

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 20» г. МАХАЧКАЛЫ

## Распределение функциональных обязанностей между администрацией школы

На основании приказа Министерства образования РФ «Об утверждении квалификационных характеристик руководящих и педагогических работников учреждений просвещения» распределить должностные обязанности следующим образом:

**Директор школы**, осуществляет руководство учреждением на основе «Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 20» г. Махачкалы и законодательством РФ. Обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу школы. Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров и других работников школы. Определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе. Обеспечивает создание материальной базы учебно-воспитательного процесса за счет бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников; организует проведение текущего и капитального ремонта. Осуществляет контроль за работой учителей старших классов и за преподаванием следующих предметов: математика, информатика, физика, ОБЖ.

Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации. Ведет инструктаж по ОТ и ТБ для сотрудников.

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 и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством РФ порядке.

Направляет деятельность общешкольного родительского комитета.

Заместители директора по учебно-воспитательной работе организуют текущую и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива, координируют работу учителей по выполнению учебных планов и программ, разработку необходимой учебно-методической документации.

Осуществляют контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов, объективностью оценки результатов

образовательной подготовки учащихся. Организуют работу по подготовке и проведению итоговой аттестации учащихся. Оказывают помощь учителям в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Осуществляют контроль за учебной нагрузкой обучающихся. Обеспечивают своевременное составление установленной отчетной документации. Осуществляют комплектование и принимают меры по сохранению контингента обучающихся. Участвуют в подборе и расстановке педагогических кадров, организуют повышение их квалификации и профессионального мастерства, принимают участие в подготовке и проведении аттестации учителей. Организуют работу по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта, внедряют рациональные формы обучения и воспитания.

*С функциональными обязанностями ознакомлен:*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## **Функциональные обязанности**

**Заместителя директора по УВР**, осуществляет контроль за работой учителей старших классов и за преподаванием следующих предметов: русский язык, литература, история, окружающий мир, география, музыка, ИЗО, биология, иностранный язык, химия, нач.школа, физкультура.

Осуществляют контроль за качеством образовательного и воспитательного процессов, объективностью оценки результатов образовательной подготовки учащихся в 1-х- 11-х классах.

Контролирует комплектование классов в перечисленных параллелях.

Руководит экспериментальной, методической и инновационной работой в школе . Координирует работу школьных методических объединений русского языка и литературы, истории и обществознания, иностранного языка, естественнонаучного цикла., учителей музыки и ИЗО. Составляет и способствует реализации перспективного плана участия педагогических работников школы в региональных конкурсах и конкурсах в рамках ПНПО «Образование».

Ведет табель учета рабочего времени педагогов. Составляет и заверяет расписание уроков и элективных курсов.

Исполняет обязанности администратора согласно графику дежурства администрации.

***С функциональными обязанностями ознакомлен(а):***

«\_\_\_»

\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ г.

## **Функциональные обязанности**

**Заместителя директора по ВР.** Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности, обучающихся в школе, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности; организует и контролирует работу клубов, кружков, секций, любительских объединений, привлекая для этой цели учреждения культуры, спорта, родителей, общественность.

Организует и контролирует индивидуальную работу с трудными детьми и подростками и неблагополучными семьями, объединяет действия пед. коллектива с инспекцией по делам несовершеннолетних и органами опеки. Совместно с социальным педагогом и психологом, контролирует учебу, поведение, жизнь и здоровье, защищает интересы опекаемых детей. Оказывает методическую помощь органам ученического самоуправления в организации досуга и проведении др. мероприятий.

Контролирует организацию ОПТ учащихся 2-11 классов, организует дежурство и самообслуживание учащихся, организует их труд и отдых в каникулярное время, формирует трудовые объединения учащихся.

Исполняет обязанности дежурного администратора согласно графику дежурства администрации.

***С функциональными обязанностями ознакомлен(а):***

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ г.

### **Функциональные обязанности**

#### **Заместителя директора по административно-хозяйственной работе,**

осуществляет руководство хозяйственной деятельностью школы. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием школы.

Организуют рациональное расходование материально-финансовых средств.

Решает вопросы материального снабжения, поддержания санитарного

состояния школы, пришкольного участка, руководит работами по

благоустройству, озеленению и уборке территории.

