Приложение

к приказу от 02.12.2013 №____/ОД

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 29 города Ишима
Россия Тюменская область, г. Ишим, ул. Уральская ,26а
тел.: 6-52-04

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ СОШ № 29 г. Ишима

_____Т.М. Дементьева
«_____»_____2013 г.

Положение
о распределении обязанностей между членами администрации школы

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в целях улучшения работы администрации школы, недопущения дублирования, создания системы координации действий

2. Должностные обязанности директора школы

1. Осуществляет руководство школой в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации.
2. Обеспечивает системную, образовательную (учебно - воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу школы.
3. Совместно с заместителями директора школы, руководителями МО осуществляет разработку, утверждения и внедрения программ развития школы, учебных планов, дисциплин, годовых календарных графиков, Устава и правил внутреннего распорядка учреждения и др.
4. Определяет структуру управления школой, штатное расписание.
5. Решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы;
5. Осуществляет приём на работу, подбор и расстановку педагогических кадров. Создать условия для повышения педагогического мастерства учителей.
6. Поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
7. Формирует контингент обучающихся, обеспечивает их социальную защиту.
8. Содействует деятельности учительских и методических объединений.
9. Обеспечивает учет сохранности и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учёт хранение документации.
10. Руководит работой своих заместителей и контролирует её.
11. Является председателем педагогического совета и председателем экзаменационной комиссии на выпускных экзаменах в 11 -х классах.
12. Курирует работу учителей.
13. Проводит совещание при директоре.

3. Должностные обязанности заместителя директора по УВР

1. Осуществляет планирование, контроль, анализ, регулирование, методической работы школы, руководит работой методического совета, осуществляет общий контроль за работой МО, проблемных групп;
2. Отвечает за корректировку образовательной программы учреждения, разработку локальных актов в учреждении;
3. Обобщает результаты деятельности учреждения по реализации проектов «Открытое информационное пространство», «Валеологизация учебного процесса» комплексной программы развития учреждения;
4. Организует разработку проектов учебного плана;
5. Отвечает за решение вопросов профильного и предпрофильного обучения;
6. Устанавливает и осуществляет связь с учебно-методическими центрами и службами;
7. Выявляет, изучает, распространяет передовой педагогический опыт педагогических работников;
8. Осуществляет планирование, контроль, анализ, регулирование работы школы по аттестации педагогических кадров и администрации школы;
9. Курирует вопросы курсовой подготовки (КПК, спецкурсы) педагогических кадров и администрации школы;
10. Осуществляет контроль за работой педагога-психолога;
11. Осуществляет контроль за работой библиотеки;
12. Курирует работу МО учителей русского языка и литературы, иностранного языка отвечает за инновационную деятельность курируемых МО; делает анализ деятельности МО, выделяет проблемы и пути их решения;
13. Осуществляет внутришкольный контроль (выполнение программ, тематическое планирование, отслеживание результатов и т.д.) за преподаванием русского языка, литературы, иностранного языка, истории, обществознания, экономики, трудового обучения, технологии, музыки, ИЗО, ОБЖ, физической культуры, черчения;
14. Оказывает методическую помощь курируемым учителям в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических графиков и планов;
15. Отвечает за инновационную деятельность, методический рост курируемых учителей, обязательное участие их в городских мероприятиях, конкурсах, олимпиадах;
16. Отвечают за проведение 1 (школьного) тура Всероссийской олимпиады школьников, подведение итогов, анализ результатов по курируемым предметам;
17. Осуществляет внутришкольный контроль за работой факультативов, обучением обучающихся в форме экстерната;
18. Ведет диагностику по своим направлениям, готовит аналитические справки;
19. Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах своей компетенции;
20. Руководит учительским и ученическим коллективами 5-х, 6-х 7-х; 8-х, 9-х классов, своевременно решает все проблемы;
21. Отвечает за преемственность циклов обучения начальной и средней школы;
22. Отвечает за оформление стенда «Методическая работа» в учительской;
23. Обобщает сведения по сверке картотеки педагогических руководящих кадров, готовит отчет РИК в ОУ; информацию по данным на педагогических работников в ОУ;
24. Отвечает за охрану труда, технику безопасности по курируемым предметам и параллелям.

4. Должностные обязанности заместителя директора по ВР

1. Осуществляет планирование, контроль, анализ, регулирование, координацию деятельности по организации воспитательной работы в учреждении;
2. Организует методическую учебу педагогического коллектива по вопросам содержания и технологии воспитательной работы с обучающимися;
3. Организует и контролирует деятельность по реализации проектов «Воспитание здорового образа жизни обучающихся», «Развитие дополнительного образования» комплексной программы развития учреждения «Здоровье»;
4. Организует работу классных руководителей, утверждает планы воспитательной работы классных руководителей;
5. Организует работу с учреждениями дополнительного образования, средствами массовой информации;
6. Осуществляет внутришкольный контроль за работой групп продлённого дня;
7. Отслеживает результаты определения выпускников, готовит отчеты в УО по данному направлению;
8. Руководит деятельностью детских молодёжных организаций в учреждении, курирует вопросы школьного ученического самоуправления;
9. Обобщает информацию по внеурочным достижениям обучающихся (результаты творческих конкурсов, спортивных соревнований, выставок и т.д.)
10. Осуществляет внутришкольный контроль /планирование, анализ работы и т.д./ за организацией дополнительного образования;
11. Составляет и корректирует расписание внеурочной деятельности обучащихся, включая дополнительное образование;
12. Организует и контролирует внеклассную работу по физической культуре;
13. Организует и контролирует работу по обучению правилам дорожного движения, противопожарной безопасности;
14. Организует и контролирует работу по вопросам профориентации;
15. Организует и контролирует дежурство педагогических работников и обучающихся по школе, проведение генеральных уборок школы, пришкольной территории;
16. Отвечает за организацию работы с родителями;
17. Отвечает за организацию работы по экологическому воспитанию;
18. Отвечает за планирование и организацию работы на пришкольном участке;
19. Ведет диагностику по своим направлениям, готовит аналитические справки;
20. Разрабатывает проекты приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями;
21. Отвечает за порядок и эстетическое оформление помещений учреждения;
22. Отвечает за организацию работы с шефствующими организациями;
23. Контролирует выполнение классными руководителями обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся. Контролирует ведение «Журнала инструктажа обучающихся по охране и безопасности труда при организации общественно-полезного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий».
24. Систематически контролирует посещаемость и успеваемость обучающихся «группы риска».