

## Структура органов управления учреждением

Управление Учреждением осуществляется в соответствии с Федеральными законами, Законами Оренбургской области, нормативными правовыми актами и Уставом ГКОУ «С(К)ШИ» с. Черный Отрог на принципах единоначалия и самоуправления.

### **Формами самоуправления Учреждения являются:**

- Педагогический совет,
- Общее собрание трудового коллектива.

### **Педагогический совет:**

Педагогический Совет является коллегиальным органом самоуправления, осуществляющим в соответствии с Уставом школы решение вопросов управления организации образовательного процесса, развития содержания образования, реализацию специальных (коррекционных) образовательных программ VIII вида (начального общего и основного общего), повышения качества обучения и воспитания школьников, совершенствования методической работы школы, а также содействия повышению квалификации педагогических работников.

Заседания Педагогического Совета проводятся 1 раз в четверть по её окончании. Присутствуют на заседании Педагогического Совета с правом совещательного голоса по приглашению председателя Педагогического Совета медицинские работники школы. На заседаниях присутствуют постоянно от 99-100% членов Педагогического Совета.

### Рассматриваются вопросы:

- определение стратегии и тактики развития Учреждения;
- рассмотрение состояния итогов учебной и воспитательной работы, состояние дисциплины обучающихся, заслушивание отчетов работы классных руководителей, методических объединений; психолога, библиотекаря, учителя-логопеда, медицинского персонала и ПМПк;
- утверждение планов перспективного развития, локальных актов, планов работы на учебный год, учебных планов;
- рассмотрение состояния мер и мероприятий по реализации учебно-программного, учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- определение порядка проведения итоговой аттестации выпускников;
- рассмотрение вопросов и материалов самообследования;
- принятие решений о переводе учащихся в следующий класс, о выдаче свидетельств об обучении, о награждении выпускников похвальными Грамотами.

**Общее собрание трудового коллектива** (далее – «Общее собрание») является постоянно действующим органом самоуправления Учреждения, который создается для рассмотрения отдельных вопросов организации деятельности Учреждения.

### Общее собрание:

- принимает Устав Учреждения, изменения и дополнения к нему;
- принимает Правила внутреннего трудового распорядка, изменения и дополнения к ним;

- принимает Положение о стимулирующих выплатах работникам Учреждения, изменения и дополнения к нему, Положение об общем собрании коллектива, изменения и дополнения к нему, иные положения по организации финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- принимает Соглашение по охране труда между администрацией и трудовым коллективом Учреждения, утверждает отчёт о выполнении данного Соглашения;
- избирает уполномоченных представителей работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля над его выполнением, а также при рассмотрении трудовых споров работников с работодателем и необходимости решения иных вопросов социального партнерства в сфере труда;
- избирает председателя первичной профсоюзной организации и актива.

### **Структура административного управления учреждением**

Непосредственное *управление учреждением осуществляет директор*, который действует от имени учреждения, представляя его во всех учреждениях и организациях:

- распоряжается имуществом учреждения в пределах прав, предоставленных договором между Учредителем и Учреждением;
- в соответствии трудовым законодательством принимает на работу и увольняет сотрудников ГКОУ «С(К)ШИ», осуществляет расстановку кадров, поощряет работников учреждения, налагает взыскание;
- несет ответственность за деятельность учреждения перед Учредителем;
- издает приказы, распоряжения регламентирующие деятельность ГКОУ «С(К)ШИ» в рамках своей компетентности.
- осуществляет руководство учебно-воспитательной работой учреждения: определяет место каждого педагога в воспитательно-образовательной работе с обучающимися, мобилизует педагогов на решение задач воспитания и обучения, привлекает к их решению Попечительский совет.

#### Управленческая деятельность директора обеспечивает:

- правовые;
- материальные;
- организационные;
- социально-психологические условия для реализации функции управления образовательным процессом в ГКОУ «С(К)ШИ с.Черный Отрог.

