

Утверждено  
приказом № 48/11  
от 29.08.2010г



Рассмотрено  
на заседании  
при директоре  
приказом от 29.08.2010г

## ПОЛОЖЕНИЕ

О распределении функциональных обязанностей между членами администрации МОУ Подгорненской СОШ.

### Должностные обязанности

#### Руководителя учреждения образования

Осуществляет руководство учреждением в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации. Обеспечивает системную образовательную (учебно – воспитательную.) и административно – хозяйственную (производственную) работу учреждения. Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы. Совместно с советом учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных графиков, Устава и правил внутреннего распорядка учреждения и др. Определяет структуру управления учреждения, штатное расписание.

Решает научные, учебно – методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников учреждения. Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров. Определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства.

Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально – психологический климат в коллективе.

Формирует контингенты обучающихся, обеспечивает их социальную защиту.

Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями. Содействует деятельности учительских, психологических организаций и МО. Регулирует деятельность общественных организаций. Обеспечивает рациональное использование бюджетных средств, обеспечивает учет, сохранность и пополнение учено – материальной базы, соблюдение правил санитарно – гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации.

Несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса.

## Должностные обязанности

Заместителя директора школы по учебной работе.

1. Организует текущие и перспективное планирование деятельности педколлектива.
2. Координирует работу учителей и других пед. работников по выполнению учебных планов и программ.
3. Организует и координирует методическую работу в ОУ, разработку необходимой учебно-методической документации.
4. Осуществляет систематический контроль за качеством образовательного и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой кружков и факультативов; посещает уроки и другие виды учебных занятий (не менее 180 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
5. Организует работу по подготовке и проведению Г(И)А.
6. Организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей по вопросам организации УП.
7. Оказывает помощь пед. работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, организует научную работу, организует работу с одаренными детьми.
8. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, за посещаемостью учащихся, отвечает за СПМ.
9. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену временно отсутствующих учителей, ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков.
10. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение учителями и воспитателями классных журналов, журналов ГПД, другой документации;
11. Участвует в комплектовании школы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
12. Контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся;
13. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации профессионального мастерства;
14. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвует в работе педсовета школы;
15. Ведет, подписывает и передает директору школы таблицу учета рабочего времени педагогов и учебно-воспитательного состава;
16. Организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.
17. Организует работу ПМПК.

## Должностные обязанности

### Заместителя руководителя по ВР.

1. Организует воспитательную работу в школе. Оказывает помощь классным руководителям в планировании, проверяет и утверждает планы воспитательной работы.
2. Организует работу органов самоуправления, работу детских объединений.
3. Организует и контролирует дежурство по школе.
4. Организует внеклассную воспитательную работу, дополнительное образование учащихся, сотрудничает с ЦДТ и ДЮСШа, ведет соответствующую документацию.
5. Участвует в работе ПМПК.
6. Организует работу комиссии по работе с детьми, проявляющими дезадаптацию, ведет документацию.