

«Ақмола облысы білім
басқармасының Жаксы ауданы
бойынша білім бөлімінің Қима
ауылының Қ.Өскенбаев атындағы
жалпы орта білім беретін мектебі»
КММ



Коммунальное государственное
учреждение «Общеобразовательная
школа имени К.Ускенбаева села
Кийма отдел образования по
Жаксынскому району управление
образования Акмолинской области»

Ақмола облысы, Жаксы ауданы
021004 Қима ауылы, Киров к-сі, 57
Телефон:51-5-11, факс:51-2-06

Акмолинская область, Жаксынський р-он,
021004 с.Кийма, ул Кирова 57
Телефон:51-5-11, факс:51-2-06

БҰЙРЫҚ

31 августа 2021 года

ПРИКАЗ

№ 21

**О распределении функциональных
обязанностей среди членов администрации
по организации учебно-воспитательного
процесса КГУ «ООШ имени К. Ускенбаева села Кийма»
в 2021-2022 учебном году**

В целях рациональной организации УВП в соответствии с приказом МОН РК для осуществления действенного управления УВП и его эффективности, создания приемлемых условий для образования и воспитания учащихся и работы сотрудников школы на основании соответствующих статей Закона РК «Об образовании», приказов вышестоящих органов управления образованием, Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка, решений педсовета школы и в связи с началом нового учебного года **ПРИКАЗЫВАЮ:**

I. Распределить функциональные обязанности между членами администрации школы следующим образом:

1. Директор школы- Токмурзина Гульбаршин Кубиевна

- руководит организацией образовательной, воспитательной, хозяйственной и финансовой деятельности школы, работой своих заместителей, специалистов и обслуживающего персонала;
- осуществляет общее руководство педагогическим коллективом школы;
- обеспечивает оптимальный подбор, прием на работу и расстановку кадров;
- руководит созданием благоприятной обстановки функционирования и развития школы;
- непосредственно и через другие формы осуществляет контроль качества знаний учащихся, их воспитанности и развития;
- посещает и анализирует уроки, внеклассные мероприятия
- организует качественное горячее питание учащихся в школьной столовой;
- организует работу по укреплению учебно-материальной базы школы, обеспечивает ее сохранность и эффективное использование;

- организует сбор и накопление информации о значимых для школы инновациях в воспитании, образовании, административной и хозяйственной деятельности;
- обеспечивает необходимые санитарно-гигиенические условия в школе во время образовательного процесса;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников школы в установленном законодательством РК порядке;
- контролирует ведение делопроизводства, школьной документации, своевременную отчетность школы;
- обеспечивает благоприятный морально-психологический климат в коллективе; - занимается организацией работы по всеобучу, рейдов по микроучастку школы;
- осуществляет связь школы с различными организациями и учреждениями;
- является начальником ГО школы.

2. Заместитель директора по учебной работе (далее - УР)

Нургалиева Мариям Дуйсенбыгалиевна

- посещает и анализирует уроки учителей
- проводит инструктаж учителей по педагогическому планированию и ведению документации;
- обеспечивает организацию замены уроков в случаях болезни или отсутствия учителей;
- контролирует выполнение решений педагогического совета и руководства школы;
- контролирует выполнение образовательных программ в 1-11-м классах;
- занимается всеми вопросами, связанными с подготовкой и проведением ЕНТ;
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе согласно своим должностным обязанностям.
- оказывает помощь учителям в разработке, корректировке календарно-тематических графиков и планов;
- организует работу по преемственности в 4-5-м, 9-10-м классах;
- ведение школьной документации, журналов учителями-предметниками;
- организует и контролирует обучение учащихся на дому по болезни;
- занимается сбором информации по успеваемости, качеству и поведению учащихся с последующим анализом и выработкой рекомендаций
- занимается подготовкой и проведением педагогического совета, совещаний при директоре
- составляет расписание учебных занятий, факультативов, индивидуальных и групповых консультаций
- ведет табель учета педагогической нагрузки для начисления заработной платы педагогам и предоставляет его в бухгалтерию.
- организует и принимает участие в разработке программы развития школы, ее концепции

- обеспечивает повышение профессиональной квалификации педагогов на курсах;
- выполняет обязанности дежурного администратора.

