

1

Согласовано:



17

УТВЕРЖДАЮ:



Положение о распределении функциональных обязанностей в школе-интернате.

1. Директор школы-интерната.

- руководит работой заместителей директора школы-интерната, специалистов и обслуживающего персонала;
- осуществляет общее руководство педагогическим коллективом школы-интерната, обеспечивает оптимальный подбор и расстановку кадров;
- контролирует ведение делопроизводства и школьной документации (книга приказов, алфавитная книга, книга учета выдачи аттестатов и свидетельств об окончании основной школы-интерната, протоколы педсоветов, протоколы совещаний при директоре, исходящая и входящая документация);
 - осуществляет связь школы-интерната с различными организациями и учреждениями;
- руководит исследовательской деятельностью коллектива, привлекает к ней компетентных ученых и практиков образования;
- осуществляет организацию контроля качества знаний, умений и навыков учащихся, уровня их воспитанности и развития;
- организует работу по укреплению учебно-материальной базы школы-интерната, обеспечению ее сохранности и эффективного использования;
- участвует в работе органов школьного самоуправления, являясь членом Управляющего Совета школы-интерната; оказывает содействие работе общественных формирований;
- организует питание учащихся в столовой школы-интерната, отвечает за организацию, качество и отчетность по питанию учащихся в школьной столовой, за рациональное использование дотации на питание нуждающимся учащимся;
- обеспечивает соблюдение необходимых санитарно-гигиенических условий в школе-интернате;

- контролирует ведение делопроизводства и школьной документации, своевременную отчетность школы-интерната перед органами управления образованием;
- является начальником гражданской обороны школы-интерната;
- разрабатывает и утверждает должностные инструкции;
- осуществляет учет и движение учащихся, комплектование классов;
- разрабатывает, утверждает и контролирует исполнение договоров;
- контролирует исполнение локально правовых актов;
- организует работу педагогического совета школы-интерната;
- организует работу общешкольного родительского комитета;
- осуществляет контроль за уровнем преподавания, выполнением государственного стандарта, объективности выставления оценок и т.д. по технологии, физической культуре, ОБЖ.

2. Заместитель директора школы-интерната по УВР

Основной круг должностных обязанностей включает в себя решение общих проблем управления образовательным процессом в школе-интернате, исполнение обязанностей директора в его отсутствие.

- организует разработку проектов учебного плана и режима работы школы-интерната;
- отвечает за рациональную организацию и учет рабочего времени сотрудников школы-интерната, ведет табель по заработной плате;
- осуществляет разработку перспективных и текущих планов деятельности школы-интерната;
- курирует организацию образовательного процесса в школе-интернате, ведение школьной документации классными руководителями, учителями;
- организует и контролирует обучение учащихся на дому, по индивидуальным учебным планам,
- осуществляет контроль за уровнем преподавания, выполнением государственного стандарта, объективности выставления оценок и т.д. учителей гуманитарного цикла (русский язык, литература, история, обществознание, иностранный язык, МХК, музыка, искусство);
- контролирует посещаемость учебных занятий обучающимися, ведение соответствующей документации;
- отвечает за комплектование классов;
- руководит работой школьного медико-психолого-педагогического консилиума;

- организует подготовительную работу по распределению учебной нагрузки, подготовку документации по тарификации педагогических работников школы-интерната;
- организует подготовку отчетности школы-интерната по формам ОШ и другим формам статистической отчетности;
- курирует составление расписания учебных занятий, факультативов, индивидуальных и групповых консультаций;
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции;
- выполняет обязанности дежурного администратора;
- является начальником штаба гражданской обороны школы-интерната.

Обеспечивает разработку содержания образования в школе-интернате, его научного, программно-методического и дидактического обеспечения, научно-методической работы педагогического коллектива, повышение его квалификации и педагогического мастерства. Заместитель директора школы-интерната по учебно-методической работе:

- организует разработку комплексной целевой программы развития школы-интерната, а также программ исследовательской деятельности;
- руководит деятельностью по анализу образовательной ситуации в школе-интернате;
- планирует и организует работу постоянных и временных творческих групп по актуальным проблемам, стоящим перед школой, педагогами, обучающимися;
- организует проведение интеллектуального марафона, познавательных игр и конкурсов;
- оказывает помощь в проведении массовых мероприятий школьного научного общества.
- устанавливает и осуществляет связь с научно-педагогическими учреждениями и научно-методическими центрами и службами;
- организует подготовку отчетности школы-интерната по формам РИК и другим формам статистической отчетности;
- руководит информатизацией образовательного учреждения;
- организует, руководит, контролирует работу по школьному сайту;
- организует исследовательскую работу учащихся, активизирует учащихся на участие в интеллектуальных конкурсах;
- организует своевременную курсовую переподготовку педагогических кадров, готовит соответствующую документацию;
- отвечает за подготовку документации по своевременному прохождению аттестации;

