

Калужская область  
Дзержинский район  
МОУ «Бегичевская основная общеобразовательная школа»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о**  
**координаторе по организации**  
**и**  
**реализации процесса**  
**учебной работы**  
**в МКОУ «Бегичевская ООШ»**

Принято на заседании Педагогического Совета  
школы (Протокол № 133 от 30.08.2021 года)

Утверждаю  
Директор МКОУ «Бегичевская ООШ»  
Краснова О.А. Приказ № 143 от 01.09.2021 года



2021 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ «273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», определяет организационно-методическую основу работы координатора учебной работы в общеобразовательном учреждении МКОУ «Бегичевская основная общеобразовательная школа».

1.2. Координатор по организации и реализации процесса учебной работы (далее Координатор УР) назначается из числа опытных учителей школы и закрепляется на период учебного года в целях повышения эффективности проведения учебной работы.

1.3. Координатор УР находится в подчинении непосредственно у директора общеобразовательного учреждения. Координатору УР подчиняются: педагоги, воспитатели, руководители школьных методических объединений, руководители творческих групп, руководители кружков и спортивных секций.

1.4. В своей деятельности Координатор УР руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, кроме того, Уставом и локальными правовыми актами школы, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора.

1.5. Координатор УР обязан соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

1.6. Координатору УР необходимо знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативно-правовые акты, которые регламентируют образовательную, физкультурно-спортивную и оздоровительную деятельность;
- требования ФГОС начального общего, основного общего образования;
- педагогику; достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию; основы физиологии и гигиены;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологий продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, а также развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с учащимися различного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе в школе;
- технологию диагностики причин возникновения конфликтных ситуаций, их профилактики и эффективного разрешения;
- основы управления проектами и правила внутреннего трудового распорядка школы;
- правила охраны труда и пожарной безопасности, порядок действий при возникновении чрезвычайной ситуации.

1.7. Назначение Координатора УР осуществляется руководителем ОУ.

1.8. Координатор осуществляет свою деятельность на основании данного Положения в непосредственном контакте с директором школы.

1.9. Координатор УР непосредственно подчиняется директору школы.

1.10. Методическую и информационную поддержку работы Координатора УР осуществляет директор школы.

## **2. Функции Координатора по организации и реализации процесса учебной работы**

Основные направления деятельности координатора УР:

2.1. Организация учебного процесса в школе, контроль условий, процессов и результатов учебной деятельности образовательного учреждения.

2.2. Организация разработки и реализации образовательных программ школы в соответствии с требованиями ФГОС начального общего и основного общего образования.

2.3. Осуществление прогнозирования, планирования и организации повышения квалификации и мастерства педагогических работников школы, а также оказания им помощи в системе непрерывного образования, координация данной работы.

2.4. Обеспечение режима соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности в образовательном процессе

## **3. Обязанности Координатора по организации и реализации процесса учебной работы**

3.1. Организация текущего и перспективного планирования деятельности педагогического коллектива образовательной организации.

3.2. Организация и координация разработки необходимой учебно - методической документации.

3.3. Осуществление постоянного контроля качества образовательного процесса в школе и объективности оценки результатов образовательной подготовки учащихся; контроль работы элективных курсов; посещение уроков и других видов учебных занятий, которые проводятся педагогическими работниками школы, анализ их форм и содержания, доведение результатов анализа уроков до сведения педагогов.

3.4. Осуществление систематического контроля реализации, координация образовательных программ педагогами в соответствии с ФГОС, проведение анализа соответствия содержания имеющихся предметных образовательных программ, использования результативных образовательных технологий, условий реализации образовательной программы, имеющихся способов и организационных механизмов контроля учебно-воспитательного процесса, оценка результатов ФГОС и определение необходимых изменений и корректировки.

3.5. Организация инновационной деятельности в образовательном учреждении, анализ её состояния и перспектив развития, внесение корректив в планы и содержание инновационной деятельности. Обеспечение использования и совершенствования способов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Оказание помощи педагогам в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.6. Создание условий для развития творческого потенциала учеников. Организация учебно-исследовательской и проектной деятельности учащихся, проведение научно – практических конференций, семинаров, конференций, круглых столов, олимпиад в соответствии с утвержденным планом работы школы.

