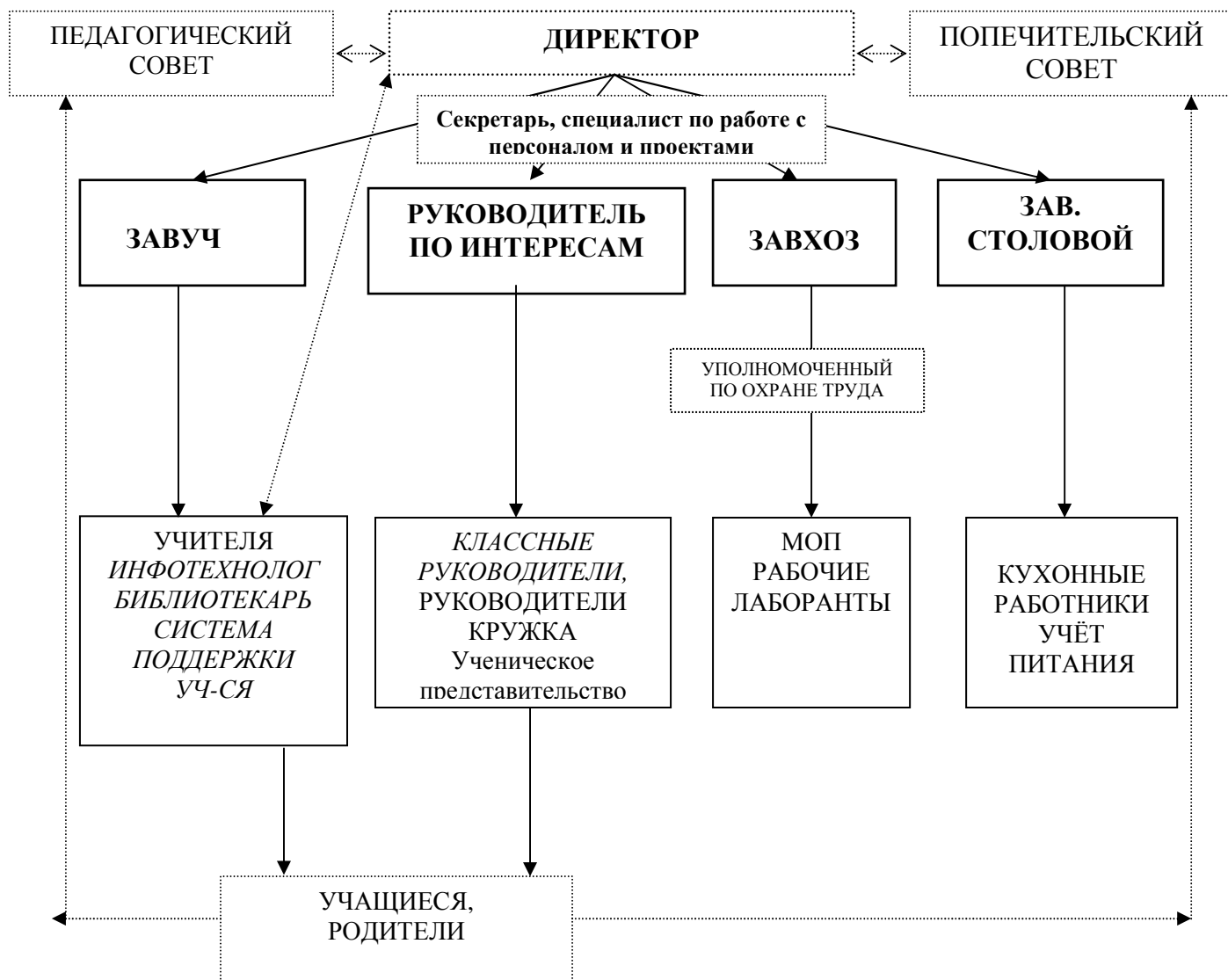


Руководство и стратегия управление школой

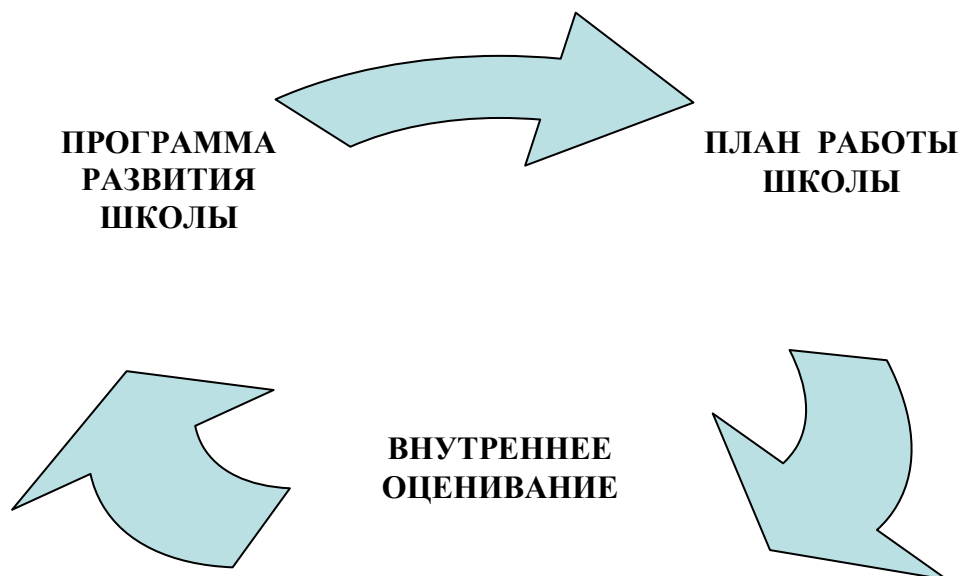
Структура управления:



-----> ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

————> ЛИНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Стратегия управления:



Инструменты управления:

Правовые акты ЭР

- Закон об основной школе и гимназии
- Законы, регулирующие трудовое право
- Различные постановления Министерства образования и науки, Министерства социальных дел, регулирующие вопросы организации школьной жизни
- Государственная программа обучения

Школьные документы

- Положение о школе
- Школьная программа обучения
- Программа развития школы на 2011-14гг.
- Правила трудового распорядка работников школы
- Школьный распорядок
- Должностные инструкции
- Порядок оценивания учащихся и перевода в следующий класс
- Различные правила и порядки, регулирующие организацию школьной жизни

Должностные инструкции:

Директор школы

- Руководит школой и несет ответственность за общее состояние и развитие школы, правомерное и целесообразное использование денежных средств школы. Является законным представителем школы.
- Обеспечивает доступность информации, касающейся организации школьной жизни, для родителей, учащихся, работников школы
- Заключает трудовые договора с работниками и определяет необходимый штат работников
- Ведёт учёт рабочего времени педагогов
- Устанавливает правила и порядки организации школьной жизни
- Утверждает школьную программу обучения
- Руководствуется законами ЭР, правовыми актами местного самоуправления и школы.
- Организирует работу педсовета, создает условия для работы ученического представительства, попечительского совета.
- Руководит работой подчинённых работников
- Анализирует работу школы и отчеты доводит до работников школы, учащихся и родителей
- Подчиняется мэру города, рабочее время 40 часов в неделю.

