

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ – СОШ №2 с. Кизляр
(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № 4 от 23.11.2021г.

Председатель  /Бабаева С.Д./
подпись расшифровка подписи



УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ – СОШ №2 с. Кизляр
(наименование общеобразовательной организации)

 /Давов З.А./
подпись расшифровка подписи

Приказ № 132 от 01.12.2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении функциональных обязанностей в школе

В соответствии с приказом Министерства образования РФ «Об утверждении квалификационных характеристик руководящих и педагогических работников учреждений просвещения» и для осуществления грамотного руководства школы в рамках существующего правового законодательства в сфере образования, обеспечения учебно-воспитательного процесса, в соответствии с должностными инструкциями определены следующие функциональные обязанности членов администрации школы на 2018 – 2019 учебный год:

1. Директор школы:

- Осуществляет руководство образовательным учреждением в соответствии с законодательством РФ и уставом школы;
- Руководит образовательным процессом и административно-хозяйственной работой образовательного учреждения;
- Утверждает учебные программы и планы, годовых календарных учебных графиков;
- Руководит разработкой программ развития образовательного учреждения, поправок в устав и другие локальные акты школы;
- Определяет структуру управления образовательным учреждением и штатное расписание;
- Планирует, координирует и контролирует деятельность структурных подразделений школы;
- Принимает на работу сотрудников, расстановка педагогических кадров;
- Определяет должностные обязанности работников школы;
- Создает условия для повышения профессионального мастерства педагогических кадров;
- Стимулирует инициативу работников и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- Организует работу по формированию контингента учащихся;
- Обеспечивает социальную защиту работников и учащихся школы;
- Организует опеку и попечительство школьников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защищает их законные права и интересы;
- Обеспечивает взаимодействие школы с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью и родителями обучающихся (лицами их заменяющими);
- Руководит работой заместителей директора школы;

- Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований;
- Представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, организациях и учреждениях;
- Организует учет и хранение школьной документации, обеспечение сохранности и пополнения учебно-материальной базы, соблюдения правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда;
- Руководит деятельностью педагогического совета;
- Организует работы по реализации образовательных программ в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса;
- Проводит работу по обеспечению качества образования учащихся, соблюдению прав и свобод обучающихся и работников школы;
- Организует питание учащихся в столовой школы;
- Участвует в работе органов школьного самоуправления, член совета школы;
- Руководит аттестационной комиссией в ходе итоговой аттестации выпускников 11-х классов.

- Курирует работу учителей гуманитарного и эстетического цикла.
- 2. Заместитель директора школы по учебно – воспитательной работе.**

Основной круг должностных обязанностей включает в себя решение общих проблем управления образовательным процессом в школе, контроль за его программно- методическим и дидактическим обеспечением, методической работой педагогического коллектива, повышением его квалификации и педагогического мастерства; исполнение обязанностей директора в его отсутствие.

- организует разработку проектов учебного плана и режима работы школы;
- отвечает за рациональную организацию и учет рабочего времени сотрудников школы, организует замещение уроков, ведет табель учёта рабочего времени;
- курирует организацию образовательного процесса в школе, ведение школьной документации классными руководителями, учителями;
- организует и контролирует обучение учащихся на дому, по индивидуальным учебным планам;
- отвечает за комплектование классов;
- изучение уровня педагогического мастерства учителей;
- организует подготовительную работу по распределению учебной нагрузки, подготовку документации по тарификации педагогических работников школы;
- организует подготовку отчетной документации по школе;
- руководит деятельностью по анализу образовательной ситуации в школе;

- планирует и организует работу постоянных и временных творческих групп по актуальным проблемам, стоящим перед школой, педагогами, обучающимися;
- руководит методической работой педагогического коллектива школы
- выявляет, изучает и распространяет передовой педагогический опыт;
- оказывает методическую помощь учителям в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических графиков и планов;
- организует проведение административных контрольных и проверочных работ в классах,
- организует разработку комплексной целевой программы развития школы;
- осуществление связи с методическим центром;
- контролирует учебную нагрузку учащихся;
- проверка дневников и тетрадей школьников, электронных журналов;
- организация индивидуальной работы с неуспевающими;
- готовит представления на учащихся для заседания психолого-медико-педагогической комиссии;
- контролирует посещаемость занятий учащимися;
- контроль техники безопасности на уроках;
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции;
- выполняет обязанности дежурного администратора;
- курирует работу учителей естественно – научного и математического цикла.

3. Заместитель директора по воспитательной работе.

Основной круг должностных обязанностей включает в себя управление системой воспитательной работы школы в урочное и внеурочное время, включая систему дополнительного образования учащихся, методическую учебу педагогического коллектива по вопросам организации воспитательной работы, координацию деятельности старшей вожатой, социального педагога, педагога – психолога, классных руководителей.

- организует методическую учебу педагогического коллектива по вопросам содержания и технологий воспитательной работы с учащимися, организации взаимодействия с родителями;
- анализирует состояние воспитательной работы в школе и классах; планирует, организует, контролирует воспитательную работу школы, оперативно вносит необходимые коррективы в ее план;
- анализирует и утверждает программы дополнительного образования учащихся;
- составляет и корректирует расписание внеурочной деятельности учащихся, включая дополнительное образование;
- отвечает за подготовку отчетности школы по самоопределению ее выпускников;
- руководит социально-педагогической службой, организует выявление учащихся «группы риска» и работу по их социально-педагогической адаптации;
- руководство дежурством по школе
- контроль техники безопасности во внеурочное время;

- организует деятельность общественных детских и молодежных организаций, школьного ученического самоуправления;
- руководство работой кружков и секций;
- организует общешкольные выставки, смотры, конкурсы, вечера отдыха, праздники, походы и экскурсии учащихся;
- совместно со специалистами школы изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся в школе;
- организует отдых учащихся школы на каникулах.
- Организация участия в районных соревнованиях, экскурсий, туристических слетах конкурсах и праздниках;
- подготовка проектов приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями.
- выполняет обязанности дежурного администратора;
- курирует работу учителей начальных классов.

4. Заместитель директора по хозяйственной работе.

Основной круг должностных обязанностей включает организацию решения проблем жизнеобеспечения обязательной деятельности школы, управление подчиненным обслуживающим персоналом.

- составляет график работы и руководит деятельностью обслуживающего персонала школы, инструктирует по содержанию работы;
- отвечает за эффективный подбор и расстановку кадров технических служащих, составляет график их работы, осуществляет контроль за выполнением ими своих функциональных обязанностей;
- обеспечивает сохранность школьного имущества, осуществляет контроль за его целостностью и техническим состоянием;
- несет персональную ответственность за санитарное, противопожарное и безаварийное состояние школы, экономное использование энергоресурсов и коммунальных услуг;
- организует и проводит ремонтно-восстановительные работы в школе;
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями;
- выполняет обязанности дежурного администратора.