**ВІДДІЛ ОСВІТИ ІЗМАЇЛЬСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ  
ОЗЕРНЯНСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ  
ІЗМАЇЛЬСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

**№74/О** **28.08.2018 р.**

**«Про розподіл обов’язків між адміністрацією**

**школи на 2018-2019 навчальний рік»**

З метою наукової та раціональної організації праці, забезпечення внутрішньошкільного контролю та керівництва за навчально-виховним процесом 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. Дякону М.П. — директор школи:**

* Забезпечує виконання Конституції України, Закону України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», інших законодавчих і нормативних актів, здійснює на ціій основі загальне управління школою;
* забезпечує контроль за виконанням державних освітніх стандартів, якістю знань учнів, змістом і ефективністю навчально-виховного процесу;
* забезпечує виконання колективної угоди між адміністрацією і трудовим колективом;
* вирішує всі питання, пов'язані з організацією роботи з батьками, особами, які їх заміняють, громадськістю і підприємствами, які надають допомогу освітньому закладу.
* відповідає за реалізацію постанов уряду, виконання наказів, розпоряджень, інструкцій МОНУ, управління освіти і науки облдержадміністрації, управління РВО .
* відповідає за успішну діяльність школи в цілому з виховання і навчання учнів, зміцнення їхнього здоров'я і фізичного розвитку;
* відповідає за вчасне і' якісне, перспективне і поточне планування роботи школи, виконання планових заходів;
* відповідає за впровадження досягнень педагогічної науки і ППД у діяльність школи, організацію творчої роботи педагогів;
* відповідає за створення сприятливих умов для навчально-виховної роботи, забезпечення техніки безпеки, правильне використання навчально-матеріальної бази;

відповідає за навчально-виховну роботу всього педагогічного та учнівського колективів;

* відповідає за підбір і розміщення педагогічних кадрів, створює необхідні умови для підвищення їх кваліфікації;
* згідно з поданням заступника директора з АГЧ приймає та звільняє техперсонал школи.
* Контролює роботу заступників директора з навчально-виховної роботи.;
* відповідає за якість знань та методичну роботу вчителів молдовської мови та літератури, фізичної культури, Захист Вітчизни.
* Контролює роботу по складанню річного плану роботи школи;
* керує педрадою, атестаційною комісією, роботою шкільної бібліотеки, організацією харчування учнів і літньою оздоровчою роботою,організацією охорони праці та техники безпеки під час навчально- виховного процесу.
* видає накази і вирішує всі питання, пов'язані з діяльністю школи в межах наданих прав, розподіляє обов'язки між заступниками та іншими членами педагогічного колективу, а також обслуговуючим персоналом школи, контролює їх своєчасне і якісне виконання;
* забезпечує правильне ведення діловодства та шкільної документації, своєчасну звітність, зберігання шкільного майна;
* за делегуючіми повноваженнями ради школи відповідає за формування та раціональні витрати коштів бюджетних асигнувань, спецрахунку, спонсорської та матеріальної допомоги фізичних та юридичних осіб
* затверджує, перевірене заступниками директора, календарно-тематичне планування, плани виховної роботи класних керівників, плани МО, плани роботи кабінетів, гуртків, факультатів.
* Затверджує розклад уроків для учнів та учителів
* Затверджує розклад чергування заступників директора, учителів і класів;
* Затверджує графіки контрольних робіт, зрізів, тестувань;
* здійснює контроль за виконанням річного плану роботи школи, навчального плану, рішень педагогічної ради та нарад при директорові;

**.** спільно з Радою школи звітує на щорічних конференціях;

* затверджує графік відпусток педагогічних працівників школи .;
* складає та представляє вчителів та інших працівників до нагороджень, накладає стягнення в межах своєї компетенції;
* відповідає за дотримання правил внутрішкільного трудового розпорядку, санітарно- гігіенічного режиму;
* погоджує свою діяльність з районним відділом освіти.;
* складає угоди (проекти) про співдружність та спільну діяльність з науковими інституціями, громадськими організаціями, вищими та середніми (ліцеї та гімназії) навчальними закладами;
* відповідає за планування, організацію, керівництво і контроль за розробкою концепції та програми розвитку школи;
* відповідає за створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;
* забезпечує зв'язок з громадськістю, з органами виконавчої влади з формування іміджу школи в засобах масової інформації (телебачення, радіо, пресою);

