

СОГЛАСОВАНО:
Начальник Управления образования
АМО «Боханский район»
Д.Ч. Мунхоева
«05» 2011г.



УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора МОУ
«Дундайская СОШ»
Е.В. Богданова
«05» 2011 г. № 99/1



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ:
«ХАРАГУНСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Харагунская начальная общеобразовательная школа», именуемое в дальнейшем «структурное подразделение», является структурным подразделением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Дундайская средняя общеобразовательная школа», которое действует на основании Устава, зарегистрированного постановлением от «28 » 09 2011г. № 670 . Настоящая редакция Положения о структурном подразделении «Харагунская начальная общеобразовательная школа» далее (Положение) принято общим собранием трудового коллектива «25» 11.2011г.

1.2. Фактический адрес: 669317, Иркутская область, Боханский район, д. Харагунгн, ул. Центральная, 42;

Структурное подразделение создано на основании постановления мэра МО «Боханский район» от 03.11.2010г. № 662.

1.2. Настоящее Положение регулирует образовательную и финансово-хозяйственную деятельность структурного подразделения в составе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Дундайская средняя общеобразовательная школа»

1.3. Структурное подразделение осуществляет образовательную деятельность и приобретает права на льготы, предусмотренные действующим законодательством РФ с момента выдачи лицензии на образовательную деятельность МБОУ «Дундайская СОШ»

Структурное подразделение не является юридическим лицом, создается для качественного обеспечения обучения и воспитания обучающихся.

1.4. Наименование структурного подразделения, его местонахождение и функции отражаются в уставе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Дундайская средняя общеобразовательная школа».

1.5. Структурное подразделение проходит государственную аккредитацию в составе школы.

1.6. Деятельность структурного подразделения направлена на реализацию основных задач начального общего образования, на сохранение и укрепление физического здоровья детей, физическое, интеллектуальное и личностное развитие каждого ребенка с учетом его индивидуальных особенностей, оказание помощи семье в воспитании, обучении детей и материальной поддержки, гарантированной государством.

1.7. Планирование деятельности структурного подразделения, обслуживание его финансово-хозяйственной деятельности, утверждение сметных калькуляций на оказываемые платные услуги, прием и увольнение сотрудников и т.п. осуществляет директор МБОУ «Дундайская СОШ».

1.8. Структурное подразделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией ООН о правах ребенка, Федеральным Законом РФ « Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом школы и настоящим положением.

1.9. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность структурного подразделения.

1.10. Положение принимается на неопределенный срок.

Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения и Общим собранием трудового коллектива структурного подразделения и утверждается директором МБОУ «Дундайская СОШ».

1.11. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Основными целями структурного подразделения образовательного учреждения является реализация образовательных программ начального общего образования, создание оптимальных условий для охраны и укрепления здоровья, физического и психического развития воспитанников и обучающихся.

2.2. Основными задачами структурного подразделения являются:

- охрана жизни и здоровья детей;
- обеспечение интеллектуального, личностного и физического развития детей, приобщение к общечеловеческим ценностям;
 - взаимодействие с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка; оказание помощи семье в воспитании детей и материальной поддержки, гарантированной государством;
- формирование общей культуры обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ;
- достижение обучающимися соответствующего образовательного уровня, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ выпускниками;
- адаптацию обучающихся к жизни в обществе;
- воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1. При создании структурного подразделения ОУ руководствуется следующими организационными требованиями:

- структурное подразделение функционирует в помещении, отвечающем санитарно-гигиеническим, противоэпидемическим требованиям и правилам пожарной безопасности;
- структурное подразделение ОУ должно иметь необходимую учебно-материальную базу для организации учебно-воспитательной деятельности;

- структурное подразделение организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами в области образования, уставом образовательного учреждения и настоящим Положением.

3.2. Положение о структурном подразделении утверждается директором муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Дундайскай средняя общеобразовательная школа» и согласовывается с начальником Управления образования АМО «Боханский район».

3.3. Оборудование и оснащение структурного подразделения, организация рабочих мест в нем производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкций по безопасным приемам работы, охране труда и производственной санитарии.

3.4. Медицинское обслуживание детей осуществляется фельдшером ФАП, который наряду с администрацией несёт ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима, а также режима и качества питания воспитанников, оказание первой помощи ребёнку в случае необходимости.

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Количество классов и групп продленного дня в Учреждении зависит от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса с учетом санитарных норм, а также установленных ограничений законодательством РФ.

