

Структура школи

- ❑ Початкова школа І ступеня (1-4 класи)
– школа системного розвитку: 8 класів, 255 учнів
- ❑ Основна (середня) школа ІІ ступеня (5-9 класи) – школа індивідуального вибору: 10 класів, 248 учнів
- ❑ Старша школа ІІІ ступеня (10-11 класи)
– школа свідомого вибору: 2 класи, 54 учні

Управлінські органи

- ❑ Колегіальні (загальношкільна конференція, Рада школи, педагогічна рада, батьківська рада, збори трудового колективу, нарада при директоріві, нарада педагогічного колективу)



Управлінські органи

- **Адміністративні (директор, заступник з навчально-виховної роботи, заступник з виховної роботи, завідуючий господарством)**

Управлінські органи

- **Громадські** (методична рада, батьківський комітет, учнівське самоврядування, профспілковий комітет)

Служби супроводу в закладі

- **Бібліотека**
- **Психологічна служба**
- **Логопед**
- **Медична служба**

Органи колегіального управління школи

Загальношкільна конференція є вищим колегіальним органом громадського самоврядування школи. Делегатів конференції з правом голосу обирають на учнівській конференції, зборах батьків. Конференція затверджує статут, вносить корективи, розробляє напрями розвитку школи, підвищення ефективності освітнього процесу, здійснює пошуки додаткового фінансування, зміцнення матеріально-технічної бази. Загальношкільна конференція проводиться один раз на рік.

Статут школи – сукупність норм і правил життя колективу з урахуванням його особливостей і перспектив розвитку. Затверджується її засновником та реєструється відповідним органом державного управління освітою.

Рада школи – орган колегіального управління шкільними справами, вирішення найважливіших питань щодо удосконалення освітнього процесу. Раду гімназії обирають на конференції.

Педагогічна рада створюється для розгляду складних питань організації освітнього процесу, підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів. До її складу входять учителі, вихователі груп подовженого дня, адміністрація школи. Очолює її директор закладу.

Нарада при директорові використовується для вирішення термінових питань, пов'язаних з організацією освітнього процесу (аналізу успішності учнів, дисципліни в школі, для організації позакласної діяльності).

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

Методична рада. Є колегіальним органом педагогічних працівників, обов'язок якого – сприяти розвитку та удосконаленню методики освітнього процесу, професійної майстерності і творчого зростання вчителів. Вона аналізує та обирає найоптимальніші варіанти змісту освіти (навчальних планів, програм, підручників), форм і методів освітнього процесу, способів їх реалізації, організовує роботу з підвищення кваліфікації педпрацівників, 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 освітнього 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.

Учнівський комітет класу. Є найавторитетнішим органом учнівського самоврядування, склад якого обирають на учнівських зборах класу. Його діяльність є свідченням реалізації права учнів на участь в управлінні школою, захист своїх прав.

Профспілковий комітет. Відповідно до законодавства працівники закладу (педагогічний, адміністративно-господарський, медичний, 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).

Управлінська діяльність адміністрації закладу

Директор школи. 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. 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 організовує планування змісту та забезпечення освітнього 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 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, освітнім процесом, координація позакласної роботи вчителів. Директор несе відповідальність за організацію роботи з охорони праці і техніки безпеки, забезпечення гігієни праці учнів і вчителів.

Заступник директора з навчально-виховної роботи. Організовує і контролює процес навчання школярів, їх загальноосвітню підготовку, всебічний розвиток і поведінку. Контролює виконання навчальних планів і програм, якість знань, умінь і навичок учнів. Здійснює керівництво методичною роботою з учителями школи, складає і контролює розклад уроків, графіки факультативних і гурткових занять, контрольних, проведення лабораторних робіт, навчальних екскурсій. Відповідає за звітність із питань освітнього процесу, організовує методичну роботу предметних комісій та методичних об'єднань, діяльність шкіл передового досвіду кращих педагогів. Контролює роботу шкільної бібліотеки. Керує освітнім процесом у початкових класах, безпосередньо відповідає за організацію методичної роботи їх учителів. Контролює роботу груп подовженого дня. Одним з його завдань є аналіз процесів у системі освіти, прогнозування нових тенденцій та коригування відповідно до них стратегії розвитку школи, реалізації інноваційних програм, впровадження системи дослідницької, дослідно-експериментальної роботи в школі, створення в ній позитивних інноваційних умов. Керує роботою відповідних загальношкільних

колегіальних органів. Розробляє методичні документи, розділи програми школи, які стосуються перспектив її розвитку.

Заступник директора з виховної роботи. Організовує позакласну виховну роботу і дозвілля учнів, надає необхідну допомогу класним керівникам та іншим працівникам школи, які залучаються до виховної роботи з учнями. У його обов'язки входить організація і координація шкільної художньої самодіяльності, туризму та краєзнавчої роботи, підготовка і проведення традиційних шкільних та державних свят, організація чергування класів по школі. Він підтримує зв'язок з інспекцією у справах неповнолітніх, консультує батьків, відповідає за діяльність керівників гуртків щодо організації праці з дітьми.

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