

## ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

### 1. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЫ Еркесариева Д.К.

#### 1. РАБОТА С ПЕД. КАДРАМИ.

- Осуществляет руководство пед. коллективом
- Организует подбор кадров, комплектование школы педагогическими и руководящими кадрами.
- Устанавливает в соответствии с Трудовым законодательством, Уставом школы правила внутреннего распорядка и круг обязанностей работников школы.
- Проводит тарификацию
- Организует подготовку и проведение педсоветов
- В установленном порядке принимает на работу и увольняет с работы учебный, обслуживающий персонал школы, поощряет работников школы, налагает на них взыскание.
- Поддерживает систему внутришкольного контроля на оптимальном уровне, принимает меры по ее совершенствованию.
- Представляет учителей и других работников школы, особо отличившихся в работе к поощрениям и награждению.
- Строит организационную структуру управления.

#### 2. РАБОТА С УЧАЩИМИСЯ

- Осуществляет прием учащихся в школу
- Контролирует выполнение единых педагогических требований к учащимся.

#### 3. РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ

- Направляет работу школьного РК.
- Организует родительский совет из родителей, желающих помочь школе.

#### 4. РАБОТА СО ШКОЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

- Осуществляет школьное планирование.
- Контролирует ведение ШД
- Контролирует разработку нормативно – организационной документации школы (договора, устав, положения, правила)

- Отвечает за ведение книги выдачи бланков свидетельств об основном общем образовании и учет аттестатов о среднем образовании.
- Контролирует заполнение личных дел учителей, а также правильность, своевременность внесения записей в трудовые книжки работников
- Контролирует выполнение предписаний.
- Контролирует ведение протоколов совещаний при директоре, педсоветов.

#### **5. УКРЕПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ ШКОЛЫ.**

- Финансово – хозяйственная деятельность.
- Организует ремонтно-строительные работы в школе по мере необходимости в объеме выделенных средств и имеющихся возможностей.
- Приобретает учебное оборудование и пособия по мере возможности.

*Оформлено в ЕРД*

## 2. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПО УВР – Токтогазиева Ж.А.

*Основной круг обязанностей включает в себя решение общих проблем управления образовательного процесса в школе, исполнение обязанностей директора в его отсутствие.*

- знать типы инноваций, критерии и процедуру их оценки;
- организовывать текущее и перспективное планирование методической, научно-исследовательской, экспериментальной и инновационной деятельности образовательного учреждения (план работы утверждается директором за пять дней до начала планируемого периода);
- координировать работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
- составлять долгосрочные и годовые планы инновационно-экспериментальных и научно-методических работ образовательного учреждения;
- готовить документы школы: учебный план, образовательную программу, концепцию и программу развития школы;
- координировать разработку методических рекомендаций для педагогов; составлять «копилку» методических идей;
- организовывать проведение школьных предметных олимпиад;
- организовывать работу «Школы молодого специалиста» с учителями, вновь прибывшими в школу и курирует работу с молодыми учителями;
- посещать уроки и внеклассные мероприятия, проводимые педагогами школы, анализировать их форму и содержание, доводить результаты анализа до сведения педагогов, вырабатывать необходимые рекомендации;
- оказывать помощь педагогам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, в работе по темам самообразования;
- организовывать повышение квалификации и профессионального мастерства учителей, руководить ходом аттестационных работ образовательного учреждения, подготовкой необходимой документации, готовить представления и вносить предложения в аттестационную комиссию;
- руководить работой председателей ШМО, методического совета школы;
- организовывать работу творческих групп учителей;

*Ознакомлена: Ж.А. Токтогазиева*

- осуществлять систематическое наблюдение за ходом инновационно-экспериментальной деятельности, анализировать её состояние, организовывать обсуждение в коллективе проблем, связанных с этой деятельностью, вносить коррективы в планы и содержание;
- организовывать работы, связанные с внедрением образовательных технологий; планировать и привлекать педагогические кадры вузов к организации научно-исследовательской работы учителей и учащихся;
- организовывать обучение педагогов методике научно-исследовательских и инновационных работ, повышение их квалификации по тематике и проблематике педагогического поиска в коллективе, сообщать о новых поступлениях в библиотеку литературы по научно-методическим темам;
- организовывать работу по созданию и пополнению базы данных (компьютерного банка картотеки) и постоянно её корректировать;
- систематизировать и обобщать годовые отчёты о научно-методической работе и готовить сводный отчёт по итогам года или этапа;
- проводить анкетирование учителей, учащихся, родителей по вопросам научно-методической деятельности;
- организовывать научно-методические семинары, конференции на основе выполняемых разработок.
  - Организует переподготовку и повышение квалификации учителей в школе.
  - Создает школьный метод кабинет и организует на его базе работу с педагогическими кадрами.
  - Организует работу семинаров-практикумов, конференций, предметных недель и других форм методической работы с педагогическими кадрами
  - Ведет мониторинг по всем предметам.

**2. заместитель по учебно-методической работе –**

*Основной круг обязанностей включает в себя управление методической работой школы.*

3.1. Заместитель директора по методической работе работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому директором школы.

3.2. Заместитель директора школы по научно-методической работе обязан:

- знать типы инноваций, критерии и процедуру их оценки;
  - организовывать текущее и перспективное планирование методической, научно-исследовательской, экспериментальной и инновационной деятельности образовательного учреждения (план работы утверждается директором за пять дней до начала планируемого периода);
  - координировать работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
  - руководить работой по изучению и внедрению передового педагогического опыта в учебный процесс;
  - контролировать качество преподавания учебных предметов ;
  - составлять долгосрочные и годовые планы инновационно-экспериментальных и научно-методических работ образовательного учреждения;
- готовит документы школы: учебный план, образовательную программу, концепцию и программу развития школы;
- координировать разработку методических рекомендаций для педагогов; составлять «копилку» методических идей;
  - организовывать проведение школьных предметных олимпиад;
  - организовывать работу «Школы молодого специалиста» с учителями, вновь прибывшими в школу и курирует работу с молодыми учителями;
  - посещать уроки и внеклассные мероприятия, проводимые педагогами школы, анализировать их форму и содержание, доводить результаты анализа до сведения педагогов, вырабатывать необходимые рекомендации;
  - оказывать помощь педагогам в освоении и разработке инновационных программ и технологий, в работе по темам самообразования;
  - организовывать повышение квалификации и профессионального мастерства учителей, руководить ходом аттестационных работ образовательного учреждения, подготовкой необходимой документации, готовить представления и вносить предложения в аттестационную комиссию;
  - руководить работой председателей ШМО, методического совета школы;
  - организовывать работу творческих групп учителей;

Озюкская  
 Уздлова Т.Н.