

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ ЧЛЕНАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

ДИРЕКТОР

Работа с педагогическими кадрами:

- осуществляет руководство педагогическим коллективом;
- обеспечивает правильный подбор и расстановку кадров;
- устанавливает в соответствии с трудовым законодательством, Уставом школы правила внутреннего трудового распорядка и круг обязанностей работников школы;
- проводит тарификацию;
- организует подготовку и проведение педагогического совета;
- в установленном порядке принимает на работу и увольняет с работы учебный, обслуживающий персонал школы, поощряет работников школы, налагает на них взыскания;
- представляет учителей и других работников школы, особо отличившихся в работе, к поощрениям и наградам;
- строит организационную структуру управления;
- координирует работу административно – управленческого персонала;
- организует работу Совета школы.

Работа с учащимися:

- осуществляет прием учащихся в школу;
- контролирует выполнение единых педагогических требований к учащимся.

Работа с родителями, общественностью:

- направляет работу школьного родительского комитета;
- организует попечительский совет из родителей, желающих помочь школе.

Работа с документацией:

- осуществляет общешкольное планирование;
- контролирует разработку нормативно – организационной документации школы (договоры, уставы, правила, положения...);
- контролирует ведение школьной документации;
- отвечает за ведение книги о выдаче аттестатов о неполном и полном среднем образовании;
- контролирует заполнение личных дел учителей, а также правильность, своевременность внесения записей в трудовые книжки работников;
- контролирует ведение протоколов при директоре на совещании;
- контролирует выполнение предписаний пожарного надзора, водоканала, СЭС по школе.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

- исследует состояние и результативность образовательного процесса в инновационном режиме, создает условия для развития образовательных программ;
- организует проведение олимпиад
- формирует учебные планы школы 2-й, 3-й ступени с соответствующим программно-методическим сопровождением, исследует образовательные запросы учащихся и родителей для обоснования школьного компонента учебного плана;
- формирует план работы школы на четверть, координирует выполнение плановых задач;
- ведет статистическую отчетность школы;
- наблюдает за состоянием и результативностью обучения в общеобразовательном потоке, принимает меры по его регулированию.
- составляет и регулирует в соответствии с приоритетами школы расписание уроков,

- контрольных работ, экзаменов;
- осуществляет контроль за выполнением расписания, режимом работы, организует замещение уроков;
- контролирует ведение классных журналов,
- проводит тарификацию педагогических работников;
- ведет таблицу работы, планирует занятость учителей во время каникул, составляет графики отпусков;
- контролирует работу учителей-совместителей;
- регулирует занятость учебных кабинетов;
- обеспечивает организацию и проведение итоговой аттестации учащихся;
- контролирует работу учителей с условно переведенными учащимися, организует специальные занятия для неуспевающих во время каникул;

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

- проектирует инновационные процессы в школе, разрабатывает целевые исследовательские программы, формирует внутришкольную систему управления инновационными процессами;
- осуществляет научно-методическое руководство и координацию деятельности методсовета, предметных и экспериментальных лабораторий, психологической службы, учителей-исследователей;
- ведет документацию и отчетность по инновационно-экспериментальной и научно-исследовательской работе;
- обобщает результаты инновационно-экспериментальной работы, организует распространение опыта через проведение семинаров, конференций, открытых уроков, педсоветов, готовит к изданию материалы инновационно-экспериментальной работы.
- курирует деятельность НОУ, организует проведение предметных недель, конкурсов учебных достижений, семинаров и конференций с участием учащихся;
- наблюдает за состоянием и результативностью обучения в потоке превышающего уровня образования, принимает меры по его регулированию
- формирует учебные планы школы 2-й, 3-й ступени с соответствующим программно-методическим сопровождением, исследует образовательные запросы учащихся и родителей для обоснования школьного компонента учебного плана;
- организует участие школы в программах международного сотрудничества, координирует взаимодействие с зарубежными школами-партнерами, составляет методические материалы по темам международных проектов
- составляет и регулирует в соответствии с приоритетами школы расписание факультативов,
- контролирует ведение журналов факультативов;
- наблюдает за состоянием и результативностью обучения в потоке педагогической поддержки, принимает меры по его регулированию.
- оказывает методическую помощь учителям, создает условия для обмена педагогическим опытом по теме;
- привлекает учителей к инновационно-экспериментальной работе по теме, организует временные творческие группы, координирует их работу;
- исследует состояние и результативность инновационно-экспериментальной работы по теме, выявляет и освещает на разных уровнях достижения учителей;
- контролирует выполнение учебных планов, учебных программ, замещение уроков по ДОУ
- организует открытые уроки, обмен педагогическим опытом, методическую помощь и взаимопомощь для повышения уровня педагогического мастерства, планирует повышение квалификации

