

Органи управління

Чевельчанська ЗОШ І-ІІІ ступенів Оржицької районної ради Полтавської області підпорядковується Міністерству освіти і науки України, є комунальною власністю Оржицької районної ради Полтавської області.

Загальне керівництво школою здійснюють:

1. *Директор ЗЗСО – Коврига Оксана Іванівна*
2. *Заступник директора школи з навчально-виховної роботи – Подолянко Лідія Іванівна*
3. *Заступник директора школи з навчально-виховної роботи – Ревенко Олена Олексіївна*
4. *Завідувач господарством – Кардаш Віктор Вікторович*

Управлінські органи в закладі освіти

З метою оптимізації управління життєдіяльністю школи створюють органи управління, діяльність яких дає змогу враховувати потреби учасників навчально-виховного процесу. Наявність розгалуженої структури управлінських органів у школі вимагає організації їх взаємодії, координації роботи всіх підрозділів. До структури управлінських органів у школі належать:

— органи колегіального управління школою (конференція, рада школи, педагогічна рада, нарада при директорі, його заступниках);

— адміністрація школи (директор, його заступники з навчально-виховної, господарської роботи);

— органи громадського самоврядування (учнів (учнівське самоврядування), учителів (профком, методична рада), батьків (батьківський комітет).

Органи колегіального управління школою

Органами колегіального управління школою є конференція, рада школи, педагогічна рада, нарада при директорі, його заступниках. Їх діяльність координується залежно від потреб колективу і завдань школи. Конференція є вищим колегіальним органом громадського самоврядування школи. Делегатів конференції з правом голосу обирають збори учнів ІІ та ІІІ ступенів, збори вчителів та інших працівників, збори батьків і представників громадськості в однаковій кількості від кожної категорії. Конференція затверджує статут, вносить корективи, розробляє напрями розвитку школи,

підвищення ефективності освітнього процесу, здійснює пошуки додаткового фінансування, зміцнення матеріально-технічної бази. За необхідності створює тимчасові, постійні комісії з різних напрямів діяльності школи, визначає їх повноваження. Скликається радою школи один раз на рік. Кожна школа на основі типового Статуту з урахуванням соціальних, економічних, національних та регіональних особливостей розробляє свій статут.

Статут школи — сукупність нормі правил життя колективу з урахуванням його особливостей і перспектив розвитку.

Він не повинен суперечити основним державним документам про школу, обмежувати права учасників навчально-виховного процесу (вчителів та учнів). Затверджується її засновником та реєструється відповідним органом державного управління освітою.

Раду школи обирають на конференції або на загальних зборах школи.

Рада школи — орган колегіального управління шкільними справами, вирішення найважливіших питань щодо удосконалення навчально-виховного процесу.

До складу ради обирають представників педколективу, учнів II та III ступенів, батьків (або осіб, які їх замінюють) і громадськості. Очолює її представник батьківської громадськості школи. На чергових виборах склад ради оновлюють не менш ніж на третину.

Рада школи займається управлінськими проблемами, які раніше перебували в одноосібній компетенції директора. Вона реалізує рішення конференцій шкільного колективу; представляє інтереси школи в державних і громадських органах, забезпечує соціальний захист неповнолітніх; визначає зміст, методи, форми організації навчання й виховання; встановлює режим роботи школи; здійснює контроль за роботою, проводить атестацію педагогічних працівників, вносить пропозиції щодо кваліфікаційної комісії про присвоєння вчителям кваліфікаційних категорій; контролює витрату бюджетних асигнувань на школу; заслуховує звіти про роботу директора, його заступників, учителів, вносить пропозиції щодо продовження або припинення їх повноважень; захищає працівників школи й адміністрацію від необгрунтованого втручання в їх професійну та посадову діяльність.

Протягом року основну роботу в раді виконують педагогічний, батьківський та учнівський сектори, які збираються раз на чверть, заслуховують відповідальних за певні ділянки роботи, намічають шляхи

виконання прийнятих рішень. Президія ради, до якої входять адміністрація та керівники секторів, здійснює оперативне керівництво школою.

Педагогічну раду створюють для розгляду складних питань організації навчального процесу, підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів. До її складу входять учителі, вихователі груп подовженого дня, адміністрація школи. Очолює її директор школи.

Роботу педагогічної ради планують у довільній формі відповідно до потреб школи. Члени ради мають право виносити на її розгляд усі питання навчально-виховного процесу. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але вона повинна збиратися не менше чотирьох разів на рік. При педагогічній раді створюють підзвітні їй методичні секції.