4.2. Количество детей в группе определяется в соответствии с Положением о структурном подразделении и распоряжением Учредителя. В соответствии с современными психолого-педагогическими и медицинскими рекомендациями группы комплектуются как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу.

4.3. Структурное подразделение работает по шестидневной рабочей недели, выходной день воскресенье.

4.4. Для зачисления ребёнка в структурное подразделение предоставляются следующие документы: - заявление родителей (или законных представителей); - копия свидетельства о рождении ребёнка; - медицинская карта ребёнка.

4.5. При зачислении ребёнка в структурное подразделение между школой и родителями заключается договор.

4.6. В структурном подразделении осуществляется комплекс мер, направленных на сохранение и укрепление здоровья детей, их физического и интеллектуального развития. Структурное подразделение реализует образовательные программы начального общего образования в объёме, установленном учебным планом Школы.

4.7. В Учреждение принимаются все граждане, которые проживают на определенной территории и имеют право на получение начального общего образования. Учреждение вправе отказать гражданам, не проживающим на данной территории только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении.

4.8. В первый класс структурного подразделения принимаются дети от 6,6 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. Прием детей для обучения в более раннем возрасте осуществляется с разрешения учредителя. При приеме Учреждение обязано ознакомить обучающегося и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.9. Прием ребенка в классы структурного подразделения проводится в соответствии с уставом образовательного учреждения.

4.10. Структурное подразделение осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнем основных общеобразовательных программ первой ступени общего образования (нормативный срок освоения – 4 года).

Содержание общего образования в структурном подразделении определяется рабочими образовательными программами, разрабатываемыми, принимаемыми Школой самостоятельно на основе федеральных государственных стандартов и примерных образовательных учебных программ, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).

4.11. Организация образовательного процесса в структурном подразделении осуществляется в соответствии с уставом Школы, вопросы организации образовательного процесса, не отраженные в уставе, регулируются локальными нормативно-правовыми актами Школы.

Режим занятий обучающихся структурного подразделения устанавливается в соответствии с уставом Школы.

4.12. Количество классов в структурном подразделении определяется количеством обучающихся (числом поданных заявлений граждан) с учётом санитарных норм.

4.13. Порядок перевода обучающегося в следующий класс осуществляется в полном соответствии с уставом Школы.

- 4.14. Руководство и контроль за выполнением учебных планов и программ осуществляет администрация муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Дундайская средняя общеобразовательная школа».
- 4.15. Организация образовательного процесса, режим функционирования структурного подразделения, аттестация обучающихся, продолжительность и форма обучения определяются Типовым положением и уставом образовательного учреждения.

5. СОСТАВ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 5.1. Педагогический коллектив службы формируется директором Учреждения из числа учителей, имеющих соответствующую квалификацию, подтвержденную документами.
- 5.2. Педагогические и иные работники в своей работе руководствуются должностными инструкциями, разработанными на основе раздела Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"

6. ИМУЩЕСТВО, ФИНАНСОВАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 6.1. Имущество подразделения является муниципальной собственностью муниципального образования «Боханский район» и может быть использовано только для осуществления видов деятельности подразделения.
- 6.2. От имени муниципального образования «Боханский район» права и обязанности собственника имущества подразделения осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом администрации МО «Боханский район».
- 6.4. Земельный участок предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.
- 6.5. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.
- Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.
- 6.6. Имущество, используемое структурным подразделением, находится в оперативном управлении Школы и учитывается на балансе Школы.
- Штатная структура подразделения утверждается руководителем учреждения.
- 6.7. Структурное подразделение не имеет собственную смету доходов и расходов, текущие расходы планируются в смете образовательного учреждения и оплачиваются из соответствующего бюджета.
- 6.8. Структурное подразделение ОУ финансируется за счет бюджетных средств, в рамках финансирования ОУ.
- 6.9. Управление структурным подразделением осуществляется руководителем, назначенным директором образовательного учреждения и утверждается приказом по школе. Он несет ответственность за выполнение задач, возложенных на структурное подразделение, плановую и трудовую дисциплину в структурном подразделении в

соответствии с правами и обязанностями обучающихся и работников, определяемыми Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.10. Работники структурного подразделения обязаны принимать меры к сохранности и бережному использованию имущества в соответствии с его назначением.

7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТЧЕТНОСТЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Подразделение обязано:

- согласовывать свою основную деятельность с директором и администрацией школы;
- обеспечивать работникам подразделения безопасные условия труда и меры социальной защиты.

7.2. Подразделение имеет право:

- получать от администрации школы планы учебно-воспитательной работы всех ее подразделений с целью своего развития в соответствии с нуждами образовательной программы ОУ, интересами и возможностями обучающихся и педагогического коллектива.

