

У К Р А Ї Н А
ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ
«САПОЖИНСЬКА ГІМНАЗІЯ» КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Н А К А З

07 серпня 2023 року

№ 32-к

Про розподіл функціональних обов'язків між адміністрацією школи на 2023-2024 н.р.

З метою наукової та раціональної організації праці, забезпечення внутрішкільного контролю, здійснення управління навчально-виховним процесом школи та фінансово-господарською діяльністю школи, а також підвищення відповідальності керівних працівників школи,

НАКАЗУЮ:

Розподілити функціональні обов'язки між членами адміністрації відповідно до визначених напрямків діяльності школи:

1. Кошутар Руслана Анатоліївна – директор ЗЗСО:

- забезпечує виконання Конституції України, Закону України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» інших законодавчих і нормативних актів, здійснює на цій основі загальне управління школою;
- забезпечує контроль за виконанням державних освітніх стандартів, якістю знань учнів, змістом і ефективністю навчально-виховного процесу;
- відповідає за вчасне і якісне, перспективне і поточне планування роботи школи, виконання планових заходів;
- відповідає за підготовку і проведення педагогічних рад;
- відповідає за створення сприятливих умов для навчально-виховної роботи, забезпечення технічної безпеки, правильне використання навчально-матеріальної бази;
- відповідає за підбір і розміщення педагогічних кадрів, створює необхідні умови для підвищення їх кваліфікації;
- керує педрадою, атестаційною комісією, організацією харчування учнів, літньою оздоровчою роботою;
- видає накази і вирішує всі питання пов'язані з діяльністю школи, в межах наведених прав розподіляє обов'язки між членами педагогічного колективу, а також обслуговуючим персоналом школи, контролює їх своєчасне і якісне виконання;

- забезпечує організацію роботи з охорони праці;
 - належне ведення особових справ педагогічних працівників;
- 1.2. Погоджує свою діяльність з відділом освіти, райдержадміністрацією;
- 1.3. Здійснює контроль за:
- виконанням річного плану роботи школи, навчального плану, рішень педагогічної ради школи;
 - станом збереження і використання матеріально-технічних цінностей;
 - діяльністю класних керівників.
- 1.4. Звітує про організацію, здійснення та результати навчально-виховної роботи, стан матеріально-технічного забезпечення школи перед органами управління освітою іншими владними структурами та громадськістю.

2. Заступник директора з навчально-виховної роботи – Дубовець Галина Мелетіївна:

- 2.1. Відповідає за:
- планування та організацію вивчених предметів суспільно-гуманітарного циклу, своєчасне складання і корегування розкладу уроків;
 - виконання навчальних планів і програм учителями початкових класів;
 - забезпечення високої якості знань, умінь і навичок учнів;
 - ведення класних журналів;
 - дотримання санітарно –гігієнічного режиму в навчальних кабінетах;
 - організацію обліку дітей і підлітків шкільного віку;
 - здійснення контролю за відвідування учнями школи, охоплення дітей загальною середньою освітою;
 - створення сприятливого морально-психологічного клімату в колективі, організацію роботи з учнями і батьками;
 - вивчення, узагальнення і впровадження перспективного педагогічного досвіду учителів школи;
 - впровадження досягнень педагогічної науки в практику навчально-виховної роботи вчителів, реалізацію принципів наукової організації праці та гуманізації взаємовідносин у колективі;
 - підготовки звітних документів по школі, складання документів для нарахування заробітної плати вчителями;
 - ведення статистичних звітів про педагогічні кадри;
 - проходження вчителями курсової та семінарської перепідготовки;
 - підготовку та проведення педагогічних питань, науково-практичних конференцій, аукціонів, педагогічних ідей, узагальнення і поширення перспективного педагогічного досвіду;
 - роботу методичної ради;
- 2.2. Безпосередньо керує:

- роботою вчителів початкових класів та вчителів предметів суспільно-гуманітарного циклу;
- роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів, формування в них свідомого ставлення до навчання;
- проведення контрольних, практичних, лабораторних робіт, навчальних екскурсій, підготовкою та проведенням екзаменів.

2.3. Організовує:

- роботу з плануванням засвоєння учнями навчального матеріалу з дисциплін суспільно-гуманітарного циклу, проведення факультативних занять, спецкурсів за вибором;
- підготовку і проведення загальношкільних заходів навчального характеру (олімпіад, предметно-тематичних вечорів);
- своєчасну заміну уроків;
- експериментальну роботу вчителів;
- проведення відкритих уроків і взаємовідвідування уроків вчителями;
- роботу з учнями, які за заявою батьків у зв'язку зі станом здоров'я, працюють за індивідуальним планом навчання.

2.4. Погоджує свою діяльність з директором школи.

2.5. Здійснює контроль за:

- роботою вчителів предметів суспільно-гуманітарного циклу;
- станом успішності учнів 1-4 кл., відвідуванням учнями уроків;
- роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів;

2.6. інструктує і консультує:

- учителів щодо складання перспективних і поурочних планів;

2.7. здійснює облік:

- виконання державних програм, календарних і тематичних планів, звітів про кількість дітей та працевлаштування випускників;

2.8. Звітує про організацію, стан і результати навчальної роботи перед директором і педагогічною радою;

2.9. Забезпечує складання:

- розкладу уроків, факультативів, курсів за вибором;
- графіки індивідуальної роботи з обдарованими учнями;
- графіки контрольних робіт та проведення зрізів знань наприкінці I-II семестрів;
- розклад ДПА та консультацій для вчителів, щодо підготовки до неї;
- проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчально-виховного процесу;
- звіт про стан успішності учнів наприкінці I та II семестрів;
- звіт про зміни кількості учнів у школі, який має узгоджуватися з алфавітною книгою.

Педагог-організатор Фесюк Н. В.:

3.1. Відповідає за:

- створення сприятливого морально-психологічного клімату колективі;

- організацію роботи з учнями та їх батьками;
- планування, організацію та облік виховної роботи з дітьми;
- роботу громадських організацій, різноманітних клубів, предметних гуртків ;
- провєння тематичних гуртків в школі;
- зв'язок з позашкільними громадськими організаціями;
- випуск загальношкільних стінгазет та їх зміст;
- організацію відвідування учнями позашкільних навчально-виховних закладів;
- організацією роботи, щодо запобігання бездоглядності школярів і скоєння ними правопорушень;
- індивідуальну роботу з дітьми, схильними до асоціальної поведінки та роботу з неблагополучними сім'ями;
- зв'язок зі службою у справах неповнолітніх, органами міліції;
- проведення заходів морально-правового спрямування із залученням працівників правоохоронних органів;
- захист прав та інтересів учнів;
- систематичне проведення заходів з профілактики правопорушень;
- залучення батьків до проведення виховної роботи з учнями школи;
- відкриті виховні години та їх відвідування класними керівниками.

Директор

З наказом ознайомлені:



Руслана Кошутар