- активизирует на участие в профессиональных и методических конкурсах;
- ведет сопровождение пилотных, экспериментальных проектов;
- руководит методической работой педагогического коллектива школы-интерната (планирует, организует и участвует в проведении методической и психолого-педагогической учебы на основе анализа результатов аттестации учащихся; изучает уровень профессионального мастерства педагогов, осуществляет контроль эффективности методической работы);
- выявляет, изучает и распространяет передовой педагогический опыт;
- оказывает методическую помощь учителям в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических графиков и планов;
- организует работу с молодыми специалистами;
- организует экспертизу реализуемых в школе-интернате образовательных программ в рамках учебного плана образовательного учреждения;
- курирует работу учителей физико - математического цикла (математика, физика, информатика, химия, биология, география);
- руководит деятельностью школьной информационно-методической службы;
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции;
- выполняет обязанности дежурного администратора.

Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения:

- по определению необходимых изменений в целях начальной ступени школы-интерната;
- по анализу соответствия используемых образовательных технологий новым ФГОС и определению необходимых изменений;
- по формированию перечня единичных проектов по модернизации образовательной системы начальной ступени школы-интерната;
- по согласованию связей между единичными проектами;
- участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего;
- организационный механизм выработки решений по корректировке планов;
- мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива начальной ступени образовательного учреждения;
- процесса разработки проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения, включающего;
- анализ соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ новым ФГОС и определение необходимых изменений;

- анализ соответствия имеющихся способов и организационных механизмов контроля образовательного процесса и оценки его результатов новым ФГОС и определение необходимых изменений;
- определение необходимых связей между единичными проектами;
- процесса реализации проекта модернизации образовательной системы начальной ступени общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС нового поколения;
- анализирует результаты, процессы и условия введения ФГОС нового поколения;
- способов реализации и условий учебной и внеучебной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения;
- ведение учителями начальной школы-интерната классных журналов и другой установленной отчетной документации;
- разработку и периодический пересмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда на начальной ступени образовательного учреждения;
- безопасность использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели. Своевременно принимает меры к изъятию учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в том числе самодельного, установленного в учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях образовательного учреждения, если там создаются условия, опасные для здоровья работников, обучающихся и воспитанников.
- Периодически информирует педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения новых ФГОС общего образования на начальной ступени общеобразовательного учреждения.

Организует управление системой воспитательной работы школы-интерната в урочное и внеурочное время, включая систему дополнительного образования учащихся, методическую учебу педагогического коллектива по вопросам организации воспитательной работы, координацию деятельности старших вожатых, социального педагога, педагога-психолога, председателей методических объединений классных руководителей. Заместитель директора школы-интерната по воспитательной работе:

- организует методическую учебу педагогического коллектива по вопросам содержания и технологий воспитательной работы с учащимися, организации взаимодействия с родителями;
 - анализирует состояние воспитательной работы в школе-интернате; планирует, организует, контролирует воспитательную работу школы-интерната, оперативно вносит необходимые коррективы в ее план;
 - анализирует и утверждает программы дополнительного образования учащихся;
 - составляет и корректирует расписание внеурочной деятельности учащихся, включая дополнительное образование;
- ведет контроль журналов доп. образования;
- руководит работой старших вожатых, организатора детского движения;
 - руководит социально-педагогической службой, организует выявление учащихся «группы риска» и работу по их социально-педагогической адаптации;

- организует деятельность общественных детских и молодежных организаций, школьного ученического самоуправления;
- организует работу родительского комитета и лектория для родителей;
- контролирует проведение родительских собраний классными руководителями;
- организует культурно-воспитательную работу с учащимися 5-11 классов;
- руководит организацией и содержанием воспитательной работы классных руководителей;
- организует и контролирует работу МО классных руководителей
- организует педагогический мониторинг воспитательной работы
- организует профессиональную ориентацию учащихся, организацию ОППТ, отвечает за подготовку отчетности школы-интерната по самоопределению ее выпускников;
- разрабатывает проекты приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями;
- выполняет обязанности дежурного администратора.

