МУ «Департамент образования г.Аргун»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3» г. Аргун
(МБОУ «СОШ №3» г. Аргун)

МУ «Аргун-ГIалин дешаран департамент»
Муниципальни бюджетан йукъарадешаран учреждени
«Аргун-г1алара йуккъера йукъарадешаран школа №3»
(МБЙуУ Аргун г1алин «ЙуЙуШ №3»)

П Р И К А З

30 августа 2025 г. **№** ***113 -од***

г. Аргун

О распределении обязанностей между членами администрации школы

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

п р и к а з ы в а ю:

1.Определить следующие должностные обязанности директора школы С.Р.Сулеймановой

- ✓ 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 моральнопсихологический 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.

1. **Определить следующие обязанности для заместителей директора по учебно-воспитательной работе Тимирбулатовой З.А., М.С.Хуцаевой:**

- ✓ Организуют текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива по учебно-воспитательной работе. Организуют, координируют и контролируют работу по реализации основной темы школы.
- ✓ Координируют работу преподавателей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации.
- ✓ Руководят профессиональным обучением педагогов и планируют эту работу. Оказывают помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

- ✓ Осуществляют контроль за качеством образовательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся. Контролируют и несут ответственность за выполнение учебных программ.
- ✓ Организуют просветительскую работу для родителей.
- ✓ Организуют учебно-воспитательную (методическую, внеклассную) работу.
- ✓ Осуществляют контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
- ✓ Координируют и контролируют работу по составлению расписания учебных занятий, индивидуального обучения.
- ✓ Обеспечивают своевременное составление установленной отчетной документации на бумажных и электронных носителях.
- ✓ Принимают меры по сохранению контингента обучающихся в школе.
- ✓ Участвуют в подборе и расстановке педагогических кадров. Вносят предложения по совершенствованию образовательного процесса.
- ✓ Принимают участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения.
- ✓ Несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения предметных олимпиад по предметам, конференций.
- ✓ Систематически контролируют успеваемость учащихся, которые состоят на внутреннем контроле.
- ✓ Проводят совещания при завуче.
- ✓ Руководят работой подчиненных им служб и структурных подразделений: учебно-вспомогательный персонал, педагогический персонал.
- ✓ Контролируют 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 заместителя директора по воспитательной работе Элихановой М.И.:**

- ✓ 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.

3. **Определить следующие обязанности зам. директора по АХЧ Демильханова Р.И.:**

- ✓ 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 С.Р.Сулейманова
приказом ознакомлены: З.А.Тимирбулатова
Элиханова М.И.
Р.И.Демильханов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат
60ABE944E9675071E1C3C63B5ECDC0B3
Действителен с 29.08.2025 по 22.11.2026
Владелец МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3" Г.АРГУН ИМ. М.М. ВАЙХАНОВА