3. Заместитель директора по учебно- воспитательной работе (далее - УВР)

Коцюба Ирина Викторовна

Основной круг должностных обязанностей состоит из управления системой ВР школы в урочное и внеурочное время, включая систему дополнительного образования учащихся, методическую учебу педколлектива по вопросам ВР с учащимися и их родителями, координацию деятельности социального педагога, председателя МО классных руководителей.

- организует методическую учебу педагогического коллектива по вопросам содержания и технологии ВР с учащимися и их родителями
- анализирует состояние ВР, планирует, организует, контролирует и вносит необходимые коррективы в ее деятельность;
- проводит инструктаж педагогов и организуют работу по ПДД, ЗОЖ, СПИДу, экологическому патрулю;
- координирует работу классных и общешкольного родительских комитетов
- посещает и анализирует внеклассные мероприятия, проводимые учителями и классными; руководителями
- осуществляет информационное обеспечение воспитательного процесса;
- выявляет, анализирует и распространяет передовой опыт по вопросам воспитания;
- координирует расписание внеурочной деятельности учащихся, обеспечивая возможность всестороннего развития личности учащихся и учет их потребностей, ведут контроль их посещений;
- отвечают за организацию и развитие детской самодеятельности и школьного самоуправления;
- несет ответственность за проведение в школе конкурсов, праздников, коллективных творческих дел;
- организует работу клубов, кружков, секций, разнообразную совместную деятельность детей и взрослых.
- руководит художественным творчеством учащихся, клубами ЮИД;
- организует общешкольные выставки, смотры, конкурсы, вечера отдыха, общешкольные праздники, походы и экскурсии учащихся;
- организует содержательный каникулярный отдых учащихся;
- делает анализ ВР за год;
- разрабатывает проекты приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями;
- выполняет обязанности дежурного администратора.

4. Заместитель директора по научно-методической работе (далее - НМР)

Васильева Юлия Юрьевна

- Организует текущее и перспективное планирование методической, проектно-исследовательской деятельности школы;
- Организует проведение школьных этапов конкурсов профессионального мастерства педагогов;
- организует научно-методические семинары, конференции на основе выполненных разработок;
- Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- Отвечает за подготовку, участие в районных и областных предметных олимпиадах;
- Разрабатывает и корректирует концептуальные вопросы развития учреждения;
- Готовит материалы к педагогическим советам, административным совещаниям, совещаниям при директоре;
- Выполняет обязанности дежурного администратора.

5. Заместитель директора по информатизации

Васильев Иван Андреевич

- организует доступ к информационным ресурсам ИНТЕРНЕТ администрации, учителей и учащихся школы;
- оказывает помощь учителям школы в освоении и использовании информационных технологий, как при подготовке уроков, так и при их проведении;
- организует создание, хранение, сопровождение основных информационных ресурсов школы (кадры, контингент, нормативные документы, материально-техническая база и т.д.) на интернет порталах;
- ведет работу по НОБД, Кунделік, сайт школы;
- организует техническое обслуживание компьютерной техники;
- выполняет обязанности дежурного администратора.

6. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе (далее - АХР)

Коцюба Николай Николаевич

Основной круг должностных обязанностей включает решение проблем жизнеобеспечения образовательной деятельности школы, управление подчиненным обслуживающим персоналом:

- руководит работой обслуживающего персонала школы, инструктирует его по содержанию работы, отвечает за эффективный подбор и расстановку кадров технических служащих, составляет график их работы, осуществляет контроль выполнения ими своих функциональных обязанностей;
- обеспечивает сохранность школьного имущества, осуществляет контроль его целостности и рабочего технического состояния;
- несет персональную ответственность за санитарное, противопожарное и

безаварийное состояние школы, экономное использование энергоресурсов и коммунальных услуг;

- организует, ремонтно-восстановительные работы и руководит их проведением; делает анализ развития материально-технической базы (далее - МТБ) школы за год;
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими обязанностями;
- готовит предложения по укреплению МТБ школы.

