МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ЦЕНТР ОДАРЕННЫХ ДЕТЕЙ»

Утверждаю:
И.о. директора
ГБОУ РД «РЛИ
«ЦОД»
Ш. Б. Баймурзаева
02.09.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о распределение обязанностей администрации

ГБОУ РД «Республиканский лицей-интернат
«Центр одаренных детей»

Махачкала 2019

1. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА

Основной круг обязанностей включает в себя общее руководство деятельностью учреждения, создание условий для организации учебно-воспитательного процесса.

Обязанности:

- осуществление руководства образовательным учреждением в соответствии с законодательством РФ и уставом лицея;
- руководство образовательным процессом и административно-хозяйственной работой образовательного учреждения;
- утверждение учебных программ и планов, годовых календарных учебных графиков;
- руководство разработкой программ развития образовательного учреждения, поправок в устав и другие локальные акты лицея;
- определение структуры управления образовательным учреждением и штатного расписания;
- планирование, координация и контроль деятельности структурных подразделений лицея;
- прием на работу сотрудников, расстановка педагогических кадров;
- определение должностных обязанностей работников лицея;
- создание условий для повышения профессионального мастерства педагогических кадров;
- стимулирование инициативы работников и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- организация работы по формированию контингента учащихся;
- обеспечение социальной защиты работников и учащихся лицея;
- организация опеки и попечительства школьников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защита их законных прав и интересов;
- обеспечение взаимодействия лицея с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью и родителями обучающихся (лицами их заменяющими);
- руководство работой заместителей директора лицея;
- обеспечение рационального использования бюджетных и внебюджетных ассигнований;
- представление лицея в государственных, республиканских, общественных и иных органах, организациях и учреждениях;
- организация учета хранения школьной документации, обеспечение сохранности и пополнения учебно-материальной базы, соблюдения правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда;
- руководство деятельностью педагогического совета;
- организация работы по реализации образовательных программ в соответствии с учебными планами и графиками учебного процесса;
- работа по обеспечению качества образования учащихся, соблюдению прав и свобод обучающихся и работников лицея;
- руководство аттестационной комиссией в ходе итоговой аттестации выпускников 9-х и 11-х классов.
- осуществление контроля за состоянием медицинского обслуживания обучающихся.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

Основной круг должностных обязанностей включает в себя решение общих проблем управления образовательным процессом в лицее, исполнение обязанностей директора в его отсутствие (по приказу).

Заместитель директора по учебной работе:

- замещает директора учреждения по необходимости;
- составляет расписание учебных занятий, занятий учащихся, находящихся на индивидуальном обучении; расписании экзаменов, консультаций;
- является ответственным за подготовку и проведение итоговой аттестации выпускников, ОГЭ и ЕГЭ в учреждении;
- отвечает за рациональную организацию и учет рабочего времени учителей лицея;
- ежемесячно оформляет табель на зарплату учителей, которые ведут только учебные занятия;
- составляет статистические отчеты, отчеты по движению, успеваемости учащихся в течение учебного года;
- организует подготовительную работу по распределению учебной нагрузки;
- осуществляет внутришкольный контроль (выполнение программ, тематическое планирование, диагностика и т.д.) за преподаванием химии, биологии, географии, математики, информатики, физики, астрономии
- оказывает методическую помощь курируемым учителям в разработке, корректировке рабочих программ;
- отвечает за инновационную деятельность, методический рост курируемых учителей, обязательное участие их в городских и республиканских мероприятиях, конкурсах, олимпиадах;
- выявляет, изучает, распространяет передовой педагогический опыт курируемых учителей;
- отвечает за комплектование классов;
- осуществляет работу по формированию контингента 5-х классов;
- осуществляет внутришкольный контроль за обучением учащихся на дому;
- руководит учительским и ученическим коллективами 5-х-11-х классов, своевременно решает все проблемы;
- ведет диагностику по своим направлениям, готовит аналитические справки;
- готовит проекты приказов и распоряжений в области своей компетенции;
- отвечает за оформление стенда «Расписание» в учительской;
- отвечает за охрану труда, технику безопасности по курируемым предметам и параллелям;

