

Кыргыз Республикасын билим
Берүү жана илим министрлиги
Чуй-Токмок билим берүү бөлүмү
В.Ф. Марков атындагы
№ 1 – орто мектеби
724919 Чуй а. Ибраимова к. 46
Тел: (03138) 3-81-73



Министерство образования и науки
Кыргызской Республики
Чуй-Токмоцкий отдел образования
средняя школа № 1
им.В.Ф. Маркова
724919 с. Чуй ул.Ибраимова 46
Тел: (03138) 3-81-73

от 03.09.2021 г.

Приказ № 58/ 10

с. Чуй

«О распределении функциональных
обязанностей между членами
администрации на 2020 – 2021 уч год»

В целях четкой организации учебно-воспитательного процесса для осуществления грамотного руководства в рамках существующего правового законодательства в сфере образования, обеспечения, в соответствии с должностными инструкциями членов администрации

ПРИКАЗЫВАЮ:

Разграничить полномочия в рамках утверждённого штатного расписания и должностных обязанностей:

1. Директор школы: Тукубашсу Р.И.

- руководит всеми видами деятельности школы;
- руководит работой заместителей директора школы, обслуживающего персонала;
- осуществляет общее руководство педагогическим коллективом и сотрудниками школы, обеспечивает оптимальный подбор и расстановку кадров;
- руководит финансово – хозяйственной деятельностью ;
- организует работу с родителями и общественностью;
- контролирует ведение делопроизводства и школьной документации (книга приказов, алфавитная книга, книга учета выдачи аттестатов о среднем общем и основном общем образовании , протоколы педсоветов, протоколы совещаний при директоре, исходящая и входящая документация);
- осуществляет связь школы с различными организациями и учреждениями;
- осуществляет организацию контроля качества знаний, умений и навыков учащихся, уровня их воспитанности и развития;
- организует работу по укреплению учебно-материальной базы школы, обеспечению ее сохранности и эффективного использования;
- участвует в работе органов школьного самоуправления, являясь членом Совета школы; оказывает содействие работе общественных формирований;
- осуществляет общее руководство, организует питание учащихся, отвечает за организацию, качество и отчетность по питанию, за рациональное использование дотации на питание нуждающимся учащимся;

- обеспечивает соблюдение необходимых санитарно-гигиенических условий в школе;
- контролирует ведение школьной документации, своевременную отчетность перед органами управления образованием;
- является начальником гражданской обороны школы;
- организует подготовку отчетности школы по формам РИК и другим формам статистической отчетности;
- разрабатывает и утверждает должностные инструкции;
- осуществляет учет и движение учащихся, комплектование классов;
- разрабатывает, утверждает и контролирует исполнение договоров;
- контролирует выполнение санитарно – гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности;
- контролирует исполнение локально правовых актов;
- организует работу педагогического совета;
- контролирует выполнение решений педагогического совета и совещания при директоре;
- организует работу общешкольного родительского комитета;
- руководит процессом реализации проекта модернизации образовательной системы общеобразовательного учреждения в соответствии с ГОС нового поколения.

2. Заместитель директора школы по УВР: (Касымжапарова А.С.)

- осуществляет контроль за уровнем преподавания предметов.
- ведет табель по заработной плате;
- организует разработку проектов учебного плана и режима работы школы;
- осуществляет разработку перспективных и текущих планов деятельности школы;
- курирует организацию образовательного процесса в школе, ведение школьной документации учителями;
- осуществляет контроль за уровнем преподавания, выполнением государственного стандарта, объективности выставления оценок и т.д.
- отвечает за комплектование классов;
- организует подготовку отчетности по формам ОШ и другим формам статистической отчетности;
- выполняет обязанности дежурного администратора;
- оказывает методическую помощь учителям в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических графиков и планов;
- периодически информирует педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения новых ГОС общего образования;
- организует экспертизу реализуемых в школе образовательных программ в рамках учебного плана образовательного учреждения;
- руководит деятельностью методического Совета школы;
- выполняет обязанности дежурного администратора.

2. Заместитель директора школы по УВР: Джунусова Р.И.