7.3. Подразделение отчитывается за результаты своей деятельности перед директором муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Дундайская СОШ»

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

8.1. Участниками образовательного процесса являются воспитанники, обучающиеся, родители (законные представители), педагоги.

8.2. При приёме ребёнка в структурное подразделение родители должны быть ознакомлены с Положением о структурном подразделении и другими документами, регламентирующими образовательный процесс.

8.3. Права ребёнка гарантируются конвенцией ООН «О правах ребёнка», законодательством Российской Федерации, Уставом, настоящим Положением, договором между структурным подразделением и родителями.

8.4. Отношение ребёнка и учителя строится на основе сотрудничества, уважения личности ребёнка, индивидуального подхода к нему.

8.5. Каждому ребёнку гарантируется: - уважение его человеческого достоинства; - защита от применения методов физического и психического насилия, условия воспитания и образования, гарантирующие охрану и укрепление здоровья; - удовлетворение потребностей в эмоционально-личностном общении, развитие творческих способностей и интересов.

8.6. Обучающиеся имеют право на:

- получение бесплатного начального общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- выбор формы образования (очное, очно-заочное (вечернее), заочное, семейное образование и экстернат);
- обучение в пределах федерального государственного образовательного стандарта по индивидуальным учебным планам, на ускоренный курс обучения;
- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки Учреждения;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- участие в самоуправлении Учреждением;

- уважение своего человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственных мнений и убеждений;
- свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
- участие во всероссийской и иных олимпиадах школьников.

8.7. Обучающиеся обязаны:

- выполнять Устав Учреждения, Правила поведения для обучающихся, распоряжения администрации;
- добросовестно учиться, в установленные сроки выполнять все виды заданий, предусмотренные учебным планом и образовательной программой;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- уважать достоинство обучающихся, работников Учреждения.

8.8. Обучающимся запрещается:

- использовать любые средства, могущие привести к взрывам и возгораниям;
- применять физическую силу для выяснения отношений, запугивания, вымогательства;
- использовать непристойные выражения, жесты и ненормативную лексику;
- пропускать обязательные занятия без уважительных причин;
- использовать на уроках мобильные телефоны, карманные персональные компьютеры, электронные устройства для компьютерных игр, воспроизведения музыки и изображений.

8.9. Родители имеют право: - принимать участие в управлении структурным подразделением т.е. избирать и быть избранными - принимать участие в родительских собраниях, выражать своё мнение, а также вносить предложения по улучшению работы с детьми; - требовать безусловного выполнения договора между родителями и структурным подразделением; деятельности подразделения, относящиеся к трудовой деятельности работника.

8.10. Педагогические работники имеют право:

- участвовать в управлении школой;
- работать в педагогическом совете;
- обсуждать и принимать решения на собрании трудового коллектива;
- обсуждать и принимать «Правила внутреннего трудового распорядка»;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- осуществлять свободу выбора и использование методик воспитания и обучения, учебных пособий и материалов;
- повышать квалификацию;
- аттестовываться на любую квалификационную категорию на добровольной основе;
- работать по 36 часовой рабочей неделе, получать достойную пенсию по старости, длительный до одного года отпуск через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые педагогическим работникам Учреждения.

Трудовые отношения с работниками структурного подразделения помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации предусмотренного статьями трудового кодекса РФ, могут быть прерваны в случаях:

- а) применения физического и психического насилия над личностью ребёнка;
- б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

Увольнение по этим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

8.11. Педагогические и иные работники обязаны:

- выполнять «Правила внутреннего трудового распорядка»;
- руководствоваться Положением о структурном подразделении, Уставом школы;
- поддерживать дисциплину в структурном подразделении на основе уважения человеческого достоинства детей;
- применение методов физического и психического насилия к детям не допускается; принимать участие в разрешении конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей);
- проходить в обязательном порядке периодическое медицинское обследование;
- выполнять условия родительского договора;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- своевременно предотвращать нарушения, имеющиеся в группе и на игровых площадках, с целью предотвращения детского травматизма;
- обеспечить выполнение утверждённого режима дня;
- выполнять требования должностных инструкций,

9. УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

9.1. Управление структурным подразделением осуществляется в соответствии с законом РФ «Об образовании»; Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении утвержденными Правительством Российской Федерации, законами и нормативными актами Иркутской области, постановлениями и распоряжениями мэра муниципального образования «Боханский район», решениями органа управления образования, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, государственными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, Уставом школы, настоящим положением, на принципах демократичности, открытости, приоритета общечеловеческих ценностей, охраны жизни и здоровья детей, свободного развития личности.

