

Кыргыз Республикасынын
илим
жана билим министрлиги
Бишкек шаарынын
№14
Жалпы билим
Берүүчү орто Мектеби



Министерство образования и науки
Кыргызской Республики
Средняя
Общеобразовательная
Школа №14
города Бишкек

720031, Бишкек ш.,
К.Карасаев көч. 73,
тел. (0312) 54-38-32, 54-38-31

720031, г.Бишкек,
ул. К.Карасаева, 73,
тел. (0312) 54-38-32, 54-38-31

О распределении обязанности между сотрудниками администрации школы в 2022- 2023 учебном году.

В целях рациональной организации труда руководящего состава школы, повышения эффективности учебно-воспитательного процесса и равномерного распределения нагрузки между сотрудниками администрации школы

приказываю:

Распределить обязанности между сотрудниками администрации школы в 2022 - 2023 учебном году следующим образом:

Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе **Дуйшеева Б.К.**

- составляет, корректирует и реализует общий план школы;
 - организует и координирует всю учебно-воспитательный процесс в школе;
 - направляет и координирует всю учебную и воспитательную работу всех заместителей директора школы;
 - организует текущее и перспективное планирование учебно-воспитательной работы педагогического коллектива школы;
 - организывает работу по сохранности контингента учащихся;
 - обеспечивает своевременную подготовку установленной органами управления образования отчетной документации;
 - участвует в подборе и расстановке педагогических кадров;
 - вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;
 - контролирует соблюдение расписания уроков, цифровую отчетность (ош-1,ош-2, ПНК -7, комплектование, сетка часов, отчетность, по четвертям, мониторинг) тарификацию учителей, табель учета времени сотрудников, своевременное замещение уроков;
 - составляет справки любого вида учебной деятельности школы;
 - ведет всю деятельность по итоговой аттестации;
 - принимает участие в подготовке к педсовету, производственных и административных совещаний;
 - координирует деятельность педагогов по выполнению от четной документации учебного процесса;
- осуществляет контроль учебной нагрузки обучающихся, качества усвоения учебного материала, объективности оценки результатов подготовки обучающихся;
- осуществляет внутри школьный контроль (составление общей справки по всем видам контроля), курирует предметы математика, биология, химия, география, физика.

В соответствии с нормативными документами школы является членом комиссий административно-общественного контроля и по расследованию несчастных случаев.

Заместитель директора школы по методической работе **Эмбаухова Е.Н.**

- совместно с педагогическим коллективом определяет основные направления развития школы №14;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- составляет и подбирает методические разработки открытых внешкольных мероприятий;
- координирует деятельность педагогов по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации;
- проводит заседания ШМО, методические советы, семинары, проводит работу с молодыми специалистами;
- контролирует посещение педагогами курсы повышения квалификации;
- оказывает методическую помощь педагогам, ученическому совету;
- способствует созданию благоприятного морально-психологического климата в школе, отношений сотрудничества и доброжелательности в педагогическом коллективе;
- организует календарно-тематическое планирование, декады по предметам;
- организует деятельность по подготовке и проведению итоговой аттестации, принимает участие при разработке экзаменационных билетов и тестов;
- осуществляет контроль за качеством преподавания в школе, принимает отчет по предмету, составляет мониторинг;
- отслеживает внедрение новых технологий воспитания и обучения учащихся;
- планирует и руководит организацией олимпиады школьников;
- оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке новых технологий и программ;
- осуществляет внутришкольный контроль (проверка поурочных планов, выполнение календарно-тематического планирования, проверка кабинетов).

Заместитель директора школы по государственному языку **Тажимырзаева Ж.А.**

- организует и контролирует преподавание государственного языка в школе;
- оказывает помощь при организации олимпиады школьников, по подготовке и проведению итоговой аттестации;
- контролирует выполнение программного материала по государственному языку;
- несет ответственность документацию по кадровой работе в школе, приказы по ученическому составу;

принимает участие при составлении общей справки по внутри школьному контролю.

В соответствии с нормативными документами школы является председателем методического объединения по государственному языку, членом комиссий по охране труда и аттестации.