Завуч школы

- Организует и координирует учебно-воспитательную работу в школе
- Организует внутренний контроль в школе
- Распределяет учебную нагрузку, учебные кабинеты и т.д.
- Утверждает рабочие планы учителей и воспитателей
- Контролирует своевременность и правильность заполнения учебной документации
- Организует и руководит методической работой в школе
- Контролирует исполнение школьных обязанностей
- Организует дополнительную помощь для учащихся имеющих трудности в обучении
- Устанавливает и контролирует исполнение правил и порядков, определяющих организацию учебно-воспитательного процесса в школе
- Анализирует учебно-воспитательный процесс и отчеты представляет директору школы
- Подчиняется директору школы, рабочее время 8.00-16.00

Руководитель по интересам

- Организует и проводит общешкольные мероприятия
- Организует и контролирует работу школьных кружков
- Оказывает помощь классным руководителям при организации экскурсий, лекций, вечеров отдыха и т.д.
- Координирует работу педагогов во внеурочной деятельности
- Представляет школу во внеурочной деятельности
- Осуществляет совместную деятельность с Ученическим представительством
- Анализирует внеурочную деятельность школы и представляет отчеты директору школы
- Подчиняется директору школы, режим работы 8.00-16.00

Руководитель кружка

- Составляет рабочий план кружка, который представляет на утверждение руководителю по интересам.
- Направляет интерес учащихся к дальнейшему развитию
- Организует ознакомительные выставки кружковой работы
- Вносит записи в журнал кружковой работы.
- Инструктирует членов кружка о правилах пожарной безопасности и безопасности труда, делает соответственные записи в журнале кружковой работы
- Представляет в конце учебного года анализ проведенной работы кружка.
- Подчиняется руководителю по интересам, рабочее время указывается в графике кружковой работы

Учитель

- Создает мотивацию для изучения своего предмета и организует индивидуальную учебную работу
- Составляет предметные программы и рабочие планы по преподаваемому предмету
- Выбирает учебники и рабочие тетради исходя из требований учебной программы
- Держит связь с классным руководителем по вопросам учебы и поведения учащихся
- Участвует в работе по развитию школы (внутреннее оценивание, методическая работа и т.д.)
- Знакомит учащихся с правилами пожарной безопасности и техникой безопасности труда (трудовое обучение, химия, физика, физкультура)
- Принимает участие в организации межшкольных мероприятий совместно с завучем, руководителем по интересам
- Подчиняется завучу школы, режим работы в общем случае 8.00-15.00 или индивидуальный график работы

Классный руководитель

- Руководит учебно-воспитательной работой своего класса
- Содержит классный журнал в соответствии с порядком заполнения кл. журнала
- Собирает данные об отсутствии учащихся за неделю и информирует об этом родителей
- Один раз в месяц посылает родителям листок с оценками. В конце учебной четверти выписывает свидетельства об успеваемости
- Один раз в год проводит развивающие беседы с каждым учащимся класса (присутствует родитель или его законный представитель, психолог школы, возможно присутствие учителя предметника)
- Знакомит учащихся со школьным внутреннем распорядком и следит за его выполнением. Организует 2 раза в год родительские собрания.
- Несёт ответственность за безопасность учащихся-классные вечера, походы, экскурсии
- Подчиняется директору школы, выполняет обязанности внутри общего рабочего времени

Инфотехнолог

- Разрабатывает схематичное представление школьного веб- сайта и отвечает за своевременность размещенной информации
- Организует групповое обучение учителей в области использования инфотехнологий
- Оказывает помощь учителям в вопросах использования инфотехнологий
- Оказывает помощь учителям в ведении электронных журналов (e-kool)
- Координирует процесс написания и защиты творческих работ
- Подчиняется завучу школы, режим работы в общем случае 8.00-16.00
или индивидуальный график работы

Психолог

- Советует и помогает учащимся, учителям, родителям в вопросах межличностных отношений
- Проводит обобщенные статистические исследования и тестирования по вопросам организации учебного процесса
- Участвует в развивающих беседах, которые проводят классные руководители
- Оказывает помощь учителям и учащимся, которые работают по индивидуальным программам обучения
- Оказывает помощь учащимся, имеющим трудности в обучении
- Подчиняется завучу школы, режим работы в общем случае 8.00-15.00
или индивидуальный график работы

