**ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІІСТ. С.БЕРЕЗІВКА**

**НАКАЗ**

 28 серпня 2020 р.                                               № 68

**Про розподіл обов’язків серед адмістрації закладу**

**та окремими педагогічними працівниками**

 З метою наукової та раціональної організації праці, здійснення управління навчально-виховним процесом та фінансово-господарською діяльністю закладу й контролю за ними, а також підвищення відповідальності керівних працівників закладу

 НАКАЗУЮ:

         Розподілити функціональні обов’язки між адміністративними працівниками закладу таким чином:

1. **Директор закладу**   **Вілінська Ольга Федорівна. керує всіма видами діяльності закладу:**
	1. Відповідає за:

- забезпечення  кадрами закладу, прийом на роботу і звільнення з роботи навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу закладу;

організацію та проведення атестації вчителів;

- підготовку та проведення педагогічних рад, нарад за участю директора;

- складання річного плану роботи закладу та плану її перспективного розвитку;

- підготовку закладу до нового навчального року;

- належне ведення особових справ;

- здійснення набору учнів до 1 та 10 класу;

- дотримання єдиних педагогічних вимог у закладі, режиму навчальних занять;

 - створення сприятливих умов для підвищення професійного рівня працівників закладу;

- забезпечення єдиних правил внутрішнього розпорядку, санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці та техніки безпеки в закладі;

організацію і якість навчально-виховної роботи серед учнів, зміцнення їх здоров’я та фізичний розвиток;

- забезпечення об’єктивності оцінювання знань, умінь та навичок учнів.

- виконання освітніх програм закладів освіти, зокрема шляхом організації освітнього процесу із використанням технологій дистанційного навчання, що не передбачає відвідування закладів освіти її здобувачами, та у виняткових випадках шляхом ущільнення графіку освітнього процесу, а також виконання працівниками закладів освіти з іншої роботи (організаційно-педагогічної, методичної, наукової тощо) (крім закладів дошкільної, позашкільної освіти та установ освіти);

- запровадження гнучкого (дистанційного) режиму роботи працівників закладів освіти відповідно до Методичних рекомендацій щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу».

«При організації консиліуму з метою забезпечення всебічного неупередженого підходу рекомендуємо включити до його складу: ....педагогічних працівників закладу освіти, які безпосередньо беруть участь в освітньому процесі дитини».

«... визначення безпечного освітнього середовища, як сукупності умов у закладі освіти, що унеможливлюють заподіяння учасникам освітнього процесу фізичної, майнової та/або моральної шкоди, зокрема внаслідок недотримання вимог санітарних, протипожежних та/або будівельних норм і правил, законодавства щодо кібербезпеки, захисту персональних даних, безпеки харчових продуктів та/або надання неякісних послуг з харчування, шляхом фізичного та/або психологічного насильства, експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, приниження честі, гідності, ділової репутації (булінг (цькування), поширення неправдивих відомостей тощо), пропаганди та/або агітації, у тому числі з використанням кіберпростору, а також унеможливлюють вживання на території закладу освіти алкогольних напоїв, тютюнових виробів, наркотичних засобів, психотропних речовин».

«Освітній процес організовується в безпечному освітньому середовищі та здійснюється з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, їхніх особливих освітніх потреб».

«Заклад освіти створює безпечне освітнє середовище з метою забезпечення належних і безпечних умов навчання, виховання, розвитку учнів, а також формує у них гігієнічні навички та засади здорового способу життя».

«... формування в школі педагогіки партнерства, зобов’язуючи педагогічних працівників дотримуватися принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах з учнями та їхніми батьками».

«Механізми забезпечення академічної доброчесності мають бути спрямовані насамперед на формування у педагогічних працівників та учнів культури доброчесності та нетерпимості до будь-яких проявів недоброчесної поведінки, у тому числі корупції, хабарництва та будь-яких форм обману, а також на запобігання вчиненню академічної недоброчесності, а не на покарання за вчинення відповідних дій».

