ПРИКАЗ № 31

  по МБОУ СОШ №22 г.Владикавказ

от 4 сентября 2014 года.

**О распределении функциональных обязанностей**

**между членами администрации и педагогическим**

**персоналом школы на 2014 – 2015 учебный год**

         Для осуществления грамотного руководства школы в рамках существующего правого законодательства в сфере образования, обеспечения учебно-воспитательного процесса, в соответствии с должностными инструкциями членов администрации и педагогического персонала школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

         Разграничить полномочия в рамках утверждённого штатного расписания и должностных обязанностей:

 **Директор школы**

планирует и организует образовательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы ОУ в соответствии с годовым планом;

осуществляет контроль, за текущий, успеваемостью, промежуточной и итоговой аттестацией обучающихся в соответствии с Уставом ОУ и требованиями Закона «Об образовании в РФ», отвечает за качество образования выпускников и реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

организует и отвечает за правильное ведение делопроизводства;

организует и руководит работой администрации и педсовета ОУ;

представляет интересы учебного заведения в государственных и общественных органах, организациях, предприятиях и т.п.

создает необходимые условия для организации внеклассной и внешкольной работы, профессиональной ориентации уч-ся;

проводит подбор заместителей директора, определяет их функциональные обязанности, осуществляет расстановку педкадров с учетом мнения педагогического коллектива, учащихся и их родителей, назначает классных руководителей;

принимает на работу и увольняет педагогический, административный, учебно-воспитательный и обслуживающий персонал, поощряет и налагает на них взыскания;

утверждает штатное расписание в пределах, выделенных в установленном порядке средств на оплату труда работникам ОУ;

организует в установленном порядке рациональное использование бюджетных ассигнований;

своевременно выплачивает зарплату, не менее двух раз в месяц, уплачивает страховые взносы, начисленные на зарплату, по обязательному страхованию;

устанавливает, по договоренности с Учредителем, надбавки и доплаты к зарплате творчески работающим учителям и др. работникам, предоставляет льготы и материальную поддержку, предусмотренные работникам решениями Совета профкома, администрации.

создает условия для творческого роста педработников, применения ими передовых форм, методов обучения и воспитания, осуществления педагогических экспериментов, аттестации учителей;

контролирует выполнение правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, отвечает за жизнь и здоровье уч-ся и работников школы;

оказывает содействие в работе общественных организаций обучающихся и работников школы;

создает необходимые условия для организации питания детей работы подразделений общественного питания, медицинских учреждений, контролирует их работу;

поощряет уч-ся, работников школы и налагает на них взыскания;

представляет работников школы, уч-ся к поощрениям, наградам;

обеспечивает подготовку и представление необходимой отчетности Учредителю ОУ и системе образования;

организует аттестацию педагогических работников, создает условия для проведения аттестации образовательного учреждения.

Курирует учебно-воспитательный процесс по следующим предметам:

химия**,** биология, осетинский язык и литература.

**Заместитель директора по УВР (начальная школа М.Т.Балаева )**

1. Проводит административные контрольные и проверочные работы в начальных классах.

3. Организует подготовку представлений на обучающихся для

 заседания психолого-медико-педагогической комиссии.

4. Контролирует учебную нагрузку обучающихся в начальной школе, составляя расписание в соответствии с нормами СанПиНа.

5. Контролирует посещаемость учащимися учебных занятий.

6. Совместно с ответственным по питанию (Заоевой В.Б..) организует питание учеников начальной школы.

7. Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.

8. Организует проверку дневников и тетрадей школьников, классных журналов, журналов внеурочной и внеаудиторной занятости в начальной школе.

9. Организует разработку проектов учебного плана по начальной школе.

10. Готовит отчётность по деятельности начальной школы 1 раз в четверть.

11. Организует работу по приёму учащихся в первый класс. Отвечает за документацию по приёму учащихся в первый класс.

12. Организация и проведение «Дня открытых дверей» для родителей будущих первоклассников.

13. Совместно с заместителем директора по воспитательной работе и педаогом-организатором курирует воспитательную работу в начальной школе.

14. Отвечает за организацию работы по преемственности дошкольного и школьного образования.

15. Посещает уроки, внеурочные и внеаудиторные занятия педагогических работников школы в соответствии с утверждённым планом работы школы на месяц (без предварительного уведомления).

16. Дежурство по школе.

**17. Организация и проведение мониторинговых исследований**

 **в школе по курируемым предметам (нач. школа).**

18. Координатор ЕГЭ по школе.

**Заместитель директора школы по УВР (Ю.Р.Тавасиева)**

1. Проводит подготовительную работу по распределению учебной нагрузки, подготовку документации по тарификации педагогических работников школы.

2. Отвечает за рациональную организацию и учёт рабочего времени сотрудников школы, учет замещенных уроков и составление ведомости на оплату, табель на зарплату, 2 раза в год оформление документации на стимулирование, платные образовательные услуги.

3. Ведение личных дел сотрудников и уч-ся, 2 раза в год отчет в пенсионный фонд.

4. Ведение Книги учета трудовых договоров

 5. Курирует учебно-воспитательный процесс по предметам:

 ИЗО, технология, музыка, информатика, школьный сайт.

6. Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.

7. Организует подготовку отчётности школы по формам статистической отчётности, РИК, поквартально в пенсионный фонд.