- организует и контролирует обучение учащихся на дому, по индивидуальным учебным планам,
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей

компетенции;

- выполняет обязанности дежурного администратора;
- планирует и организует работу постоянных и временных творческих групп по актуальным проблемам, стоящим перед школой, педагогами, обучающимися;
- организует своевременную курсовую переподготовку педагогических кадров, готовит соответствующую документацию;
- выявляет, изучает и распространяет передовой педагогический опыт;
- отвечает за подготовку документации по своевременному прохождению аттестации;
- активизирует педагогов на участие в профессиональных и методических конкурсах;
- оказывает методическую помощь учителям в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических графиков и планов;
- организует работу с молодыми специалистами;

2. Заместитель директора школы по УВР: Касымова Э.С.

- курирует составление расписания учебных занятий, факультативов, индивидуальных и групповых консультаций;
- организует разработку комплексной целевой программы развития школы, а также программ исследовательской деятельности;
- оказывает методическую помощь учителям в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических графиков и планов;
- мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива;
- анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ГОС и определение необходимых изменений;
- организует работу с молодыми специалистами;
- выполняет обязанности дежурного администратора;

2. Заместитель директора школы по УВР: Ибраимова Н.С.

- организует проведение интеллектуального марафона, познавательных игр и конкурсов;
- организует исследовательскую работу учащихся, активизирует учащихся на участие в интеллектуальных конкурсах;
- руководит методической работой педагогического коллектива (планирует, организует и участвует в проведении методической и психолого-педагогической учебы на основе анализа результатов аттестации учащихся; изучает уровень профессионального мастерства педагогов, осуществляет контроль эффективности методической работы);
- анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ГОС и определение необходимых изменений;
- анализирует результаты, процессы и условия введения ГОС нового поколения;
- руководит информатизацией образовательного учреждения;
- оказывает методическую помощь учителям в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических графиков и планов;
- ведет контроль журналов доп. образования;

2. Заместитель директора школы по УВР: Омурова Н.С.

- отвечает за организацию и качества горячего питания в школе;
- руководит работой школьного медико-психолого-педагогического консилиума;
- организует подготовительную работу по распределению учебной нагрузки, подготовку документации по тарификации педагогических работников;
- выполняет обязанности дежурного администратора;

Соцпедагог Исакова Э.И.

- руководит работой психологической службы;
- контролирует посещаемость учебных занятий обучающимися, ведение соответствующей документации;
- выполняет обязанности дежурного администратора;
- руководит социально-педагогической службой, организует выявление учащихся «группы риска» и работу по их социально-педагогической адаптации;
- организует работу родительского комитета и лектория для родителей;

3. Заместитель директора по воспитательной работе: Шугуралиева А. Ч.

- организует методическую учебу педагогического коллектива по вопросам содержания и технологий воспитательной работы с учащимися, организации взаимодействия с родителями;
- анализирует состояние воспитательной работы ; планирует, организует, контролирует воспитательную работу, оперативно вносит необходимые коррективы в ее план;
- анализирует и утверждает программы дополнительного образования учащихся;
- совместно с зам. директора по УВР составляет и корректирует расписание внеурочной деятельности учащихся, включая дополнительное образование;
- осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, работы кружков, секций, студий, клубов и проведением нешкольных и внеурочных мероприятий, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов и администрации;
- организует просветительскую работу для родителей;
- оказывает помощь педагогам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;
- вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса , участвует в работе педагогического и методического советов школы;
- организует с обучающимися и их родителями мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.; организует вовлечение родителей и социальных партнеров в проведение воспитательных работ с обучающимися;
- обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение необходимой документации;
- организует деятельность общественных детских и молодежных организаций, школьного ученического самоуправления;
- организует работу по взаимодействию с общественными организациями и объединениями поселения, района, области и др.;
- контролирует проведение родительских собраний классными руководителями;
- организует культурно-воспитательную работу с учащимися 1-11 классов;

- организует и контролирует работу МО классных руководителей;
- организует педагогический мониторинг воспитательной работы;
- организует профессиональную ориентацию учащихся, отвечает за подготовку отчетности школы по самоопределению ее выпускников;
- разрабатывает проекты приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями;
- выполняет обязанности дежурного администратора.



Р.И. Тукубашева