



РОКИТНЯНСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ № 3

НАКАЗ

01.09.2016

№ 88

смт Рокитне

Про розподіл функціональних обов'язків між членами адміністративно-управлінської ланки школи.

З метою чіткої організації навчально-виховного процесу, успішної реалізації завдань школи, здійснення оперативного і системного контролю за роботою школи в 2016-2017 н.р.

НАКАЗУЮ:

1. ДИРЕКТОР ШКОЛИ:

- 1.1. Забезпечує реалізацію законодавства про освіту і діє від імені навчально - виховного закладу.
- 1.2. Розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами школи в межах затвердженого кошторису.
- 1.3. Видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження для всіх учасників навчально - виховного процесу.
- 1.4. Відповідає за організацію навчально-виховного процесу, здійснює контроль за його ходом, якістю і ефективністю роботи педагогічного колективу, за дотриманням вимог охорони дитинства і материнства, створює необхідні умови для зміцнення здоров'я і фізичного розвитку учнів та участі їх у позакласній та позашкільній роботі.
- 1.5. Керує педрадою, проводить наради з педколективом, обслуговуючим персоналом.
- 1.6. Здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує правильний добір і розстановку кадрів, створює умови для їх творчого зростання, поступів та застосування ними ефективних форм навчання і виховання.
- 1.7. Здійснює педагогічне керівництво роботою учнівського самоврядування, відповідає за роботу з дітьми, схильними до правопорушень, веде роз'яснювальну та профілактичну роботу з попередження дитячого травматизму.
- 1.8. Організовує роботу з батьками та громадськістю.

1.9. За погодженням з ПК затверджує правила внутрішкільного розпорядку, посадові обов'язки працівників школи у відповідності з трудовим розпорядком і Статутом школи та забезпечує їх дотримання.

1.10. Забезпечує дотримання санітарно-гігієнічного стану та охорони праці, здійснює контроль за виконанням навчальних програм з української мови та літератури, образотворчого мистецтва, музики, історії, правознавства, англійської мови, фізкультури, Захисту Вітчизни, груп продовженого дня, роботу шкільної бібліотеки

1.11. Несе відповідальність за збереження шкільної документації, вчасну подачу звітів і інформації, за свою діяльність перед учнями, вчителями, батьками, відділом освіти, райдержадміністрацією.

2. ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ:

2.1. Забезпечує виконання навчальних планів і програм.

2.2. Здійснює контроль за навчально-виховним процесом, успішністю та поведінкою учнів.

2.3. Організовує методичну роботу з педкадрами, курсову перепідготовку та атестацію.

2.4. Доводить до відома педколективу всі методичні, інформаційні матеріали, рекомендовані МО України, управлінням та відділом освіти, інституту ПОП.

2.5. Складає розклад уроків та інших занять, річний план роботи школи, координаційний план методичної позашкільної роботи на рік, звіти про навчально-виховну роботу, план – графік внутрішкільного контролю.

2.6. Організовує роботу з обдарованими дітьми, індивідуальне навчання, роботу по підготовці і проведенню екзаменів, науково-дослідницьку і виховну роботу.

2.7. Здійснює контроль за дотриманням єдиних вимог до усного і писемного мовлення, за якісним виконанням державних програм та навчальних планів з математики, фізики, хімії, біології, трудового навчання та початкових класів.

3. ЗАСТУПНИК З ВИХОВНОЇ РОБОТИ:

3.1. Розробляє та забезпечує систему виховної роботи в школі, основою якої є національно-культурне відродження, відновлення історичної пам'яті, формування національної свідомості учнів.

3.2. Організовує:

- вивчення соціально - педагогічних умов діяльності школи;
- визначення виховної мети і завдань, планування та розробка основних напрямків виховної роботи школи, перспективи її поповнення та зміцнення;

- організація діяльності педагогічного колективу;
- організація соціально-педагогічної допомоги учням і сім'ям, які потребують особливої уваги;
- організація методичної роботи з педагогічними кадрами;
- контроль за станом позаурочної виховної діяльності педагогів.

Директор школи

І.П.Розкокоха