Нараду при директорі використовують для вирішення термінових питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу (аналізу успішності учнів, дисципліни в школі, для організації позакласної діяльності). Інколи нарада розглядає роботу окремих учителів, виконання стандартів освіти тощо. Участь у них є обов'язковою для викладачів, адміністрації. Періодичність проведення визначає директор школи.

Наради при заступниках директора розглядають поточні проблеми, що стосуються їх адміністративної компетенції. Періодичність проведення визначається планом роботи школи.

Управлінська діяльність адміністрації закладу

Управління сучасною школою є складною системою з багатьма внутрішніми взаємозв'язками. Його ефективність багато в чому залежить від правильного розподілу обов'язків в адміністрації школи, до якої належать директор, заступники з навчально-виховної та господарської роботи.

Директор закладу. Його діяльність регламентується Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, згідно з яким директором може бути тільки громадянин України, який має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше 3 років, успішно пройшов атестацію керівних кадрів освіти у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України. Він є найвищою посадовою особою в школі, діє від імені школи, представляє її в усіх організаціях, розпоряджається її майном і коштами, укладає договори, видає фінансові доручення, відкриває у банку рахунок, розпоряджається кредитами, видає накази по школі, його вказівки є обов'язковими для її учнів та учителів.

Директор організує планування змісту та забезпечення навчально-виховного процесу, несе за нього відповідальність. До його обов'язків належить також піклування про здоров'я, безпеку учнів, про створення умов для позакласної та позашкільної роботи. Директор наділений адміністративною владою, і від уміння користуватися нею залежить його авторитет. Він не може бути консервативним виконавцем інструкцій, а мусить бути творчим керівником. Важливо, щоб він був наділений такими рисами, як демократизм, вимогливість, самовимогливість, чесність, відвертість, дипломатичність, мобільність, чуття нового тощо. Директор школи керує роботою своїх заступників, узгоджує спільну діяльність адміністрації школи з громадськими організаціями, вчителів та учнів, відповідає за комплектування класів і працевлаштування випускників. Один з найголовніших напрямів його роботи — добір і розстановка педагогічних кадрів. У сфері його компетенції організація роботи ради школи, педагогічної ради, батьківського комітету, батьківського всеобучу, загальне керівництво методичною роботою, навчально-виховним процесом, координація позакласної роботи вчителів. Директор несе відповідальність за організацію роботи з охорони праці і техніки безпеки, забезпечення гігієни праці учнів і вчителів. *Заступники директора з навчально-виховної роботи* організують і контролюють процес навчання школярів, їх загальноосвітню і трудову підготовку, всебічний розвиток і поведінку. Контролюють виконання навчальних планів і програм, якість знань, умінь і навичок учнів. Здійснюють керівництво методичною роботою з учителями школи, складають і контролюють розклад уроків, графіки факультативних і гурткових занять, контрольних, проведення лабораторних робіт, навчальних екскурсій. Відповідають за звітність із питань навчально-виховного процесу, організують методичну роботу предметних комісій та методичних об'єднань, діяльність шкіл передового досвіду кращих педагогів. Контролюють роботу шкільної бібліотеки, навчального сектора шкільного самоврядування. Контролюють роботу груп подовженого дня. Організують позакласну виховну роботу і дозвілля учнів, надають необхідну допомогу класним керівникам, вихователям та іншим працівникам школи, які залучаються до виховної роботи з учнями. В їх обов'язки входить організація і координація шкільної художньої самодіяльності, туризму та красзнавчої роботи, підготовка і проведення традиційних шкільних та державних свят, організація чергування класів по школі. Вони підтримують зв'язок з інспекцією у справах неповнолітніх, консультують батьків, керівників гуртків щодо організації праці з дітьми.

Завідуючий господарством відповідає за збереження шкільних приміщень і майна, за матеріальне забезпечення навчального процесу, санітарний стан школи, протипожежну охорону, правильну організацію роботи обслуговуючого персоналу.