**.**відповідає за виконання Закону України «Про мови», за дотримання норм єдиного орфографічного режиму;

* відповідає за ведення ділової документації
* відповідає за підготовку та складання навчального плану та таріфікації учителей

1. **Тарай В. В. — заступник директора з навчально-виховноїроботи:**

* відповідає за правильність організації навчально-виховної роботи учнів 5-9 -х класів;
* організовує та контролює навчальну-методичну роботу в 5-9-х класах;
* відповідає за успішність учнів 5-9-х класів та відвідування ними уроків;
* відповідає за роботу класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів 5- 9-х класів, роботу навчальних кабінетів, за збереження і використання навчально- матеріальної бази, за ведення шкільної документації відповідної паралелі;
* складає на початок року розподіл предметних сторінок класних журналів 5-9-х класів згідно робочого навчального плану з усіх предметів;
* відповідає за дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальних кабінетах і виконання правил техніки безпеки учнями 5-9 класів під час навчально- виховного процесу;
* відповідає за якість знань та методичну роботу викладачів суспільно-гуманітарного ціклу:

української мови та літератури; іноземної мови , історії, художньої культури, ,мистецтво,музики,образотворче мистецтво.

* відповідає за складання розкладу, організацію і проведення державної підсумкової атестації у 9 класі;
* складає проект наказу про підсумки державної атестації; у 9-х класах;

відповідає за правильнее оформлення свідоцтв для учнів випускників 9 класів;

* відповідає за вивчення, узагальнення і впровадження ППД учителів, відповідно до предметів, які курує;
* контролює матеріали з атестації вчителів та курсову перепідготовку вчителів
* відповідає за складання та оформлення документації на учнів, які претендують на нагородження золотими та срібними медалями, Похвальною грамотою за особливі досягнення у вивченні окремих предметів;
* веде статистичну звітність.
* відповідає за табель заміни і пропусків уроків, за якість заміни пропущених уроків;
* погоджує свою діяльність з директором школи, заступниками директора.
* Відповідає за створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі.
* розподіляє та закріплює класи за кабінетами, вносить в розклад розподіл кабінетів

**3. Мартинчук С.П.— заступник директора з навчально-виховної роботи:**

* відповідає за правильність організації навчально-виховної роботи учнів 1 - 4-х класів;
* організовує та контролює навчально-виховну роботу в 1-4-х класах, групах продовженого дня;
* відповідає за успішність учнів 1 - 4-х класів та відвідування ними уроків;
* відповідає за роботу класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів 1 - 4-х класів, роботу навчальних кабінетів, за збереження і використання навчально- матеріальної бази, за ведення шкільної документації відповідної паралелі, груп продовженого дня;
* відповідає за складання навчального плану та тарифікацію учителів 1 - 4-х кл., статистичну звітність 1 - 4-х класів;
* складає на початок року розподіл предметних сторінок класних журналів 1 - 4-х класів згідно роботи навчального плану з усіх предметів;
* відповідає за складання розкладу занять учнів 1 - 4-х класу, індивідуальних занять з невстигаючими учнями 1 - 4-х класів;
* відповідає за якість знань та методичну роботу вчителів початкових класів, вихователів груп продовженого дня.
* відповідає за організацію і проведення державної підсумкової атестаці в 4-х класах;
* відповідає за виконання навчальних програм, календарно-тематичних планів відповідно до керуючих предметів;
* відповідає за організацію, стан і результати навчально-виховної роботи педагогічних працівників перед директором і педагогічною радою;
* складає проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчально-виховної роботи;
* відповідає за дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальних кабінетах і виконання правил техніки безпеки учнями 1 - 4-х класів під час навчально-виховного процесу;
* відповідає за роботу з підготовки та організації набору учнів до 1-х класів;
* відповідає за табель замін та пропусків уроків в 1-4-х класах;
* відповідає за індивідуальне навчання учнів на дому 1 — 4-х класів, веде табель заміни цих уроків;
* відповідає за охорону життя учнів 1-4 х класів;
* погоджує свою діяльність із директором, заступниками директора,
* відповідає за вивчення, узагальнення і впровадження ППД учителів, відповідно до предметів, які курує;
* відповідає за створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі.
* Відповідає за стан харчування учнів 1-4 х класів