* 1. Безпосередньо керує:

роботою заступника із навчально-виховної роботи, заступника з виховної роботи, заступника з адміністративно-господарської роботи;

роботою шкільної ради, педагогічної ради та педагогічного колективу;

роботою бібліотеки закладу.

* 1. Організовує:

роботу відповідно до річного плану закладу;

роботу з батьками і громадськими організаціями.

* 1. Погоджує свою діяльність з гуманітарним відділом гуманітарної Лопатинської селищної ради.
	2. Здійснює контроль за:

- виконанням річного плану роботи закладу, навчального плану, рішень педагогічної ради; організацію харчування.

- викладанням наступних предметів: географію, образотворче мистецтво, українську мову в початкових класах, світову літературу, іноземну мову, трудове навчання, музичне мистецтво, курсу охорони здоров’я.

* 1. Звітує про організацію, здійснення та результати навчально-виховної роботи і стан матеріально-технічного забезпечення перед вищими владними органами.
	2. Складає річний план роботи закладу; видає накази, розпорядження та інші документи, які стосуються шкільного життя.
	3. Встановлює відповідно до трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку і Статуту закладу коло обов’язків працівників закладу.

1. **Заступник директора з навчально-виховної роботи (5-11кл) Костик Ганна Володимирівна організовує на основі Статуту школи весь навчально-виховний процес:**
2. . Відповідає за:

- правильне планування та організацію вивчення предметів;

- своєчасне складання й коригування розкладу уроків;

- виконання навчальних планів і програм учителями закладу;

- ведення класних журналів у 5-11 класах та іншої документації;

- забезпечення ефективності їхньої роботи, високих знань, умінь і навичок  учнів;

- організацію обліку дітей закладу;

- здійснення контролю за відвідуванням учнями закладу, охоплення дітей загальною середньою освітою;

- організацію та облік працевлаштування випускників 9 та 11 класів;

- організацію та облік оформлення бланків документів на отримання документів про освіту;

- створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;

- організацію роботи з учнями та їх батьками;

- виконання правил техніки безпеки в закладі та оформлення документів з ТБ;

- звітність з питань навчально-виховного процесу;

- роботу методичної ради та МО закладу, проведення предметних тижнів, педагогічних читань, науково-практичних конференцій, узагальнення й поширення перспективного педагогічного досвіду

-  контролює за викладанням предметів:  інформатику, біологію, економіку, етику, українську мову та літературу, захист Вітчизни, історію, право.

2.2. Безпосередньо керує:

- роботою вчителів закладу;

- роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів, формування в них свідомого ставлення до навчання;

- проведення контрольних, практичних і лабораторних робіт, навчальних екскурсій;

- підготовкою та проведенням ДПА;

- роботою завідувачів кабінетів.

2.3. Організовує:

- проведення факультативних занять, спецкурсів за вибором;

- підготовку й проведення загально шкільних заходів навчального характеру (олімпіад, предметно-тематичних вечорів);

- своєчасну заміну уроків;

- проведення відкритих уроків і взаємовідвідування уроків учителями.

2.4. Здійснює:

- пошук, вивчає та розповсюджує нові педагогічні технології;

- контроль за навчальним навантаженням учнів;

- контроль за організацією роботи з обдарованими дітьми;

- облік виконання державних програм, календарних і тематичних планів;

- контроль за дотриманням у школі єдиних педагогічних вимог, режиму навчальних занять.

2.5. Веде журнал заміни уроків, складає табель на зарплату педагогічним працівникам.

2.6. Готує матеріали по атестації педагогів закладу.

2.7. Погоджує свою діяльність із директором закладу, із заступником з виховної роботи, з інспекторами відділу освіти.

2.8. Складає:

- розклад факультативів, курсів за вибором;

- графіки контрольних робіт та проведення зрізів знань;

- розклад ДПА та консультацій для вчителів щодо підготовки до неї;

- графік чергування вчителів по закладу;

- проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчально-виховного процесу.

2.9.Інструктує й консультує:

- вчителів щодо проведення навчальних занять і  організації самоосвіти;

- вчителів і класних керівників щодо складання планів та звітів.

2.10. Звітує перед директором і педагогічною радою про організацію, здійснення й результати навчальної роботи.