Деятельность ГКОУ «С(К)ШИ» с.Черный Отрог и участников образовательного процесса регламентируется в части, не урегулированной Уставом ГКОУ «С(К)ШИ» с.Черный Отрог, следующими локальными актами:

- Правила внутреннего распорядка;
- Правила приема в школу граждан;
- Инструкции по охране труда;
- Должностные инструкции;
- Положение о Педагогическом совете;
- Положение об оплате труда;
- Положение о материальном стимулировании и поощрении работников;

Положение о показателях эффективности работы педагога  
Положение о требованиях к школьной одежде и внешнему виду;  
Положение о внутришкольном контроле;  
Положение о ведении личных дел;  
Положение о дежурстве;  
Положение о заполнении свидетельств об обучении;  
Положение об экзаменационной комиссии;  
Положение о ПМПК;  
Положение о портфолио педагогов;  
Положение о портфолио ученика;  
Положение о промежуточной и итоговой аттестации учащихся 1-9 классов;  
Положение о режиме работы школы

### ***Заместитель директора по УР***

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы-интерната по учебной работе являются:

- Организация разработки и реализации образовательной программы общеобразовательного учреждения;
- Руководство деятельностью педагогического коллектива образовательного учреждения;
- Контроль условий, процессов и результатов образовательной деятельности образовательного учреждения;
- Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в учебном процессе.
- Организация и контроль за работой школьной ПМПК

**Заместитель директора школы-интерната по учебной работе выполняет следующие должностные обязанности:**

- Организует текущее и перспективное планирование деятельности образовательного учреждения.
- Координирует работу учителей и других педагогических работников, а также разработку учебной и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения.
- Руководит деятельностью педагогического коллектива образовательного учреждения:
  - мотивирует образовательную и инновационную деятельность педагогического коллектива образовательного учреждения;
  - осуществляет профилактику организационных конфликтов в образовательной и инновационной деятельности образовательного учреждения и принимает участие в их разрешении;
  - обеспечивает условия, необходимые для развития педагогического коллектива образовательного учреждения;
    - Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий.
    - Организует процесс разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС:
  - готовит предложения по составу рабочей группы по введению ФГОС нового поколения и распределяет обязанности между членами рабочей группы;

- координирует деятельность по разработке единичных проектов по модернизации образовательной системы школы-интерната;
- участвует в проектировании и введении в действие организационного механизма управления реализацией проекта модернизации образовательной системы общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС,
- проводит работу с родителями (законными представителями) по выявлению образовательных потребностей и запросов, принимает родителей (законных представителей) по вопросам организации учебной деятельности на начальной ступени образовательного учреждения.
  - Осуществляет контроль за процессом разработки и реализации проекта модернизации образовательной системы общеобразовательного учреждения в соответствии с ФГОС, способами реализации и условий учебной деятельности обучающихся.
  - Периодически информирует педагогический совет и руководство образовательного учреждения о ходе и результатах введения ФГОС.
  - Осуществляет контроль качества образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта обучающихся с умственной отсталостью.
  - Организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации выпускников образовательного учреждения.
  - Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих).
  - Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.
  - Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся.
  - Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих учителей, ведет таблицу учета рабочего времени учителей и журнал учета пропущенных и замещенных уроков;
  - Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации образовательного процесса.
  - Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства.
  - Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением.
  - Принимает меры по оснащению мастерских, учебных и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой.
  - Является председателем школьной ПМПК.
  - Координирует работу подчиненных ему служб.
  - Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **Права**

**Заместитель директора по учебной работе образовательного учреждения имеет право в пределах своей компетенции:**

- Присутствовать на любых занятиях, проводимых с обучающимися.
- Давать обязательные распоряжения педагогам и младшему обслуживающему персоналу.

- Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие образовательный процесс, в порядке, установленном правилами для учащихся.
- Принимать участие:
  - в разработке образовательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов, в разработке проекта введения ФГОС;
  - в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов образовательной деятельности и методической работы образовательного учреждения;
  - в работе Педагогического совета, Методического совета, Совета казенного учреждения;
  - в подборе и расстановке педагогических кадров образовательного учреждения.
    - Устанавливать от имени Учреждения деловые контакты с лицами и организациями, способствующими совершенствованию образовательной деятельности образовательного учреждения.
    - Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.
    - Контролировать и оценивать ход и результаты групповой и индивидуальной деятельности педагогов.
    - Повышать свою квалификацию.
    - И другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении, Уставом школы-интерната, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка.

#### ***Заместитель директора по ВР***

Основными направлениями деятельности заместителя директора школы-интерната по воспитательной работе являются:

- Организация внеклассной и внешкольной воспитательной работы с обучающимися.
- Методическое руководство воспитательным процессом.
- Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во внеклассной и внешкольной работе с обучающимися.

