****

**КОРОПЕЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ОПОРНИЙ ЗАКЛАД**

**«КОРОПЕЦЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ ІМЕНІ МАРКА КАГАНЦЯ**

**КОРОПЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОІ РАДИ**

**ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ»**

**вул. М. Каганця, 28, смт. Коропець, Тернопільська область 48370,**

**тел./факс (03555)47-2-99 Код ЄДРПОУ 23593505**

 **НАКАЗ**

**02 вересня 2022 р. смт.Коропець № 70-од**

***Про розподіл посадових обов’язків між членами адміністрації закладу***

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

 **НАКАЗУЮ***:*

Розподілити посадові обов´язки між адміністративними працівниками таким чином:

1. Директор закладу Лукасевич В.М.

Відповідає за:

* забезпечення закладу кадрами, прийом на роботу і звільнення з роботи навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу закладу;
* організацію та проведення атестації вчителів і подання атестаційних листів та документів для нагородження педпрацівників та установлення їм вищої категорії до атестаційних комісій вищого рівня;
* підготовка та проведення педагогічних рад, нарад за участю директора;
* правильне складання річного плану роботи закладу і її перспективного розвитку;
* підготовку закладу школи до нового навчального року;
* належне ведення особових справ;
* здійснення набору учнів до 1-го класу, прийом дітей до закладу;
* дотримання єдиних педагогічних вимог у закладу, режиму навчальних занять;
* створення сприятливих умов для підвищення професійного рівня працівників закладу;
* організацію та якість освітньої роботи серед учнів, зміцнення їх здоров´я, фізичний розвиток;
* забезпечити належний фінансово-господарський стан закладу;
* забезпечення об´єктивності оцінювання знань, умінь та навичок учнів.
	1. Безпосередньо керує:
* роботою заступників із навчально-виховної та виховної роботи, завідуючих філіями;
* роботою шкільної ради, педагогічної ради та педагогічного колективу;
* бібліотекою школи;
* роботою вчителів.
	1. Організовує:
* роботу відповідно до річного плану роботи закладу;
* роботу з батьками та громадськими організаціями.
	1. Погоджує свою діяльність із відділом ОКМС Коропецької селищної ради.
	2. Здійснює контроль за:
* виконанням річного плану роботи закладу, навчальних планів, рішень педагогічної ради та рекомендацій нарад за участю директора;
* виконанням єдиних педагогічних вимог;
* викладанням предметів: укр..мова і л-ра, англ. мова, труд. навч., образ. мист-во, математ., поч.. класи, Захист України, фізкультура.
	1. Звітує про організацію, здійснення та результати навчально-виховної роботи і стан матеріально-технічного забезпечення школи перед органами управління, освітою та іншими вищими владними організаціями.
	2. Складає річний план та перспективний план роботи закладу, видає накази, розпорядження та інші документи, які стосуються життя закладу.
1. Заступник директора з навчально-виховної роботи Яцина Н.З.:
	1. Відповідає за:
* правильне планування та організацію освітнього процесу;
* своєчасне складання і коригування розкладу уроків;
* виконання навчальних планів і програм учителями;
* забезпечення ефективності їхньої роботи, зокрема, високої якості знань, умінь і навичок учнів;
* ведення класних журналів та ін.. документації;
* дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальних кабінетах;
* здійснення контролю за відвідуванням учнями школи, охоплення дітей загальною середньою освітою;
* організацію та облік працевлаштування випускників 9-х та 11-х 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 їхніми батьками;
* виконання правил т/б в школі та оформлення документів з т/б.
	1. Безпосередньо керує:
* роботою вчителів закладу;
* роботою класних керівників щодо організації начальної діяльності учнів; формування в них свідомого ставлення до навчання;
* проведенням контрольних, практичних, лабораторних робіт, навчальних екскурсій;
* підготовкою та проведенням екзаменів;
* роботою методичної ради та методкабінету;
* роботою завкабінетів.
	1. Організовує:

- засвоєння учнями навчального матеріалу;

- проведення факультативних занять, спецкурсів за вибором;

- підготовку й проведення загальношкільних заходів навчального характеру;

- дотримання у школі єдиних педагогічних вимог та режиму навчальних занять;

- проведення відкритих уроків і взаємовідвідування уроків вчителями;

- роботу з учнями, які за заявою батьків та у зв´язку зі станом здоров´я працюють за індивідуальними планами відповідно до чинного законодавства;

- перепідготовку працівників закладу та проходження атестацій педагогічними працівниками;

- підготовку матеріалів до складання річного плану;

- своєчасну заміну уроків.