Органи громадського самоврядування

З метою демократизації управління, налагодження зворотного зв'язку, поточного коригування управлінських рішень у закладі освіти діють органи громадського самоврядування учнів (учнівське самоврядування), учителів (профспілковий комітет, методична рада), батьків (батьківський комітет школи (класу), повноваження яких визначає статут школи. Вони є дієвим засобом формування громадської думки, сприяють діалогізації взаємин з адміністрацією. *Учнівське самоврядування* є найавторитетнішим органом учнівського самоврядування, склад якого обирають на учнівських зборах школи (класу). Його діяльність є свідченням реалізації права учнів на участь в управлінні школою, захист своїх прав. Школа визнає повноваження представників самоврядування, надає їм необхідну інформацію, сприяє участі у вирішенні питань, пов'язаних з організацією навчання, різноманітних видів діяльності і дозвілля учнівського колективу. *Профспілковий комітет* відповідно до законодавства персонал школи (педагогічний, адміністративно-господарський, медичний, навчально-допоміжний, обслуговуючий) має право вільно об'єднуватись у профспілки. Адміністрація школи погоджує з профспілковим комітетом штатний розклад, навчальне навантаження, умови праці персоналу, укладає угоди про охорону праці, повідомляє про скорочення робочих місць (не менш ніж за три місяці). *Методична рада* є колегіальним органом педагогічних працівників, обов'язок якого — сприяти розвитку та удосконаленню методики навчально-виховного процесу, професійної майстерності і творчого зростання вчителів і вихователів. Вона аналізує та обирає найоптимальніші варіанти змісту освіти (навчальних планів, програм, підручників), форм і методів навчально-виховного процесу, способів їх реалізації, організовує роботу з підвищення кваліфікації педагогічних працівників, вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду. *Батьківський комітет школи (класу)* є органом батьківського самоврядування, склад якого обирають на батьківських зборах. Метою його діяльності є сприяння виконанню статутних завдань школи, забезпечення єдності педагогічних вимог до учнів та надання допомоги сім'ї у вихованні й навчанні дітей. Комітет діє згідно з тимчасовим положенням, його рішення, які мають рекомендаційний характер, обов'язково розглядає адміністрація школи. Батьківський комітет зобов'язаний дотримуватися статуту школи,

виконувати рішення, розпорядження адміністрації щодо організації навчально-виховного процесу, захищати учнів від будь-яких форм фізичного та психічного насилля, пропагувати здоровий спосіб життя. Свої зусилля здебільшого він спрямовує на розвиток матеріально-технічної бази, фінансове забезпечення школи, сприяння роботі учнівських об'єднань за інтересами.

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОСАДОВІ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ

1. Директор школи **Коврига Оксана Іванівна** –

1.1. Відповідає за:

- Забезпечення школи кадрами, прийом на роботу і звільнення з роботи обслуговуючого персоналу та забезпечення школи педкадрами. Ведення трудових книжок.
- Організацію та проведення атестації учителів і подання атестаційних матеріалів до атестаційної комісії вищого рівня.
- Проведення та підготовку педагогічних рад, нарад за участю директора та загальношкільних батьківських зборів та конференцій.
- Складання річного плану роботи школи і плану її перспективного розвитку.
- Належне ведення особових справ учнів.
- Належне ведення списків шкільних контингентів по мікрорайону школи.
- Належне ведення алфавітної книги.
- Належне ведення книги протоколів педрад.
- Належне ведення книги наказів по школі.
- Підготовку школи до нового навчального року.
- Здійснення набору учнів до 1 та 10 класів, прийом дітей до школи.
- Дотримання єдиних педагогічних вимог у школі, режиму роботи школи.
- Підготовку режиму роботи школи на навчальний рік.
- Підготовку робочих навчальних планів на навчальний рік.

- Підготовку тарифікації педпрацівників школи, їх педагогічне навантаження на навчальний рік.
- Розробку та подачу звітів до відділу освіти.
- Створення сприятливих умов для підвищення професійного рівня працівників школи.
- Організацію і якість навчально-виховної роботи серед учнів, зміцнення їх здоров'я та фізичний розвиток.
- Забезпечення належного фінансово-господарського стану школи.
- Забезпечення об'єктивності оцінювання знань, умінь і навичок учнів.

1.2. Безпосередньо керує:

- роботою заступників із навчально-виховної та виховної роботи і завгоспом школи;
- роботою педагогічної ради школи та педагогічним колективом;
- роботою шкільної бібліотеки;
- роботою шкільної їдальні.

1.3. Організовує:

- роботу школи відповідно до річного плану роботи школи;
- роботу з батьками, громадськістю і організаціями.
- погоджує свою діяльність із відділом освіти.

