

несе відповідальність за отримання працівниками школи трудово
законодавства; здійснює прийом, перевід та звільнення технічного
персоналу;

веде облік руху трудових книжок працівників навчального закладу
облік трудового часу, видає накази про зміни у тижневому навантаженні
працівників навчального закладу;

призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами
майстернями, навчально-дослідними ділянками;

контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;
здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені
терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;

розпоряджається в установленому порядку шкільним майном
коштами;

видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює
їх виконання;

за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила
внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників навчального
закладу;

здійснює контроль за підвозом учнів до опорного навчального закладу;
створює умови для творчого зростання педагогічних працівників
пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та
виховання;

несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками
педагогічними працівниками та загальними зборами (конференцією)
засновником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.

5.7. Керівництво філіями опорного навчального закладу здійснюється
завідувачами філій та їх заступниками.

Завідувач філії:

організовує навчально-виховний процес;

ініціює перед керівником опорного закладу вибір робочого навчального
плану та розподіл тижневого навантаження працівників;

забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм,
рівнем досягнень учнів у навчанні;

відповідає за якість і ефективність роботи педагогів;

створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та
позашкільній роботі, проведенні виховної роботи;

забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних
та протипожежних норм, техніки безпеки;