* 1. Погоджує свою діяльність із директором школи, методичним відділом ОКМС Коропецької селищної ради.
	2. Здійснює контроль за:

- роботою вчителів-предметників;

- станом успішності учнів, відвідуванням учнями уроків;

- роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів;

- навчальним навантаженням учнів;

- організацією роботи учнів із початковим рівнем з обдарованими дітьми;

- викладанням предметів: світової л-ри, географії, історії, біології, хімії, музики, основ христ.етики, поч.. класів, інформатики;

- виконує обов´язки директора школи в час його відсутності.

* 1. Інструктує й консультує:
* вчителів щодо складання перспективних і позаурочних планів;
* завідувачів кабінетів;
* вчителів, класних керівників щодо складання планів і звітів;
* молодих вчителів щодо планування й ефективного проведення уроків та позакласних заходів із навчальних предметів.
	1. Здійснює облік:
* виконання державних програм, календарних і тематичних планів;
* проведення вчителями уроків, факультативів, гурткової роботи та індивідуальних занять з учнями;
* роботи методичного кабінету та методичних комісій;
* замінених уроків.
	1. Звітує про організацію, стан і результати навчальної роботи перед директором та педагогічною радою, батьківською громадськістю та органами управління освітою.
	2. Складає:
* графік роботи адміністративно-управлінського апарату;
* графік чергування вчителів по школі;
* проекти наказів, розпоряджень, інформаційних матеріалів та довідок з питань освітнього процесу;
* розклад уроків, факультативів, курсів за вибором;

- графіки індивідуальної роботи з обдарованими дітьми;

