



**СМЯЦЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ
НОВГОРОД-СІВЕРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НАКАЗ**

31.08.2021

с. Смяч

№____-о

**Про розподіл функціональних
обов'язків та посадової відповідальності
між адміністративними працівниками
школи на 2021/2022 навчальний рік**

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

НАКАЗУЮ:

1. Розподілити функціональні обов'язки між членами адміністрації закладу:

Ковальчук Т.С. – директор школи:

1) Забезпечує:

- виконання Конституції України, Закону України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», інших законодавчих і нормативних актів, здійснює на цій основі загальне управління закладом;
- контроль за виконанням державних освітніх стандартів, якістю, змістом і ефективністю освітнього процесу;
- виконання колективної угоди між адміністрацією і трудовим колективом;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;

2) Вирішує всі питання, пов'язані з організацією роботи з органами батьківського самоврядування, особами, які їх замінюють, громадськістю і підприємствами, які надають допомогу освітньому закладу.

3) Відповідає за:

- реалізацію постанов уряду, виконання наказів, розпоряджень, інструкцій МОН України, відділу освіти;

- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладів освіти;
- вчасне і якісне, перспективне і поточне планування роботи школи, виконання планових заходів;
- впровадження досягнень педагогічної науки і ППД у діяльність школи, організацію творчої роботи педагогів;
- сприяє та створює умови для творчої та професійної діяльності здобувачів освіти, педагогів, забезпечує охорону праці та техніку безпеки;
- освітній процес здобувачів освіти (100 учнів – 11 класів) колективів;
- підбір і розміщення педагогічних кадрів, створює необхідні умови для підвищення їх кваліфікації.

- звернення громадян

4) Приймає та звільняє педагогічних працівників та молодший обслуговуючий персонал.

5) Контролює:

- роботу заступників директора;
- виконання освітніх програм

6) Керує атестаційною комісією, педагогічною радою.

7) Видає накази з кадрових питань, установчі накази і вирішує всі питання, пов'язані з діяльністю школи в межах наданих прав, контролює їх своєчасне і якісне виконання, визначає функціональні обов'язки працівників закладу, веде книгу наказів з адміністративно-господарських питань;

8) Забезпечує якісне ведення ділової та шкільної документації, своєчасну звітність, зберігання шкільного майна;

- дотримання академічної доброчесності усіма учасниками освітнього процесу;
- дотримання прозорості та інформаційної відкритості закладу освіти;
- заміну уроків учителів, що відсутні з поважних причин.

9) Затверджує:

- перевірені заступниками директора освітні програми, плани виховної роботи класних керівників, плани ММО, гуртків, курсів за вибором;
- розклад уроків для учнів;
- розклад чергування учителів;
- графіки контрольних робіт, зрізів знань, тестувань;
- щоденне меню в шкільній їдальні

10) Здійснює контроль за виконанням річного плану роботи школи, навчального плану, рішень педагогічної ради та нарад при директорові.

11) Сумісно з Радою школи звітує на щорічних шкільних конференціях.

12) Складає та затверджує графік відпусток педагогічних та інших працівників школи.

13) Представляє вчителів до нагороджень, накладає стягнення в межах своєї компетенції.

14) Відповідає за дотримання правил внутрішкільного трудового розпорядку, санітарно-гігієнічного режиму;

- створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;
- протокольних доручень нарад при директору;

- дотримання норм єдиного орфографічного режиму;
- ведення ділової документації:
- трудових книжок працівників;
- ведення алфавітної книги запису учнів;
- організацію і здійснення ЦЗ по школі;
- санітарний та протипожежний стан школи;
- якість знань та методичну роботу вчителів суспільно-гуманітарного циклу: історії, правознавства, фізичної культури, предмета "Захист Вітчизни", інформатики, трудового навчання.

15) Співпрацює з відділом освіти Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області.

16) Забезпечує зв'язок з органами громадського самоврядування, з органами виконавчої влади.

17) Веде статистичну звітність, ЗНЗ-1.

18) Організовує поточний ремонт школи.

19) Складає таблицю обліку робочого часу педагогічного та молодшого обслуговуючого персоналу.

