

"Согласовано"

Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ ООШ п.Калининский  
З.Г.Сханова Сханова  
"01" сентября 2015 г.

"Утверждаю"

Директор  
МБОУ ООШ п.Калининский  
Н.В.Кожанова  
"01" сентября 2015 г.  
приказ № 40 от 01.09.2015 года



## Положение о распределении функциональных обязанностей в МБОУ ООШ п.Калининский.

### 1. Директор школы.

- руководит работой заместителей директора школы, специалистов и обслуживающего персонала;
- осуществляет общее руководство педагогическим коллективом школы, обеспечивает оптимальный подбор и расстановку кадров;
- контролирует ведение делопроизводства и школьной документации (книга приказов, алфавитная книга, книга учета выдачи аттестатов и свидетельств об окончании основной школы, протоколы педсоветов, протоколы совещаний при директоре, исходящая и входящая документация);
- осуществляет связь школы с различными организациями и учреждениями;
- руководит исследовательской деятельностью коллектива, привлекает к ней компетентных ученых и практиков образования;
- осуществляет организацию контроля качества знаний, умений и навыков учащихся, уровня их воспитанности и развития;
- организует работу по укреплению учебно-материальной базы школы, обеспечению ее сохранности и эффективного использования;
- участвует в работе органов школьного самоуправления, являясь членом Управляющего Совета школы; оказывает содействие работе общественных формирований;
- организует питание учащихся в столовой школы, отвечает за организацию, качество и отчетность по питанию учащихся в школьной столовой, за рациональное использование дотации на питание нуждающимся учащимся;
- обеспечивает соблюдение необходимых санитарно-гигиенических условий в школе;
- контролирует ведение делопроизводства и школьной документации, своевременную отчетность школы перед органами управления образованием;
- является начальником гражданской обороны школы;
- разрабатывает и утверждает должностные инструкции;
- осуществляет учет и движение учащихся, комплектование классов;
- разрабатывает, утверждает и контролирует исполнение договоров;
- контролирует исполнение локально правовых актов;
- организует работу педагогического совета школы;
- организует работу общешкольного родительского комитета;
- осуществляет контроль за уровнем преподавания, выполнением государственного стандарта, объективности выставления оценок и т.д. по технологии, физической культуре, ОБЖ.

### 2. Заместитель директора школы по УВР

Основной круг должностных обязанностей включает в себя решение общих проблем управления образовательным процессом в школе, 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, ведет табель по заработной плате;
- осуществляет разработку перспективных и текущих планов деятельности школы;
- курирует организацию образовательного процесса в школе, ведение школьной документации классными руководителями, учителями;
- организует и контролирует обучение учащихся на дому, по индивидуальным учебным планам,
- осуществляет контроль за уровнем преподавания, выполнением государственного стандарта, объективности выставления оценок и т.д. учителей гуманитарного цикла (русский язык, литература, история, обществознание, иностранный язык, МХК, музыка, искусство);
- контролирует посещаемость учебных занятий обучающимися, ведение соответствующей документации;
- отвечает за комплектование классов;
- руководит работой школьного медико-психолого-педагогического консилиума;
- организует подготовительную работу по распределению учебной нагрузки, подготовку документации по тарификации педагогических работников школы;
- организует подготовку отчетности школы по формам ОШ и другим формам статистической отчетности;
- курирует составление расписания учебных занятий, факультативов, индивидуальных и групповых консультаций;
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции;
- выполняет обязанности дежурного администратора;
- является начальником штаба гражданской обороны школы.

Обеспечивает разработку содержания образования в школе, его научного, программно- методического и дидактического обеспечения, научно-методической работы педагогического коллектива, повышение его квалификации и педагогического мастерства. Заместитель директора школы по учебно-методической работе:

- организует разработку комплексной целевой программы развития школы, а также программ исследовательской деятельности;
- 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;
- организует проведение интеллектуального марафона, познавательных игр и конкурсов;
- оказывает помощь в проведении массовых мероприятий школьного научного общества.
- устанавливает и осуществляет связь с научно-педагогическими учреждениями и научно-методическими центрами и службами;
- организует подготовку отчетности школы по формам РИК и другим формам статистической отчетности;
- руководит информатизацией образовательного учреждения;
- организует, руководит, контролирует работу по школьному сайту;
- организует исследовательскую работу учащихся, активизирует учащихся на участие в интеллектуальных конкурсах;
- организует своевременную курсовую переподготовку педагогических кадров, готовит соответствующую документацию;

- отвечает за подготовку документации по своевременному прохождению аттестации;
- активизирует на участие в профессиональных и методических конкурсах;
- ведет сопровождение пилотных, экспериментальных проектов;
- руководит методической работой педагогического коллектива школы (планирует, организует и участвует в проведении методической и психолого-педагогической учебы на основе анализа результатов аттестации учащихся; изучает уровень профессионального мастерства педагогов, осуществляет контроль эффективности методической работы);
  - выявляет, изучает и распространяет передовой педагогический опыт;
  - оказывает методическую помощь учителям в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических графиков и планов;
  - организует работу с молодыми специалистами;
  - организует экспертизу реализуемых в школе образовательных программ в рамках учебного плана образовательного учреждения;
  - курирует работу учителей физико - математического цикла ( математика, физика, информатика, химия, биология, география);
    - руководит деятельностью школьной информационно-методической службы;
    - готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции;
    - выполняет обязанности дежурного администратора.

Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы начальной и средней ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения:

- по определению необходимых изменений в целях начальной ступени школы;
- по анализу соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС и определению необходимых изменений;
- по формированию перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы начальной и средней ступени школы;
- по согласованию связей между единичными проектами;
- участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы начальной и средней ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего;
- организационный механизм выработки решений по корректировке планов;
- мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива начальной и средней ступени образовательного учреждения;
- процесса разработки проекта модернизации образовательной системы начальной и средней ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего;
- анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС и определение необходимых изменений;
- анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определение необходимых изменений;
- определение необходимых связей между единичными проектами;
- процесса реализации проекта модернизации образовательной системы начальной и средней ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения;
- анализирует результаты, процессы и условия введения ФГОС нового поколения;
- способов реализации и условий учебной и внеучебной деятельности на начальной и средней ступени образовательного учреждения;

- ведение учителями начальной и средней школы классных электронных журналов и другой установленной отчетной документации;
- разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда на начальной и средней ступени образовательного учреждения;
- безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются условия, опасные для здоровья работников, обучающихся и воспитанников.
- Периодически информирует педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения новых ФГОС общего образования на начальной и средней ступени общеобразовательного учреждения.

Организует 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 педагога-психолога, председателей методических объединений классных руководителей.

#### **Педагог – организатор:**

- организует методическую учебу педагогического коллектива по вопросам содержания и технологий воспитательной работы с учащимися, организации взаимодействия с родителями;
- анализирует состояние воспитательной работы в школе; 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;
- ведет контроль журналов доп. образования;
- руководит социально-педагогической службой, организует выявление учащихся «группы риска» и работу по их социально-педагогической адаптации;
- организует деятельность общественных детских и молодежных организаций, школьного ученического самоуправления;
- организует работу родительского комитета и лектория для родителей;
- контролирует проведение родительских собраний классными руководителями;
- организует культурно-воспитательную работу с учащимися 1-9 классов;
- руководит организацией и содержанием воспитательной работы классных руководителей;
- организует и контролирует работу МО классных руководителей
- организует педагогический мониторинг воспитательной работы
- организует профессиональную ориентацию учащихся, организацию ОППТ, отвечает за подготовку отчетности школы по самоопределению ее выпускников;
- разрабатывает проекты приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями;
- выполняет обязанности дежурного администратора.

#### **6. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе**

Основной круг должностных обязанностей включает организацию решения проблем жизнеобеспечения обязательной деятельности школы, управление подчиненным обслуживающим персоналом. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе:

- 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;
- организует учет рабочего времени административно-хозяйственного аппарата;
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями.

### **7. Педагог-психолог**

- Осуществляет психолого-педагогическое изучение детей с целью обеспечения индивидуального подхода к ним на протяжении всего периода обучения в средней общеобразовательной школе. На основе использования достижений психологической науки способствует обеспечению полноценного личностного и интеллектуального развития учащихся.
- Выступает в роли участника воспитательного процесса в работе с семьёй и ребёнком.
- Проводит психопрофилактическую и диагностическую работу:
  - по запросам педагогов, администрации школы, родителей учащихся изучает интеллектуальные, личностные, межличностные, эмоционально-волевые особенности школьников, их интересы, склонности;
  - участвует в приёме детей в 1-ые классы школы с целью раннего выявления недостаточной психологической готовности к школьному обучению;
  - проводит психологическое обследование детей при переходе из начальной школы в основную;
- использует наиболее эффективные диагностические методы для установления причин неуспеваемости и недисциплинированности учащихся, причин нарушений межличностных отношений школьников со сверстниками с целью своевременного оказания психологической помощи и поддержки;
- проводит углублённое психологическое обследование учащихся, направляемых на ПМПК.
- Совместно с педагогами разрабатывает программу индивидуальной работы с учащимися для обеспечения полноценного включения их в учебную деятельность с первых дней пребывания в школе и при обучении на новом школьном этапе.
- Проводит необходимую психокоррекционную работу.
- Прогнозирует и оказывает поддержку в развитии индивидуальных и творческих способностей учащихся.
- Проводит индивидуальные и групповые консультации учащихся по вопросам обучения, культуры умственного труда, развития, жизненного самоопределения, самовоспитания, профессиональной ориентации, взаимоотношений со взрослыми и сверстниками.
- Консультирует администрацию школы, учителей, родителей учащихся по проблемам обучения и воспитания детей.
- По запросам народных судов, милиции, органов опеки и попечительства, комиссии по делам несовершеннолетних проводит психологическую экспертизу психического состояния ребёнка и условий семейного воспитания.

- Принимает участие в работе педсоветов, методических объединений. Подготавливает необходимую информацию для педагогического совета и педагогического консилиума для разрешения основных проблем, связанных с обеспечением индивидуального подхода к учащимся.
- Проводит психологическую работу с учителями (семинары, тренинги, методические учёбы).
- Работает в тесном контакте с классными руководителями, администрацией школы.
- Пропагандирует психолого-педагогические знания среди родителей учащихся (общешкольные и классные родительские собрания).
- Несёт ответственность за сохранность документации и оборудования школьного психологического кабинета, обеспечивает правильное его использование.
- Выполняет обязанности дежурного администратора.

#### **8. Старшая вожатая**

Круг должностных обязанностей включает непосредственную работу с учащимися 1-9<sup>ых</sup> классов.

- руководит клубом юных инспекторов движения;
- содействует развитию личности учащихся, их талантов, умственных и физических способностей, формированию общей культуры;
- изучает способности, интересы и наклонности учащихся;
- организует работу кружков, клубов по интересам, секций,
- разнообразную совместную деятельность детей и взрослых;
- организует общешкольные выставки, смотры, конкурсы, вечера отдыха,
- общешкольные праздники, походы и экскурсии;
- организует содержательный каникулярный отдых учащихся;
- выполняет обязанности дежурного администратора