыта, который имеется в образовательном учреждении.
- ✓ Осуществление контроля деятельности методических объединений педагогов в образовательном учреждении.
- ✓ Осуществление руководства деятельности методического Совета образовательного учреждения.
- ✓ Организация и координация работы временных творческих групп педагогов по различным направлениям проектно-исследовательской и экспериментальной деятельности с учетом возможностей образовательного учреждения.
- ✓ Создание и своевременное изменение банка данных, касающихся вопросов методической, проектно-исследовательской, инновационной и экспериментальной деятельности образовательного учреждения.
- ✓ Своевременное и полное оказание помощи педагогическим сотрудникам в освоении ФГОС, а также в освоении и разработке рабочих и инновационных программ и технологий.
- ✓ Организация деятельности, направленной на повышение квалификационного уровня и профессионального мастерства преподавателей посредством аттестации, участие в работе городских семинаров и мастер-классов.
- ✓ Осуществление контроля качества образовательной деятельности в образовательном учреждении.
- ✓ Осуществление работы с молодыми специалистами и преподавателями, вновь прибывшими в педагогический коллектив.
- ✓ Участие в формировании и функционировании общешкольной информационной системы, выполнение работы с электронными журналами.
- ✓ Осуществление координации взаимодействия преподавателей образовательного учреждения с региональными и муниципальными методическими службами, представителями педагогической науки и другими сетевыми партнерами.
- ✓ Обеспечение своевременного составления, утверждения и предоставления отчетной документации.

- ✓ Систематически повышает свой профессиональный уровень. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.
- ✓ Заместитель директора по методической работе исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

3. Определить следующие обязанности для заместителя директора по воспитательной работе Дашаевой И.М.:

✓ Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся.

✓ Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности, обучающихся в учреждениях и по месту жительства, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности.

✓ Организует работу кружков, секций, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся и взрослых. Контролирует работу по направлениям деятельности учреждения: художественному, спортивному, краеведческому и др. способствует реализации прав ребенка на создание детских ассоциаций, объединений.

✓ Организует вечера, праздники, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений. Привлекает к работе с обучающимися работников учреждений культуры и спорта, родителей и общественность.

✓ Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении внеклассных мероприятий.

✓ Организует каникулярный отдых обучающихся и трудовое лето учащихся.

✓ Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива по воспитательной работе.

✓ Утверждает планы воспитательной работы классных руководителей и контролирует их выполнение.

✓ Систематически контролирует посещаемость занятий и состояние дисциплины учащихся, которые состоят на внутришкольном контроле.

✓ Несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения внеклассных и внеурочных мероприятий.

✓ Организует, координирует и контролирует работу по реализации основной темы школы. Является членом методического совета школы.

✓ Руководит работой подчиненных ему служб и структурных подразделений: учебно-вспомогательный персонал, педагогический персонал.

✓ Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации на бумажных и электронных носителях.

✓ Контролирует состояние техники безопасности, проведение инструктажей по технике безопасности, ведение журналов по технике безопасности с соответствующими записями в классных журналах во время проведения внеклассных мероприятий, кружков, секций.

4. Определить следующие обязанности для заместителя директора по ИКТ Ильясова С.А.:

- ✓ Анализирует проблемы информатизации образовательного учреждения, актуальные и перспективные потребности участников образовательной деятельности в развитии информационно-коммуникационного обеспечения, наличие и перспективные возможности в области информационного и коммуникационного обеспечения, развитие и результаты процессов информатизации школы.

- ✓ Прогнозирует последствия запланированных процессов информатизации общеобразовательного учреждения, а также тенденции развития процессов информатизации в обществе и образовании с целью корректировки стратегии развития учреждения.

Выполняет планирование и организует:

- ✓ процесс разработки и реализации программы информатизации образовательного заведения, разработку и выполнение ключевых направлений процесса информатизации;
- ✓ разработку общих требований к процессам и результатам проводимой деятельности по информатизации школы и критериев их оценки;
- ✓ текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в сфере использования информационно-коммуникационных технологий;
- ✓ обучение педагогических работников и администрации по вопросам рационального использования информационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;
- ✓ изучение, обобщение и распространение имеющего опыта осуществления деятельности по информатизации школы;
- ✓ сбор и накопление полезной информации о значимых для образовательного учреждения инновациях в сфере применения информационно-коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;
- ✓ систему исследовательской, опытно-экспериментальной и инновационной работы образовательного учреждения в области применения ИКТ;
- ✓ систему внешних связей, которые необходимы для успешного осуществления деятельности школы по вопросам информатизации;
- ✓ систему контроля процесса инновационной, экспериментальной и научно-исследовательской работы с использованием информационно-коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.
- ✓ Соблюдает положения должностной инструкции заместителя директора по информационно-коммуникационным технологиям в школе, инструкции по охране труда и технике безопасности, пожарной и электробезопасности.

Координирует:

- ✓ совместную деятельность учителей и администрации школы по разработке и выполнению учебных планов и образовательных программ в области использования информационно-коммуникационных технологий, а также разработку необходимой учебно-методической документации;
- ✓ сторонних организаций по вопросам информатизации школы.
- ✓ Заместитель директора по ИКТ контролирует:
- ✓ весь процесс информатизации образовательного учреждения;
- ✓ использование электронных и технических средств обучения в образовательной и управленческой деятельности;
- ✓ снабжение процесса информатизации школы необходимыми ресурсами;
- ✓ выполнение принятых решений по вопросам информатизации образовательного учреждения.
- ✓ Заместитель директора по ИКТ разрабатывает:
- ✓ программу информатизации образовательного учреждения;
- ✓ методические документы, которые способствуют обеспечению функционирования школы в целом и отдельных её подразделений по вопросам использования информационно-коммуникационных технологий;
- ✓ нормативную документацию для структур, которые принимают участие в программе информатизации школы;
- ✓ методики эффективного внедрения информационно-коммуникационных технологий в образовательную и управленческую деятельность учреждения.

- ✓ Консультирует участников программы информатизации школы, а также лиц, привлекаемых к сотрудничеству с образовательным учреждением по вопросам, связанным с информатизацией.
- ✓ Осуществляет экспертизу стратегических документов образовательного учреждения (учебного плана, образовательной программы, концепции и программы развития школы) в плане ИКТ, предложений по разработке и внедрению информационно-коммуникационных технологий в деятельность учреждения.
- ✓ Принимает активное участие в организации и ведении электронного документооборота в общеобразовательном учреждении.
- ✓ Заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

5. Определить следующие обязанности заведующего хозяйством Кадисова А.А.:

✓ осуществление руководства хозяйственной деятельности школы;
✓ осуществление контроля над надлежащим состоянием школы;
✓ руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории;
✓ координация работы подчиненных ее служб и структурных подразделений;
✓ своевременное заключение необходимых договоров;
✓ осуществление работы по своевременному проведению инвентаризации в школе;
✓ руководство комиссий по списанию материальных средств, пришедших в негодность;
✓ несет ответственность за пожарную безопасность;
✓ руководство работой по ОТ и ТБ с техническим персоналом;
✓ проведение вводных инструктажей и инструктажей на рабочем месте с записью в соответствующих журналах;
✓ осуществляет контроль за перевозом детей на школьном автобусе;
✓ осуществляет контроль за медицинским освидетельствованием и обследованием работников.

Директор А.Ш. Чапаева

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по УВР _____ М.Х. Байгираева
Заместитель директора по МР _____ З.М. Голбазова
Заместитель директора по ВР _____ И.М. Дашаева
Заместитель директора по ИКТ _____ С.А. Ильясов
Заведующий хозяйством _____ А.А. Кадисов