



ЗАБРОДІВСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІ СТУПЕНІВ БОГОДУХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

06.09.2019

Заброди

№ 91

**Про розподіл функціональних
обов'язків між адміністрацією
Забродівської ЗОШ І-ІІ ступенів
у 2019/2020 навчальному році**

З метою вдосконалення управління освітнім закладом, координування та раціоналізації діяльності керівної ланки навчально-виховного комплексу, успішної реалізації навчально-виховних завдань, оптимальної організації навчально-виховного процесу та здійснення внутрішкільного контролю

НАКАЗУЮ:

1. Розподілити обов'язки між членами адміністрації Забродівської загальноосвітньої школи Богодухівської районної ради Харківської області таким чином:

1) Директор:

- Організовує і несе відповідальність за:

реалізацію Постанов уряду, наказів, інструкцій МОН України і його органів на місцях;

визначення стратегії і тактики розвитку закладу (відповідно до Статуту закладу), рівень ефективної та якісної роботи закладу;

своєчасне і якісне планування роботи школи;

добір педагогічних кадрів, обслуговуючого персоналу;

підвищення професійної кваліфікації, організацію самоосвіти та атестацію педагогічних працівників;

дієвість роботи педагогічної ради, виконання її постанов;

створення сприятливих умов для навчально-виховної роботи, забезпечення техніки безпеки, додержання санітарно-гігієнічних вимог;

своєчасну звітність закладу;

роботу з громадськими організаціями.

- Керує та контролює:

Роботу заступника директора з навчально-виховної роботи;

Роботу вчителів історії та правознавства, географії, трудового навчання, фізичної культури.

Виконання правил внутрішнього трудового розпорядку згідно з чинним законодавством (внесення змін і доповнень).

Фінансову діяльність.

Чергування адміністративного персоналу.

Очолює педагогічну раду, є членом ради школи.

Має право:

Приймати і звільняти з посад педагогічних працівників та обслуговуючий персонал, визначати їх функціональні обов'язки.

Вживати заходів заохочення і стягнення до працівників школи, учнів.

Представляти працівників школи до нагород.

Представляти школу перед громадськістю.

Затверджувати розклад навчальних занять, факультативів, гуртків.

Укладати угоди, відкривати рахунки в установах банків.

Розпоряджатися шкільним майном і коштами.

2) Заступник директора:

- Організовує і несе відповідальність за:

Запровадження і виконання державних стандартів освіти.

Правильну організацію навчально-виховної роботи в класах.

Правильність планування навчально-виховної роботи.

Своєчасне складання і коригування розкладу уроків, додаткових занять, гуртків тощо.

Виконання навчальних планів і програм вчителями, ефективність їхньої роботи.

Роботу щодо календарно-тематичного планування.

Підготовку і проведення загальношкільних заходів навчального характеру (олімпіад, предметних тижнів, предметно-тематичних вечорів тощо)

Оформлення та ведення навчальної документації (класних журналів, особових справ).

Впровадження досягнень педагогічної науки в практику роботи вчителів.

Роботу класних керівників з питань організації навчальної діяльності учнів, виховання в них свідомого ставлення до навчання.

Проведення контрольних, практичних та лабораторних робіт (згідно з графіком), навчальних екскурсій.

Підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

Підготовку звітності про стан та результати навчальної роботи в школі, відвідування школи учнями.

Якісну заміну пропущених уроків.

Складання документації для нарахування заробітної плати учителям.

Роботу бібліотеки, збереження фонду підручників.

Техніку безпеки під час навчально-виховного процесу.

- Керує та контролює:

Роботу завідуючих навчальними кабінетами.

Роботу вчителів початкових класів, іноземної мови, української та російської мов, української та зарубіжної літератур, хімії, біології, фізики, математики, образотворчого мистецтва.

Роботу методичних об'єднань вчителів початкових класів, гуманітарного і природничо-математичного циклів.

Стан навчальних досягнень учнів і відвідування ними уроків.

Навчальне навантаження учнів.

Дотримання єдиних педагогічних вимог у школі, режиму навчальних занять, санітарно-гігієнічних вимог і використання навчально-матеріальної бази.

Чергування вчителів.

Виконання правил техніки безпеки в школі.

- Звітuye:

Про організацію, стан і результати навчально-виховної роботи, роботу над педагогічною проблемою та методичну роботу перед директором і педагогічною радою.

- Складає:

Розклад уроків, гурткових занять, консультацій, екзаменів.

Графіки контрольних тематичних атестацій, лабораторних і практичних робіт, підвищення кваліфікації.

Статистичні звіти.

Табелі на зарплату.

Проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчально-виховної та методичної роботи.

Графік роботи класних керівників.

- Погоджує:

Свою роботу з директором школи, завідуючою РМК.

- Користується правом:

Виконувати обов'язки директора школи за умови його відсутності в школі.

Представляти вчителів та учнів до відзнаки.

Вимагати застосування стягнень до порушників трудового і навчального розпорядку школи.

Директор Забродівської
ЗОШ І-ІІ ступенів



О.ЯРОШЕНКО