

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 29 г. Йошкар-Олы»**

424038, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, 10А; тел.: (8362) 21-56-88

П Р И К А З

от «19» сентября 2016 года

№100/6-о

О распределении должностных обязанностей методистов и заместителей директора по учебно-воспитательной работе

В целях обеспечения эффективности организации учебно-воспитательного процесса в 2016-2017 учебном году,

п р и к а з ы в а ю:

1. Распределить должностные обязанности следующим образом:

- 1.1. по должности «заместитель директора по учебно-воспитательной работе»
- Кудрявцева Елена Ивановна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе (руководитель основной и средней школы) выполняет следующие должностные обязанности:
- 1) Планирует и организует:
 - текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения на уровне основного и среднего образования;
 - текущее и перспективное планирование деятельности педагогических работников, работающих в 5-11 классах;
 - учебно-воспитательный процесс (расписание уроков, факультативов, элективов);
 - своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей и служб, а также проверку их выполнения;
 - использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
 - повышение квалификации и профессионального мастерства учителей, мероприятия по повышению профессиональной компетентности педагогических работников;
 - систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов обучающихся, работой факультативов, элективов;
 - посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализ их формы и содержания, доведение результатов анализа до сведения педагогов;
 - работу по подготовке и проведению промежуточной и итоговой аттестации учащихся;
 - работу по отбору кандидатов для поступления в педагогические образовательные учреждения;

- работу с родителями (законными представителями) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
 - работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.
- 2) Анализирует деятельность педагогического коллектива по выполнению учебных планов и программ.
- 3) Прогнозирует результаты выполнения учебных планов и программ.
- 4) Координирует работу учителей и других педагогических работников; разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения; работу предметных методических объединений.
- 5) Руководит:
- деятельностью учителей-предметников, работающих в 5-11 классах, классных руководителей и других педагогических работников;
 - работой по изучению, обобщению и внедрению передового опыта в учебный процесс;
 - экспериментальной, методической и инновационной работой в школе;
 - созданием благоприятной обстановки в школе.
- 6) Контролирует:
- учебную нагрузку учащихся 5-11 классов;
 - качество образовательного (учебно-воспитательного) процесса в 5-11 классах;
 - объективность оценки результатов образовательной деятельности обучающихся;
 - работу факультативов, элективов;
 - обеспечение уровня подготовки учащихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
 - ресурсное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;
 - всеобуч в рамках обязательного основного и среднего общего образования;
 - внедрение ФГОС основного общего образования;
 - своевременное составление установленной отчетной документации, правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;
 - соблюдение учащимися правил поведения в школе.
- 7) Корректирует ход учебно-воспитательного процесса в школе.
- 8) Разрабатывает:
- нормативные документы;
 - программы развития школы, другие стратегические документы;
 - учебный план, годовой календарный учебный график и другие документы;
 - приказы по вопросам учебно-воспитательного процесса.
- 9) Консультирует:
- родителей (законных представителей) и классных руководителей по вопросам учебно-воспитательной работы;
 - педагогических работников по вопросам освоения и разработки инновационных программ и технологий.

10) Оформляет таблицу учета рабочего времени педагогических работников.

- Петухова Валентина Николаевна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе (руководитель проектов) выполняет следующие должностные обязанности:

1) Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения в рамках реализуемых проектов;
- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива в рамках реализуемых проектов;
- своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей и служб, а также проверку их выполнения;
- повышение квалификации и профессионального мастерства учителей, мероприятия по повышению профессиональной компетентности педагогических работников в рамках реализуемых проектов;
- посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализ их формы и содержания, доведение результатов анализа до сведения педагогов;
- проведение промежуточной и итоговой аттестации при реализации иных форм обучения (семейное образование, самообразование и другие);
- работу по реализации административных регламентов в электронном виде;
- работу с родителями (законными представителями) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- меры по оснащению их современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, систему контроля за их учетом и содержанием;
- политику информационной безопасности персональных данных;
- работу с информационными системами «ХроноГраф Школа 3.0», «Электронный дневник», «Сетевой Город»;
- информационное представительство школы (сайт) в сети Интернет;
- работу с персональными данными учащихся и сотрудников образовательного учреждения;
- систему внешних связей школы, необходимых для успешного осуществления образовательных проектов и программ.

2) Анализирует деятельность педагогического коллектива в рамках реализации проектов.

3) Прогнозирует тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы, разработки новых проектов.

4) Координирует работу учителей, педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.

5) Руководит:

- реализацией проектов;
- инновационной работой в школе;
- созданием благоприятной обстановки в школе.

6) Контролирует:

- качество образовательного (учебно-воспитательного) процесса;
- объективность оценки результатов образовательной деятельности учащихся;
- ресурсное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;
- своевременное составление установленной отчетной документации, правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;
- соблюдение учащимися правил поведения в школе.

7) Разрабатывает:

- нормативные документы;
- программы развития школы, другие стратегические документы;
- приказы по вопросам учебно-воспитательного процесса.

8) Консультирует:

- родителей (законных представителей) и классных руководителей по вопросам учебно-воспитательной работы;
- педагогических работников по вопросам освоения и разработки инновационных программ и технологий.