6. Заместитель директора школы-интерната по административно-хозяйственной работе

Основной круг должностных обязанностей включает организацию решения проблем жизнеобеспечения обязательной деятельности школы-интерната, управление подчиненным обслуживающим персоналом. Заместитель директора школы-интерната по административно-хозяйственной работе:

- руководит деятельностью обслуживающего персонала школы-интерната, инструктирует по содержанию работы;
- отвечает за эффективный подбор и расстановку кадров технических служащих, составляет график их работы, осуществляет контроль за выполнением ими своих функциональных обязанностей;
- обеспечивает сохранность школьного имущества, осуществляет контроль за его целостностью и техническим состоянием;
- несет персональную ответственность за санитарное, противопожарное и безаварийное состояние школы-интерната, экономное использование энергоресурсов и коммунальных услуг;
- организует и проводит ремонтно-восстановительные работы в школе-интернате;
- организует учет рабочего времени административно-хозяйственного аппарата;
- готовит проекты приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями.

7. Педагог-психолог

- 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.
- Выступает в роли участника воспитательного процесса в работе с семьёй и ребёнком.
- Проводит психопрофилактическую и диагностическую работу: по запросам педагогов, администрации школы-интерната, родителей учащихся изучает интеллектуальные, личностные, межличностные, эмоционально-волевые особенности школьников, их интересы, склонности; участвует в приёме детей в 1-ые классы школы-интерната с целью раннего выявления недостаточной психологической готовности к школьному обучению; проводит психологическое обследование детей при переходе из начальной школы-интерната в основную;
- 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;
- проводит углублённое психологическое обследование учащихся, направляемых на ПМПК.
- Совместно с педагогами разрабатывает программу индивидуальной работы с учащимися для обеспечения полноценного включения их в учебную деятельность с первых дней пребывания в школе-интернате и при обучении на новом школьном этапе.
- Проводит необходимую психокоррекционную работу.
- Прогнозирует и оказывает поддержку в развитии индивидуальных и творческих способностей учащихся.
- Проводит индивидуальные и групповые консультации учащихся по вопросам обучения, культуры умственного труда, развития, жизненного самоопределения, самовоспитания, профессиональной ориентации, взаимоотношений со взрослыми и сверстниками.
- Консультирует администрацию школы-интерната, учителей, родителей учащихся по проблемам обучения и воспитания детей.
- По запросам народных судов, милиции, органов опеки и попечительства, комиссии по делам несовершеннолетних проводит психологическую экспертизу психического состояния ребёнка и условий семейного воспитания.
- 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.
- Проводит психологическую работу с учителями (семинары, тренинги, методические учёбы).
- Работает в тесном контакте с классными руководителями, социальным педагогом, логопедом, администрацией школы-интерната.
- Пропагандирует психолого-педагогические знания среди родителей учащихся (общешкольные и классные родительские собрания).
- Несёт ответственность за сохранность документации и оборудования школьного психологического кабинета, обеспечивает правильное его использование.
- Выполняет обязанности дежурного администратора.

8. Старшая вожатая

Круг должностных обязанностей включает непосредственную работу с учащимися 1-9^{ых} классов.

- руководит клубом юных инспекторов движения;
- содействует развитию личности учащихся, их талантов, умственных и физических способностей, формированию общей культуры;
- изучает способности, интересы и наклонности учащихся;
- организует работу кружков, клубов по интересам, секций,
- разнообразную совместную деятельность детей и взрослых;
- организует общешкольные выставки, смотры, конкурсы, вечера отдыха,
- общешкольные праздники, походы и экскурсии;
- организует содержательный каникулярный отдых учащихся;
- выполняет обязанности дежурного администратора

9. Социальный педагог:

- Организует выявление школьников «группы риска» и работу по их социально-педагогической адаптации.
- Ведёт социальный паспорт школы-интерната;
- Организует работу школьного Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений учащихся. Ведёт необходимую документацию.
- Своевременно готовит необходимые документы для постановки учащихся на внутришкольный контроль, а при необходимости – на учёт в комиссию по делам несовершеннолетних.
- Совместно с комиссией по охране труда проводит работу по профилактике несчастных случаев.
- Планирует, организует совместную работу с ОВД ПДН и комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав по профилактике безнадзорности и правонарушений.
- Организует просветительскую работу с учащимися, педагогическим коллективом и родительской общественностью по вопросам безнадзорности и правонарушений.
- Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.
- Отвечает за организацию питания детей из малообеспеченных семей;
- Взаимодействует с социальными службами района;
- Организует содержательный каникулярный отдых учащихся «Группы риска»
- Выполняет обязанности дежурного администратора