**ОРГАНИЗАЦИОННАЯ  СТРУКТУРА  УПРАВЛЕНИЯ  МБОУ  СОШ  № 22**

Структурные подразделения соответствуют функциональным задачам

и Уставу МБОУ СОШ №22.

Управление МБОУ СОШ №22 строится на принципах единоначалия и самоуправления. Управленческая система представлена персональными и коллегиальными органами управления. Непосредственное управление школой осуществляет :

**Управляющий совет школы** является высшим коллегиальным органом самоуправления школы, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием. Основными задачами Управляющего совета школы являются:
•определение основных направлений (программы) развития школы;
•защита и содействие в реализации прав и законных интересов участников образовательного процесса;
•содействие в создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса и форм его организации в школе, в повышении качества образования, в наиболее полном удовлетворении образовательных потребностей населения;
•общественный контроль рационального использования выделяемых учреждению бюджетных средств, доходов от собственной деятельности школы и привлечённых средств из внебюджетных источников, обеспечение прозрачности финансово-хозяйственной деятельности школы;
•контроль за здоровыми и безопасными условиями обучения, воспитания и труда в школе.

**Директор**, который планирует и организует образовательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, проводит подбор заместителей директора, определяет их должностные обязанности, назначает классных руководителей, осуществляет расстановку кадров, устанавливает штатное расписание, зачисляет и переводит учащихся, издает приказы и распоряжения в пределах своей компетенции.

**Педагогический Совет** создается в целях развития и совершенствования учебно-­воспитательного процесса. В него входят директор школы, его заместители и все учителя школы. Педагогический совет обсуждает и анализирует учебные планы, программы, проводит опытно-экспериментальную работу.

**Зам. директора по УВР начальной школы**организует текущее и перспективное планирование учебной работы, руководит учебным процессом и методической работой в начальной школе и в ГПД, осуществляет руководство и контроль за ними, анализирует проблемы учебного процесса и результаты учебно-методической работы в начальной школе и ГПД, координирует работу учителей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, анализирует проблемы и результаты учебного процесса и методической работы, контролирует ведение документации начальной школы.

**Зам. директора по УВР основной и старшей школы**организует учебно-воспитательный процесс в школе, руководит его развитием, занимается методическим сопровождением педагогического коллектива, организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива, координирует работу учителей по выполнению учебных планов и программ, организует разработку необходимой учебно-методической документации, осуществляет систематический контроль за качеством образовательного процесса.

**Зам. директора по воспитательной работе** организует текущее и перспективное планирование воспитательной работы педагогического коллектива, осуществляет контроль за качеством воспитательного процесса, за работой кружков, организует просветительскую работу для родителей, составляет расписание работы кружков, оказывает помощь в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий, обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

**Зам. директора по АХЧ** осуществляет руководство хозяйственной деятельности школы, осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения, контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, координирует работу подчиненным ему служб, своевременно заключает необходимые договоры.

**Зам. директора по информационным технологиям** отвечает за полноценное функционирование и развитие информационной системы школы, контролирует состояние компьютерного оборудования, организует работы по разработке, апробированию и поэтапному внедрению методик, программ , участвует в создании единого информационного банка данных в системе образования, организует разработку необходимого программного обеспечения для реализации и развития сайта образовательного учреждения.

**Классный руководитель/воспитатель** организует деятельность классного коллектива внеучебную жизнь класса, ведет работу с родителями учащихся, создаст обстановку, благоприятствующую учебе, положительный микроклимат в коллективе, формирует межличностные отношения, организует творческие дела в клacce.

**Школьный психолог** проводит психологическую диагностику различного профиля и предназначения, осуществляет деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения содействует охране прав личности, принимает меры по оказанию различного вида психологической помощи (психолого-коррекционной, реабилитационной и консультативной), составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации преподавательского коллектива.

*В школе регулярно проводятся педагогические советы, походят заседания родительского комитета, ежемесячно проводятся заседания Совета но профилактике правонарушений, еженедельно проводятся административные совещания, по мере необходимости собираются совещания при директоре. Регулярно представители администрации школы встречаются с родителями обучающихся, осуществляется дежурство администрации школы по составленному графику.*