**НАКАЗ**

по Комунальному закладі «Южненська Авторська М.П.Гузика експериментальна спеціалізована загальноосвітня школа-комплекс

І-ІІІ ступенів Южненської міської ради Одеської області»

№ 247

від 28 серпня 2019 року

«Про розподіл функціональних обов’язків

між членами адміністрації керівної ланки Авторської школи»

З метою вдосконалення управління освітнім закладом, визначення стратегії розвитку, координування та раціоналізації діяльності керівної ланки Авторської школи, реалізації концептуальних завдань, виконання Статуту, оптимальної організації навчально-виховного процесу та здійснення внутрішнього контролю

НАКАЗУЮ:

**І**. Обов’язки між членами адміністрації розподілити відповідно до визначених напрямків діяльності школи, а саме:.

1. ДИРЕКТОР АВТОРСЬКОЇ ШКОЛИ М.П. ГУЗИКА ГУЗИК Н.В.

1.1 Організовує і несе відповідальність за:

- реалізацію постанов уряду, наказів, інструкцій Міністерства освіти і його органів на місцях;

- визначення стратегії і тактики розвитку школи (згідно з Концепцією, Статутом та Освітньою Програмою), рівень ефективної та якісної роботи школи;

- роботу з встановлення і дотримання зв’язку та єдності всіх шкільних напрямків роботи по впорядкованості, узгодження координації зусиль;

- добір керівних педагогічних кадрів;

- добір та розстановку вчителів, вихователів, обслуговуючого персоналу школи;

- конкурсний добір здібної та обдарованої учнівської молоді для навчання у гімназії, ліцеї та коледжі;

- підвищення професійної кваліфікації педагогів;

- розробку науково-методичних засад діяльності школи, організацію творчої роботи педагогів;

- здійснення міжнародного співробітництва, зв’язку школи з органами освіти, громадськими організаціями;

- організацію навчально-виховного процесу в усіх структурних підрозділах школи на рівні Державних стандартів якості освіти;

- ведення шкільної документації згідно з інструкцією МОН України про ведення шкільної документації;

- забезпечення нормальних дидактико-методичних та безпечних умов праці для якісного здійснення навчально-виховного процесу в школі;

- якісну зміну пропущених уроків;

- атестацію вчителів та учнів;

- планування роботи школи;

- ведення табелю на заробітну плату;

- роботу педагогічного колективу, лаборантів, бібліотекарів та інших працівників відповідно до службових обов’язків;

- роботу заступників директорів, завідуючих кафедрами;

- роботу заступника директора з адміністративно-господарської роботи;

- фінансову діяльність;

- дієвість роботи педагогічної ради, виконання її постанов; батьківського комітету; батьківської ради, піклувальної ради;

- роботу різноманітних шкільних об’єднань, угрупувань вчителів та учнів, утворених з метою виховання та їх розвитку;

- якість підготовки вчителів до уроків та обов’язкове здійснення ними інноваційного, особистісні орієнтованого навчання учнів, відповідно з вимогами Комбінованої системи організації навчально-виховного процесу М.П.Гузика;

- організацію роботи з охорони праці у структурних підрозділах згідно чинного законодавства , Положення про організацію охорони праці учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти , наказу МОН України від 01.08.2001 р. №563 (зі змінами наказ МОН України від 20.11.2006р №762);

- створення сприятливих умов для навчально-виховної роботи, забезпечення техніки безпеки. Дотримання санітарно-гігієнічних вимог (опосередковано);

- організацію шкільного життя учнів, вчителів та співробітників школи відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку роботи школи, Правил поведінки учнів;

- роботу з батьками та батьківської ради;

- звітування про свою роботу на загальних зборах колективу АШГ та громадськості;

- захист законних інтересів працівників, учнів в органах громадського самоврядування школи та у відповідних державних, судових органах.

1.2. Керує та контролює:

- Роботу адміністративно-управлінського персоналу (заступників директора з навчально-виховної роботи, завідуючих кафедр, заступника директора з науково-методичної роботи, заступника директора з виховної роботи,заступника директора з господарської роботи, вчителів, вихователів, техперсоналу школи), виконання розпоряджень на наказів;

- роботу науково-методичної Ради школи;

- навчально-виховний процес, що здійснюється в школі;

- фінансово-господарчу діяльністю школи згідно кошторису;

- стан успішності учнів та якість праці вчителів;

- правильність ведення шкільної документації;

- роботу бібліотеки, столової та інших підрозділів школи;

1.3. Очолює педагогічну раду та батьківський комітет.

1.4. Звітує:

- про роботу школи в усіх її ланках перед Педагогічною Радою та громадськістю.

1.5. Має право:

- приймати і звільняти з посади педагогічних працівників та обслуговуючий персонал визначити їхні функціональні обов’язки;

- вживати заходів заохочення і стягнення до працівників школи, учнів;

- представляти працівників школи до нагород;

- представляти авторську школу перед громадськістю;

- затверджувати структуру і штатний розклад школи, графік навчального процесу, розклад навчальних, факультативних занять та спецкурсів, вносити в разі необхідності тимчасові зміни в розклад, відміняти заняття за необхідності;

- укладати угоди, відкривати рахунки в установах банків;

- розпоряджатися шкільним майном і коштами:

- вимагати від працівників необхідні відомості, документи, пояснення;

- затверджувати режим робочого дня вчителів та школярів;

- розпоряджатись добровільними внесками батьків на розвиток школи;

- постійно підвищувати свій професійний рівень, проходити 1 раз у 5 років підвищення своєї управлінської діяльності через курсову перепідготовку.

1.6. Взаємовідносини:

- працює в режимі ненормованого робочого дня;

- обмінюється інформацією з різних питань управління та контролю зі своїми заступниками, завідуючими кафедрами, педагогічними працівниками школи;

- створює зв’язки школи з громадськістю, шефними підприємствами, ювенальною, соціальною службами іншими навальними закладами різних рівнів акредитації, міжнародні зв’язки згідно діючого законодавства з метою розвитку, удосконалення школи;

- на період відпустки,тимчасової непрацездатності обов’язки директора школи можуть бути покладені на заступників згідно чинного законодавства про працю.

2. ЗАСУПНИКИ ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ:

ДІДЕНКО Г.О., СТЕПАНОВА О.Р., БУЛЬБА А.І. ДАНЬКОВА-ГУЗИК З.М.

2.1. Організовують та несуть відповідальність за:

- запровадження і виконання державних стандартів освіти галузей знань;

- правильну організацію навчальної роботи у відповідних ланках;

- правильність планування навчальної роботи;

- своєчасне складання і коригування розкладу уроків, факультативів, спецкурсів, предметних гуртків, консультацій; їхню роботу та ефективність;

- виконання навчальних планів і програм вчителями, ефективність їхньої роботи;

- навчальну роботу кафедр;

- якісну заміну пропущених уроків;

- організацію інклюзивного, індивідуального навчання учнів;

- організацію додаткових платних послуг;

- роботу щодо календарно-тематичного планування;

- підвищення кваліфікації і атестацію педагогічних працівників;

- розробку навчальних проектів, подання матеріалів на конкурси ;

- підготовку і проведення загальношкільних заходів навчального характеру (олімпіад, предметно-тематичних вечорів, предметних тижнів, конференцій учнів тощо);

- оформлення та ведення навчальної документації (журналів, груп, особових справ, медичних карток учнів, документації заступників директора школи) ;

- дотримання етичних норм поведінки в школі, побуті, громадських місцях, які відповідають Статуту школи;

- дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки, охорони праці у структурних підрозділах школи;

- надання необхідних звітів про контрольно-аналітичну діяльність структурних підрозділів школи.

2.2. Керують та контролюють:

- роботу завідувачів навчальних кабінетів;

- роботу лаборантів (опосередковано);

- виконання правил техніки безпеки в школі;

- поповнення шкільного сайту;

- проведення засідань предметних кафедр;

- якість надання додаткових платних послуг..

2.3. Складають:

- проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчальної роботи;

- пропозиції про моральні та матеріальні заохочення працівників школи, учнів, призначення стипендій найкращим учням;

- пропозиції щодо покращення матеріально-технічної та соціально-культурної бази, обміну у рамках освітніх програм, проектів;

- документацію для нарахування зарплати вчителям та іншим працівникам школи.

2.4. Погоджують:

- свою роботу з директором та іншими заступниками директора, психологом, завідувачами науково-методичних кафедр.

2.5. Мають право:

- представляти вчителів і учнів до заохочення;

- вимагати застосування стягнень до порушників трудового розпорядку школи.

2.6. Взаємовідносини:

- працюють в режимі ненормованого робочого дня;

- обмінюються інформацією з різних питань управління та контролю з іншими заступниками директора, завідуючими кафедрами, педагогічними працівниками школи.

3. ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ ГУЗИК М.П.

3.1. Організовує і несе відповідальність за:

- розробку пріоритетних напрямків розвитку навчального закладу;

- впровадження досягнень педагогічної науки в практику навчальної роботи вчителів здійснення наукової організації праці;

- науково-методичну роботу в школі;

- роботу науково-методичної ради;

- співпрацю з лабораторіями змісту та інновацій освіти, психолого-педагогічних основ управління навчально-виховним процесом, тьюторства НАНУ ;

- наукову роботу кафедр;

- науково-методичну і дослідницьку роботу педагогічного колективу;

- роботу наукового товариства школи ( олімпіади , конференції, семінари);

- роботу видавничої ради, видання методичних посібників, статей;

- роботу педагогічного клубу;

- роботу методичного кабінету;

- співробітництво із закладами освіти (школами, гімназіями) України, зарубіжних країн;

- розробку та впровадження педагогічного експерименту в школі «Дидактико-методичне забезпечення персоніфікованого навчання за особистісно орієнтованою педагогічною системою М.П.Гузика», « Тьюторська діяльність як засіб індивідуалізації в освіті», «Система управління сучасним освітнім закладом (Авторські школи)»;

- роботу творчих груп «Сучасні освітні технології»;

- обмін документацією, методичними розробками, делегаціями вчителів та учнів, проведення спільних заходів науково-методично та навчально-виховного процесів;

- розробку проектів та подання їх на конкурс до міжнародних фондів;

- роботу з молодими вчителями.

3. 2. Керує та контролює:

- роботу завідуючих кафедр та вчителів кафедр;

- індивідуальну науково-методичну роботу вчителів;

- творення комплексу методичного забезпечення навчальних кабінетів;

3. 3. Складає:

- проекти наказів, розпоряджень та інших документів із питань науково-методичної роботи.

3.4. Звітує:

- про організацію, стан і результати науково-методичної роботи педагогічних працівників та науково-пошукову роботу учнів перед директором і педагогічною радою.

3.5. Має право:

- представляти вчителів і учнів до заохочення;

- вимагати застосування стягнень до порушників трудового розпорядку школи.

3.6. Взаємовідносини:

- працює в режимі ненормованого робочого дня;

- обмінюється інформацією з різних питань управління та контролю з іншими заступниками директора, завідуючими кафедрами, педагогічними працівниками школи.

4. ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З ВИХОВНОЇ РОБОТИ ОНИЩУК О.М.

4.1. Організує і несе відповідальність за:

- запровадження Концепції національного виховання в школі;

- виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов’язків людини і громадянина;

- створення необхідних умов для участі учнів у позакласної та позашкільної роботі, для підготовки учнів для подальшої освіти і трудової діяльності;

- роботу класних керівників з питань організації навчальної діяльності учнів, виховання у них свідомо ставлення до навчання;

- за участь діячів науки, культури, спорту, членів творчих спілок, працівників підприємств, установ, організацій, фондів у виховному процесі;

- керівництво учнівськими об’єднаннями та органами учнівського самоврядування;

- підготовку звітності про стан та результати виховної роботи в школі;

- роботу бібліотеки;

- безпеку життєдіяльності в школі;

4.2. Керує та контролює:

- стан успішності учнів і відвідування ними уроків, ведення індивідуального щоденника учня;

- навчальне навантаження учнів;

- дотримання єдиних педагогічних вимог у школі, режиму навчальних занять, санітарно-гігієнічних вимог. Стан збереження і використання навчально-матеріально бази;

- виконання правил техніки безпеки в школі, під час практики та екскурсій;

- надання персональної стипендії учням;

- поповнення шкільного сайту;

- організацію відкритих виховних заходів;

- роботу кафедри класних керівників та вихователів.

- профілактичну роботу з правового виховання;

- літнє оздоровлення учнів;

- позакласну, позашкільну діяльність, у канікулярний період;

- соціальний захист учнів;

- роботу штабу цивільної оборони;

- організацію суспільно корисної праці;

- роботу з батьками.

4.3. Складає:

- розклад проведення виховних годин кожного класу; масових виховних заходів; предметних тижнів;

- графіки підготовки до масових виховних заходів, предметних тижнів, конкурсів, спортивних, інтелектуальних та творчих змагань;

- статистичні звіти;

- проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань виховної роботи.

4.4. Погоджує:

- свою роботу з директором та іншими заступниками директора, психологом, завідувачами науково-методичних кафедр.

4.5. Має право:

- представляти вчителів і учнів до відзнаки;

- вимагати застосування стягнень до порушників трудового і навчального розпорядку школи.

4.6. Взаємовідносини:

- працює в режимі ненормованого робочого дня;

- обмінюється інформацією з різних питань управління та контролю з іншими заступниками директора, завідуючими кафедрами, педагогічними працівниками школи.

5.ЗАВІДУЮЧІ КАФЕДРАМИ:

ТАТАРОВА Т.В., СТЕПАНОВА О.Р., ШКАРУБСЬКА Н.В., ДІДЕНКО Г.О.,

БОНДАР Л.І, ВИШНЯ С.А., БАБІНЕЦЬ Н.А., РЕВЕРА Л.Д.