2. Алдошина М.Г. – заступник директора з навчально-виховної роботи:

1) Відповідає за:

- підготовку та складання освітньої програми закладу;
- складання розкладу уроків, курсів за вибором ;
- правильність організації освітнього процесу учнів 1-х - 11-х класів;
- успішність учнів 1-х-11-х класів та відвідування ними уроків;
- роботу навчальних кабінетів;
- за збереження і використання навчально-матеріальної бази;
- за ведення класних журналів, особових справ працівників та здобувачів освіти, ведення протоколів педагогічної ради, інструктивно-методичних нарад при заступнику;
- ведення наказів з основної діяльності;
- ведення документів з питань атестації робочих місць та охорони праці;
- книги обліку і видачі свідоцтв, атестатів та додатків до них;
- книгу обліку педагогічних працівників;
- ведення книги протоколів засідань методичної ради;
- видача довідок;
- дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальних кабінетах і виконання правил техніки безпеки учнями 1- 11-х класів під час освітнього процесу;
- проведення курсів за вибором;
- ведення журналу пропущених і заміщених уроків;
- ведення журналів груп продовженого дня;
- якість знань та методичну роботу вчителів природничо-математичного циклу: математики, фізики, інформатики, хімії, біології, природознавства, астрономії, географії, основ здоров'я;
- складання розкладу, організацію і проведення державної підсумкової атестації, ЗНО;
- складання графіка контрольних робіт;
- правильне оформлення свідоцтв та атестатів для учнів випускних класів;

- організовує та контролює навчально-виховну роботу в 1-х - 11-х класах;
- вивчення, узагальнення і впровадження ГПД учителів, відповідно до предметів, які курує;
- складання та оформлення документації на учнів, які претендують на нагородження золотими та срібними медалями, Похвальними грамотами за особливі досягнення у вивченні окремих предметів та Похвальними листами;
- створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;
- за якість знань та методичну роботу вчителів початкових класів, ГПД, керівників гуртків;
- методичну роботу в школі;
- дослідницьку, інноваційну діяльність педагогів і учнів школи;
- проведення олімпіад;
- роботу з підготовки та організації профільного та допрофільного навчання;
- організацію та контроль індивідуальної роботи з обдарованими учнями з усіх предметів;
- виконання Порядку ведення обліку дітей шкільного віку та учнів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017 року №684.

2) Складає проекти наказів з навчальної та методичної діяльності: про вивчення системи роботи вчителів природничо-математичного циклу, стану викладання вищезазначених предметів та стану викладання предметів початкової ланки, про підсумки контрольних зрізів знань учнів, про стан ведення зошитів та інші.

3) Складає на початок року розподіл предметних сторінок класних журналів (1-х-11-х класів) згідно навчального плану з усіх предметів.

4) Погоджує свою діяльність із директором.

5) Веде таблиць заміни уроків.

6) Розподіляє та закріплює класи за кабінетами.

7) Контролює атестацію і курси підвищення кваліфікації вчителів.

8) Складає річний план роботи школи з навчальної та методичної роботи .

10) Інструктує вчителів щодо проведення роботи з питань техніки безпеки та охорони праці учасників освітнього процесу щодо запобігання травматизму та іншим нещасним випадкам;

11) Здійснює перевірку ведення класних журналів 1-11 класів, журналів ГПД.

12) Відповідає за цикл предметів філологічно-гуманітарного, початкових класів, естетичного та природничо-математичного напрямку, організацію індивідуальної та інклюзивної форми навчання, роботу психолога, підвезення учнів, ведення щоденників та особових справ учнів.

3. Заступник директора з виховної роботи Щербак М.І.:

1) Відповідає за:

- роботу класних керівників щодо організації виховної діяльності учнів 1-х-11-х класів;
- ведення журналу обліку вхідного листування;
- ведення особових справ учнів;