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. организует текущее и перспективное планирование воспитательной работы с обучающимися и ее проведение;
2. координирует работу воспитателей, классных воспитателей, классных руководителей и других непосредственно подчиненных работников;
3. организует и координирует разработку необходимой учебно-методической документации;
4. осуществляет систематический контроль за качеством воспитательного процесса, групп продленного дня и проведением внешкольных мероприятий; посещает внеклассные и внешкольные мероприятия, групп продленного дня, анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
5. организует просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц их заменяющих) по вопросам организации воспитательного процесса;
6. оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;
7. составляет расписание занятий групп продленного дня и других видов воспитательной и культурно-досуговой деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих воспитателей и других непосредственно подчиненных педагогов;
8. обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации, контролирует правильное и своевременное ведение воспитателями, классными руководителями, другими педагогами классных журналов, журналов групп продленного дня другой документации;
9. оказывает помощь коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;
10. контролирует соблюдение обучающимися Правил для учащихся и Устава лицея;
13. вносит предложения по совершенствованию воспитательного процесса, участвует в работе педагогического совета школы;
14. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников;
16.принимает меры по пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы;
17. обеспечивает выполнение классными руководителями , другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся; организует воспитательную работу, добровольный общественно-полезный труд обучающихся в стогом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
18. участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися;
19. оказывает методическую помощь классным руководителям, руководителям групп, кружков, спортсекций, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п., в том числе по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;
20.инструктирует непосредственно подчиненных ему работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составляет инструкции по технике безопасности;
21. контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися;

22. организует с обучающимися и их родителями мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.; организует вовлечение родителей в проведение воспитательной работы с обучающимися, содействует созданию комплексной системы воспитания;

23. устанавливает и поддерживает связь школы с учреждениями дополнительного образования детей, другими организациями для совместной деятельности по внешкольному воспитанию;
24.соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах ,соответствующие общественному положению педагога;
25. проходит периодические бесплатные медицинские обследования.

26. замещает директора учреждения по необходимости;

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ.

Основной круг обязанностей включает в себя организацию решения проблем жизнеобеспечения обязательной деятельности школы, управление подчиненным обслуживающим персоналом.

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе :

- Руководит деятельностью обслуживающего персонала школы, 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;
- Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;
- Обеспечивает сохранность школьного имущества, осуществляет контроль за его целостностью и техническим состоянием, отвечает за проведение инвентаризации в учреждении;
- Является ответственным за:
    - изготовление, хранение, применение и уничтожение печатей и штампов;
    - охрану окружающей среды;
    - размещение муниципального заказа;
    - исправное состояние и безопасную эксплуатацию теплопотребляющих установок;
    - соблюдение природоохранного законодательства;
    - снятие приборов учета электроэнергии;
- Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств учреждения;
- Несет персональную ответственность за санитарное состояние здания учреждения и безаварийное функционирование школы, экономное использование энерго- и других ресурсов;

- Отвечает за подготовку здания учреждения к новому учебному году и отопительному сезону;
- Организует и проводит ремонтно-восстановительные работы в школе;
- Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в соответствии со своими должностными обязанностями.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

Планирует инновационную и научно-методическую работу в образовательном учреждении. С этой целью он:

- организует и участвует в разработке концепции научных исследований, инновационной деятельности и программы развития образовательного учреждения;

- разрабатывает программы научно-методической работы, инновационной деятельности, выявления, изучения, обобщения и использования передового педагогического опыта;

- составляет долгосрочные и годовые планы инновационной и научно-методических работ образовательного учреждения;

- планирует работу и содержание деятельности научно-методического совета образовательного учреждения;

- участвует в планировании работы (групп), в разработке программ инновационной деятельности ответственных исполнителей;

- утверждает планы работ (групп) и тематическое планирование уроков руководителей кружков.