3.7. Организация аттестации педагогических работников школы в соответствии с перспективным планом прохождения аттестации и ежегодным приказом по аттестации.

3.8. Организация работы по подготовке и проведению экзаменов.

3.9. Составление расписания учебных занятий, факультативов и других видов образовательной деятельности, обеспечение качественной и своевременной замены уроков временно отсутствующих преподавателей, систематическое ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков.

3.10. Обеспечение своевременного составления установленной отчетной документации, контроль правильного и своевременного ведения учителями классных журналов, а также другой школьной документации.

3.11. Способствование повышению методического и профессионального уровня преподавательского коллектива. Организация повышения квалификации учителей в соответствии с перспективным планом повышения квалификации педагогических и руководящих кадров.

3.12. Организация работы по соблюдению в учебно-воспитательном процессе норм и правил охраны труда и техники безопасности.

3.13. Обеспечение постоянного контроля безопасности используемого во время образовательного процесса оборудования, приборов, устройств, различных наглядных и демонстрационных средств и пособий для обучения.

3.14. Проведение совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля безопасности использования и хранения учебных приборов, оборудования, химических реактивов, наглядных пособий и мебели, принадлежащих общеобразовательному учреждению.

3.15. Выявление обстоятельств несчастных случаев, которые произошли с работниками и учащимися школы.

3.16. Контроль своевременного проведения инструктажа учащихся и его обязательной регистрации в специальном журнале регистрации инструктажей.

3.17. Ведение, подписание и передача директору школы табеля учета рабочего времени педагогического и учебно-вспомогательного персонала.

3.18. Активное участие в работе педагогического совета школы.

3.19. Выполнение поручений и распоряжений непосредственно директора школы.

3.20. Обеспечение своевременного составления, заполнения электронных и иных форм отчетности, своевременное предоставление информации по запросу иных структур.

#### **4. Права Координатора по организации и реализации процесса учебной работы**

4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы, планировать ее, исходя из общего плана работы школы и педагогической целесообразности;

4.2. участвовать в управлении школой в порядке, определяемом Уставом школы, участвовать в работе педагогического совета школы;

4.3. на защиту профессиональной чести и достоинства;

4.4. знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.5. присутствовать на уроках, занятиях и мероприятиях.

4.6. запрашивать рабочую документацию у педагогов по реализации образовательных программ.

4.7. экстренно вносить изменения в расписание занятий в связи с производственной необходимостью.

4.8. требовать от участников учебно-воспитательного процесса выполнения норм и требований профессиональной этики.

#### **5. Ответственность Координатора по организации и реализации процесса учебной работы**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных

актов, координатор УР несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания возможно применение увольнения.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, которые связаны с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального проступка координатор УР может быть освобожден от занимаемой им должности в соответствии с трудовым законодательством и ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 03.07.2016 года). Увольнение за данный проступок не считается мерой дисциплинарного наказания.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса в школе координатор УР может быть привлечен к административной ответственности в порядке и в случаях, которые предусмотрены административным законодательством.

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением, либо неисполнением своих прямых должностных обязанностей координатор УР может нести материальную ответственность в порядке и в пределах, которые устанавливаются трудовым и (или) гражданским законодательством.

### **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

6.1. Координатор УР работает по графику, который утвержден директором образовательного учреждения.

6.2. Координатор УР самостоятельно планирует свою деятельность на каждый учебный год, месяц.

6.3. Координатор УР принимает отчёты от учителей и воспитателей.

6.4. Координатор УР предоставляет директору школы письменный отчет с анализом своей деятельности.

6.5. Получает от директора учреждения сведения нормативно-правового и организационно-методического плана, знакомится под расписку с соответствующими документами и локальными актами.

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам учебной работы с администрацией и педагогическими работниками школы.

С положением ознакомлен сотрудник:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )