

Должностная инструкция завуча-организатора (воспитательная работа)

Завуч-организатор (воспитательная работа) выполняет следующие должностные обязанности:

1. **Анализирует:**
 - Проблемы, ход и развитие воспитательного процесса в школе;
 - Результаты воспитательной работы;
 - Наличие и перспективные возможности школы в области воспитательной деятельности;
 - Форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности (не менее 180 часов в год).
2. **Прогнозирует:**
 - Тенденции изменения ситуации в обществе, в образовании и местном социуме для корректировки стратегии развития воспитательной работы школы;
 - Последствия запланированной воспитательной работы.
3. **Планирует и организует:**
 - Текущее и перспективное планирование деятельности педагогов-организаторов, старших вожатых, классных воспитателей, классных руководителей;
 - Процесс разработки и реализации воспитательной программы школы;
 - Разработку необходимой методической документации по воспитательной работе;
 - Осуществление систематического контроля качества воспитательного процесса в школе;
 - Работу по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и других культурно-воспитательных мероприятий;
 - Просветительскую работу для родителей (законных представителей) по вопросам организации воспитательного процесса;
 - Культурно-массовую и внеклассную работу;
 - Контроль индивидуальной воспитательной работы с детьми из педагогически неблагополучных семей;
 - Правильное ведение непосредственно подчиненными сотрудниками установленной документации;
 - Изучение с учениками Правил для учащихся;
 - Повышение квалификации и профессионального мастерства сотрудников, занятых воспитательной работой в школе;
 - Совместную воспитательную работу представителей ответственности, правоохранительных органов и школы.
4. **Координирует:**
 - Разработку необходимой документации по организации воспитательной работы;
 - Взаимодействие представителей администрации, служб и подразделений школы, обеспечивающих воспитательный процесс, представителей общественности и правоохранительных органов;
 - Работу классных руководителей и других работников школы по выполнению программы воспитательной работы.
5. **Руководит:**
 - Воспитательной работой в школе;
 - Деятельностью по поддержанию благоприятного микроклимата в школе;
 - Осуществлением системы стимулирования участников воспитательной работы.

6. **Контролирует:**
 - Правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации;
 - Безопасность используемых в воспитательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств;
 - Работу непосредственно подчиненных сотрудников;
 - Соблюдение учениками Правил для учащихся;
 - Качество воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности учащихся;
 - Оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий.
7. **Корректирует:**
 - Содержание воспитательной программы школы;
 - Ход выполнения программы воспитательной работы;
 - Планы работы участников воспитательного процесса.
8. **Разрабатывает:**
 - Методические документы, обеспечивающие воспитательный процесс;
 - Нормативные документы для участников воспитательного процесса;
 - Воспитательную программу школы и фрагменты стратегических документов школы;
 - Правила ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;
 - Методику и порядок проведения воспитательных мероприятий.
9. **Консультирует** участников воспитательного процесса по вопросам, входящим в его компетенцию.
10. **Оценивает и осуществляет экспертизу:**
 - Стратегических документов школы (воспитательной программы, программы развития и пр.);
 - Предложений по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.
11. **Редактирует** подготовленные к изданию методические материалы по воспитательной работе.
12. **Обеспечивает:**
 - Своевременное составление, утверждение и предоставление отчетной документации в пределах своей компетенции;
 - Использование в своей деятельности компьютерных технологий, в том числе текстовых редакторов и электронных таблиц;
 - Соблюдение прав и свобод обучающихся;
 - Уважение человеческого достоинства, чести и репутации обучающихся;
 - Поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий;
 - Охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
 - Выполнение правил охраны труда и пожарной безопасности;
 - Своевременную и качественную паспортизацию кабинета или другого закрепленного за ним помещения;
 - Сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения;
 - Своевременное информирование заместителя директора (организационно-педагогическая работа) и дежурного администратора о невозможности выхода на работу из-за болезни.

*Одновременно
Дир. А.А.
Кашамова
А.А.*

**Должностная инструкция
директора школы**

Директор школы выполняет следующие должностные обязанности:

1. Анализирует:

- Проблемы жизнедеятельности школы, актуальные и перспективные потребности функционирования и развития школы;
- Наличие и перспективные потребности функционирования и развития школы;
- Ход и развитие образовательного и административно-хозяйственного процессов.

2. Прогнозирует:

- Последствия запланированных процессов функционирования и развития школы;
- Тенденции изменения ситуации в обществе, в образовании и местном социуме для определения стратегии развития школы.