**4. Тельпіз О.Ф. — заступник директора з навчально-методичноїроботи:**

* відповідає за правильність організації навчально-виховної роботи учнів 10 - 11-х класів та вечерніх класів,індівідуального навчання,навчання за екстернатною формою.
* організовує та контролює навчально-виховну роботу в 10-11 -х класах;
* відповідає за успішність учнів 10-11 класів та відвідування ними уроків;
* відповідає за роботу навчальних кабінетів, за збереження і використання навчально-матеріальної бази, за ведення шкільної документації відповідної паралелі;
* відповідає за дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальних кабінетах і виконання правил техніки безпеки учнями 10-11 класів під час навчально-виховного процесу;
* відповідає за проведення факультативів, курсів за вибором та індивідуально-групових занять.
* погоджує свою діяльність із директором, заступниками директора, з відділом освіти Їзмаїльської РДА ;
* складає на початок року розподіл предметних сторінок класних журналів 10-11-х класів згідно робочего навчального плану з усіх предметів;
* відповідає за виконання навчальних програм, календарно-тематичних планів відповідно з предметів, які курує;
* відповідає за організацію, стан і результати навчально-виховної роботи пед. працівників перед директором і педагогічною радою;
* складає проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчально-виховної, науково-методичної, дослідницько-експериментальної роботи;
* відповідає за науково-методичну роботу учнів та педпрацівніків;
* відповідає за дослідницьку, експериментальну, інноваційну діяльність педагогів і учнів школи;
* відповідає за проведення олімпіад, захист науково-дослідницьких робіт МАН;
* відповідає за розподіл класів на групи відповідно до навчального плану школи ;
* контролює якість знань і методичну роботу викладачів, географії, біології, природознавства,хіміі,математики,фізики,інформатики,економікі,астрономії,трудового навчання.
* відповідає за співпрацю з навчальними закладами району,
* складає річний план роботи школи з науково-методичної роботи;
* відповідає за організацію роботи науково-методичного кабінету;
* відповідає за організацію та контролює індивідуальну роботу з обдарованими учнями з усіх предметів, складає графіки індивідуальної роботи з обдарованими учнями, веде облік проведених занять;
* відповідає за індивідуальне навчання учнів 5-11 класів на дому;
* відповідає за вивчення, узагальнення і впровадження ППД учителів, відповідно до предметів, які курує;
* відповідає за роботу з підготовки та організації профільного навчання;
* відповідає за роботу з підготовки та організації набору учнів до 10-х класів
* відповідає за редагування підготовлених інформаційно-методичних бюлетенів, матеріалів про розвиток школи, видання методичних посібників, статей;
* звітує про організацію, стан і результати науково-методичної роботи, навчально- виховної, дослідно-експериментальної педагогічних працівників перед директором і педагогічною радою;
* складає проекти підсумкових наказів по закінченню 1 семестру, навчального року;
* відповідає за створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;
* відповідає за організацію і здійснення ЦО по школі