Контролирует работу технического персонала школы, проводит инструктаж по технике безопасности. Ведет табель выхода на работу, учет пропусков и замены. Обеспечивает технический персонал рабочим инвентарем, инструментами. Отвечает за пожарную безопасность помещений школы. Является материально подотчетным лицом. Осуществляет денежные операции через отделение по г.Махачкале УФК по РД. Принимает участие в подборе и расстановке технического персонала.

*С функциональными обязанностями ознакомлен:*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ г.

## **Функциональные обязанности заместителя директора школы по информационным и коммуникационным технологиям (ИКТ)**

**Заместитель директора школы по информационным и коммуникационным технологиям** определяет общее видение процесса информатизации школы, выполняя следующие обязанности:

1. Совместно с администрацией разрабатывает **Программу информатизации образовательного учреждения**, вовлекающую наибольшее число его работников. Координирует деятельность участников образовательного процесса по реализации Программы информатизации образовательного учреждения. Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в области использования информационно-коммуникационных технологий с целью реализации Программы информатизации.
2. Совместно с руководителем образовательного учреждения по мере готовности кадров осуществляет заказ на поставку вычислительной техники под реализуемые задачи в образовательном учреждении. Отслеживает потребности в обслуживании, ремонте, усовершенствовании технических средств, пополнении расходных материалов.
3. Обновляет (не реже 1 раза в год) **Паспорт оснащения образовательного процесса учебным оборудованием**. Отслеживает потребности образовательного учреждения в модернизации образовательного процесса и совместно с руководителем образовательного учреждения по мере готовности кадров осуществляет заказ на поставку учебного оборудования.
4. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса средствами ИКТ и предложения по другим направлениям модернизации образования.
5. Участвует в создании информационно-управленческой системы образовательного учреждения.
6. Оказывает помощь в организации и ведении электронного документооборота образовательного учреждения.
7. Совместно с руководителем образовательного учреждения планирует обучение педагогических и управленческих кадров по вопросам использования информационных технологий в производственной деятельности и в других направлениях модернизации образования. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров для успешной реализации **Программы информатизации образовательной среды учреждения**.
8. Ведет учет повышения квалификации кадров образовательного учреждения в области освоения ИКТ.

9. Координирует работу преподавателей и воспитателей по разработке и выполнению учебных планов и программ в области использования ИКТ, а также разработку необходимой учебно-методической документации. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий с использованием средств ИКТ.
10. Осуществляет контроль по использованию в образовательной, воспитательной и управленческой деятельности средств ИКТ.
11. Участвует в разработке содержания и форм внеурочной деятельности с применением ИКТ.
12. Участвует в организации и проведении заседаний круглых столов, семинаров, мастер-классов по обмену опытом работы в области использования ИКТ в образовательной и управленческой деятельности образовательного учреждения.
13. Создает и пополняет банк инновационных достижений в области применения ИКТ в образовательной и управленческой деятельности.
14. Принимает участие в развитии информационной среды района (обмен информационными потоками с другими образовательными учреждениями, вышестоящими учреждениями, органами местного управления, общественностью).
15. Постоянно повышает свой профессиональный уровень по мере необходимости с учетом современных тенденций в развитии ИКТ.
16. Представляет образовательное учреждение на совещаниях и конференциях и других мероприятиях по направлению ИКТ в образовательной и управленческой деятельности.
- 17.

***С функциональными обязанностями ознакомлен:***

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ г.

## **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГА - ПСИХОЛОГА**

МОУ СОШ № 20 г.Махачкалы

- 1.** 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.
- 2.** Выступает в роли участника воспитательного процесса в работе с семьёй и ребёнком.
- 3.** Проводит психопрофилактическую и диагностическую работу:
  - 1) по запросам педагогов, администрации школы, родителей учащихся изучает интеллектуальные, личностные, межличностные, эмоционально-волевые особенности школьников, их интересы, склонности;
  - 2) участвует в приёме детей в 1-ые классы школы с целью раннего выявления недостаточной психологической готовности к школьному обучению;
  - 3) проводит психологическое обследование детей при переходе из начальной школы в неполную среднюю;
  - 4) 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;
  - 5) проводит углублённое психологическое обследование учащихся, направляемых на ПМПК.
- 4.** 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.
- 5.** Проводит необходимую психокоррекционную работу.
- 6.** Прогнозирует и оказывает поддержку в развитии индивидуальных и творческих способностей учащихся.
- 7.** Проводит индивидуальные и групповые консультации учащихся по вопросам обучения, культуры умственного труда, развития, жизненного самоопределения, самовоспитания, профессиональной ориентации, взаимоотношений со взрослыми и сверстниками.
- 8.** Консультирует администрацию школы, учителей, родителей учащихся по проблемам обучения и воспитания детей.