3. Планирует и организует:

- Воспитательную, образовательную и административно-хозяйственную работу школы;
- Разработку и реализацию программы развития школы;
- Разработку общих требований к процессам и результатам деятельности школы и критериев их оценки;
- Изучение, обобщение и распространение передового опыта деятельности школы и ее работников;
- Сбор и накопление информации о значимых для школы инновациях в воспитании, образовании, административной и хозяйственной деятельности;
- Систему внешних связей школы, необходимых для ее успешного функционирования и развития;
- Систему контроля деятельности школы в целом, ее структурных подразделений, служб и отдельных работников.

4. Координирует:

- Совместную деятельность своих заместителей, служб и подразделений школы;
- Взаимодействие представителей сторонних организаций и школы;
- Реализация мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в школе, рационализации управления и укреплению дисциплины труда.

5. Руководит:

- Работой непосредственно подчиненных работников;
- Организацией воспитательной, образовательной, административно-хозяйственной и финансовой деятельности школы;
- Работой педагогического совета;
- Реализацией системы стимулирования сотрудников школы;
- Созданием благоприятной обстановки функционирования и развития школы.

6. Контролирует:

- Деятельность своих заместителей и непосредственных подчиненных;
- Выполнение плана работы школы;
- Реализацию стратегии развития школы;
- Соответствие хода инновационных процессов и их результатов;
- Ресурсное обеспечение функционирования и развития школы;
- Выполнение принятых решений в области воспитательной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности школы.

7. **Корректирует** программы функционирования и развития, образовательную программу школы.
8. **Организует разработку:**
 - Устава школы;
 - Структуры управления образовательным учреждением;
 - Стратегических документов, необходимых для успешного функционирования и развития школы;
 - Нормативных документов для структур и подразделений образовательного учреждения;
 - На основе типового штатного расписания штатного расписания школы в пределах фонда заработной платы;
 - Правил внутреннего трудового распорядка;
 - Должностных инструкций сотрудников школы;
 - Необходимых локальных нормативных актов.
9. **Консультирует:**
 - Сотрудников школы, учащихся, их родителей (законных представителей) по принципиальным вопросам функционирования и развития школы;
 - Лиц, привлекаемых к сотрудничеству со школой по вопросам ее специфики, задач, программ обновления и т.д.
10. **Оценивает и проводит экспертизу:**
 - Стратегических документов функционирования и развития школы;
 - Предложений по организации тех или иных нововведений и установлению связей с внешними партнерами.
11. **Редактирует** подготавливаемые к изданию и (или) представлению в вышестоящие органы материалы о работе и развитии школы, результатах исследований, экспериментов.
12. **Обеспечивает:**
 - Системную образовательную, воспитательную и административно-хозяйственную деятельность школы;
 - Реализацию государственного образовательного стандарта;
 - Принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения органов управления школой;
 - Эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, предприятиями, организациями, общественностью, родителями (законными представителями) обучающихся и другими гражданами;
 - Подбор, прием на работу и расстановку кадров;
 - Формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в школе;
 - Благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
 - Создание условий для непрерывного повышения квалификации работников;
 - Создание условий для внедрения инноваций;
 - Формирование и реализацию инициатив работников, направленных на улучшение работы школы и повышение качества образования;
 - Безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны труда;
 - Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;
 - На основании лицензии формирование контингента учащихся;
 - Объективность оценки качества образования учащихся;
 - Учет, хранение и выдачу документации строгой отчетности;
 - Во время образовательного процесса – охрану жизни и здоровья, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников школы в установленном законодательством КР порядке;

- Участие обучающихся, их законных представителей и работников в управлении школой в соответствии с действующим законодательством, ее уставом и локальными нормативными правовыми актами образовательного учреждения;
- Учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда;
- В пределах установленных средств – формирование фонда оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части;
- Привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- Установление заработной платы работникам, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников), выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами;
- Результативность и эффективность использования бюджетных средств;
- Представление учредителю ежегодного отчета о преступлении, расходовании финансовых и материальных средств и публичного отчета о деятельности школы в целом.

13. Принимает участие в работе совещаний, семинаров, конференций и других мероприятий, организованных проводимых соответствующим управлением образования, на основании годового календарного плана и распоряжений его руководителя (заведующего).

14. Налагает вето на решения коллегиальных органов управления школой и непосредственно подчиненных сотрудников, если они противоречат действующему законодательству.

15. Представляет школу в государственных, муниципальных, общественных и иных органах и учреждениях.

16. Содействует деятельности педагогических, ученических и общественных организаций, не запрещенных законодательством КР.