1.4. Здійснює контроль за:

- виконанням річного плану роботи школи, навчального плану, рішень педагогічної ради та рекомендацій нарад за участю директора;
- організацією безкоштовного харчування;
- виконанням єдиних педагогічних вимог;
- за навчальною діяльністю учнів та якістю викладання навчальних предметів вчителями:
 - фізкультури;
 - Захисту Вітчизни;

- основ здоров'я;
- трудового навчання;
- інформатики;
- фізики, астрономії;
- основ економіки;
- екології;
- музичного мистецтва;
- природознавства;
- математики;

1.5. Складає річний перспективний план роботи школи, видає накази, розпорядження та інші документи, які стосуються шкільного життя.

2.Заступник директора з навчально-виховної роботи **Подольанко Лідія Іванівна**

2.1. Відповідає за:

- правильне планування та організацію вивчення предметів:
 - української мови та літератури;
 - світової літератури;
 - російської мови;
 - початкові класи;
 - англійської мови;
 - хімії;
 - біології;
 - основ правознавства;
 - основ економіки;
 - географії;
 - громадянської освіти

- історії України, всесвітньої історії;
- образотворчого мистецтва;
- біології;
- алгебри;
- геометрії.
- своєчасне складання і коригування розкладу уроків;
- виконання навчальних планів і програм учителями школи;
- забезпечення ефективної роботи вчителями школи, зокрема високої якості знань, умінь і навичок учнів;
- ведення класних журналів та іншої документації;
- дотримання санітарно-гігієнічних норм в режимі дня роботи школи;
- організацію обліку дітей і підлітків 6 – 18 – річного віку у мікрорайоні школи;
- здійснення контролю за:
 - відвідуванням учнями школи, охоплення дітей загальною середньою освітою;
 - створення сприятливого морально-психологічного клімату в школі;
 - організацію роботи з учнями, їх батьками;
 - виконання правил техніки безпеки в школі та оформлення документів з техніки безпеки.

2.1. Безпосередньо керує:

- роботою вчителів 1-11 класів;
- проведенням контрольних, тематичних, практичних, лабораторних робіт, навчальних практики та екскурсій;
- підготовкою та проведенням ДПА;
- роботою завідуючих навчальними кабінетами.

2.2. Організовує:

- роботу з планування й проведення загальношкільних заходів навчального характеру (предметних олімпіад, роботи з обдарованими дітьми в науково-дослідному шкільному товаристві МАН, предметних тижнів).

2.3. Погоджує свою роботу з директором школи, з іншими заступниками директора, з методичним кабінетом відділу освіти Оржицької РДА та інспектором відділу освіти.

2.4. Здійснює контроль за:

- роботою навчальних кабінетів, дотриманням санітарно-гігієнічного режиму;
- станом використання і збереження, а також раціонального застосування навчальної матеріальної бази;
- організацією роботи учнів з початковим рівнем навчальних досягнень та незадовільною поведінкою, а також роботою з обдарованими дітьми.

2.5. Інструктує і консультує:

- учителів школи щодо складання перспективних і поурочних планів, планів самоосвіти;
- завідуючих кабінетами з питань організації ефективної роботи навчальних кабінетів.

2.6. Звітує про організацію, стан і результати навчально-виховної діяльності перед директором та педагогічною радою.

2.7. Складає:

- план роботи школи, план методичної роботи школи, розклад уроків, графік роботи з обдарованими дітьми, графік роботи учнівського наукового товариства МАН;
- графік проведення контрольних робіт та зрізів знань;
- розклад ДПА та консультацій для вчителів щодо підготовки до ДПА;
- інформацію про виконання навчальних планів і програм;
- моніторинг навчальних досягнень учнів 1 – 11 класів.

3. Заступник директора з виховної роботи **Ревенко Олена Олексіївна** відповідає за :