9.2. Руководитель структурного подразделения учреждения образования назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.

9.3. Обязанности руководителя структурного подразделения учреждения образования:

- руководит деятельностью структурного подразделения учреждения образования.
- организует образовательный процесс.
- обеспечивает выполнение учебных планов и программ.
- принимает меры по методическому обеспечению образовательного процесса.
 - обеспечивает комплектование образовательного учреждения обучающимися (воспитанниками).
- создает необходимые социально-бытовые условия обучающимся (воспитанникам) и работникам учреждения.
- принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников).
- вносит предложения руководству учреждения по подбору и расстановке кадров.
- обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы учреждения, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил и норм охраны труда и техники безопасности.

9.4. Руководитель структурного подразделения имеет право:

- представление структурного подразделения во всех инстанциях;
- утверждение графиков работы и расписание занятий;

- контролировать деятельность педагогов в том числе путём посещения всех видов деятельности воспитательных мероприятий и учебных занятия;
- знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающихся деятельности подразделения.
- участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.
- осуществлять взаимодействие с руководителями всех (отдельных) структурных подразделений учреждения.
- привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на данное структурное подразделение (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководителя учреждения образования).
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

9.5. Руководитель структурного подразделения учреждения образования несет ответственность:

- несёт полную ответственность за жизнь и здоровье вверенных ему детей во время воспитательно-образовательного процесса, а также проведения мероприятий вне школы, за работу учреждения в соответствии со статьями 32.51 закона «Об Образовании», а также требования должностных инструкций.
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

10. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ

10.1. Положение о структурном подразделении рассматривается и согласовывается Начальником Управления образования МО «Боханский район» и утверждается директором МБОУ «Дундайская СОШ».

10.2. При необходимости в Положение о структурном подразделении могут быть внесены изменения и дополнения по инициативе администрации МБОУ «Дундайская СОШ», согласованные с руководителем структурного подразделения.

10.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБОУ «Дундайская СОШ».

11. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

11.1. Структурное подразделение может быть реорганизовано в случаях и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

11.2. Реорганизация структурного подразделения может быть осуществлена в форме:

- а) слияния двух или нескольких структурных подразделений;
- б) присоединения к структурному подразделению одного учреждения или нескольких учреждений соответствующей формы собственности;

11.3. Структурное подразделение может быть реорганизовано, если это не повлечет за собой нарушение конституционных прав граждан на получение бесплатного дошкольного образования.

11.4. Структурное подразделение может быть ликвидировано по основаниям и в порядке, которые предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

12. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

12.1. Актами, регламентирующими деятельность Структурного подразделения, являются:

- 1) Устав МБОУ «Дундайка СОШ»;
- 2) Коллективный договор МБОУ «Дундайка СОШ »;
- 3) Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Дундайка СОШ »;
- 4) Положение об оплате труда;
- 5) Положение о премировании;
- 6) Приказы и распоряжения Директора МБОУ «Дундайка СОШ ».
- 7) Решения;
- 8) График;
- 9) Правила;
- 10) План;
- 11) Распорядок;
- 12) Иные локальные акты, принятые в установленном порядке и в рамках имеющихся у Учреждения полномочий.

ПРИНЯТ:

Общим собранием
трудоового коллектива
структурного подразделения
«Харагунская начальная общеобразовательная
школа» МБОУ «Дундайка СОШ»

_____/

«_25 » 11. 2011г.

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования""

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих

Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"

Руководитель (заведующий, начальник, директор, управляющий) структурного подразделения

Руководитель (заведующий, начальник, директор, управляющий) структурного подразделения

Должностные обязанности. Руководит деятельностью структурного подразделения образовательного учреждения: учебно-консультационным пунктом, отделением, отделом, секцией, лабораторией, кабинетом, учебной или учебно-производственной мастерской, интернатом при школе, общежитием, учебным хозяйством, производственной практикой и другими структурными подразделениями (далее - структурное подразделение). Организует

текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу преподавателей, воспитателей и других педагогических работников по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации. Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, воспитанников, обеспечением уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей. Организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся (воспитанников, детей). Участвует в комплектовании контингента обучающихся (воспитанников, детей) и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся (воспитанников, детей). Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением. Участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников. Организует заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров. Принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся (воспитанникам, детям) и работникам образовательного учреждения. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии, гигиены; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; основы экономики, социологии; способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов

управления образованием различных уровней; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.