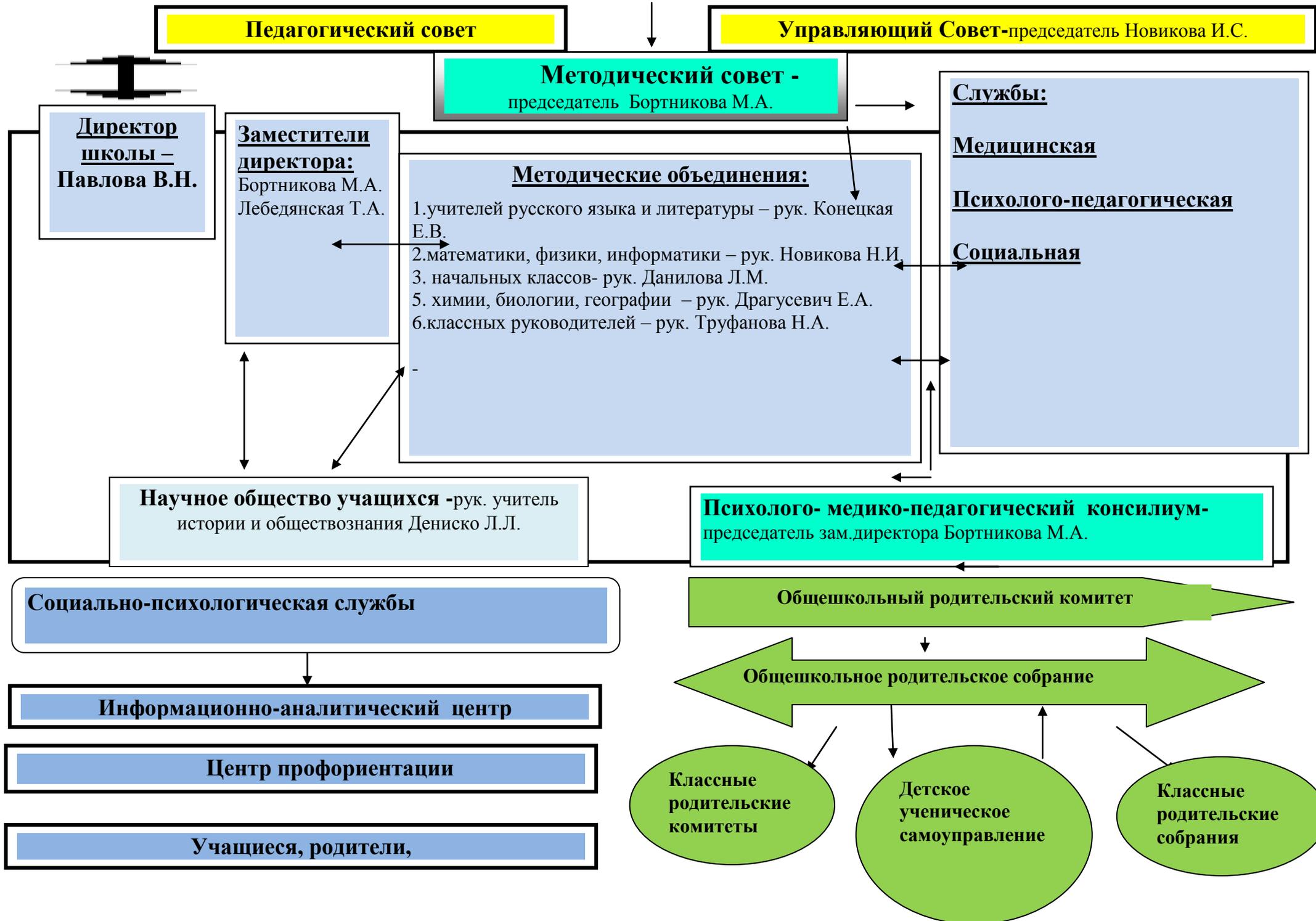


Структура ОУ



Структура образовательного учреждения и система его управления.