**3. Заступник директора навчально-виховної роботи (1-4кл)  Артинюк Марія Федорівна:**

- контролює виконання програм в 1-4 класах;

- проводить методичну роботу з вчителями 1-4 класів;

- відповідає за ведення класних журналів 1-4 класів;

- здійснює контроль за роботою навчальних кабінетів, дотриманням санітарно-гігієнічного режиму 1-4 класів;

- керує проведенням контрольних робіт;

- здійснює контроль за станом успішності учнів 1-4 класів;

- графіки контрольних робіт та проведення зрізів знань;

- розклад ДПА та консультацій для вчителів щодо підготовки до неї;

- графік чергування вчителів по закладу;

     Звітує перед директором і педагогічною радою про організацію, здійснення й результати навчальної роботи в 1-4 класах та виховної роботи в закладі.

  Відповідає за:

- планування, організацію та облік виховної роботи з учнями;

- роботу методичного об'єднання класних керівників;

- підготовку та проведення загальношкільних заходів (свят, вечорів, диспутів, конкурсів тощо);

- зв’язок із позашкільними громадськими організаціями;

- організацію роботи щодо запобігання бездоглядності школярів і скоєнню ними правопорушень;

- індивідуальну роботу з дітьми, схильними до правопорушень, та роботу з неблагонадійними сім’ями;

- зв’язок зі службами у справах неповнолітніх;

- створення й функціонування дитячих організацій та органів учнівського самоврядування;

- планування власної управлінської діяльності;

- організацію роботи із соціально незахищеними дітьми;

- організацію вивчення, узагальнення й поширення перспективного досвіду виховної роботи;

- забезпечення дотримань правил ТБ і санітарно-гігієнічних норм під час проведення виховних заходів;

- організацію просвітницької роботи для батьків;

- виконання річного плану роботи закладу

3.2. Керує:

- діяльністю класних керівників щодо організації виховної роботи в класах;

- роботою органів учнівського самоврядування;

- проведенням загально шкільних заходів, традиційних свят;

- роботою Ради профілактики.

3.3. Організовує:

- діяльність педагогічного колективу щодо прищеплення учням поваги до загальнолюдських цінностей, принципів моралі, формування в них національної самосвідомості, культурних потреб, шанобливого ставлення до національних традицій, звичаїв та обрядів, до рідної мови;

- проведення заходів морально-правового спрямування;

- захист прав та інтересів учнів;

- надання соціально-педагогічної допомоги учням і сім’ям, які потребують особливої уваги;

- систематичне проведення заходів із профілактики правопорушень;

- проведення заходів щодо запобігання травматизму, дорожньо-транспортним пригодам, нещасним випадкам;

- відкриті виховні заходи та їх відвідування класними керівниками закладу;

- роботу Ради профілактики.

3.4. Погоджує свою діяльність із директором закладу, відділом освіти, із ЗНВР.

3.5. Здійснює контроль за:

- проведенням аналізу результативності виховної роботи закладу, якості роботи окремих педагогічних працівників;

- виконанням планів виховної роботи класних керівників;

- дотриманням учнями Статуту й Правил для учнів закладу;

- якістю проведення класних виховних годин, позашкільних та позакласних заходів;

- якістю ведення документації.

3.6. Надає допомогу педагогічним працівникам в опануванні та розробці інноваційних виховних програм і технологій.

3.7. Складає:

- списки дітей-сиріт, дітей із багатодітних та неблагонадійних сімей, підлітків, які скоїли правопорушення;

- проекти наказів, розпоряджень та іншої документації з питань виховної роботи.

3.8. Звітує про організацію та здійснення виховної роботи в закладі перед директором, педагогічною радою, відділом освіти.

