

«Согласовано»

Посол России в Болгарии

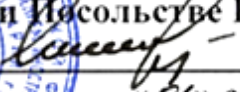
 А.А. Макаров

« 01 » сентября 2017 г.



Утверждаю

Директор средней школы
при Посольстве России в Болгарии

 А.В. Старожилов
« 01 » сентября 2017 г.

Распоряжение №66 от 01.09.2017 г.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ

1. Общие положения.

1.1. Работники администрации школы назначаются и освобождаются от работы приказом Учредителя (МИД России, Посольство России в Болгарии) из числа лиц, имеющих высшее образование и имеющие опыт работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.2. В своей деятельности работники администрации школы руководствуются Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», типовым положением «Об образовательном учреждении», указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Приказом МИД России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным и дополнительным общеобразовательным программам в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, представительствах Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях», Положением о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства России в Болгарии, средней общеобразовательной школе с углубленным изучением иностранного языка при Посольстве России в Болгарии, административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором, соблюдают Конвенцию о правах ребенка.

1.3. Работники администрации школы должны знать:

- Конституцию РФ; законы РФ, решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка;

- основы общетеоретических дисциплин в объёме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач, педагогику, психологию, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- требования к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений;
- средства обучения и их дидактические возможности;
- основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;
- основы права, научной организации труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Директор школы А.В. Старожил:

2.1. Планирует и организует работу школы, разрабатывает и вносит руководителю Посольства России в Болгарии предложения о распределении обязанностей между работниками школы, разрабатывает и утверждает их должностные инструкции.

2.2. Осуществляет текущий контроль за ходом и результатами образовательного процесса.

2.3. Представляет руководителю Посольства России в Болгарии и общешкольному родительскому собранию отчеты о ходе и результатах образовательного процесса.

2.4. Организует и руководит работой педагогического совета, выполняет функции его председателя.

2.5. Выполняет функции в сфере взаимодействия Посольства России в Болгарии с Министерством иностранных дел России по вопросам организации и обеспечения образовательной деятельности, не относящихся к компетенции руководителя Посольства России в Болгарии.

2.6. По вопросам, связанным с образовательной деятельностью школы, издает распорядительные акты (распоряжения).

2.7. Утверждает учебные программы и планы, годовые календарные учебные графики, руководит разработкой программ развития образовательного учреждения, поправок в Положение о школе и другие локальные акты школы.

2.8. Создаёт условия для повышения профессионального мастерства педагогических кадров, осуществляет стимулирование инициативы

работников и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

2.9. Организует работу по формированию контингента обучающихся.

2.10. Руководит исследовательской деятельностью коллектива осуществляет организацию контроля качества знаний, умений и навыков обучающихся, уровня их воспитанности и развития.

2.11. Руководит деятельностью по анализу образовательной ситуации в школе, организует работу по укреплению учебно-материальной базы школы, обеспечению её сохранности и эффективности использования.

2.12. Обеспечивает взаимодействие школы с общественностью и родителями обучающихся (лицами, их заменяющими).

2.13. Контролирует вопросы питания учащихся в школьной столовой.

2.14. Контролирует ведение делопроизводства и школьной документации, предоставляет своевременную отчётность школы в вышестоящие организации.

3. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе Л.А. Щукин:

3.1. Курирует учебно-воспитательный процесс 1-11 классов, является основным заместителем директора.

3.2. Составляет учебный план и годовой календарный график, организует подготовку отчётности школы по формам статистической отчётности.

3.3. Организует проверку дневников и тетрадей школьников, классных журналов, контролирует обучение учащихся по индивидуальным учебным планам, находящихся на семейной форме обучения и самообразовании.

3.4. Организует работу малых педагогических советов, проведение административных контрольных и проверочных работ.

3.5. Проводит подготовительную работу по распределению учебной нагрузки, подготовку документации по тарификации педагогических работников школы, отвечает за рациональную организацию рабочего времени сотрудников школы.

3.6. Отвечает за комплектование 1-11 классов, контролирует учебную нагрузку обучающихся в 1-11 классах, составляя расписание в соответствии с нормами СанПиНа.

3.7. Осуществляет разработку перспективных и текущих планов деятельности школы, осуществляет контроль за школьной документацией (выдачу, оформление и хранение классных журналов 1-11 классов, личных дел).

3.8. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся 1-11 классов, организует и контролирует работу учителей с неуспевающими обучающимися.

3.9. Принимает отчеты у учителей 1-11 классов по итогам четверти, полугодия, года.

3.10. Контролирует и несет ответственность за выполнение учебных программ, курирует организацию образовательного процесса в школе, ведение школьной документации классными руководителями, учителями.

3.11. Готовит проекты приказов и распоряжений по школе в пределах области своей компетенции, посещает уроки, элективные курсы, факультативы в соответствии с утверждённым планом работы школы.

3.12. Является ответственным администратором за проведение итоговой государственной аттестации выпускников 9 и 11 классов.

3.13. Участвует в предварительном комплектовании штатов, тарификации учителей.

3.14. Организует работу по приёму учащихся в первый класс. Отвечает за документацию по приёму учащихся в первый класс, осуществляет контроль техники чтения обучающихся в начальной школе, контролирует обучение учащихся по ФГОС.

3.15. Контролирует использование учителями установленного в кабинетах информационно-коммуникативного оборудования.

4. Заместитель директора школы по воспитательной работе

О.И. Рулев:

4.1. Организует методическую учёбу педагогического коллектива по вопросам содержания и технологий воспитательной работы с обучающимися, организует взаимодействие с родителями.