**Заместитель директора школы-интерната по учебной работе выполняет следующие должностные обязанности:**

#### **Анализирует:**

- качество воспитательного процесса;
- проблемы воспитательного процесса;
- результаты воспитательной работы; наличие и перспективные возможности школы в области воспитательной работы; ход и развитие воспитательного процесса;
- форму и содержание посещенных внеклассных мероприятий и других видов воспитательной деятельности (не менее 180 часов в год); анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов;
- изучает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт.

#### **Прогнозирует:**

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для корректировки стратегии развития школы-интерната;

- последствия запланированной воспитательной работы.

#### **Планирует и организует:**

- текущее и перспективное планирование деятельности педагога-организатора, воспитателей, классных руководителей и педагогов дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла;
- процесс разработки и реализации воспитательной программы школы;
- разработку необходимой методической документации по воспитательной работе;
- работу по подготовке и проведению общешкольных вечеров, дискотек, праздников и др.
- работу классных руководителей, воспитателей, вожатых и педагогов дополнительного образования физкультурно-оздоровительного и художественно-эстетического цикла;
- изучение с учениками правил для учащихся;
- повышение квалификации профессионального мастерства сотрудников занятых воспитательной работой в школе-интернате;
- совместную воспитательную деятельность представителей общественности, правоохранительных органов и школы-интерната;
- соревнования между группами по самообслуживанию, дежурству, поведению и общественно-полезному труду;
- проведение внешкольных мероприятий, самоподготовку учащихся;
- прогулки на свежем воздухе с использованием спортивных и подвижных игр;
- расписание внеклассных занятий и других видов воспитательной деятельности, в том числе культурно-досуговой;
- соблюдение мер по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися, воспитанниками;
- просветительскую работу для родителей, принимает родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- с обучающимися, воспитанниками и их родителями (лицами, их заменяющими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.;
- контроль за состоянием медицинского обслуживания, организацией питания учащихся;
- силами воспитателей и воспитанников дежурство по учебному, спальному корпусу, столовой, уборку закрепленной территории;
- добивается ежедневного конкретного планирования работы воспитателей с группами на день, с отдельными воспитанниками. Ведет журнал недельного планирования, детьми – инвалидами;
- составляет расписание воспитательных занятий и других видов деятельности, обеспечивает качественную и своевременную замену уроков временно отсутствующих воспитателей, ведет таблицу учета рабочего времени воспитателей и журнал учета пропущенных и замещенных воспитательских часов;
- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- принимает участие в работе Педагогического совета, Методического совета, Совета казенного учреждения.

#### **Координирует:**

- разработку необходимой документации по организации воспитательной работы;
- взаимодействие организации, служб и подразделений школы-интерната, обеспечивающих воспитательный процесс, представителей общественности и правоохранительных органов;

- работу классных руководителей, воспитателей и других работников школы по выполнению программы воспитательной работы;
- работу Совета профилактики, по безопасности детского травматизма, ученического самоуправления;
- совершенствование воспитательного процесса.

#### **Руководит:**

- воспитательной работой в школе-интернате;
- созданием благоприятного микроклимата в школе-интернате;
- осуществлением системы стимулирования участников воспитательной работы.

#### **Контролирует:**

- работу воспитателей, классных руководителей и других работников в рамках единого учебно-воспитательного процесса;
- составляет расписание творческих занятий воспитателей для детей с ОВЗ;
- состояние медицинского обслуживания воспитанников, соблюдение правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, санитарных и противопожарных правил, обеспечивает необходимые жилищно-бытовые условия в интернате, правильную организацию питания детей, проживающих в интернате;
- правильность и своевременность заполнения необходимой отчетной документации классными руководителями, воспитателями, руководителями кружков, секций, студий и т.п.;
- правильное и своевременное ведение участниками воспитательного процесса установленной отчетной документации;
- качество воспитательного процесса и объективность оценки уровня культуры и воспитанности обучающихся;
- оптимальность распределения во времени воспитательных мероприятий;
- правильное и своевременное ведение воспитателями, классными руководителями, педагогами дополнительного образования документации.

#### **Корректирует:**

- воспитательную программу школы-интерната;
- ход выполнения программы воспитательной работы;
- планы работы участников воспитательного процесса.

Качественно и в срок выполняет устные распоряжения и письменные приказы директора школы-интерната.

Принимает меры по урегулированию конфликтных ситуаций.

Оперативно извещает директора школы-интерната о каждом несчастном случае.

Вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проживания учащихся в школе-интернате, а также доводит до сведения руководителя о всех недостатках в обеспечении проживания и образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма воспитанников с ОВЗ.

Качественно и в срок предоставляет информацию по устным и письменным запросам директора школы-интерната и несёт ответственность за их достоверность.

В случаях получения замечаний принимает меры по устранению в полном объёме выявленных нарушений.

#### **Разрабатывает:**

- методические документы, обеспечивающие воспитательный процесс;
- нормативные документы для участников воспитательного процесса;
- воспитательную программу школы и фрагменты стратегических документов;

- правила ведения необходимой отчетной документации участниками воспитательного процесса;
- методику и порядок проведения воспитательных мероприятий.

**Обеспечивает:**

- создание необходимых условий для охраны жизни и здоровья воспитанников;
- своевременную и качественную замену временно отсутствующих воспитателей и других непосредственно подчиненных педагогов;
- выполнение руководителями, воспитателями, другими непосредственно подчиненными работниками возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности обучающихся; организует воспитательную работу, добровольный общественно полезный труд обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- инструктирование непосредственно подчиненных работников по вопросам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности с оформлением соответствующей документации; составляет инструкции по технике безопасности для школьных кружков.

**Оказывает помощь:**

- методическую помощь воспитателям, способствует распространению педагогического опыта, повышению квалификации воспитателей, развитию творческой инициативы воспитателей и обучающихся;
- коллективам обучающихся в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий;
- педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных воспитательных программ и технологий;
- классным руководителям, педагогу-организатору, воспитателям, руководителям групп, кружков, спорт секций, походов, экскурсий, трудовых объединений, общественно полезного, производительного труда и т.п. по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, воспитанников, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж.

**Участвует:**

- в комплектовании школы-интерната, принимает меры по сохранению контингента обучающихся в кружках и т.п.;
- в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, руководит работой методических объединений воспитателей и классных руководителей, повышает свою квалификацию;
- в работе педагогического совета школы;
- в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, обучающимися или воспитанниками.

**Оценивает и экспертирует:**

- стратегические документы школы-интерната (воспитательную программу, учебный план и т.п.);
- предложения по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.

**Принимает меры**

- по пополнению библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами по профилю своей работы.

**Редактирует:**



- подготовленные к изданию методические материалы по воспитательной работе.

#### **Соблюдает**

- этических нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога.

#### **Права**

Заместитель директора по воспитательной работе имеет право:

#### **Присутствовать:**

- на любых мероприятиях, проводимых участниками воспитательного процесса с учащимися школы-интерната.

#### **Давать:**

- обязательные распоряжения участникам воспитательного процесса и младшему обслуживающему персоналу;

#### **Привлекать:**

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизирующие учебно-воспитательный процесс.

#### **Принимать участие:**

- в разработке воспитательной политики и стратегии школы-интерната, в создании соответствующих стратегических документов;
- в разработке любых управленческих решений, касающихся вопросов воспитательной работы школы-интерната;
- в ведении переговоров с партнерами школы по воспитательной работе;
- в аттестации педагогов;
- в работе педагогического совета;
- в подборе и расстановки педагогических кадров, участвующих в воспитательном процессе.

#### **Вносить предложения:**

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных воспитательных проектов;
- о поощрении, моральном и материальном стимулировании участников воспитательной работы;
- по совершенствованию воспитательной работы.

#### **Запрашивать:**

- для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений и отдельных лиц, находящихся в непосредственном подчинении.

#### **Контролировать и оценивать:**

- ход и результаты групповой и индивидуальной воспитательной работы, запрещать методические разработки по воспитательной работе, чреватые перегрузкой учащихся и педагогов, ухудшением их здоровья, нарушением техники безопасности, не предусматривающие профилактики, компенсации и преодоления возможных негативных последствий.

#### **Повышать:**

- свою квалификацию.
  - Вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков и режимных моментов, спортивных секций и т.п., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий.
  - Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.
  - Вносить предложения руководству Учреждения по вопросам организации и условий своей трудовой деятельности.

### ***Заместитель директора по АХЧ***

Основными направлениями деятельности зам. директора по АХЧ являются:

- Хозяйственная деятельность школы.
- Материально-техническое обеспечение условий быта воспитанников и учебного процесса.
- Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда и учебы.

