

Согласовано
на заседании Совета гимназии
протокол от 22.05.2013г. № 30

Утверждаю
Директор гимназии
Грибов А.Б.
Приказ от 22.05.2013г. № 25/1

ПОЛОЖЕНИЕ об администрации гимназии

I. Общие положения

- 1.1. Администрация гимназии является структурным подразделением гимназии.
- 1.2. В состав гимназии входят: директор гимназии, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности.
- 1.3. Директор гимназии назначается и освобождается от занимаемой должности приказом учредителя гимназии.
- 1.4. Заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом директора гимназии и в своей работе подчиняются непосредственно директору гимназии.
- 1.5. Должностные обязанности членов администрации определяются соответствующими должностными инструкциями.
- 1.6. В своей деятельности члены администрации руководствуются:
 - Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении и иными федеральными подзаконными нормативными актами;
 - Конвенцией о правах ребенка;
 - законами и нормативными правовыми актами Костромской области;
 - Постановлениями, решениями, распоряжениями и приказами региональных и муниципальных органов управления образования;
 - Уставом гимназии, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами гимназии.

II. Организационная структура

- 2.1 Структуру и штатную численность администрации утверждает директор по согласованию с Советом гимназии.
- 2.2 Администрация состоит из одного подразделения, возглавляемого директором.
- 2.3 Положение о администрации утверждается директором гимназии, распределение обязанностей между работниками администрации производится директором.

III. Задачи и функции

3.1. Директор:

Осуществляет руководство учреждением в соответствии с его Уставом и

законодательством Российской Федерации. Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу учреждения. Определяет стратегию, цели и задачи развития учреждения, принимает решения о программном планировании его работы. Совместно с советом учреждения и общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития учреждения, учебных планов, курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка и др. Определяет структуру управления учреждением, штатное расписание. Решает учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников. Осуществляет прием на работу, подбор и расстановку педагогических кадров. Определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе. Формирует контингенты обучающихся (воспитанников), обеспечивает их социальную защиту. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими). Обеспечивает рациональное использование финансов. Представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах учреждений. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации. Несет ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников) и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Руководит работой своих заместителей и контролирует ее. Является председателем педагогического совета и председателем экзаменационной комиссии на выпускных экзаменах в 9-11 классах. Курирует работу учителей гуманитарного цикла: русского языка и литературы, риторики, английского языка. Истории, изобразительного искусства, музыки и физкультуры. Проводит совещания при директоре. Организует работу по охране труда и технике безопасности. Ведет «Журнал регистрации вводного инструктажа по безопасности труда».

3.2. Заместитель директора по учебной работе

Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива.

Координирует работу преподавателей, других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации. Руководит профессиональным обучением и планирует эту работу. Осуществляет контроль за качеством образовательного процесса и объективность оценки результатов образовательной подготовки обучающихся (воспитанников), работой факультативов. Организует работу по подготовке и проведению экзаменов. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики. Организует просветительскую работу для родителей. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Организует учебную, методическую работу. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся (воспитанников). Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной

деятельности. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации. Ведет журнал замены уроков. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся.. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения. Контролирует организацию работы по охране труда и соблюдение правил техники безопасности. Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнением библиотеки учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами. Осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся (воспитанников). Готовит материалы по тарификации учителей. Проводит инструктаж по безопасности труда на рабочем месте. Ведет «Журнал инструктажа безопасности труда на рабочем месте».

Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся (воспитанников), педагогизации социальной сферы. Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся (воспитанников) создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности. Способствует реализации прав ребенка на создание детских ассоциаций, объединений, несет ответственность за их жизнь и здоровье в период образовательного процесса.

3.3. Заместитель директора по воспитательной работе

Организует просветительскую работу для родителей. Организует воспитательную, культурно-массовую, внеклассную работу. Оказывает помощь коллективам обучающихся (воспитанников) в проведении культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства

Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся (воспитанников), педагогизации социальной сферы. Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся (воспитанников) создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности. Способствует реализации прав ребенка на создание детских ассоциаций, объединений. Организует вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально значимые инициативы обучающихся (воспитанников) в сфере их свободного времени, досуга и развлечений. Привлекает к работе с обучающимися (воспитанниками) работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность. Несет ответственность за жизнь и здоровье детей в период воспитательного процесса. Разрабатывает общегимназический план воспитательной работы и утверждает планы воспитательной работы классов начальной, основной и старшей школы. Организует работу методической комиссии классных руководителей.

3.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной части

Осуществляет руководство хозяйственной деятельностью гимназии. Осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием гимназии. Контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств учреждения. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории. Координирует работу подчиненных ему служб структурных подразделений. Принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности гимназии, своевременному заключению необходимых договоров.

Осуществляет работу по своевременному проведению инвентаризации в

гимназии. Руководит комиссией по списанию материальных средств, пришедших в негодность, проводит эту работу ежемесячно.

Отвечает за пожарную безопасность, работу по охране труда и технике безопасности с техническим персоналом и педагогическими работниками, проводит с персоналом вводные инструктажи и инструктажи на рабочем месте с записью в соответствующих журналах.

Проводит инструктаж по безопасности труда на рабочем месте. Ведет «Журнал инструктажа безопасности труда на рабочем месте».

IV. Права администрации

Члены администрации имеют право:

- 4.1. Требовать от всех работников гимназии исполнения своих приказов и поручений, направленных на обеспечение надлежащего течения образовательного процесса в гимназии;
- 4.2. Требовать от учредителя гимназии принятия мер, направленных на улучшения материального обеспечения гимназии необходимого для правильного течения образовательного процесса;
- 4.3. Проверять в других структурных подразделениях гимназии объем и качество выполняемой ими работы;
- 4.4. В рамках своей компетенции вести переписку по вопросам касающимся уставной деятельности гимназии и представлять ее интересы сторонним организациям без согласования с учредителем гимназии;
- 4.5. Повышать свою квалификацию и профессиональный уровень;
- 4.6. Знакомиться с проектами решений учредителя гимназии и Совета гимназии, касающихся их деятельности.

V. Ответственность

- 5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций администрации, предусмотренных настоящим Положением, несет директор гимназии.
- 5.2. На директора возлагается персональная ответственность за:
 - 5.2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства гимназией.
 - 5.2.2. Надлежащее ведение гимназической документации.
 - 5.2.3. Своевременное проведение в структурных подразделениях необходимых проверок.
 - 5.2.4. Организацию деятельности администрации по выполнению задач и функций, возложенных на администрацию.
 - 5.2.5. Соблюдение работниками администрации производственной и трудовой дисциплины.
 - 5.2.6. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности гимназии компетентным органам и сторонним организациям, имеющим право запрашивать данную информацию.
 - 5.2.7. Своевременное и качественное исполнение приказов и распоряжений учредителя гимназии.