

Организационная структура управления МБОУ «Сенокосненская школа-детский сад»

В целях улучшения работы администрации школы, исключения дублирования, создание системы координации действий определены следующие должностные обязанности:

- директор школы Е.В. Шкрабкова :

Осуществляет руководство учреждением в соответствии с его уставом и законодательством Российской Федерации. Обеспечивает системную образовательную учебно-воспитательную и административно-хозяйственную работу учреждения. Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы. Совместно с управляющим советом учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава и правил внутреннего распорядка и др. Определяет структуру управления учреждением, штатное расписание. Решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников. Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров. Определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе. Формирует контингенты обучающихся, обеспечивает их социальную защиту. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими).

Содействует деятельности учительских (педагогических) организаций и методических объединений. Регулирует деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций, разрешенных законодательством Российской Федерации. Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников. Представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и других органах, учреждениях. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации. Несет ответственность за реализацию образовательных

программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников) и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Организует работу по охране труда и технике безопасности, организации питания. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся. Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки и методического кабинета учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами.

Руководит работой своих заместителей и контролирует ее. Является председателем педагогического совета. Проводит совещания при директоре.

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Мирошник О.А.

Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива. Координирует работу преподавателей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации. Руководит профессиональным обучением и планирует эту работу. Осуществляет контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся, работой объединений дополнительного образования и дополнительных занятий. Организует работу по подготовке и проведению ГИА. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики. Организует просветительскую работу для родителей. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Организует учебно-воспитательную (методическую, культурно-массовую, внеклассную) работу. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

Оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников) в кружках и т.п. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства. Вносит предложения по

совершенствованию образовательного процесса. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения. Отвечает за организацию работы по охране труда и соблюдению правил техники безопасности для учащихся. Курирует вопросы подготовки и проведения ЕГЭ и ГИА. Организует работу школьных методических объединений. Согласовывает планы воспитательной работы классных руководителей. Контролирует вопросы питания.

- педагог-организатор Сидоренко И.И.:

Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, педагогизации социальной сферы. Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся (воспитанников, детей), создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности. Организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную совместную деятельность обучающихся и взрослых. Способствует реализации прав ребенка на создание детских ассоциаций, объединений. Организует вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений. Привлекает к работе с обучающимися работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность. Оказывает поддержку детским кооперативам, иным формам организации труда обучающихся. Организует каникулярный отдых обучающихся, несет ответственность за их жизнь и здоровье в период образовательного процесса. Контролирует ведение «Журнала инструктажа учащихся по охране и безопасности труда при организации общественно-полезного, производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий».

Систематически контролирует посещаемость и успеваемость обучающихся девиантного поведения «трудных» учащихся. контролирует посещаемость и успеваемость обучающихся «группы риска»;

- организует дежурство по школе;
- отвечает за работу Совета профилактики;
- ведет учет по вопросу гражданства РФ обучающихся;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности и обеспечивает своевременное составление и предоставление в отдел образования, молодежи и спорта установленной отчетной документации по физкультурно-оздоровительной и патриотической работы.

**Структура-схема управления
МБОУ «Сенокосненская школа-детский сад»**