7. Руководитель методической кафедры (далее - МК) –

Кафедра начальных классов – Забавко О.Н., Кафедра гуманитарного цикла – Кортаева А.Т., Кафедра естественно-математического цикла – Коцюба И.В.

- возглавляет МК, организует и координирует работу учителей по курируемому направлению;
- изучает уровень и возможности педагогов МК, их готовность к творческой, исследовательской и экспериментальной работе;
- изучает современные технологии преподавания курируемых предметов в стране и за рубежом. *Систематизирует применяемые в школе технологии обучения:*
- вносит предложения об изменении форм и методов организации образовательного процесса.
- осуществляет проблемный анализ организации и результатов работы МК, исследовательской работы учителей, проектной деятельности учащихся;
- планирует и организует работу;
- анализирует научно-методическую работу учителей;
- проводит административные контрольные работы, тестирование учащихся по предметам;
- знакомит учителей с передовыми технологиями обучения;
- *Формирует банк данных, содержащий информацию:*
- об уровне преподавания курируемых предметов в школе;
- о нововведениях в преподавании;
- о проблемах преподавания в школе;
- о перспективных идеях развития всех видов процессов по курируемому направлению. *Контролирует:*
- состояние преподавания курируемых дисциплин;
- выполнение преподавателями МК учебного плана в рамках образовательной программы, реализацию календарно-тематических планов, организацию и результативность инновационной, экспериментальной работы;
- соблюдение учителями графика контрольных работ;
- правильность и своевременность заполнения учителями журналов, объективность оценок;
- организацию и результативность внеклассной работы по курируемому направлению, участие в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях научных

проектов по иностранным языкам;

8. Социальный педагог-

Харьковская В.С.

- отвечает за организацию питания учащихся, его качество и отчетность по нему в школьной столовой, рациональное использование средств на питание нуждающимся учащимся, организацию помощи малообеспеченным и многодетным из средств фонда всеобщего;
- руководит социально-педагогической службой, организует выявление учащихся «группы риска» и работу по их социально-педагогической адаптации, коррекции и выравниванию;
- организует работу по индивидуальной педагогической поддержке детей, требующих дополнительного педагогического внимания и заботы
- работает с учащимися «группы риска», детьми из неблагополучных и малообеспеченных семей, родителями;
- координирует работу кружков, секций, школьных и внешкольных объединений, организаций досуговой и просветительской направленности;
- планирует и осуществляет работу с неблагополучными детьми;
- осуществляет разработку и ведение необходимой документации;
- организует просветительскую работу для родителей, ведет работу с ними (или лицами, их заменяющими) по вопросам социализации учащихся.
- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в рассмотрении несчастных случаев, произошедших с работниками, обучающимися;
- посещает квартиры учащихся с целью контроля соблюдения ими режима дня и т. п.;
- помогает учащимся в летнем трудоустройстве, контролирует трудоустройство выпускников;
- делает анализ работы за год по своему профилю;
- готовит проекты приказов по курируемым вопросам.
- выполняет обязанности дежурного администратора.

9. Педагог-психолог

Ахметова Аида Бейсенкызы

- оказывает помощь в интеллектуальном развитии (развитие познавательных интересов и заинтересованности в учении, помощь в самоопределении, профориентации и развитии индивидуальности);
- оказывает помощь в личностном развитии школьников, развитии их способности быть личностью (стремление к самосознанию, умение делать разумные жизненные выборы, умение реализовывать свои позитивные качества);

- оказывает помощь школьникам в укреплении физического и психического здоровья;
- изучает физические и психические особенности школьников, особенности личности и коллектива учащихся, условия их развития;
- отслеживает сущностную эффективность образовательного процесса, проводят психодиагностику и социологические исследования;
- проводит психокоррекционную и психореабилитационную работу с учащимися, методическую работу с педагогическим коллективом, родителями учащихся.