1.2. по должности «методист»

– Хабибуллина Светлана Николаевна, методист (руководитель начальной школы):

1) Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование образовательного процесса в 1-4 классах;
- текущее и перспективное планирование деятельности педагогических работников, работающих в 1-4 классах;
- учебный процесс (расписание уроков, кружков, секций);
- своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей и служб, а также проверку их выполнения;
- сопровождение ФГОС начального общего образования;
- использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий;
- повышение квалификации и профессионального мастерства учителей, мероприятия по повышению профессиональной компетентности педагогических сотрудников;
- систематический контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учащихся, работой кружков и секций на уровне начального общего образования;
- посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализ их формы и содержания, доведение результатов анализа до сведения педагогов;
- работу по подготовке и проведению промежуточной и итоговой аттестации учащихся 1-4 классов;
- работу с родителями (законными представителями) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса в 1-4 классах;

- проведение паспортизации учебных кабинетов, меры по оснащению их современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, систему контроля за их учетом и содержанием;
 - систему внешних связей школы, необходимых для успешного осуществления образовательных проектов и программ;
 - работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда.
- 2) Анализирует деятельность педагогических работников 1-4 классов по выполнению учебных планов и программ.
- 3) Прогнозирует результаты выполнения учебных планов и программ, а также тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы.
- 4) Координирует:
- работу учителей начальных классов и других педагогических работников;
 - разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения;
 - работу методического объединения учителей начальных классов.
- 5) Руководит:
- деятельностью учителей начальных классов, классных руководителей, других педагогических работников;
 - работой по изучению, обобщению и внедрению передового опыта в учебный процесс;
 - экспериментальной, методической и инновационной работой в школе;
 - созданием благоприятной обстановки в школе.
- 6) Контролирует:
- учебную нагрузку учащихся 1-4 классов;
 - качество образовательного (учебно-воспитательного) процесса в 1-4 классах;
 - объективность оценки результатов образовательной деятельности учащихся 1-4 классов;
 - работу кружков, секций для учащихся 1-4 классов;
 - обеспечение уровня подготовки учащихся, соответствующего требованиям ФГОС начального общего образования;
 - ресурсное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;
 - всеобуч в рамках обязательного начального общего образования;
 - своевременное составление установленной отчетной документации, правильное и своевременное ведение педагогами классных журналов, другой документации;
 - соблюдение учащимися правил поведения в школе.
- 7) Корректирует ход учебно-воспитательного процесса в 1-4 классах.
- 8) Разрабатывает:
- нормативные документы;
 - образовательные программы начального общего образования, другие стратегические документы;
 - приказы по вопросам учебно-воспитательного процесса в 1-4 классах.
- 9) Консультирует:

- родителей (законных представителей) и классных руководителей по вопросам учебно-воспитательной работы;
 - педагогических работников по вопросам освоения и разработки инновационных программ и технологий;
- Шамова Галина Альбертовна, методист (руководитель методической службы) выполняет следующие должностные обязанности:

1) Планирует и организует:

- текущее и перспективное планирование деятельности методического совета образовательного учреждения;
- методическую работу по повышению профессионального мастерства учителей, мероприятия по повышению профессиональной компетентности педагогических работников;
- школьный и муниципальный этап Всероссийской олимпиады школьников;
- работу по программе адаптации для вновь прибывших педагогических работников;
- посещение уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы, анализ их формы и содержания, доведение результатов анализа до сведения педагогов;
- работу по подготовке и проведению аттестации педагогических работников;
- проведение паспортизации учебных кабинетов, систему контроля за их учетом и содержанием;
- педагогическую практику студентов ВУЗов, обучающихся по педагогическим специальностям;
- своевременное и правильное доведение приказов директора школы и вышестоящих органов образования до учителей и служб, а также проверку их выполнения;
- систему внешних связей школы, необходимых для успешного осуществления образовательных проектов и программ.

2) Анализирует деятельность педагогического коллектива по выполнению учебных планов и программ.

3) Координирует:

- работу предметных методических объединений учителей-предметников;
- работу школьного научного общества (ШНО) учащихся;
- работу педагогов, выполняющих функции наставников;
- участие педагогов и учащихся в конкурсах, олимпиадах, конференциях.

4) Руководит:

- внедрением ФГОС основного общего образования
- деятельностью учителей-предметников, классных руководителей;
- работой по изучению, обобщению и внедрению передового опыта в учебный процесс;
- созданием благоприятной обстановки в школе.

5) Контролирует правильное и своевременное составление установленной отчетной документации.

6) Разрабатывает:

- нормативные документы;

- приказы по вопросам организации методической работы, аттестации работников;
 - учебно-методическую и иную документацию, необходимую для деятельности образовательного учреждения;
- 7) Консультирует:
- педагогических работников по вопросам освоения и разработки инновационных программ и технологий, использованию и совершенствованию методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
 - родителей (законных представителей), педагогических работников, классных руководителей по вопросам учебно-воспитательной работы.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор:



А.И.Кузнецов

С приказом ознакомлены

19.09.16 *Е.И. Кудрявцева*
19.09.16 *В.Н. Петухова*
19.09.16 *С.Н. Хабибуллина*
19.09.16 *Г.А. Шамова*

Е.И.Кудрявцева

В.Н.Петухова

С.Н.Хабибуллина

Г.А.Шамова