* графіки контрольних робіт та проведення зрізів знань наприкінці І-ІІ семестрів;
* розклад ДПА та консультацій для вчителів щодо підготовки до неї.
1. Заступник директора з виховної роботи Сем’янчук С.В.:
	1. Відповідає за:
* планування, організацію та облік виховної роботи з учнями;
* роботою органів учнівського самоврядування в закладу;
* проведення загальношкільних заходів, традиційних свят та планами органів влади;
* роботою методичного об´єднання класних керівників.
	1. Розробляє разом із психологом закладу систему діагностики та аналізу змін у розвитку школярів.
	2. Координує:
* роботу вихователів, класних керівників та підлеглих йому працівників;
* роботу з обробки необхідної методичної документації.
	1. Організовує:
* планування виховної роботи в закладу;
* роботу чергового класу, старшого чергового вчителя;
* підготовку і проведення загальношкільних заходів виховного спрямування;
* проведення інструктивно-методичної роботи з класними керівниками та педагогом-організатором; роботу із соціального захисту дітей із неблагополучних сімей, а також дітей, які схильні до правопорушень або скоїли їх;
* створення дитячих організацій та органів учнівського самоврядування;
* літнє оздоровлення учнів;
* відвідування учнями позашкільних заходів;
* роботу гуртків худ. самодіяльності, ужиткового мистецтва, технічної творчості тощо;
* діяльності педагогічного колективу щодо прищеплення учням поваги до загальнолюдських цінностей, принципів моралі, формування в них національної самосвідомості, культурних потреб, традицій, звичаїв, обрядів, до рідної мови;
* проведення заходів морально-правового спрямування із залученням працівників правоохоронних органів;
* захист прав та інтересів учнів;
* відпочинок учнів у канікулярний час та їх відвідування класними керівниками школи.
	1. Сприяє:
* створенню комплексної системи виконання служби інформації для класних керівників.
	1. Погоджує свою діяльність із директором закладу, відділом ОКМС.
	2. Здійснює контроль за:
* позаурочною роботою, діяльністю учнів та вчителів;
* проведенням аналізу результативності виховної роботи школи;
* виконанням планів виховної роботи класними керівниками;
* проведенням спортивно-масової діяльності, військово-патріотичної та правознавчої роботи;
* дотримання учнями Статуту й правил для учнів школи;
* випуском загальношкільних стінних газет та їх змістом;
* виконанням програм позакласної роботи ;
* якістю проведення класних газет, позашкільних та позакласних заходів.
	1. Складає:
* плани роботи на кожний навчальний рік та календарний план виховної роботи;
* графік чергування класів по школі;
* проекти наказів, розпоряджень та іншої документації з питань виховної роботи.
1. Завгосп школи Ремінник Б.Р.
	1. Відповідає за:
* збереження будівлі та шкільного майна;
* матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу (освітлення, опалювання, водопостачання, наявність належного обладнання й устаткування;
* чистоту й порядок в шкільному приміщенні;
* організацію поточного ремонту шкільної будівлі та класних кімнат;
* розподіл обов´язків між технічними працівниками;
* дотримання санітарно-гігієнічного режиму в школі;
* інвентаризацію шкільного майна та шкільних кабінетів;
* проведення санітарної п´ятниці;
* дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень школи;
* дотримання норм пожежної безпеки в школі;
* технічний стан та випуск шкільного автобуса.
	1. Керує:
* роботою технічного персоналу щодо прибирання шкільних приміщень;
* господарською діяльністю школи;
* роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території школи.
	1. Здійснює облік:
* інвентаризації школи;
* роботи завідувачів кабінетів щодо матеріально-технічного забезпечення;
* зберігання протипожежного обладнання.
	1. Звітує про підготовку закладу до нового навчального року та готовність до роботи в осінньо-зимовий період.
	2. Складає:
* графік роботи технічного персоналу;
* акти списання майна, яке вийшло з ладу;
* плани проведення ремонтних робіт у приміщеннях школи під час підготовки до нового навчального року.
1. Педагог-організатор Підгірна М.М.:
	1. Відповідає за:
* діяльність дитячих громадських організацій, об´єднань, планування їхньої роботи за принципами добровільності, самостійності, гуманності й демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів;
* організацію дозвілля школярів, роботу клубу вихідного дня;
* створення умов для виявлення учнями своєї громадянської позиції, задоволення ними своїх інтересів і потреб, цікавого і корисного проведення вільного часу;
* здоров´я і безпеку учнів, дотримання норм охорони праці й протипожежного захисту.
	1. Керує дитячими організаціями, активом школи, органами учнівського самоврядування.
	2. Організовує:
* оформлення закладу відповідно до напрямів роботи;
* роботу з учнями під час канікул;
* роботу КВД;
* роботу з добору й підготовки керівників первинних дитячих організацій;
* роботу з учнями початкових класів.
	1. Погоджує свою діяльність із директором закладу, заступником директора з навчальної та виховної роботи.
	2. Інструктує й консультує дитячий актив школи щодо організації різноманітних свят.
	3. Складає план виховної роботи на рік, на семестр, квартал, сценарії заходів для учнів початкових класів, дитячих організацій; веде документацію у визначеному порядку.
	4. Звітує про роботу дитячих організацій та виховну роботу серед учнів початкових класів, про організацію участі учнів у конкурсах, оглядах та інших заходах перед директором школи, педагогічною радою.
1. Практичний психолог Калиняк Х.Я.:
	1. Відповідає за:
* проведення психологічної діагностики, обробку її результатів, оформлення висновків та рекомендацій;
* проведення групової діагностики, обробку її результатів, оформлення психологічного висновку;
* індивідуальне консультування батьків, учнів та вчителів;
* проведення профконсультацій з учнями закладу, індивідуальне коригування поведінки учнів.
	1. Організовує:
* ділові ігри, тренінги з педагогами;
* підготовку та проведення психолого-педагогічного консиліуму.
	1. Бере участь:
* у підготовці до проведення виховних годин для учнів;
* у педагогічних радах, нарадах за участю директора;
* у консультаціях, у наукових центрах, методичних семінарах шкільних психологів;
* у роботі бібліотеки;
* у зборах або конференціях працівників школи.
	1. Веде документацію:
* визначену Положенням про шкільного психолога, затвердженим МОН України;
* присвячену узагальненню результатів своєї роботи, звітує про неї, в якій висвітлюються результати педагогічного консиліуму.
	1. Погоджує свою діяльність із заступником директора з навчально-виховної роботи, заступником директора з виховної роботи, директором закладу, відділом освіти .
1. Бібліотекарі закладу Мельник Г.Є., Мороз Н.З.:
	1. Відповідає за:
* комплектування книжкового фонду;
* створення фонду шкільних підручників;
* систематичне інформування педагогічного колективу про нові надходження;
* пропагування читання як форми культурного дозвілля та інтелектуального розвитку.
	1. Керує:
* роботою читацького активу;
* роботою щодо формування в учнів дбайливого ставлення до книги;
* роботою щодо формування в учнів навичок самостійної роботи з книгою.
	1. Організовує:
* допомогу вчителям у підготовці науково-методичних семінарів у рамках самоосвітньої діяльності;
* роботу гуртка палітурної справи;
* проведення огляду-конкурсу на найкраще збереження підручників;
* літературні виставки;
* читацькі конференції, літературні вечори;
* обслуговування учнів і працівників закладу або абонентних читачів у читацькому залі;
* інформаційну роботу;
* підбір літератури на вимогу читача.
	1. Погоджує свою діяльність із заступниками директора, методкабінетом.
	2. Здійснює облік:
* комплектування книжкового фонду, зокрема й фонду підручників;
* користування шкільними підручниками.
	1. Приймає книжкові фонди та відповідне збереження за актом і здійснює їх облік.
	2. Бере участь в інвентаризації книжкових фондів застарілої та знищеної літератури відповідно до чинних норм.
	3. Звітує про організацію здійснення й результати роботи перед директором та педрадою, методичним центром, відділом ОКМС.
	4. Складає звіт про організацію, здійснення й результати роботи бібліотекою для директора та педради.