9. По запросам народных судов, милиции, органов опеки и попечительства, комиссии по делам несовершеннолетних проводит психологическую экспертизу психического состояния ребёнка и условий семейного воспитания.
10. 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.
11. Проводит психологическую работу с учителями (семинары, тренинги, методические учёбы).
12. Работает в тесном контакте с классными руководителями, социальным педагогом, логопедом, администрацией школы.
13. Пропагандирует психолого-педагогические знания среди родителей учащихся (общешкольные и классные родительские собрания).
14. Несёт ответственность за сохранность документации и оборудования школьного психологического кабинета, обеспечивает правильное его использование.
15. Осуществляет учёт результатов психолого-педагогической работы в строгом соответствии с формами, установленными научно-методическими центрами школьной психологической службы.

*С функциональными обязанностями ознакомлен(а):*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ г.

# **Функциональные обязанности социального педагога**

## **МОУ СОШ № 20 г.Махачкалы**

- содействует процессу становления личности ребенка и молодежи в сфере ближайшего окружения; (учебно-воспитательных учреждениях, семье по месту жительства, в молодежных и детских формированиях, объединениях и д.т. );
- обеспечивает создание педагогически ориентированной среды, формирует здоровье, воспитывает гуманные отношения в социуме;
- участвует в планировании, создании и реализации школьных программ социального воспитания;
- защищает права и интересы детей и молодежи, выступает их представителем в школе, различных инстанциях, привлекая в этих целях специалистов других профессий;
- Обеспечивает поддержку и помощь семье в развитии и воспитании ребенка;
- Выявляет семьи социального риска, содействует снижению их отрицательного влияния и способствует созданию благоприятных условий для развитие личности;
- выявляет и ведет учет детей и молодежи, которые испытывают трудности в социализации, нуждаются в опеке, попали в экстремальные ситуации, и принимает адекватные меры по оказанию им социально-педагогической помощи и поддержки;
- ведет работу по своевременному выявлению и предупреждению фактов социального поведения детей и молодежи, организует профилактическую работу (по профилактике преступлений, правонарушений, пьянства, токсикомании и наркомании, травматизма и т.д.);
- занимается проблемами организации здорового образа жизни, организует и осуществляет коррекционно-реабилитационную деятельность с детьми и молодежью с особенностями умственного и физического развития;
- содействует становлению и развитию у детей и молодежи общечеловеческих ценностей общественно-регулируемых норм и правил поведения в обществе, внутренней потребности в самовоспитании и самоконтроля;
- оказывает консультационную социально-педагогическую помощь родителям, педагогам школы, устанавливает деловые отношения с УО, ИДН, службами социального педагога и психологической помощи, органами местного управления, средствами массовой информации в целях оказание своевременной социально-педагогической помощи детям и молодежи , защиты их прав, здоровья и жизни, повышает профессиональный уровень, компетентность и мастерство, организует работу в шестой школьный день.

С функциональными обязанностями ознакомлена :

## **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

Общие положения.

Настоящая инструкция разработана на основе Закона РФ об образовании, Устава МОУ СОШ №20 г.Махачкалы, правил внутреннего распорядка, Конвенции о правах ребенка и других инструкций.

Классный руководитель назначается и освобождается от должности директора школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности классного руководителя его обязанности могут быть возложены на учителя из числа наиболее опытных педагогов.

Классный руководитель подчиняется директору школы, его заместителям, социальному педагогу по социальным вопросам.

Главная функция в должности классного руководителя – защита ребенка и создание условий для свободного развития его духовных и физических сил.

### **I . Деятельность классного руководителя в обеспечении здоровья:**

- изучает особенности развития детей;
- выясняет наследственные и хронические заболевания ребенка;
- проводит тестирование на выявление психического состояния ребенка, особенностей характера и темперамента;
- совместно со школьным врачом и родителями составляет личную программу закаливания, физических и дыхательных упражнений, помогает ребенку организовать режим жизни;
- помогает врачам и участвует в проведении диспансеризации учеников;
- ведет работу по профилактике заболеваний, проводит «физкультминутку»;
- проводит беседы о личной гигиене человека;
- ведет антиалкогольную пропаганду;
- проводит профилактическую работу по предупреждению детского дорожного травматизма, несчастных случаев;
- организует спортивные соревнования, игры на воздухе;
- рассматривает на «малых педсоветах» вопросы о дозировке материала, количестве письменных работ, характере домашней работы, корректирует программы с целью сокращения перегрузок учащихся;
- пропагандирует здоровый образ жизни.