Заместитель директора школы по начальной школе **Джунушалиева М.К.**

- организует всю учебную и методическую работу, а также воспитательную работу в начальных классах;
- осуществляет контроль учебно-воспитательной работы в 1-4 классах и отвечает за состояние информационного материала, соблюдение орфографического режима ведения классных журналов, личных дел. Составляет расписание уроков, дополнительных занятий, цифровую отчетность;
- контролирует расписание уроков в начальной школе;
- несет ответственность за охрану жизни и здоровья учеников начальной школы;
- оказывает методическую помощь педагогам и ученикам начальной школы;
- способствовать созданию благоприятного морально-психологического климата в школе, отношений сотрудничества и доброжелательства в педагогических коллективах;
- несет контроль за выбившими и прибывшими учениками в начальной школе;

В соответствии с нормативными документами школы является членом комиссий медико-психолого-педагогического консилиума, по охране труда аттестационной комиссии.

Заместитель директора школы по воспитательной работе Мавлянова Д.Р.

- организует воспитательный процесс в школе, осуществляет руководство и контроль развития воспитательного процесса;
 - оказывает организационно-методическую помощь классным руководителям;
 - планирует, организует и контролирует ведение культурно-массовую, досуговую, творческую, художественно-эстетическую работу с учащимися;
 - организует совместную работу с социальным педагогом и психологом школы;
 - обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенического режима в воспитательном процессе, состоянии медицинского обслуживания учащихся;
 - обеспечивает, организует и контролирует проведение тематических месячников, проводит работу по профилактике правонарушений, соблюдения ППД и других мероприятий в масштабе школы;
 - ведет всю документацию по воспитательной работе;
 - осуществляет внутри школьный контроль (посещение уроков, классных часов, классных и внеклассных мероприятий, ведение дневников и личных дел);
 - осуществляет контроль за преподаванием предметов таких как физкультура, ИЗО, уроки технологии, ДПМ, музыки, ОБЖ и этика.
 - осуществляет связь с правоохранительными органами (ИДИ, комиссией по делам несовершеннолетних, органами социальной защиты, лигой по правам ребенка);
 - организует и контролирует дежурство по школе учителей, дежурного класса, работу охранного агентства, уборку пришкольной территории, распределение участков для уборки территории;
 - контролирует индивидуальную воспитательную работу детей из числа неблагополучных семей, а также с детьми, сильно отстающими в учебе;
 - проводит разъяснительную работу с родителями учащихся, а также прием родителей по вопросам организации воспитательного процесса;
 - осуществляет руководство работой родительского комитета, попечительского совета школы;
- осуществляет контроль выполнения школьниками Правил для учащихся.

В соответствии с нормативными документами школы является председателем комиссии по расследованию несчастных случаев и членом комиссии по списанию материальных средств.

Организатор по внеклассной работе Алиева М.Д.

- организация и контроль всеобуч по микро участку;
- организует и контролирует работу школьного самоуправления;
- принимает меры по сохранению контингента в кружках и секциях, функционирующих в школе;
- осуществляет совместную работу с внешкольными культурно-просветительными учреждениями, театрами, кинотеатрами, концертам, музеями и т.д.;
- организует выступление школьников в районных и городских конкурсах, смотрах и выставках;
- обеспечивает сохранность музыкальной аппаратуры актового зала;
- обеспечивает оформление здания школы, актового зала, коридоров по праздникам или мере необходимости проведение внеклассных мероприятий
- организует и контролирует внеклассную работу по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма, пожарной безопасности, работой отрядов ОИД и юных пожарных;
- организует работу в каникулярное время;

- контролирует работу преподавателей кружковой работы;
- организует и проводит общешкольные мероприятия, вечера. Дискотеки, праздники и другие мероприятия.

В соответствии с нормативными документами школы является членом комиссий по расследованию несчастных случаев и охране труда.

Директор



А.Д.Казакбаева

С приказом ознакомлены:

Дуйшеева Б.К.
Мавлянова Д.Р.
Эмбаухова Е.Н.
Джунушалиева М.К.
Алиева М.Д.
Тажимырзаева Ж.А.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, connected strokes.