**4. Завгосп закладу Боруцький Андрій Володимирович:**

4.1. Відповідає за:

- збереження будівлі та  майна закладу;

- матеріально-технічне забезпечення навчально-виховного процесу (освітлення, опалювання, водопостачання, наявність належного обладнання й устаткування);

- чистоту і порядок у приміщенні закладу;

- організацію чергування технічного персоналу;

- розподіл обов’язків між технічними працівниками закладу;

- організацію поточного ремонту будівлі закладу та класних кімнат;

- дотримання санітарно-гігієнічного режиму в закладі;

- інвентаризацію  майна та кабінетів закладу;

- складання документації для нарахування зарплати техперсоналу;

- проведення прибирання території закладу;

- виконання заходів щодо розширення господарської самостійності закладу, своєчасне укладання необхідних угод;

- дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень закладу, технологічного, енергетичного обладнання;

- дотримання норм пожежної безпеки в закладі;

- справність засобів пожежогасіння.

4.2. Керує:

- роботою технічного персоналу щодо прибирання приміщень закладу;

- роботою  робітників закладу;

- господарською діяльністю закладу;

- роботою з благоустрою, озеленення та прибирання території закладу.

4.3.Організовує:

- роботу щодо забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних норм під час навчального процесу;

- інвентарний облік майна закладу, проведення інвентаризації майна;

- здійснення періодичного огляду, поточного ремонту приміщень та обладнання;

- дотримання норм пожежної безпеки в будівлях і спорудах, нагляд за станом засобів пожежогасіння;

- проведення щорічних замірів опору ізоляції, пристроїв заземлення;

- навчання й інструктаж на робочому місці технічного та обслуговуючого персоналу.

4.4. Здійснює контроль за:

- роботою всіх працівників технічно-обслуговуючого персоналу закладу;

- збереженням матеріально-технічного устаткування в кабінетах.

5.5. Інструктує й консультує:

- технічний персонал з питань ТБ;

- обслуговуючий персонал щодо утримання матеріально-технічного забезпечення.

4.6. Здійснює облік:

- інвентаризації  майна закладу;

- зберігання протипожежного обладнання.

4.7. Складає:

- графік роботи технічно-обслуговуючого персоналу;

- акти списання майна, яке вийшло з ладу;

- плани проведення робіт у приміщеннях закладу під час підготовки до нового навчального року.

4.8. Звітує про підготовку школи до нового навчального року та готовність до роботи в  осінньо-зимовий період перед директором закладу.

**5. Педагог-організатор Підганюк Леся Василівна**

5.1. Відповідає за:

- діяльність дитячих громадських організацій, об’єднань, планування їх роботи за принципами добровільності, самостійності, гуманності й демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів;

- організацію дозвілля учнів;

- створення умов для виявлення учнями своєї громадянської позиції, задоволення ними своїх інтересів і потреб, цікавого й корисного проведення  вільного часу;

- здоров’я й безпеку учнів, дотримання норм охорони праці й протипожежного захисту.

5.2. Керує дитячими організаціями, активом школи, органами учнівського самоврядування.

5.3. Організовує:

- оформлення закладу відповідно до  напрямів роботи;

- роботу з учнями під час канікул;

- роботу з учнями.

5.4. Інструктує й консультує дитячий актив закладу щодо організації різноманітних свят.

5.5. Складає план  роботи на рік, семестр, квартал; сценарії заходів для учнів,  веде відповідну документацію.

5.6. Погоджує свою діяльність із директором закладу, заступниками директора закладу.

5.7. Допомагає у веденні Соціального паспорту дітей закладу.

5.8. Звітує про виховну роботу серед учнів, про організацію участі учнів у конкурсах, оглядах та інших заходах перед директором закладу, педагогічною радою.

**6. Встановити такі дні адміністративного чергування по школі з 8.00 до 17.00:**

                   Вілінська О.Ф.        -           понеділок;

                   Артинюк М.Ф.        -           вівторок;

                   Костик Г.В.            -          середа;

                  Підганюк Л.В.       -           четвер;

                  Боруцький А.В.         -         п’ятниця.

У вказані дні чергування  чергові адміністратори несуть повну відповідальність за організацію навчально-виховного процесу, охорону життя і здоров’я дітей, стан ТБ.

9. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

 Директор закладу: О.Вілінська

 З наказом ознайомлені:      Артинюк М.Ф.

                   Костик Г.В.

                  Підганюк Л.В.

                  Боруцький А.В.