## 8. Завідувач філії «Вербківська ЗОШ І-ІІ ст.» Проців Г.Є.:

8.1. Відповідає за:

* правильне планування та організацію вивчення стану викладання предметів;
* підготовку до проведення педагогічних рад закладу, нарад за участю завідувача філії;
* -правильне складання річного плану роботи філії і плану її перспективного розвитку;
* підготовку філії до нового навчального року;
* належне ведення особових справ;
* здійснення набору учнів до 1-ого класу, прийом дітей до філії;
* дотримання єдиних педагогічних вимог у школі, режиму навчальних занять;
* -створення сприятливих умов для підвищення професійного рівня працівників;
* організацію і якість навчально-виховної роботи серед учнів, зміцнення їх здоров'я та фізичний розвиток;
* забезпечення належного фінансово-господарського стану філії;
* забезпечення об'єктивності оцінювання знань, умінь та навичок учнів;
* своєчасне складання й коригування розкладу уроків;
* виконання навчальних планів і програм учителями з усіх предметів ;
* забезпечення ефективності їхньої роботи, зокрема високої якості знань, умінь і навичок учнів;
* ведення класних журналів та іншої документації у 1-9-х класах;
* -дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальних кабінетах;
* -здійснення контролю за відвідуванням учнями школи, охопленням дітей загальною середньою освітою; організацію та облік працевлаштування випускників 9-х класів;
* створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;
* -організацію роботи з учнями та їхніми батьками;
* виконання правил охорони праці та безпеки життєдіяльності у філії та оформлення документів з охорони праці.

8.2. Безпосередньо керує:

* роботою педагогічного колективу;
* роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів, формування в них свідомого ставлення до навчання;
* проведенням контрольних, практичних і лабораторних робіт, навчальних екскурсій;
* підготовкою та проведенням ДПА;
* роботою завідувачів кабінетів.

8.3. Організовує:

* роботу відповідно до річного плану роботи закладу;
* роботу з планування засвоєння учнями навчального матеріалу ;
* проведення факультативних занять, спецкурсів за вибором;
* підготовку й проведення загальношкільних заходів навчального характеру (олімпіад, предметно-тематичних Тижнів).
* роботу з батьками і громадськими організаціями, погоджує свою діяльність із директором закладу та відділом ОКМС Коропецької селищної;

8.4.Здійснює контроль за:

* виконанням річного плану роботи школи, навчального плану, рішень
* педагогічної ради та рекомендацій нарад за участю завідувача;
* організацією безкоштовного харчування;
* виконанням єдиних педагогічних вимог.

8.5.Складає:

* розклад уроків, факультативів, курсів за вибором;
* розклад використання кабінетів;
* розклад роботи гуртків;
* графіки індивідуальної роботи з обдарованими учнями;
* графіки контрольних робіт та проведення зрізів знань наприкінці І і II семестрів;
* розклад державної підсумкової атестації та консультацій для вчителів щодо підготовки до неї;
* проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань освітнього процесу.
* графік роботи адміністративно-управлінського апарату;
* графік чергування вчителів по школі;
* графік роботи вчителів під час канікул;
* звіт про стан успішності учнів наприкінці І та II семестрів;
* звіт про зміни кількості учнів у школі, який має узгоджуватися з алфавітною книгою;
* табелі на зарплату педагогічних працівників;
* проекти наказів, розпоряджень, інформаційних матеріалів та довідок із питань освітнього процесу.

8.6. Звітує про організацію, здійснення та результати навчально-виховної роботи і стан матеріально-технічного забезпечення школи перед органами управління освітою та іншими вищими владними органами.

8.7.Бере участь у річному та перспективному плануванні роботи закладу,виконує розпорядження, накази директора закладу.