### **II . Взаимосвязь классного руководителя с семьями учащихся.**

Изучает семью, ее воспитательные возможности, атмосферу семейного воспитания:

- исходя из единых (школа-семья) взаимных нравственных позиций, вырабатывает единые педагогические требования к учащимся;
- осуществляет индивидуальную работу с родителями, привлекая родителей к участию во внеклассной работе;
- проводит систематическую работу по повышению педагогической культуры родителей.

Классный руководитель должен обладать информацией:

- состояние семейно-бытовых условий ученика;
- состояние его здоровья;
- положение в классе;
- о внешкольных интересах и увлечениях;
- общественных поручениях;
- любимых и нелюбимых предметах;
- отношении к гимназии, к учителям, родителям товарищам;
- уровне воспитанности учащихся своего класса;
- стремление к самосовершенствованию, самовоспитанию.

### **III . Взаимосвязь классного руководителя с учителями-предметниками:**

- должен знать ведущие вопросы учебной программы, выражающие воспитательную направленность содержания обучения по каждому предмету, координировать решение воспитательных задач в процессе осуществления межпредметных связей;
- определять с учителем меры по развитию устойчивого интереса к знаниям, предупреждению неуспеваемости, по обучению рациональным навыкам учебного труда;
- посещать уроки с целью наблюдения за учебной деятельностью учащихся, с целью глубокого проникновения в содержание программного материала;
- создавать ситуации, ведущие к самостоятельному пополнению знаний;
- проводить педконсилиумы с учителями с целью определения их реальных учебных возможностей; уровня воспитанности и развитости учащихся и выработки системы мер по ликвидации пробелов в знаниях, умениях и навыках учащихся;
- вовлекать учащихся в предметные кружки, НОУ, клубы и т.д.;
- совместно с учителями готовить и проводить общественные смотры знаний, конкурсы, олимпиады, конференции, используя их для организации познавательной деятельности, повышения культуры учебного труда.

### **IV . Работа с классным коллективом:**

- организует дежурство учащихся на переменах;
- прививает навыки трудового воспитания, организуя участие учащихся в генеральных уборках гимназии и классного помещения, прививает навыки производственного труда;
- привлекает детей к борьбе за выполнение правил для учащихся и правил внутреннего распорядка;
- развивает и принимает участие в работе органов самоуправления в классе, тактично направляет работу лидеров, помогает учащимся выполнять поручения;
- проводит «часы общения» с целью формирования у детей коммуникативной культуры;
- проводит праздники, организует вечера, встречи с интересами людьми, с людьми разных профессий и т.д.;
- участвует со своим классом в общешкольных, районных, городских мероприятиях.

## **V . Взаимосвязь классного руководителя с внешкольными учреждениями:**

- изучает воспитательные возможности внешкольных учреждений;
- определяет виды и формы совместной работы;
- ориентирует учащихся в выборе коллективов внешкольных учреждений с учетом их интересов и склонностей;
- выявив индивидуальные интересы ребят, помогает им в решении проблем, в выборе кружков, секций, клубов;
- расширяет познавательный и культурный кругозор учащихся через экскурсии, встречи, посещение кино, театров;
- перед проведением внеклассной работы вне гимназии проводить инструктаж учащихся по технике безопасности, соблюдению правил дорожного движения и расписывается в журнале инструктажа.

## **VI . Документация классного руководителя:**

- ведет психологическую карту класса;
- составляет план социального развития классного коллектива на полугодие по следующим направлениям:
  - а) развитие интеллектуальных способностей;
  - б) нравственно-эстетическое воспитание (правовое, половое в том числе);
  - в) экологическое воспитание;
  - г) эстетическое воспитание;
  - д) физическое воспитание;
  - е) развитие технического творчества и производственной деятельности;
- ведет рабочий дневник;
- обрабатывает исследовательские материалы и в виде схем, таблиц, графиков хранит в тетради «Психологическая карта класса»;
- ведет классный журнал;
- проверяет один раз в неделю ученические дневники;
- ведет индивидуальную работу с родителями, проводит 2 раза в четверть родительские собрания, а по необходимости и чаще.

С функциональными обязанностями ознакомлены :

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.