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО НАЧАЛЬНЫМ КЛАССАМ

- организует обучение на дому, в экстернате;
- формирует учебные планы школы 1-й степени с соответствующим программно-методическим сопровождением;
- составляет расписание уроков, контрольных работ, психолого-педагогических обследований в школе I степени;
- контролирует режим работы, выполнение учебных планов, учебных программ, результативность обучения в разных потоках, принимает меры по регулированию образовательного процесса в школе 1-й степени;
- обеспечивает набор в первые классы;
- руководит разработкой учителями учебно-методических материалов в соответствии с реализуемыми образовательными программами;
- организует оценку деятельности учителей, анализ и коррекцию состояния преподавания и качества знаний учащихся;
- организует открытые уроки, обмен педагогическим опытом, методическую помощь и взаимопомощь для повышения уровня педагогического мастерства, планирует повышение квалификации;
- организует индивидуальную помощь учащимся с трудностями обучения и развития,
- контролирует ведение классных журналов, журналов групп продленного дня, личных дел учащихся 1-4х классов; координирует работу с родителями учащихся 1-4х классов; осуществляет комплектование 5-х классов (совместно с учебно-воспитательными комплексами микрорайона); организует валеологическую работу в школе 1-й степени; руководит школьным летним лагерем для учащихся.
- разрабатывает график питания в столовой

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ЯЗЫКУ

- наблюдает за состоянием и результативностью обучения государственному языку в потоке превышающего уровня образования, принимает меры по его регулированию
- организует индивидуальную помощь учащимся с трудностями обучения государственному языку

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

- контролирует ведение журналов кружков;
- координирует реализацию целевых программ воспитания, специальных программ поддержки учащихся и охраны детства;
- обеспечивает сопровождение и контроль деятельности классных руководителей, координаторов параллелей классов;
- обеспечивает внутришкольный учет учащихся группы социального риска, осуществляет взаимодействие школы с органами по делам несовершеннолетних
- организует индивидуальную помощь учащимся с трудностями обучения и развития, оказывает помощь в устройстве в очно-заочную школу, анализирует дальнейшее образование выпускников школы;
- организует работу с родителями учащихся 5-11-х классов;
- координирует внеклассную и внешкольную воспитательную работу, обеспечивает связь школы с учреждениями культуры и дополнительного образования;
- разрабатывает график дежурства учащихся по школе и пришкольной территории), контролирует его выполнение.

КООРДИНАТОР ДЕТСКОГО ДВИЖЕНИЯ

- организует участие школы в программах международного сотрудничества, координирует взаимодействие с зарубежными школами-партнерами, составляет методические материалы по темам международных проектов;
- наблюдает за состоянием и результативностью обучения в общеобразовательном потоке, принимает меры по его регулированию.
- координирует реализацию целевых программ воспитания, специальных программ поддержки учащихся и охраны детства;
- обеспечивает сопровождение и контроль деятельности классных руководителей, координаторов параллелей классов;
- координирует внеклассную и внешкольную воспитательную работу, обеспечивает связь школы с детскими движениями и организациями в регионе
- создает условия для работы клубов, временных детских объединений, органов ученического самоуправления, школьной прессы;
- оказывает организационно-методическую помощь классным руководителям в развитии коллективов классов, в подготовке и проведении внеклассных воспитательных дел, составляет методические материалы по внеклассной работе с учащимися;
- ведет профессионально-ориентационную работу;
- организует индивидуальную помощь учащимся и их родителям;
- обеспечивает проведение перекомплектования классов в параллели, организацию педагогических консилиумов, совещаний классных руководителей.