## 9 . Завідувач філії «Вістрянська ЗОШ І-ІІ ст.» :

9.1. Відповідає за:

* правильне планування та організацію вивчення стану викладання предметів;
* підготовку до проведення педагогічних рад закладу, нарад за участю завідувача філії;
* правильне складання річного плану роботи філії і плану її перспективного розвитку;
* підготовку філії до нового навчального року;
* належне ведення особових справ;
* здійснення набору учнів до 1-ого класу, прийом дітей до філії;
* дотримання єдиних педагогічних вимог у школі, режиму навчальних занять;
* створення сприятливих умов для підвищення професійного рівня працівників школи;
* організацію і якість навчально-виховної роботи серед учнів, зміцнення їх здоров'я та фізичний розвиток;
* забезпечення належного фінансово-господарського стану філії;
* забезпечення об'єктивності оцінювання знань, умінь та навичок учнів.

9.2. Безпосередньо керує:

* роботою педагогічного колективу.

9.3. Організовує:

* роботу відповідно до річного плану роботи закладу;
* роботу з батьками і громадськими організаціями, погоджує свою діяльність із директором закладу та відділом ОКМС Коропецької селищної;

9.4.Здійснює контроль за:

* виконанням річного плану роботи школи, навчального плану, рішень педагогічної ради та рекомендацій нарад за участю завідувача;
* організацією безкоштовного харчування;
* виконанням єдиних педагогічних вимог;
* роботою вчителів;
* станом успішності учнів , відвідуванням учнями уроків;
* роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів;
* навчальним навантаженням учнів;
* роботою навчальних кабінетів, дотриманням санітарно- гігієнічного режиму;
* станом збереження й використанням навчально-матеріальної бази;
* організацією роботи учнів із початковим рівнем навчальних досягнень та незадовільною поведінкою, а також роботою з обдарованими дітьми.

9.5. Звітує про організацію, здійснення та результати навчально-виховної роботи і стан матеріально-технічного забезпечення школи перед органами управління освітою та іншими вищими владними органами.

9.6.Бере участь у річному та перспективному плануванні роботи закладу,виконує розпорядження, накази директора закладу.

10. Заступник завідувача філії «Вістрянська ЗОШ І-ІІ ст.» Кіндзер О.Я.:

10.1.Відповідає за: :

* своєчасне складання й коригування розкладу уроків;
* виконання навчальних планів і програм учителями з усіх предметів ;
* забезпечення ефективності їхньої роботи, зокрема високої якості знань, умінь і навичок учнів;
* ведення класних журналів та іншої документації у 1-9-х класах;
* дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальних кабінетах;
* здійснення контролю за відвідуванням учнями школи, охопленням дітей загальною середньою освітою; організацію та облік працевлаштування випускників 9-х класів;
* створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;
* організацію роботи з учнями та їхніми батьками;
* виконання правил охорони праці та безпеки життєдіяльності в школі та оформлення документів з охорони праці.

10.2. Безпосередньо керує:

* роботою вчителів, класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів, формування в них свідомого ставлення до навчання;
* проведенням контрольних, практичних і лабораторних робіт, навчальних екскурсій;
* підготовкою та проведенням ДПА;
* роботою завідувачів кабінетів;

10.3. Організовує:

* роботу з планування засвоєння учнями навчального матеріалу ;
* проведення факультативних занять, спецкурсів за вибором;
* підготовку й проведення загальношкільних заходів навчального характеру (олімпіад, предметно-тематичних Тижнів).

10.4. Погоджує свою діяльність із завідувачем філії, заступником директора закладу з навчально-виховної роботи, з методичним кабінетом.

10.5. Здійснює контроль за:

* роботою вчителів;
* станом успішності учнів , відвідуванням учнями уроків;
* роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів;
* навчальним навантаженням учнів;
* роботою навчальних кабінетів, дотриманням санітарно- гігієнічного режиму;
* станом збереження й використанням навчально-матеріальної бази;
* організацією роботи учнів із початковим рівнем навчальних досягнень та незадовільною поведінкою, а також роботою з обдарованими дітьми.

10.6. Інструктує й консультує:

* учителів з усіх предметів щодо складання календарних і поурочних планів;
* завідувачів кабінетів фізики, математики, біології, хімії, трудового навчання, охорони життя з питань організації ефективної роботи навчальних кабінетів.

10.7. Здійснює облік:

* виконання державних програм, календарних і тематичних планів;
* звітів про кількість дітей у мікрорайоні школи та працевлаштування учнів випускних класів.