4.2. Анализирует состояние воспитательной работы в школе; планирует, организует, контролирует воспитательную работу школы, оперативно вносит необходимые коррективы в её план. Совместно с классными руководителями проводит воспитательные мероприятия на уровне школы, Посольства.

4.3. Руководит работой классных руководителей, составляет расписание внеурочной деятельности обучающихся.

4.4. Организует деятельность общественных детских и молодёжных организаций, школьного ученического самоуправления.

4.5. Организует и контролирует работу методического объединения классных руководителей.

4.6. Готовит проекты распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.

4.7. Работает с «трудными» детьми, их родителями (законными представителями).

Руководит работой органов ученического самоуправления, организует плановые школьные мероприятия по воспитательной тематике, готовит отчёты по ним (в том числе и на сайт школы).

4.8. Посещает уроки, спецкурсы (элективные курсы), факультативы, классные часы и другие мероприятия воспитательного характера в соответствии с утверждённым планом работы школы.

4.9. Контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда при проведении воспитательной работы.

4.10. Осуществляет работу с родителями, организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам воспитательного процесса.

4.11. Оказывает методическую помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий.

4.12. Составляет и корректирует расписание внеурочной деятельности обучающихся.

Готовит проекты распоряжений по школе в пределах области своей компетенции.

4.13. Контролирует посещаемость учебных занятий обучающимися, ведение соответствующей документации.

5. Заместитель директора по учебно-методической работе

М.И. Авдеева:

5.1. Планирует и организует работу постоянных и временных творческих групп по актуальным проблемам, стоящим перед школой, педагогами, обучающимися в рамках учебно-воспитательного процесса.

5.2. Руководит методической работой педагогического коллектива школы (планирует, организует, изучает уровень профессионального мастерства педагогов, осуществляет контроль эффективности методической работы).

5.3. Руководит школьным методическим советом, выявляет, изучает и распространяет передовой педагогический опыт.

5.4. Оказывает методическую помощь учителям в разработке, корректировке учебных программ, календарно-тематических планов, рабочих программ.

5.5. Организует, контролирует и координирует работу методических объединений учителей-предметников, организует повышение квалификации педагогических кадров.

5.6. Отвечает за организацию и проведение школьных предметных недель, предметных олимпиад, сетевых проектов.

5.7. Готовит проекты распоряжений по школе в пределах своей компетенции.

5.8. Посещает уроки, элективные курсы, факультативы в соответствии с утверждённым планом работы школы.

6. Заместитель директора по АХЧ Г.Л. Луканин

6.1 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; методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой); методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с 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 школы; правила по охране труда и пожарной безопасности.

6.2 Заместитель директора школы по АХЧ должен иметь 4 группу допуска по электробезопасности, если в штате нет электрика.

6.3 Заместитель директора школы по АХЧ подчиняется непосредственно директору школы.

6.4 Заместителю директора школы по АХЧ непосредственно подчиняются младший обслуживающий персонал, рабочий по ремонту школьных зданий, повара, сторожа, кочегары.

6.5. В своей деятельности заместитель директора школы по АХЧ руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов управления образованием всех уровней по вопросам административно-хозяйственной деятельности учреждений образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Положением и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Заместитель директора школы по АХЧ соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

Функции

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по административно-хозяйственной части являются:

- 6.6. хозяйственная деятельность школы;
- 6.7. материально-техническое обеспечение учебного процесса;
- 6.8. обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда учебы;

Должностные обязанности

Заместитель директора школы по АХЧ выполняет следующие должностные обязанности:

- 6.9. руководит хозяйственной деятельностью школы;

6.10. принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством;

6.11. обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода;

6.12. обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года;

6.13. осуществляет текущий контроль над хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества школы, а также столовой, буфета в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

6.14. контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств школы;

6.15. руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы;

6.16. направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени этой категории работников;

6.17. организует инвентарный учет имущества школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы;

6.18. обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек школы, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;

6.19. обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории школы;

6.20. организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и других сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

6.21. обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

6.22. организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;

6.23. организует обучение, проводит инструктаж на рабочем месте

(первичный, периодический) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;

6.24. приобретает, согласно заявке, спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников, обучающихся школы;

6.25. обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание спецодежды, спецобуви и индивидуальных средств защиты.

Права.

Заместитель директора школы по АХЧ имеет право в пределах своей компетенции:

6.26. давать обязательные для исполнения распоряжения и указания подчиненным ему работникам из числа технического и обслуживающего персонала школы;

6.27. беспрепятственно посещать любые помещения школы для контроля над сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и безопасности труда без нарушения нормального течения образовательного процесса;

6.28. делать представления директору школы о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности работников школы за порчу имущества школы, нарушение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

6.29. вносить предложения по совершенствованию организации труда технического и обслуживающего персонала, представлять работников этой категории к награждению и поощрению.

Ответственность.

6.30. Заместитель директора школы по административно-хозяйственной работе несет ответственность за сохранность имущества и хозяйственного инвентаря школы, их своевременное восстановление и пополнение, соблюдение правил техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, в установленном законом порядке;

6.31. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заместитель директора школы по АХЧ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

6.32. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса заместитель директора школы по административно-хозяйственной части привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6.33. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением своих должностных обязанностей заместитель директора школы по АХЧ несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

С инструкцией ознакомлены:

А.В. Старожилов

Л.А. Щукин

О.И. Рулев

М.И. Авдеева

Г.Л. Луканин