**5. Заступник директора з виховної роботи:**

* відповідає за позакласну роботу , планування, організацію та облік виховної роботи з учнями школи;
* складає графік проведення класних годин;
* відповідає за виконання планів виховної роботи класних керівників,якість проведення класних годин, позашкільних та позакласних заходів;
* контролює роботу керівника шкільного музею;
* контролює роботу органів учнівського самоврядування;
* відповідає за чергування по школі класних колективів;
* відповідає за організацію та проведення прибирання території, організацію та проведення «санітарних п'ятниць»;
* відповідає за виконання інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку, затвердженої Постановою КабінетуМіністрівУкраїнивід 12.04.2000 року № 646;
* відповідає за ведення книги відвідування учнями школи в цілому;
* відповідає за організацію і відвідування учнями позашкільних навчально- виховних заходів, музеїв, театрів, проведення екскурсій;
* звітує про організацію, стан і результатив виховної роботи педагогічних працівників, класних керівників перед директором та педагогічною радою;
* складає проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань виховної роботи;
* відповідає за звітність по працевлаштуванню випускників, здійснює координацію зусиль школи, сім'ї, громадськості з «важкими учнями» та учнями схильними до правопорушень;
* відповідає за організацію роботи із соціально-незахищеними дітьми;
* відповідає за організацію роботи з охорони дитинства;
* працює в тісному контакті із службою у справах неповнолітніх кримінальної міліції і дільничим інспектором;
* відповідає за організацію роботи щодо запобігання бездоглядності школярів та скоєння ними правопорушень;
* відповідає за проведення шкільних свят;

**.** відповідає за роботу МО класних керівників, проведення експериментальної роботи класних керівників, за якість знань та методичну роботу гуртків.

* Реалізує співробітництво з культурно-освітніми закладами, громадськими організаціями, вищими та середніми навчальними, фізкультурно-оздоровчими закладами України, діаспори, зарубіжжя з проблем національного виховання;
* виконання вимог Статуту школи і Правил для учнів;
* роботу щодо збереження життя і здоров'я дітей, за забезпечення дотримання ТБ і санітарно-гігієнічних норм під час проведення виховних заходів;
* профілактичну роботу з правового виховання;
* відповідає за організацію художньої самодіяльності;
* за організацію оздоровлення учнів;
* позакласну, позашкільну діяльність у канікулярний період;
* за організацію просвітницької роботи для батьків з питань виховання дітей;
* погоджує свою діяльність із директором, заступниками директора.

**6. Боінегрі О.І.— заступник директора з адміністративно-господарчої роботи:**

* відповідає за збереження будівлі та шкільного майна, матеріально-технічне забезпечення навчального процесу (освітлення, опалювання, водопостачання, наявність належного обладнання і устаткування);
* відповідає за чистоту і порядок у шкільних приміщень;
* організацію чергування технічним персоналом, складає графік роботи технічно - обслуговуючого персоналу, акти списання майна, яке вийшло з ладу;
* розподіл обов'язків між технічними працівниками школи;
* дотримання санітарно-гігієнічного режиму у приміщенні школи, раціональність витрат матеріалів та коштів;
* контролює збереження матеріально-технічного устаткування в кабінетах;
* керує роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території;
* відповідає за інвентаризацію шкільного майна та шкільних кабінетів;
* складання документації для нарахування заробітної плати техперсоналу;
* навчання і інструктаж на робочому місці (вступний і періодичний) працівників школи;
* відповідає за підбір та закріплення участків для роботи технічних працівників
* організовує поточний та вибірковий ремонт школи;
* складає посадові інструкції для технічного персоналу;
* складає табель обліку робочого часу технічного персоналу;
* відповідає за санітарний та протипожежний стан школи;
* відповідає за закупівлю необхідних матеріалів, миючих засобів та інше;
* готує інвентар для проведення суботників;
* звітує про підготовку школи до нового навчального року та готовність до роботи в осінньо-зимовий період;
* погоджує свою діяльність із директором школи, з інженерно-технічним наглядом відділу освіти, бухгалтерією;
* відповідає за створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі та технічного персоналу школи.

Директор школи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дякону М. П.

З наказом ознайомлені: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тарай В. В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тельпіз О. Ф.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мартинчук С. П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бойнегрі О. І.