 8. Организует подготовку и проведение паспортизации архива школы.

9. Дежурство по школе.

10. Организует работу МО курируемого цикла.

11. Посещает уроки, внеурочные и внеаудиторные занятия педагогических работников школы в соответствии с утверждённым планом работы школы на месяц (без предварительного уведомления).

 **Заместитель директора по УВР (Пагиева Л.В.**

**2. Организация и проведение мониторинговых исследований в школе по курируемым предметам.**

**3. Составление и коррекция расписания учебных занятий в течение учебного года.**

 **4. Организация и проведение олимпиад всех уровней, интеллектуального марафона.**

 **5. Организация и курсовая переподготовка педагогических кадров;**

 **6. Организация и подготовка документации по аттестации педагогов;**

 **7. Курирует учебно-воспитательный процесс по математике, физике географии, истории,физической культуре);**

 **8.Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции;**

 **9. Организует работу МО курируемого цикла.**

**10.Посещает уроки, внеурочные и внеаудиторные занятия педагогических работников школы в соответствии с утверждённым планом работы школы на месяц (без предварительного уведомления).**

**11.Дежурство по школе;**

 **Заместитель директора по УВР (Албегова И.Х )**

Координатор ГИА по школе.

Руководит методической работой педагогического коллектива школы (планирует, организует и участвует в проведении методической и психолого-педагогической учёбы на основе анализа результатов аттестации обучающихся; изучает уровень профессионального мастерства педагогов, осуществляет контроль эффективности методической работы).

 Организует, контролирует работу методических объединений

 учителей- предметников

 Организует работу внутришкольного повышения педагогического мастерства педагогических работников.

 Организует работу с молодыми специалистами.

7.Организация, руководство и контроль изучения иностранных языков на всех ступенях общего образования, история и обществознание.

8.Отчеты ОШ-1 и по четвертям. Движение уч-ся в течение года

9.Организация и контроль предпрофильного и профильного обучения.

10. В конце учебного года готовит общий отчет по выполнению общешкольного годового плана.

11. Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции;

 12.Посещает уроки, внеурочные и внеаудиторные занятия педагогических работников школы в соответствии с утверждённым планом работы школы на месяц (без предварительного уведомления).

 13**. Организация и проведение мониторинговых исследований в школе по курируемым предметам.**

 **Заместитель директора по УВР**

 **(Подова А.Н.) в декретном отпуске**

1. Руководит информатизацией школы.

2. Отвечает за предоставление всех электронных отчётов (МРСО),

 мониторинги;

 при необходимости получает необходимую информацию от других заместителей директора.

3. Отвечает за установку, работу, контроль программного обеспечения школьной компьютерной техники.

4. По заявкам сотрудников школы оказывает помощь в вопросах информатизации.

5. Является ответственным за ведение электронных баз данных, связанных с учебным процессом.(ЕГЭ.ГИА,мониторинги,Хронограф,дневник.ру). Передает отчёты по диагностическим работам в РЦОИ.

6. Организует, руководит, контролирует работу школьного сайта.

7. Совместно с заместителем директора по методической работе оказывает помощь учителям по работе с обучающими программами на базе компьютерных классов.

8. Координатор научно-исследовательской и проектной деятельности с 1 по 11 класс.(Всероссийские и республиканские).

9. Организует и координирует Всероссийские дистанционные олимпиады.

10. Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.

11. Организация и проведение ежегодной итоговой научно-практической конференции уч-ся в школе. Чествование победителей и призеров.

12.Посещает уроки, внеурочные и внеаудиторные занятия педагогических работников школы в соответствии с утверждённым планом работы школы на месяц (без предварительного уведомления).

13. Формирование банка цифровых образовательных ресурсов (ЦОР).

 **Заместитель директора по ВР (В.А.Мельситова)**

1. Организует методическую учёбу педагогического коллектива по вопросам содержания и технологий воспитательной работы с обучающимися, организует взаимодействие с родителями.

2. Анализирует состояние воспитательной работы в школе; планирует, организует, контролирует воспитательную работу школы, оперативно вносит необходимые коррективы в её план. Совместно с классными руководителями проводит воспитательные мероприятия на уровне школы, города, республики.

3. Организует вечера, праздники. Привлекает к работе с уч-ся работников учреждений культуры и спорта

4. Организует деятельность общественных детских и молодёжных организаций, школьного ученического самоуправления работу кружков, секций, контролирует работу по направлениям деятельности школы.

5. Организует и контролирует работу методического объединения классных руководителей.

6. Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.

7. Работает с «трудными» детьми, их законными представителями.

8. Организует плановые школьные мероприятия по воспитательной тематике, готовит отчёты по ним (в т.ч. и на сайт школы).

9. Посещает уроки и внеклассные мероприятия, педагогических работников школы в соответствии с утверждённым планом работы школы на месяц (без предварительного уведомления).

10. Учет детей по микрорайону.

11. Организует каникулярный отдых обучающихся и трудовое лето учащихся.

12. Организация и контроль внеурочной деятельности.

13. Дежурство по школе.

14. Контролирует состояние техники безопасности , проведение инструктажей, ведение журнала по технике безопасности с во время проведения внеклассных мероприятий, кружков,секций.

 Директор школы З.С Ситохова