5.1. Організовують та несуть відповідальність за:

- виконання начальних планів і програм вчителями, ефективність їхньої роботи;

- навчальну роботу кафедр;

- роботу щодо календарно-тематичного планування;

- розробку навчальних проектів, подання документів на конкурс;

- підготовку і проведення загальношкільних заходів навчального характеру (олімпіад. декад, предметно-тематичних вечорів, конференцій, брейн-рингів тощо);

- впровадження досягнень педагогічної науки в практику навчальної роботи вчителів, здійснення наукової організації праці;

- безпеку життєдіяльності в школі.

- роботу студій, гуртків, клубів;

- співробітництво з культурно-освітніми закладами, громадськими організаціями, вищими та середніми навчальними, фізкультурно-оздоровчими закладами України, діаспори, зарубіжжя з проблем національного виховання, громадської освіти;

- вивчення педагогічного досвіду з проблем виховання національно свідомої творчої особистості;

- роботу щодо збереження життя і здоров’я учнів у школі;

- організацію позакласної роботи, масових заходів (екскурсій, походів, вечорів тощо).

5.2. Керують та контролюють:

- роботу членів кафедри, порфоліо кожного вчителя;

- графік проходження атестації та курсової перепідготовки членів кафедри;

- проведення відкритих уроків, конкурсів професійної майстерності, гуртковій роботи з предметів, підготовку учнів до олімпіад та конкурсів;

- підготовку членів кафедри до уроків, складання індивідуальних програм для учнів, програм тематичного оцінювання та заліків.

5.3. Складають:

- розклад роботи студій, клубів, позакласних гуртків, секцій;

- графік роботи кафедри;

- проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань виховної роботи.

5.4. Звітують:

- про організацію, стани і результати роботи кафедри перед директором та педагогічною радою.

5.5. Мають право:

- представляти вчителів і учнів до відзнаки;

- вимагати застосування стягнень до порушників трудового і навчального розпорядку школи;

- надавати пропозиції щодо покращення освітнього процесу.

6. ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА ЗТ ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ ЗАБОЛОТНЯ В.О.

6.1. Організовує і несе відповідальність за:

- забезпечення сприятливих умов (матеріально-технічних, санітарно-гігієнічних, безпечних) для організації навчально-виховного процесу:

- своєчасний і якісний ремонт приміщення школи:

- забезпечення обладнанням (технічним, аудіо-відеоапаратурою, комп’ютерною та копіювальної технікою) школи;

- економне використання електроенергії, тепла, води;

- охорону матеріальних цінностей школи (протипожежна сигналізація, охорона сигналізація, відео нагляд, сторожа);

- роботу за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог у харчоблоці, туалетах, спортивній і актовій залах, кабінетах і класних кімнатах, спальнях,рекреаціях, сходах, подвіррі;

- роботу орендарів;

- своєчасну інвентаризацію та облік майна школи;

- звітність (матеріально-фінансову) ;

- дотримання обслуговуючим персоналом правил внутрішнього трудового розпорядку школи;

- пожежну безпеку;

- безпечну експлуатацію котлів і водонагрівачів;

- безпечну експлуатацію електрогосподарства та вентиляційного обладнання.

6.2. Керує та контролює:

- роботу обслуговуючого персоналу (гардеробників, чергових, прибиральниць, двірників, лаборантів – опосередковано );

- стан збереження майна школи;

-дотримання безпеки життєдіяльності.

6.3. Звітує:

- про організацію, стан господарської роботи перед директором, педагогічною радою, батьківською громадськістю.

6.4. Складає:

- графіки відпрацювання робочого часу технічними працівниками;

- документацію для нарахування зарплати технічним та обслуговуючим працівникам школи

6.5.Має право :

- представляти обслуговуючий персонал до відзнаки;

- вимагати стягнень до порушників внутрішнього трудового розпорядку школи.

6.6. Взаємовідносини:

- працює в режимі ненормованого робочого дня;

- обмінюється інформацією з різних питань управління та контролю з іншими заступниками директора.

**ІІ.** Встановити такі дні адміністративного чергування в школі з 8-00 до 18-00:

понеділок Гузик Н.В.. вівторок Степанова О.Р. середа Діденко Г.О. четвер Бульба А.І п’ятниця Онищук О.М. субота Діденко Г.О.

В указані вище дні чергування чергові адміністратори несуть повну відповідальність за організацію навчально-виховного процесу, заміну уроків,охорону життя і здоров’я учасників освітнього процесу, стан безпеки життєдіяльності, зустрічі с батьками та відвідувачами.

**ІІІ.** Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор Н.В. Гузик

З наказом ознайомлені: Гузик М.П. Онищук О.М. Діденко Г.О.

Степанова О.Р. Данькова-Гузик З.М. Татарова Т.В. Бондар Л.І.

Шкарубська Н.В. Вишня С.О. Бабінець Н.А. Ревера Л.Д.

Заболотня В.О. Бульба А.І.