- планування, організацію та облік роботи з учнями, батьками;
- роботу громадських організацій, різноманітних клубів, гуртків, спортивних секцій, проведення чергування по школі і їдальні учнями та вчителями;
- роботу клубу старшокласників;
- роботу методоб'єднання класних керівників;
- підготовку та проведення загальношкільних заходів: свят, вечорів відпочинку, диспутів, естафет, конкурсів, дискотек тощо.
- зв'язок із позашкільними організаціями;
- випуск загальношкільних стінгазет та їх зміст;
- організацію відвідування учнями позакласних та позашкільних заходів та участь в роботі гуртків, спортивних секцій, музеїв, цирку, екскурсій тощо.
- організацію роботи щодо запобігання бездоглядності школярів і скоєння ними правопорушень;
- індивідуальну роботу з дітьми, схильними до асоціальної поведінки та роботу з неблагополучними сім'ями;
- зв'язок з службами у справах неповнолітніх, органів міліції;
- організацію художньої самодіяльності;
- створення й функціонування дитячих організацій та органів учнівського самоврядування;
- організація оздоровлення та літнього відпочинку дітей;
- планування позаурочної роботи з дітьми та власної управлінської діяльності;
- організацію роботи із соціально-незахищеними дітьми;
- організацію вивчення, узагальнення та поширення перспективного досвіду виховної роботи;
- забезпечення дотримання ПТБ і санітарно-гігієнічних вимог під час проведення виховних заходів, робіт;

- організацію просвітницької роботи для батьків з питань виховання дітей.

Керує:

діяльністю органів самоврядування;

проведенням загальношкільних виховних заходів, традиційних свят, роботою методоб'єднання класних керівників;

Розробляє:

систему діагностики та аналізу змін у розвитку школярів;

план виховної роботи школи на навчальний рік;

план проведення канікул;

графік роботи гуртків та спортивних секцій;

списки учнів по категоріях.

Організовує:

роботу чергового класу, чергових учителів;

підготовку і проведення загальношкільних заходів виховного характеру;

проведення інструктивно-методичної роботи з класними керівниками;

роботу із соціального захисту дітей із неблагополучних сімей, а також дітей, схильних до правопорушень або що вже скоїли їх;

створення дитячих організацій та органів учнівського самоврядування;

літнє оздоровлення дітей;

роботу гуртків, спортивних секцій;

систематичне проведення заходів із профілактичних правопорушень та формування в учнів правової грамотності, виявлення причин скоєних ними правопорушень;

залучення батьків до проведення виховної роботи з учнями школи;

відкриті виховні заходи та їх відвідування класними керівниками.

Погоджує свою діяльність із директором школи, методичним кабінетом відділу освіти, відділом при РДА у справах неповнолітніх, дитячою кімнатою

міліції при РВ УМВС та заступником директора школи з навчально-виховної роботи.

Здійснює контроль за :

позаурочною роботою, діяльністю вчителів, що її здійснюють;

проведенням аналізу результативності виховної роботи школи, виховної роботи окремих педагогів;

виконанням планів виховної роботи класними керівниками;

проведення спортивно-масової роботи, військово-патріотичної, туристсько-краєзнавчої роботи;

дотримання учнями правил для учнів;

випуском загальношкільних стінгазет та її змістом;

виконанням програм та планів позакласної роботи;

якістю проведення класних годин, позашкільних та позакласних виховних заходів, роботою гуртків та секцій.

якістю ведення документації.

Складає:

план виховної роботи школи на навчальний рік;

графік чергування учнів по школі та їдальні;

графік роботи гуртків та спортивних секцій;

графік проведення канікул;

списки дітей по категоріях.

4. Завгосп школи **Кардаш Віктор Вікторович** відповідає за:

- збереження будівель та шкільного майна;
- матеріально-технічне забезпечення навчально-виховного процесу (освітлення, водопостачання, опалення);
- чистоту і порядок у шкільному приміщенні та шкільному подвір'ї;
- організацію роботи та чергування технічного персоналу школи;

- розподіл обов'язків між працівниками обслуговуючого персоналу школи;
- організацію поточного ремонту шкільних будівель, класних кімнат, робіт по благоустрою шкільного подвір'я;
- інвентаризація шкільного майна та своєчасне зняття його з обліку;
- дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації будівель та інших приміщень школи, технологічного та енергетичного обладнання;
- дотримання норм пожежної безпеки в школі;
- справність засобів пожежогасіння;
- доставка та забезпечення їдальні продуктами харчування.

4.1. Керує:

- господарською діяльністю школи;
- роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території школи.

4.2. Організовує:

- роботу щодо забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних норм під час навчального процесу;
- постачання необхідних матеріалів для безперервної роботи всіх служб;
- інвентарний облік майна школи, проведення інвентаризації майна;
- дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень школи, технологічного та енергетичного обладнання;
- здійснення періодичного огляду, поточного ремонту приміщень та обладнання;
- дотримання норм пожежної безпеки в будівлях і спорудах, нагляд за станом засобів пожежогасіння.

