



«Ақмола облысы
білім басқармасының
Жаксы ауданы бойынша
білім бөлімі Қима
аулының Қ.Өскенбаев атындағы
жалпы орта білім беретін мектебі»
коммуналдық мемлекеттік мекемесі

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

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

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

БҮЙРЫҚ
01 сентября 2023 год

ПРИКАЗ
№ 70

**О распределении функциональных
обязанностей среди членов администрации
по организации учебно-воспитательного
процесса КГУ «ООШ имени К.Ускенбаева села Кийма»
в 2023-2024 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 Мария 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

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

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 – Чореску Е.Н., Кафедра гуманитарного цикла – Алишинбаева Ж.З., Кафедра естественно-математического цикла – Отегенов А.К.

- 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 всеобуча;
- 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

Жетыбаева Гульмира Тургунбаевна

- 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.

10. Секретарь – Каиржанова Анастасия Денисовна, делопроизводитель – Оленевич Наталья Сергеевна, Алиева Айгерим Укубаевна

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	Жакен К.Е.
Вторник	Нургалиева М.Д.
Среда	Васильева Ю.Ю.
Четверг	Чореску Е.Н.
Пятница	Васильев И.А.
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

2-ю пятницу месяца – заседания методического совета и методических кафедр

3-ю пятницу месяца - заседания педагогического совета и совещания при директоре;

4-ю пятницу месяца - психолого-педагогические консилиумы и семинары.

Каждый понедельник 8.00 - административная планерка, совещания с участием директора.

VI. Создать комиссию по контролю рационального использования энергоресурсов, холодной и горячей воды, теплосбережения, бережного отношения к школьному имуществу в составе:

Председатель комиссии - заместитель директора по АХЧ – Коцюба Н.Н.

Члены комиссии: - учитель технологии - Ижбулатов Б.И.

- рабочий-электрик - Маликов В.

- лаборант – Абитаев К.С.

- медицинская сестра – Нургожина А.Ш.

VII. Создать комиссию по охране труда сотрудников и учащихся школы в следующем составе:

Председатель комиссии - инспектор по ОТ и ТБ-Ижбулатов Б.И.

Члены комиссии:

- заместитель директора по АХР – Коцюба Н.Н.

- учитель физкультуры – Отегенов Ж.К.

-электрик - Маликов В.

- библиотекарь – Оленевич Н.С.

- медицинская сестра – Нургожина А.

Директор школы:



Г.К.Токмурзина

С приказом ознакомлены:

Алимова И.С. И.С.
Нургамова И.Д. И.Д.
Алимова А.У. А.У.
Умаржанова М.Д. М.Д.