- складає розклад занять гуртків;
- планування, організацію та облік виховної роботи з учнями;
- роботу громадських об'єднань, клубів, гуртків за інтересами;
- роботу методоб'єднання класних керівників;
- роботу шкільної бібліотеки;
- за підготовку та проведення загальношкільних заходів (свят, вечорів, диспутів, конкурсів тощо);
- зв'язок з позашкільними громадськими організаціями;
- організацію відвідування учнями позашкільних навчально-виховних заходів, музеїв, їхньої участі в конкурсах тощо;
- організацію роботи щодо запобігання бездоглядності школярів і скоєнню ними правопорушень;
- індивідуальну роботу з дітьми схильними до асоціальної поведінки та роботи з дітьми з сімей, які опинилися у складних життєвих обставинах;
- зв'язок із сектором превенції Новгород-Сіверського ВП ГУНП в Чернігівській області, органами поліції; службою у справах дітей районної державної адміністрації;
- організацію художньої самодіяльності;
- організацію чергування в школі класних колективів;
- організацію та проведення суспільно-корисної діяльності;
- створення та функціонування дитячих організацій та органів учнівського самоврядування;
- організацію літнього оздоровлення учнів;
- організацію харчування учнів;
- організацію вивчення, узагальнення й поширення перспективного досвіду з виховної роботи;
- забезпечення дотримання правил безпеки життєдіяльності і санітарно-гігієнічних норм під час проведення виховних заходів;
- виконання розділу «Виховна робота» річного плану роботи школи,
- за ведення книги протоколів органу батьківського самоврядування; учнівського самоврядування;
- ведення планування та обліку роботи гуртків;
- ведення списків обліку дітей, які підлягають навчанню;

2) Керує:

- діяльністю класних керівників, щодо організації виховної роботи в класах;
- роботою органів учнівського самоврядування;
- проведенням загальношкільних заходів, традиційних свят і заходів за планами органів влади;
- роботою методоб'єднання класних керівників;

3) Координує:

- роботу класних керівників, педагога-організатора та інших підлеглих йому працівників;
- роботу з розробки необхідної методичної документації.

4) Організовує:

- планування виховної роботи в школі, підготовку та проведення загальношкільних заходів;
- інструктивно-методичну роботу класних керівників;
- відвідування учнями позашкільних заходів;

- роботу гуртків за інтересами.

5) Погоджує свою діяльність з директором школи, районним методичним кабінетом дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти відділу освіти Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області.

6) Здійснює контроль за:

- позаурочною роботою, діяльністю вчителів, що її здійснюють;
- виконанням планів виховної роботи класними керівниками;
- проведення спортивно-масових заходів, національно-патріотичної та краєзнавчої роботи;
- дотриманням учнями Статуту і правил для учнів школи;
- виконання санітарно-гігієнічних норм, правил охорони праці, пожежної безпеки під час проведення виховних заходів за межами начального закладу;
- якістю проведення класних годин, позашкільних та позакласних заходів;
- якістю ведення документації;
- здійснює контроль за роботою бібліотеки.

7) Інструктує і консультує класних керівників щодо проведення виховної роботи з учнями;

- батьків та батьківський колектив щодо організації виховної роботи з учнями.

8) Здійснює облік:

- проведення керівниками гуртків, класних годин;
- чергування класів;
- роботи учнівського самоврядування.

9) Звітує про організацію та здійснення виховної роботи в школі перед директором, відділом освіти Новгород-Сіверської районної державної адміністрації Чернігівської області, органами громадського самоврядування;

10) Складає:

- план роботи на навчальний рік та календарний план виховної роботи;
- графік чергування учнів по школі;
- графік здійснення суспільно-корисної діяльності;
- списки дітей-сиріт, дітей із багатодітних сімей, підлітків, які виявили схильність до протиправної поведінки;
- проекти наказів, розпоряджень та іншої документації з виховної роботи.

4. Педагог-організатор

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;

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

2) Керує дитячими організаціями, активом школи, органами учнівського самоврядування.

3) Організовує:

- оформлення школи відповідно до напрямків роботи;

- роботу учнів під час канікул;
- роботу з добору й підготовки керівників первинних дитячих організацій;

- роботу з учнями початкових класів.

4) Погоджує свою діяльність із директором школи, заступником директора школи з виховної роботи, відділом освіти, районним методичним кабінетом.

5) Інструктує й консультує: дитячий актив школи щодо організації різноманітних свят.

6) Використовує досвід роботи з дітьми та підлітками для підвищення кваліфікації.

7) Складає план своєї роботи на рік, семестр; сценарії заходів для учнів початкових класів, дитячих організацій; веде документацію у визначеному порядку.

8) Звітує про роботу дитячих організацій та виховну роботу серед учнів, про організацію участі учнів у концертах, оглядах та інших заходах перед директором школи, педагогічною радою.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи

Т.С.Ковальчук

З наказом ознайомлені

Алдошина Марина Георгіївна.....

Щербак Марина Іванівна

Пуцай Тетяна Федорівна.....