### **Зам. директора по АХЧ выполняет следующие должностные обязанности:**

- Организует текущее и перспективное планирование укрепления материальной базы образовательного учреждения.
- Координирует работу технического персонала школы
- Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации.
- Вносит предложения по совершенствованию материальной базы учреждения и условий безопасности.
- Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.
- Осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, школьного двора, классов, мастерских, спортзала, других помещений, столовой, спален, игровых и т.д. в соответствии с требованиями норм и правил санитарии и правил безопасности жизнедеятельности.
- Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения.
- Организует контроль за рациональным расходом материалов и финансовых средств образовательного учреждения.
- Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности образовательного учреждения, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной уставом образовательного учреждения, дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- Организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности образовательного учреждения, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования бюджетных средств.
- Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.
- Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации зданий школы, технологического, энергетического оборудования, системы тепло- и водоснабжения, выгребных ям, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.
- Обеспечивает безопасность при переноске тяжестей, погрузочно-разгрузочных работ, эксплуатации транспортных средств на территории школы.
- Принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения.
- Обеспечивает работников школы предметами хозяйственного обихода.
- Обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года.
- Готовит отчет учредителю о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств.
- Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории образовательного учреждения.
- Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности. Организует соблюдение требований пожарной безопасности, следит за исправностью средств пожаротушения.
- Обеспечивает тех.персонал спец.одеждой, средствами индивидуальной защиты, необходимыми инструментами и материалами.
- Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок, электропроводки.

- Организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте тех.персонала.

**Медицинский персонал**, работающий по договору от ГБУЗ «Саракташская РБ», контролирует санитарное состояние помещений учреждения, соблюдение санитарно-противоэпидемического режима, качество доставляемых продуктов, организацию питания и качество приготовления пищи, обеспечивает медицинское обслуживание детей, проводит санитарно-просветительскую работу среди работников учреждения и воспитанников, принимает участие в организации физкультурно-оздоровительной работы с детьми.

***Педагоги ОУ в своей работе выполняют следующие функции:***

- планируют и осуществляет воспитательно-образовательную работу в соответствии с программой;
- участвуют в педсоветах учреждений, методических объединениях;
- осуществляют обучение и воспитание обучающихся с учетом их психолого-физиологических особенностей и специфики преподаваемого предмета, обеспечивает во время занятий надлежащий порядок и дисциплину;
- способствуют формированию общей культуры личности, социализации, используют разнообразные формы, приемы, методы и средства обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- проводят учебные занятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий и методик обучения.
- планируют и осуществляет учебный процесс в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатывает рабочую программу по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечивает ее выполнение, организуя и поддерживая разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей, организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, реализует проблемное обучение, осуществляет связь обучения по предмету (курсу, программе) с практикой, обсуждает с обучающимися актуальные события современности.
- обеспечивают достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).
- оценивают эффективность и результаты обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
- ведут в установленном порядке классную документацию, осуществляет текущий контроль посещаемости и успеваемости обучающихся по принятой в школе системе, выставляет оценки в классный журнал, своевременно представляет администрации школы отчетные данные;
- соблюдают права и свободы обучающихся, поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

- обеспечивают охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Выполняют правила по охране труда и пожарной безопасности.
- оперативно извещают руководство школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- не допускают проведение занятий, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья обучающихся и работников школы с извещением об этом заместителей директора по учебной и воспитательной работе;
- учителя трудового обучения проводят инструктаж обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажа;
- организуют изучение обучающимися правил по охране труда;
- любой учитель осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда;
- заменяет на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя директора школы по учебной работе;
- дежурит в школе в соответствии с графиком дежурств в перерывах между занятиями, а также за 15 минут до начала, и в течении 15 минут по окончании своих уроков;
- проходит периодические медицинские обследования согласно графика;
- соблюдает этические нормы поведения в школе, в быту, общественных местах, социальных сетях, соответствующие общественному положению учителя;
- обязан проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности, в случае отсутствия квалификационной категории, согласно Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 24.03.2010г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»
- логопед, психолог осуществляют работу, направленную на предупреждение и максимальную коррекцию нарушений речи, письма, зрения и других отклонений в развитии психических процессов (памяти, мышления, внимания и др.).

Структура образовательного учреждения соответствует решаемым школой задачам, механизм управления образовательным учреждением определяет его стабильное функционирование

Структура и органы управления ГКОУ «С(К)ШИ» с. Черный Отрог Саракташского района Оренбургской области





