

Структура общеразовательного учреждения и система его управления МКОУ ХМР СОШ п.Красноленинский

Распределение административных обязанностей в образовательном учреждении осуществляется, на основании управленческой структуры школы согласно должностным инструкциям.

Директор	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Заместитель директора по воспитательной работе	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Методист
<p>1.Руководит ОУ в соответствии с Уставом: - определяет стратегию, цели и задачи ОУ; - решает финансово -хозяйственные вопросы; - координирует работу служб и контролирует их; - принимает на работу, осуществляет расстановку кадров; - формирует контингент обучающихся, воспитанников. - предъявляет ОУ в государственных и иных органах и учреждениях; - утверждает локальные акты; - обеспечивает условия безопасности жизнедеятельности для обучающихся, воспитанников и работников ОУ; - обеспечивает трансляцию опыта работы ОУ; - руководит инновационными процессами; экспериментальной деятельностью; - организует работу по охране прав обучающихся, воспитанников.</p>	<p>Основными направлениями деятельности заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Организация учебно-воспитательного процесса в школе, руководство им и контроль за развитием этого процесса; 2. Методическое руководство педагогическим коллективом; 3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе; 	<p>Основные направления:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Организует воспитательный процесс в школе, осуществляет аналитико-контролирующую функцию процесса. 2. Осуществляет методическую функцию в работе с педагогическим персоналом 3. Интегрирует работу по взаимодействию с общественностью, социальными службами. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Руководят хозяйственной деятельностью. 2.Контролирует состояние задания, территории, технологического, энергетического и противопожарного оборудования. 3.Контролирует выполнение должностных обязанностей и рабочих графиков работников (специалистов, служащих, рабочих). 4.Контролирует сохранность вверенного оборудования и инвентаря. 	<p>Методист исполняет следующие обязанности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организует методическую работу ОУ, методического кабинета; 2. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в ОУ и разрабатывает предложения по повышению её эффективности. 3. Интегрирует работу по взаимодействию педагогов школы с методическими службами по вопросам повышения квалификации.

Наличие системной обратной связи по отслеживанию и анализу результатов деятельности объектов образовательного процесса, владение аппаратом управления образовательным учреждением администрацией методами управления детским и педагогическим коллективом.



Мониторинг отрабатывает систему взаимодействия в управленческой структуре ОУ, находить конкретные решения для корректировки ситуации (на заседании педагогического совета, совещании при директоре, на заседании Управляющего Совета, Педагогического совета, Методического совета и др.). Директор ОУ и его заместители осуществляют циклический вид управления с обратной связью не только с педагогами, но и с потребностями обучающихся, их родителей, и, следовательно, с регуляцией процесса деятельности, который осуществляется не только с учетом конечного продукта, но и на основании сведения о процессе его получения.