Розділ 1. Зміст організаційно-педагогічної діяльності та розподіл обов’язків між адміністрацією закладу

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Зміст роботи | Єрмаков С.Ю., директор | Калашник Л.Б., заступник  директора  з навчально-виховної  роботи | Черниш І.В., заступник  директора з  виховної  роботи | Діхтяр Н.В.  заступник директора з медичної роботи | Коротецький В.П., заступник директора з адміністративно-господарської  роботи |
| 1. Організаційно - педагогічні заходи |  |  |  |  |  |
| Підбір і розстановка педкадрів, медичного персоналу,  техперсоналу | + | + | + | + | + |
| Встановлення режиму роботи закладу | + |  |  |  |  |
| Складання розкладу уроків, факультативних занять |  | + |  |  |  |
| Організація чергування по закладу |  | + | + |  |  |
| Комплектування класів, груп, факультативів, гуртків. | + |  |  |  |  |
| Ведення табелю заробітної плати |  | + | + | + | + |
| Забезпечення санітарно-гігієнічного режиму в закладі |  | + | + | + | + |
| Контроль за виконанням і дотриманням Правил внутрішнього контролю, розпорядку і дотримання техніки безпеки |  | + | + | + | + |
| Тарифікація педагогічних працівників | + | + | + |  |  |
| Оформлення закладу, гуртожитку та медичного блоку | + | + | + | + | + |
| Збереження майна закладу; протипожежна безпека | + | + | + | + | + |
| Контроль за станом виконавської дисципліни | + | + | + | + | + |
| 2. Забезпечення реалізації прав особистості на освіту |  |  |  |
| Медичне обслуговування | + |  |  | + |  |
| Контроль за роботою харчоблоку | + | + | + | + | + |
| Робота з обдарованими дітьми, робота Малої академії наук | + | + | + |  |  |
| Робота бібліотеки | + | + |  |  |  |
| Організація літнього відпочинку учнів (вихованців) | + |  | + | + | + |
| Робота з батьками | + | + | + | + |  |
| 3. Робота з педагогічними та медичними кадрами |  |  |  |
| Підвищення фахової майстерності педагогічних та медичних працівників | + | + | + | + |  |
| Організація роботи методичної ради, методичних об’єднань |  | + | + |  |  |
| Контроль за станом викладання навчальних предметів | + | + |  |  |  |
| Контроль за дотриманням термінів проходження курсової перепідготовки педагогічних та медичних працівників. |  | + |  | + |  |
| Керівництво роботою класних керівників та вихователів | + | + | + |  |  |
| Виявлення, вивчення, узагальнення й упровадження передового педагогічного досвіду | + | + | + |  |  |
| Організація наставництва | + | + | + | + |  |
| Атестація вчителів та вихователів | + | + | + |  |  |
| Керівництво роботою педагогічної ради | + |  |  |  |  |
| Керівництво роботою методичної ради |  | + |  |  |  |
| Робота шкільної медико-педагогічної комісії |  | + |  | + |  |
| Складання графіка відпусток працівників закладу |  | + | + | + | + |
| 4. Керівництво освітнім процесом |  |  |  |  |  |
| Позакласна і позашкільна робота в позаурочний час |  | + | + |  |  |
| Контроль за роботою гуртків та спортивних секцій |  | + | + |  |  |
| Спільна робота закладу і громадськості по вихованню дітей | + | + | + | + |  |
| Робота учнівського самоврядування |  | + | + |  |  |
| Контроль за оновленням сайту закладу | + | + | + | + | + |