8. Секретарь– Каиржанова Анастасия Денисовна, делопроизводитель – Оленевич Наталья Сергеевна

Круг должностных обязанностей включает непосредственную работу с печатанием и доставкой (отправкой) школьной документации (планов и анализов работы, контрольно-аналитических справок, отчетов, ответов на запросы вышестоящих инстанций и т. п.) по месту требования

– включает непосредственную работу с хранением, ведением и систематизацией всей документации первостепенной значимости: *обеспечивает хранение:*

- нормативно-правовых (Конституция РК, законы, кодексы, акты Президента и Правительства РК), учредительных (Устав, свидетельство, статкарта, свидетельство о государственной регистрации и пр.) документов;
- приказов Управления и районного отдела образования;
- приказов по основной деятельности;
- приказов по личному составу;
- личных дел учащихся и сотрудников школы;
- паспортов школы и технического паспорта;
- переписки по основной деятельности, алфавитной книги движения учащихся;
- журнала регистрации приказов по основной деятельности школы;
- журнала регистрации и документов инспекторских проверок;
- журнала регистрации приказов по личному составу;
- журнала регистрации телефонограмм, входящей и исходящей корреспонденции;
- индивидуальных трудовых договоров;
- книги учета личного состава педработников;
- журнала движения трудовых книжек;
- трудовых книжек работников школы;

обеспечивает своевременное составление и систематическое пополнение банка данных всей имеющейся в школе документации;

обеспечивает своевременное и правильное заполнение:

- трудовых книжек и личных дел учителей;
- личных дел учащихся, алфавитной книги;
- журналов выбывших и прибывших;

обеспечивает своевременную и правильную регистрацию в соответствующем журнале:

- приказов по основной деятельности;
- документов инспекторских проверок;
- индивидуальных трудовых договоров;
- по личному составу педработников;
- движения трудовых книжек;
- переписки с вышестоящими организациями по основной деятельности;
- предложений, жалоб, обращений родителей, учителей, учащихся и пр.;
- телефонограмм, входящей и исходящей корреспонденции;

обеспечивает своевременное и правильное доведение полученной информации до администрации и учителей;

обеспечивает своевременное и правильное (за неделю до окончания учебной четверти, полугодия, года) доведение информации о прибывших и выбывших учащихся (в отпечатанном виде) до заместителя директора;

обеспечивает своевременный сбор справок-подтверждений о выбывших и прибывших учащихся.

II. Назначить учителем ОБЖ, НВ и руководителем штаба Ижбулатова Б.И.

III. Назначить членами педагогического Совета администрацию, учителей, психолога, воспитателей, социального педагога.

IV. Утвердить график дежурства по школе и в школьной столовой дежурных администраторов:

День недели	с 08.00 до 18.30
Понедельник	Васильев И.А.
Вторник	Чореску Е.Н.
Среда	Васильева Ю.Ю.
Четверг	Нургалиева М.Д.
Пятница	Коцюба И.В.
Суббота	Коцюба Н.Н.

Время дежурства: ежедневно с 08.00 до 18.30. При исполнении обязанностей дежурного администратора руководствоваться соответствующими регламентирующими документами; особое внимание уделять охране жизни и здоровья учащихся и сотрудников, включению всех учащихся в образовательный процесс, соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка, учету рабочего времени сотрудников школы, исполнению ими своих должностных обязанностей и посещаемости учащимися обязательных учебных занятий, контролю за рациональным расходованием энергоресурсов.

V. Утвердить следующую циклограмму работы школы на учебный год (прилагается):

1-ю пятницу месяца – заседания методической кафедры классных руководителей

Dr.
Prof.
Dr.