1. Структурно-функциональная модель школы создана с учетом типа школы, ее специфики и задач, стоящих перед образовательным учреждением с целью эффективного и результативного выполнения государственного и социального заказа.

Сложившаяся модель структурных подразделений соответствует функциональным задачам общеобразовательной школы с элементами профильного обучения с системой дополнительного образования.

Все структурные подразделения выполняют основные задачи, определенные образовательной программой школы.

Структурные подразделения:

Учебно-методические подразделения:

- 1 ступень
- 2 ступень
- 3 ступень
- профильное обучение (Бортникова М.А.)
- воспитательная работа – Лебедянская Т.А.
- опытно-экспериментальная работа – Бортникова М.А.
- психологическая служба – Бортникова М.А.
- социальная защита и охрана детства – Сумченко С.И.
- дополнительное образование – Лебедянская Т.А.
- Библиотека - Мингалиева Е.В.
- Финансово-экономическая деятельность – Терещенко Т.А.
- Административно-хозяйственное – Беликова В.П.
- Обеспечение безопасности – Беликов А.Н.
- Информационное – Бортникова М.А..
- Спорт, здоровье – Кузнецов С.Д.
- ГПД – Воронкина И.А.
- Родительский комитет – Лебедянская Т.А.

2. Важной задачей в организации управления школой является определение её политики деятельности.

Образовательная политика МОУ «Венгеровская СОШ» направлена с одной стороны на обеспечение доступности и обязательности образования. Общее управление школой состоит в структуризации деятельности, планировании, контроле, учете и анализе результатов деятельности.

Управленческая деятельность администрации школы направлена на достижение эффективности и качества учебного процесса, на реализацию целей образования.

Управление школой строится на принципах единогласия и самоуправления. Форма управления вертикальная с привлечением коллегиальных органов управления.

3. Административные обязанности распределены согласно Устава, штатного расписания, четко функциональные обязанности распределены согласно тарифно- квалификационным характеристикам.

Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Категория	Стаж работы
1. Павлова В.Н.	Директор школы	Первая	26 лет
2.Бортникова М.А.	Заместитель директора по УВР, педагог-психолог	Первая	16 лет
3. Лебедянская Т.А.	Заместитель директора по ВР	Первая	13 лет
4. Беликова В.П.	Заместитель директора по АХЧ	-	20 лет
5. Беликов А.Н.	Организатор ОБЖ	Первая	28 лет
6. Сумченко С.И.	Социальный педагог	Первая	16 лет

Грамотное распределение функциональных обязанностей обеспечивает автономное управление каждого структурного подразделения, персональную ответственность руководителей подразделения за результативность труда.

4. Формы координации:

- образовательная программа школы;
- годовой план работы школы;
- циклограмма работы;
- педагогические советы;
- административные совещания;

- совещания при директоре;
- психолого-педагогический консилиум.

5. Информационные технологии, компьютерная и ксероксно- копировальная техника используется в управленческой деятельности для:

- получение информации, нормативно-правовых документов по электронной почте;
- организация совместной деятельности сотрудников школы с целью разработки согласованных планов работы и их исполнение;
- организация заказов учебных пособий, оборудования, методических разработок, заявок на участие в мероприятиях, связанных с образовательным процессом;
- создание базы данных учащихся ;
- диагностической деятельности (профориентация, электронное тестирование в период аттестации, мониторинга знаний учащихся);
- проведение педагогических советов, педагогических семинаров и методических объединений;
- составление расписания урочной и внеурочной деятельности учащихся;
- руководство подготовкой материалов для проведения консультаций для родителей, учащихся на сайте школы;
- проведения родительских собраний;
- поиск необходимых нормативных документов, методических разработок в Интернете;
- создание информационного пространства ОУ через локальную сеть и выход в Интернет.

Накопление и обобщение материалов проводится через базы данных:

- Всеобуч;
- ЕГЭ;
- Паспорт оборудования школы;
- Ведение трудовых книжек;
- Статистика;
- Школьный мониторинг;
- Разработка методических материалов для проведения занятий с использованием Смартдоски.