-ежемесячно оформляет табель на зарплату руководителей кружков

2.2. Организует инновационную и научно-методическую работу в образовательном учреждении, для чего:

- руководит работой научно-методического совета, проблемных (групп), ответственных исполнителей;

- координирует работу, научных консультантов, ответственных исполнителей; руководит научно-методическим кабинетом образовательного учреждения;

- организует работу по выявлению затруднений педагогов, изучению, обобщению и использованию передового педагогического опыта;

- осуществляет систематическое наблюдение за ходом инновационной деятельности, анализирует и оценивает ее состояние; организует обсуждение в коллективе проблем, связанных с инновационной деятельностью школы, вносит коррективы в ее планы и содержание;

- участвует в заседаниях проблемных групп и научно-методического совета образовательного учреждения;

- наблюдает за ходом образовательного процесса в условиях инновационной деятельности: посещает учебные занятия, кружковые занятия, анализирует их, вырабатывает необходимые рекомендации;

- организует работы, связанные с проведением контрольных срезов, сравнительным изучением деятельности учащихся и эффективности разрабатываемых образовательных технологий;

- организует разработку учебных планов, обоснованный выбор учебных программ и учебников;

- организует разработку образовательных стандартов для учебных предметов и курсов, изучаемых в рамках школьного компонента учебного плана.

2.3. Осуществляет информационно-аналитическое и кадровое обеспечение инновационной деятельности и научно-методической работы. С этой целью он осуществляет следующие действия:

- участвует в отборе педагогов для проведения инновационной деятельности; организует работу конкурсной комиссии по набору педагогов на вакантные должности;

- знакомит педагогов с условиями и содержанием инновационной деятельности;

- организует обучение педагогов методике научно-исследовательской и инновационной деятельности, повышение их квалификации по тематике эксперимента;

- отслеживает прохождение педагогами курсов повышение квалификации;

- информирует педагогов о научных публикациях по темам, близким к проблематике педагогического поиска в коллективе, о новых поступлениях в библиотеку научной и методической литературы;

- оказывает помощь ответственным исполнителям в оформлении учебно-технологических материалов в подготовке описаний передового педагогического опыта; систематизирует и обобщает учебно-технологические материалы, разрабатываемые в ходе инновационной деятельности;

- организует работу по созданию и пополнению базы данных (картотеки, компьютерного банка) о передовом педагогическом опыте, об эффективных образовательных технологиях, о результатах научных исследований по темам, близким к проблематике педагогического поиска в образовательном учреждении, формирует банк научно-исследовательской и инновационной деятельности образовательного учреждения;

- систематизирует и обобщает годовые (и иные) отчеты о научно-исследовательской и инновационной работе и готовит сводный отчет по итогам года;

- готовит необходимые документы и представления к аттестации педагогов.

2.4. Осуществляет внешние связи, необходимые для успешного осуществления инновационной деятельности, и информирование всех заинтересованных лиц, учреждений и организаций, для чего:

- организует деловое партнерство с научными, научно-исследовательскими учреждениями, высшими учебными заведениями, учреждениями системы повышения квалификации;

- знакомит представителей органов управления образованием, научно-методические службы, родителей учащихся с сущностью научно-исследовательской, инновационной работы в образовательном учреждении;

- организует научно-методические семинары, конференции на основе выполненных разработок; подготовку отчетов о научно-исследовательской, инновационной работе.