10.8. Звітує про організацію, стан і результати навчальної роботи перед директором та педагогічною радою.

10.9. Складає:

* розклад уроків, факультативів, курсів за вибором;
* розклад використання кабінетів;
* розклад роботи гуртків;
* графіки індивідуальної роботи з обдарованими учнями;
* графіки контрольних робіт та проведення зрізів знань наприкінці І і II семестрів;
* розклад державної підсумкової атестації та консультацій для вчителів щодо підготовки до неї;
* проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчально-виховного процесу.
* графік роботи адміністративно-управлінського апарату;
* графік чергування вчителів по школі;
* графік роботи вчителів під час канікул;
* звіт про стан успішності учнів наприкінці І та II семестрів;
* звіт про зміни кількості учнів у школі, який має узгоджуватися з алфавітною книгою;
* табелі на зарплату педагогічних працівників;
* проекти наказів, розпоряджень, інформаційних матеріалів та довідок із питань навчально-виховного процесу.

11. Завідувач філії «Світлянська початкова школа Мельник І.Я.» :

 11.1. Відповідає за:

* правильне планування та організацію вивчення стану викладання предметів;
* підготовку до проведення педагогічних рад закладу, нарад за участю завідувача філії;
* правильне складання річного плану роботи філії і плану її перспективного розвитку;
* підготовку філії до нового навчального року;
* належне ведення особових справ;
* здійснення набору учнів до 1-ого класу, прийом дітей до філії;
* дотримання єдиних педагогічних вимог у школі, режиму навчальних занять;
* -створення сприятливих умов для підвищення професійного рівня працівників;
* організацію і якість навчально-виховної роботи серед учнів, зміцнення їх здоров'я та фізичний розвиток;
* забезпечення належного фінансово-господарського стану філії;
* забезпечення об'єктивності оцінювання знань, умінь та навичок учнів;
* своєчасне складання й коригування розкладу уроків;
* виконання навчальних планів і програм;
* ведення класних журналів та іншої документації у 1-4-х класах;
* -дотримання санітарно-гігієнічного режиму ;
* -здійснення контролю за відвідуванням учнями школи, охопленням дітей загальною середньою освітою;
* -організацію роботи з учнями та їхніми батьками;
* виконання правил охорони праці та безпеки життєдіяльності у філії та оформлення документів з охорони праці.

11.2. Безпосередньо керує:

* роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів, формування в них свідомого ставлення до навчання;
* проведенням контрольних, практичних і лабораторних робіт, навчальних екскурсій;
* підготовкою та проведенням ДПА;

11.3. Організовує:

* роботу відповідно до річного плану роботи закладу;
* роботу з планування засвоєння учнями навчального матеріалу ;
* проведення факультативних занять, спецкурсів за вибором;
* роботу з батьками і громадськими організаціями, погоджує свою діяльність із директором закладу та відділом ОКМС Коропецької селищної;

11.4.Здійснює контроль за:

* виконанням річного плану роботи школи, навчального плану,
* рішень педагогічної ради та рекомендацій нарад за участю завідувача;
* виконанням єдиних педагогічних вимог.

11.5.Складає:

* розклад уроків, факультативів, курсів за вибором;
* графіки контрольних робіт та проведення зрізів знань наприкінці І і II семестрів;
* розклад державної підсумкової атестації та консультацій для вчителів щодо підготовки до неї;
* проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань освітнього процесу.
* графік роботи адміністративно-управлінського апарату;
* графік чергування вчителів по школі;
* графік роботи вчителів під час канікул;
* звіт про стан успішності учнів наприкінці І та II семестрів;
* звіт про зміни кількості учнів у школі, який має узгоджуватися з алфавітною книгою;
* табелі на зарплату педагогічних працівників;
* проекти наказів, розпоряджень, інформаційних матеріалів та довідок із питань освітнього процесу.

11.6. Звітує про організацію, здійснення та результати навчально-виховної роботи і стан матеріально-технічного забезпечення школи перед органами управління освітою та іншими вищими владними органами.

11.7.Бере участь у річному та перспективному плануванні роботи закладу, виконує розпорядження, накази директора закладу.

12.Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

**Директор**

**Опорного закладу: Віра ЛУКАСЕВИЧ**

Ознайомлено: Яцина Н.З.

 Калиняк Х.Я.

 Мельник Г.Є.

 Мельничук Г.С.

 Ремінник Б.Р.

 Сем’янчук С.В.

 Мельник І.Я.