5. Завідуюча бібліотекою школи **Гордієнко Яна Григорівна** відповідає за :

- комплектування книжкового фонду;
- оформлення передплати на періодичні видання;

- створення фонду шкільних підручників;
- систематичне інформування педагогічного колективу про нові надходження;
- пропагування читання як форми культурного дозвілля та засобу інтелектуального розвитку.

5.1. Керує:

- роботою читацького активу;
- роботою щодо дбайливого ставлення до навчальної книги;
- роботою щодо формування в учнів навичок самостійної роботи з книгою.

5.2. Організовує:

- допомогу вчителям у підготовці науково-методичних семінарів у рамках самоосвітньої діяльності;
- проведення конкурсу на краще збереження підручників;
- літературні виставки;
- читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи;
- підбір літератури на вимогу читача.

5.3. Погоджує свою діяльність із заступниками директора з навчально-виховної та виховної роботи.

5.4. Здійснює облік:

- комплектування книжкового фонду, зокрема фонду підручників;
- користування шкільними підручниками (надходження, видача, розподіл по класах);
- книжкового фонду (приймання, збереження, інвентаризація).

5.5. Звітує про організацію, результати роботи перед директором школи та педрадою, методкабінетом відділу освіти.

5.6. Складає план роботи бібліотеки на навчальний рік.

Педагог-організатор **Слинько Василь Михайлович**:

6.1. Організовує:

- проведення організаційно-масової та культурно-освітньої роботи в дитячих та юнацьких організаціях, дозвілля та відпочинок дітей за місцем проживання;
- діяльність дитячих і громадських організацій, об'єднань, допомагає в плануванні їхньої діяльності на принципах добровільності, самостійності, гуманності і демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів;
- умови для широкого інформування учнів про діючі дитячі й молодіжні організації, об'єднання;
- наочне оформлення школи за тематикою роботи, яку проводить;
- дітей і підлітків до роботи в гуртках, секціях, клубах, товариствах за інтересами школи, в позашкільних закладах, за місцем проживання;
- заходи щодо попередження безоглядності та правопорушень серед неповнолітніх. Здійснює індивідуальну роботу з педагогічно занедбаними дітьми, підлітками;
- канікулярний відпочинок учнів;
- роботу органів учнівського самоврядування і шкільних громадських організацій, надає їм організаційно-методичну допомогу і сприяє створенню умов для їх діяльності;
- планування своєї роботи, ведення документації;
- консультативну допомогу батькам, педагогічним працівникам.

6.2. Сприяє:

- впровадженню кращих народних традицій, звичаїв, обрядів, свят, вихованню поваги до рідної мови, народного танцю, пісні, музики;
- оновленню змісту і форм діяльності організацій, об'єднань, організовує їхню діяльність відповідно до вікових інтересів, умінь і вимог часу;
- розвитку і задоволенню інтересів, організації дозвілля молодших школярів, вихованців ГПД;

- класним керівникам, вчителям у проведенні культурно-освітньої роботи з учнями, змістовній організації відпочинку та дозвілля;

6.3. Має право на:

- самостійний вибір форм і методів роботи з учнями і планування її на основі плану роботи школи в педагогічній діяльності;
- участь в управлінні школою в порядку, визначеному Статутом школи, участь у роботі педагогічної ради школи;
- захист професійної честі і гідності;
- ознайомлення зі скаргами й іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень;
- захист своїх інтересів самостійно або через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного або службового розслідування, пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики;
- конфіденційність дисциплінарного розслідування, за винятком випадків, передбачених законодавством;
- підвищення своєї кваліфікації;
- атестацію на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію;
- надання учням під час занять, перерв обов'язкових для виконання розпоряджень, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, притягнення учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках і в порядку встановлених норм.

6.4. Відповідає за:

- організацію роботи шкільних дитячих організацій та учнівського самоврядування, планування роботи дітей за віковими групами (1-4 кл.), (5-7 кл.), (8-11 кл.);
- завдані школі або учасникам навчального процесу збитки у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків педагог-організатор несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах визначених трудовим або цивільним законодавством;

- здоров'я і безпеку довірених йому учнів, дотримується норм і правил охорони праці, ТБ і протипожежного захисту;

- дотримання етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога в школі, в побуті, в громадських місцях.

6.5. Погоджує:

- свою роботу з директором школи, заступником директора з виховної роботи.