составляет расписание занятий кружковых занятий, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих руководителей и других непосредственно подчиненных педагогов;

- курирует работу МО учителей по предметам ; отвечает за инновационную деятельность по своему направлению; делает анализ деятельности по курируемому направлению, выделяет проблемы и пути их решения;
- отвечает за проведение всех туров Всероссийской олимпиады школьников, подведение итогов, анализ результатов по курируемым предметам;
- отвечает за оформление стенда «Методическая работа» в учительской;

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ИНФОРМАЦИОННЫМ И КОММУНИКАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ

1.1. Анализирует:

- проблемы информатизации школы, актуальные и перспективные потребности в развитии информационно-коммуникационного обеспечения школы;
- перспективные возможности школы в области информационного и коммуникационного обеспечения;
- ход, развитие и результаты процессов информатизации школы.

3.2. Прогнозирует:

- последствия запланированных процессов информатизации школы;
- тенденции изменения процессов информатизации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы.

3.3. Планирует и организует:

- процесс разработки и реализации программы информатизации школы, разработку и выполнение основных направлений развития процесса информатизации;
- разработку общих требований к процессам и результатам деятельности по информатизации школы и критериев их оценки;
- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в области использования информационных и коммуникационных технологий с целью реализации программы информатизации;
- совместно с руководителем обучение педагогических и управленческих кадров по вопросам использования информационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;
- изучение, обобщение и распространение опыта осуществления деятельности по вопросам информатизации школы;
- сбор и накопление информации о значимых для школы инновациях в области применения информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;
- заказ на поставку учебного оборудования, его обслуживание и ремонт;

- проведение семинаров, конференций и других мероприятий по использованию и распространению опыта использования информационных и коммуникационных технологий;
- систему исследовательской, опытно-экспериментальной и инновационной работы школы в области информационных и коммуникационных технологий;
- систему внешних связей, необходимых для успешного осуществления деятельности школы по вопросам информатизации;
- систему контроля за ходом инновационной, экспериментальной и научно-исследовательской деятельности по использованию информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности.

3.4. Координирует:

- совместную деятельность педагогических и руководящих работников по разработке и выполнению учебных планов и программ в области использования информационных и коммуникационных технологий, а также разработку необходимой учебно-методической документации;
- взаимодействие работников школы и привлекаемых представителей сторонних организаций по вопросам информатизации школы;
- взаимодействие представителей администрации школы, служб и подразделений, обеспечивающих информатизацию школы.

3.5. Руководит:

- процессом информатизации школы;
- работой общешкольных коллегиальных органов, курирующих проблемы информатизации школы (научно-методического совета, экспертного совета и т.п.);
- осуществлением системы стимулирования участников процесса информатизации школы.

3.6. Контролирует:

- реализацию процесса информатизации школы;
- использование средств информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности;
- соответствие хода процесса информатизации и его результатов;
- ресурсное обеспечение процесса информатизации школы;
- выполнение принятых решений по вопросам информатизации школы.

3.7. Корректирует

- ход реализации основных направлений программы информатизации школы.

3.8. Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие деятельность школы в целом и отдельных ее подразделений по вопросам использования информационных и коммуникационных технологий;
- нормативные документы для структур, участвующих в программе информатизации школы;
- методики внедрения информационных и коммуникационных технологий в образовательную и управленческую деятельность;
- программу информатизации школы, другие стратегические документы.

3.9. Консультирует:

- участников программы информатизации школы по принципиальным вопросам ее осуществления;
- лиц, привлекаемых к сотрудничеству со школой по вопросам специфики школы, ее задач, программ обновления и т.д.

3.10. Оценивает, экспертирует:

- стратегические документы школы (учебный план, образовательную программу, концепцию и программу развития школы);

- предложения по разработке и внедрению информационных и коммуникационных технологий и установлению связей с внешними партнерами.

3.11. Редактирует

- подготавливаемые к изданию материалы по информатизации школы.

3.12. Предоставляет

- ежегодно скорректированную программу информатизации школы в окружной информационно-ресурсный центр.

3.13. Участвует:

- в создании информационно-управленческой системы школы;
- в организации и ведении электронного документооборота школы;
- в развитии информационной среды города, края, страны.