

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Педагогического совета
МБОУ ООШ ст.Ново-Осетинской
протокол № 3
от « 15 » января 2019 г.
приказ № 25

Директор школы  Э.Г.Бузарова



Положение о распределении обязанностей администрации МБОУ ООШ ст.Ново-Осетинской Моздокского района РСО- Алания

1. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА

Основной круг обязанностей включает в себя общее руководство деятельностью учреждения, создание условий для организации учебно-воспитательного процесса.

Обязанности:

- осуществление руководства образовательным учреждением в соответствии с законодательством РФ и уставом школы;
- руководство образовательным процессом и административно-хозяйственной работой образовательного учреждения;
- утверждение учебных программ и планов, годовых календарных учебных графиков;
- руководство разработкой программ развития образовательного учреждения, поправок в устав и другие локальные акты школы;
- определение структуры управления образовательным учреждением и штатного расписания;
- планирование, координация и контроль деятельности структурных подразделений школы;
- прием на работу сотрудников, расстановка педагогических кадров;
- определение должностных обязанностей работников школ;
- создание условий для повышения профессионального мастерства педагогических кадров;

- стимулирование инициативы работников и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- организация работы по формированию контингента учащихся;
- обеспечение социальной защиты работников и учащихся школы;
- организация опеки и попечительства школьников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защита их законных прав и интересов;
- обеспечение взаимодействия школы с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью и родителями обучающихся (лицами их заменяющими);
- руководство работой заместителей директора школы;
- обеспечение рационального использования бюджетных и внебюджетных ассигнований;
- представление школы в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях и учреждениях;
- организация учета хранения школьной документации, обеспечение сохранности и пополнения учебно-материальной базы, соблюдения правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда;
- руководство деятельностью педагогического совета;
- организация работы по реализации образовательных программ в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса;
- работа по обеспечению качества образования учащихся, соблюдению прав и свобод обучающихся и работников школы;
- руководство аттестационной комиссией в ходе итоговой аттестации выпускников 11-х классов.
- осуществление контроля за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Основной круг должностных обязанностей включает в себя решение общих проблем управления образовательным процессом в школе, исполнение обязанностей директора в его отсутствие.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- замещает директора учреждения по необходимости;
- составляет расписание учебных занятий, факультативов, занятий учащихся, находящихся на индивидуальном обучении; расписании экзаменов, консультаций;
- является ответственным за подготовку и проведение итоговой аттестации выпускников, ЕГЭ в учреждении;
- отвечает за рациональную организацию и учет рабочего времени педагогических работников;
- оформляет журнал пропущенных уроков замещенных уроков;

- ежемесячно оформляет табель на зарплату;
- составляет статистические отчеты, отчеты по движению, успеваемости учащихся в течение учебного года;
- организует разработку проекта режима работы школы;
- организует подготовительную работу по распределению учебной нагрузки;
- осуществляет внутришкольный контроль (выполнение программ, тематическое планирование, диагностика и т.д.) за преподаванием химии, биологии, географии, математики, информатики, физики, астрономии, предметов в начальной школе
- курирует работу МО учителей естественно-математического цикла, начальной школы; отвечает за инновационную деятельность по своему направлению; делает анализ деятельности по курируемому направлению, выделяет проблемы и пути их решения;
- оказывает методическую помощь курируемым учителям в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических планов;
- отвечает за инновационную деятельность, методический рост курируемых учителей, обязательное участие их в городских мероприятиях, конкурсах, олимпиадах;
- выявляет, изучает, распространяет передовой педагогический опыт курируемых учителей;
- отвечает за комплектование классов;
- осуществляет работу по формированию контингента первоклассников;
- осуществляет внутришкольный контроль за обучением учащихся на дому;
- руководит учительским и ученическим коллективами 1-х, 2-х, 3-х, 4-х и 11 классов, своевременно решает все проблемы;
- отвечает за проведение 1(школьного) тура Всероссийской олимпиады школьников, подведение итогов, анализ результатов по курируемым предметам;
- ведет диагностику по своим направлениям, готовит аналитические справки;
- готовит проекты приказов и распоряжений в области своей компетенции;
- отвечает за оформление стенда «Расписание» в учительской;
- отвечает за охрану труда, технику безопасности по курируемым предметам и параллелям;
- является ответственным за решение вопросов ГО и ЧС в учреждении.

3.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ

ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

Основной круг обязанностей включает в себя управление воспитательной работой школы в урочное и внеурочное время, организацию системы дополнительного образования и внеурочной занятости обучающихся.

Заместитель директора по воспитательной работе :

- Осуществляет планирование, контроль, анализ, регулирование, координацию деятельности по организации воспитательной работы в учреждении;
- Организует методическую учебу педагогического коллектива по вопросам содержания и технологии воспитательной работы с обучающимися;
- Организует и контролирует деятельность по реализации проектов «Воспитание здорового образа жизни обучающихся», «Развитие дополнительного образования» комплексной программы развития учреждения «Школа здоровья»;
- Курирует работу педагога-организатора;
- Организует работу классных руководителей, утверждает планы воспитательной работы классных руководителей;
- Организует работу с учреждениями дополнительного образования, средствами массовой информации;
- Осуществляет внутришкольный контроль за работой групп продлённого дня;
- Отслеживает результаты определения выпускников, готовит отчеты в УО по данному направлению;
- Руководит деятельностью детских молодёжных организаций в учреждении, курирует вопросы школьного ученического самоуправления;
- Обобщает информацию по внеурочным достижениям обучающихся (результаты творческих конкурсов, спортивных соревнований, выставок и т.д.)
- Осуществляет внутришкольный контроль /планирование, анализ работы и т.д./ за организацией дополнительного образования;
- Составляет и корректирует расписание внеурочной деятельности обучающихся, включая дополнительное образование;
- Организует и контролирует внеклассную работу по физической культуре;
- Организует и контролирует работу по обучению правилам дорожного движения, противопожарной безопасности;
- Организует и контролирует работу по вопросам профориентации;
- Организует и контролирует дежурство педагогических работников и

обучающихся по школе, проведение генеральных уборок школы, пришкольной территории;

- Отвечает за организацию работы с родителями;
 - Отвечает за организацию работы по экологическому воспитанию;
 - Отвечает за планирование и организацию работы на пришкольном участке;
 - Ведет диагностику по своим направлениям, готовит аналитические справки;
 - Разрабатывает проекты приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями;
 - Отвечает за порядок и эстетическое оформление помещений учреждения;
 - Отвечает за организацию работы с шефствующими организациями;
 - Контролирует выполнение классными руководителями обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности учащихся.
- Контролирует ведение «Журнала инструктажа обучающихся по охране и безопасности труда при организации общественно-полезного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий».