

Должностные инструкции работников школы



Административные работники школы несут ответственность за порядок осуществления учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения, организацию методической, административно-хозяйственной и финансовой деятельности школы.

Административно-регулятивные действия работников школы составляют основу трудовых функций указанного персонала образовательного учреждения

Должностная инструкция директора школы.

1. Руководит на основе Устава основной общеобразовательной школы всеми видами деятельности школы.
 2. Организует педагогический коллектив на достижение высокой эффективности учебно-воспитательной работы, руководит учебным процессом преподавания, обеспечивает единство обучения и воспитания учащихся, использование эффективных методов преподавания, научной организации труда в учебно-воспитательном процессе.
 3. Обеспечивает всеобщее обязательное обучение детей.
 4. Осуществляет контроль за выполнением учебных планов и программ, качеством знаний и поведением учащихся, содержанием и организацией внеклассной и внешкольной работы.
 5. Организует работу школы с родителями учащихся.
 6. Обеспечивает правильную расстановку педагогических кадров, создает необходимые условия для повышения квалификации работников, способствует расширению учебно-технической и материальной базы школы.
 7. Обеспечивает учет и хранение оборудования, его эффективное применение в учебно-воспитательном процессе.
 8. Отвечает за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности.
 9. Устанавливает в соответствии с трудовым законодательством «Правила внутреннего трудового распорядка» и должностные обязанности работников.
 10. Руководит педагогическим советом.
 11. Издает приказы и решает все вопросы, связанные с деятельностью школы в пределах предоставленных ему прав.
 12. Распределяет обязанности между заместителем директора и другими членами педагогического коллектива, а также обслуживающим персоналом школы.
 13. Представляет учителей и других работников школы, особо отличившихся в труде, к поощрениям и наградам.
 14. Налагает взыскания в пределах своей компетенции.
 15. Обеспечивает правильное ведение делопроизводства и школьной документации, своевременную отчетность, сохранность школьного имущества, рациональное использование бюджетных средств
- Квалификационные требования: высшее образование и стаж педагогической работы не менее трех лет.

Должностные обязанности зам. директора по учебной работе.

1. Организует на основе Устава школы учебно-воспитательный процесс.
2. Обеспечивает выполнение учебных программ педагогическим коллективом.
3. Осуществляет внутришкольное руководство и контроль за работой учителей, качеством знаний, успеваемостью учащихся и их поведением.
4. Организует работу по оснащению учебных кабинетов наглядными и техническими средствами обучения, следит за пополнением школьной библиотеки учебно-методической и художественной литературой.
5. Участвует в расстановке педагогических кадров.
6. Распространяет передовой педагогический опыт.
7. Организует методическую работу по предметам и повышение квалификации учителей.
8. Регулирует учебную нагрузку учащихся.
9. Осуществляет контроль над оценкой знаний.
10. Организует подготовку и проведение экзаменов.
11. Составляет отчеты по учебной работе.
12. Организует и проводит итоговую и промежуточную аттестацию учащихся
13. Проводит работу по сохранению контингента учащихся.

15. Организует предпрофильную подготовку учащихся.

16. Участвует в инновационной деятельности, в конкурсах и проектах,
ведет экспериментальную работу в школе, обмен опытом

17. Использует ИКТ в работе.

Квалификационные требования: высшее образование и стаж педагогической работы не менее трех лет.

Должностные обязанности заместителя директора по воспитательной работе.

1. Планирует внеклассную и школьную воспитательную работу, обеспечивает и контролирует ее выполнение.
2. Организует учебу школьников по отдельным видам внеклассной работы.
3. Оказывает методическую помощь учителям, классным руководителям и ученическому активу в организации внеклассной и внешкольной работы.
4. Организует обмен опытом классных руководителей, обобщает и распространяет передовой опыт воспитательной работы.
5. Устанавливает связь с предприятиями и организациями, осуществляющими шефство над школой, внешкольными учреждениями в целях использования их для проведения воспитательных мероприятий.
6. Организует вовлечение учащихся в различные кружки и секции в школе и во внешкольных учреждениях, поддерживает связь с руководителями этих кружков и секций.
7. Организует работы общественных органов, участвующих в управлении школой: родительский комитет, Управляющий Совет.
8. Организует работу органов ученического самоуправления
9. Участвует в создании и организации деятельности молодежной организации
10. Реализует выполнение воспитательной программы школы
11. Участвует в инновационной деятельности, в конкурсах и проектах, ведение экспериментальной работы в школе, обмен опытом
12. Ведет работу с неблагополучными семьями, проблемными учениками, нарушителями дисциплины
13. Использует ИКТ в работе.

Зам. директора по воспитательной работе руководит:

1. Воспитательной работой с учащимися.
2. Деятельностью классных руководителей по созданию системы воспитательной работы в отдельных классах.
3. Работой руководителей кружков, секций, клубов
4. Деятельностью педагогов по воспитанию общественной активности учащихся. Распределения и выполнению общественных поручений.
5. Работой по патриотическому воспитанию.
6. Работой по подготовке и проведению общешкольных массовых мероприятий.
7. Работой по привитию навыков правильного поведения у школьников.