Логопед

- организует диагностическое обследование устной и письменной речи учащихся;
- организует коррекционную работу по устранению различных речевых нарушений;
- осуществляет систематические связи с классными руководителями и родителями учащихся;
- оказывает консультационную помощь родителям по коррекции нарушений устной и письменной речи
- Подчиняется завучу школы, режим работы в общем случае 8.00-15.00
или индивидуальный график работы

Социальный педагог

- Содействует процессу становления и развития личности ребёнка в школе, семье, по месту жительства, в молодёжных и детских формированиях, объединениях и т.д.
- **Защищает права и интересы детей**, выступает их представителем в школе, различных инстанциях, привлекая в этих целях специалистов других профессий.
- Обеспечивает социально-педагогическую поддержку и помощь семье в развитии и воспитании ребёнка. Выявляет семьи социального риска, содействует снижению их отрицательного влияния и созданию благоприятных условий для развития личности.
- Выявляет и ведёт учёт детей и молодёжи, которые испытывают трудности в социализации, нуждаются в опеке (попечительстве), попали в экстремальные ситуации и принимает адекватные меры по оказанию им социально-педагогической помощи и поддержки.
- Ведёт работу по своевременному выявлению и предупреждению фактов асоциального поведения учащихся, организует превентивно-профилактическую работу (по профилактике преступлений и правонарушений, пьянства, токсикомании и наркомании, травматизма и т.д.).

- Оказывает помощь детям по включению их в различные виды социально значимой деятельности, в организации свободного времени, социальном и профессиональном определении, трудоустройстве, оздоровлении.
- Оказывает консультационную социально-педагогическую помощь родителям, педагогам, сотрудникам других учреждений.
- Содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья.
- Подчиняется завучу школы, режим работы в общем случае 8.00-15.00 или индивидуальный график работы

Спецпедагог

- проводит уроки коррекционного обучения в начальной школе;
- консультирует учителей, учащихся, родителей;
- выявляет и исследует "учебные трудности" у учащегося;
- составляет методические и исследовательские материалы;
- участвует в составлении индивидуальных программ обучения и разработки основ оценивания данных учащихся;
- консультирует со специалистами.
- Подчиняется завучу школы, режим работы в общем случае 8.00-15.00 или индивидуальный график работы

Библиотекарь

- Комплектует библиотеку литературой, исходя из требований учебной программы. Для этого принимает участие в организованных выставках книг, держит себя в курсе издаваемой литературы, составляет заказы на иллюстрированную учебную и школьную литературу, представляет на утверждение директору.
- Распределяет учебную литературу и ведет учет.
- Предлагает литературу учащимся и учителям
- Составляет отчетность по библиотеке.
- Подчиняется завучу школы, режим работы 8.00-16.00

Завхоз

- Руководит обслуживающим персоналом
- Отвечает за порядок помещений и сохранность инвентаря и его использование, содержание в чистоте и исправности.
- Проводит совместную работу со строительно-ремонтными фирмами. Контролирует качество и своевременность сделанного ремонта. Организует своевременный ремонт помещений и инвентаря.
- Устанавливает порядок, который обеспечивает нормальные условия работы в помещениях и выполнения требований пожарной безопасности
- Вносит предложения о приеме и увольнении обслуживающего персонала
- Организует периодический осмотр и при необходимости ремонт систем водоснабжения, канализации, отопления и энергоснабжения, согласно действующим инструкциям
- Подчиняется директору школы, режим работы 8.00-16.00

Заведующая столовой

- Осуществляет организацию приготовления и реализации школьных обедов, буфетной продукции.
- Составляет заявки на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье, обеспечивает контроль за сроками, ассортиментом и качеством их поступления и реализации
- Осуществляет постоянный контроль за технологией приготовления пищи, нормой закладки сырья
- Осуществляет учет, составление и своевременное представление отчетности производственной деятельности, ведет учет питающихся детей.
- Контролирует соблюдение работниками кухни правил техники безопасности, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка
- Подчиняется директору школы, режим работы 7.00-15.00