

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Ханты-Мансийского района: «Средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Петра Алексеевича
Бабичевап.Выкатной»**

Структура учреждения и система его управления

3. Структура образовательного учреждения и система его управления.

Распределение административных обязанностей в аппарате управления образовательным учреждением.

С целью предотвращения дублирования функций среди заместителей директора в начале учебного года издаётся приказ «О распределении обязанностей между членами администрации школы». В приказе определяются общие и специфические обязанности для заместителей директора по учебно-воспитательной работе и методиста школы.

Директор школы:

Руководит всеми видами деятельности школы, работой своих заместителей, специалистов и обслуживающего персонала;

Осуществляет общее руководство педагогическим коллективом школы, обеспечивает оптимальный подбор и расстановку кадров;

Управляет научно-исследовательской деятельностью коллектива;

Непосредственно и через другие формы осуществляет контроль за качеством знаний учащихся, их воспитанностью и развитием;

Участствует в работе школьного самоуправления, оказывает помощь и содействие общественным формированиям;

Организует питание в столовой;

Организует работу по укреплению учебно-материальной базы школы, обеспечивает ее сохранность и эффективное использование;

Обеспечивает необходимые санитарно-гигиенические условия школы;

Контролирует ведение делопроизводства и школьной документации, своевременную отчетность школы;

Осуществляет связь школы с различными организациями и учреждениями.

Заместитель директора по учебной работе:

Организует разработку проектов учебного плана и режима работы школы;

Организует внутришкольный контроль за учебным процессом;

Курирует организацию учебно-воспитательного процесса в школе, ведение школьной документации классными руководителями учителями предметниками;

Организует и контролирует обучение учащимися по индивидуальным учебным планам;

Контролирует посещаемость учебных занятий обучающимися, ведение соответствующей документации;

Отвечает за комплектование классов;

Курирует организацию, содержание и эффективность работы ГПД;

Курирует работу библиотекаря;

Курирует работу УВП;

Организует работу по распределению учебной нагрузки, подготовку документации по тарификации педагогических работников школы;

Готовит проекты приказов и распоряжений по школе согласно своим должностным обязанностям;

Выполняет обязанности дежурного администратора.

Заместитель директора по воспитательной работе:

Основной круг обязанностей состоит из управления разработанной системой воспитательной работы школы в урочное и внеурочное время, включая систему дополнительного образования учащихся, методическую учебу коллектива по вопросам воспитательной работы с учащимися и их родителями, координацию деятельности педагога-организатора по работе с одаренными детьми.

Организует методическую учебу педагогического коллектива по вопросам содержания и технологии воспитательной работы с учащимися и их родителями;
Анализирует состояние воспитательной работы в школе непосредственно и с привлечением специалистов, планирует, организует, контролирует и вносит необходимые коррективы в деятельность школы;
Координирует расписание внеурочной деятельности учащихся;
Руководит социально-педагогической службой, организует выявление учащихся «группы риска» и работу по их социально-педагогической адаптации, коррекции и выравниванию;
Регулирует деятельность общественных детских и молодежных организаций, школьного ученического самоуправления;
Руководит организацией и содержанием работы старшего вожатого;
Готовит отчетность школы по самоопределению ее выпускников, следит за их дальнейшей судьбой; разрабатывает проекты приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями;
Организует внутришкольный контроль за воспитательным процессом;
Готовит проекты приказов согласно своим должностным обязанностям;
Выполняет обязанности дежурного администратора.

Основные формы координации деятельности аппарата управления общеобразовательного учреждения.

- Управляющий совет.
- Педагогический совет;
- Методический совет;
- Территориальное методическое объединение;
- Совет старшеклассников;
- Совет профилактики;
- Профсоюзный комитет;

Организационная структура системы управления, где показаны все субъекты управления, включая организацию методической работы в педагогическом коллективе.

Управление школой осуществляется в соответствии с Уставом школы и строится на основе принципов единоначалия и самоуправления. Директор школы выполняет функции её единоличного исполнительного органа, решает все вопросы деятельности школы в соответствии с Уставом.

Органами самоуправления школы являются: Управляющий совет, Общее собрание трудового коллектива, Педагогический совет, Совет старшеклассников. Полномочия каждого из органов самоуправления прописаны в соответствующих локальных актах – положениях.

МКОУ ХМР «СОШ им. Героя Советского Союза П.А. Бабичева п. Выкатной»



На педагогическом совете принимаются стратегические решения, методический совет решает задачи методического сопровождения образовательного процесса; методические объединения учителей-предметников и классных руководителей координируют взаимодействие учителей и педагогов по обеспечению качества образовательного процесса.

3.4. Наличие системной обратной связи по отслеживанию и анализу результатов деятельности субъектов образовательного процесса, владение аппаратом управления общеобразовательным учреждением администрацией, методами управления, обучающимися и педагогическим коллективом.

В конце каждой четверти заместители директора готовят справки по результативности образовательного процесса к совещанию при директоре по итогам четверти, к педагогическому совету по итогам года.