



Директор школи - Славич Василь Васильович 25.10.1983 року народження, здійснює керівництво закладу освіти, учитель образотворчого мистецтва та художньої культури, спеціаліст першої категорії. Педагогічний стаж роботи – 12 років, на займаній посаді з початку 2017 року.

До основних напрямів діяльності директора школи належать:

1. Організація освітнього процесу.
2. Забезпечення адміністративно-господарської (виробничої) роботи школи.
3. Забезпечення дотримання норм і правил охорони праці та безпеки життєдіяльності в школі.

Заступник директора з навчально-виховної роботи - Компаніченко Наталя Михайлівна 23.01.1974 року народження, учитель англійської мови, спеціаліст вищої категорії, «старший учитель». Педагогічний стаж роботи - 22 роки, на займаній посаді з 2001 року.

Основні обов'язки:

1. Організовує поточне планування діяльності педагогічного колективу.
2. Координує роботу педагогічних працівників з виконання навчальних планів та програм.
3. Організовує і координує розробку необхідної навчально-методичної документації.
4. Організовує роботу з підготовки й проведення державної підсумкової атестації, зовнішнього незалежного оцінювання.
5. Здійснює систематичний контроль за якістю освітнього процесу, відвідує уроки та інші види навчальних занять, що проводяться педагогічними працівниками школи, аналізує їхню форму та зміст, доводить результати аналізу до відома педагогів.
6. Забезпечує своєчасне складання встановленої звітної документації.





Заступник директора з виховної роботи - Безродня Ірина Іванівна 25.05.1967 року народження , учитель початкових класів, «спеціаліст вищої категорії «старший учитель». Педагогічний стаж роботи - 31 рік, на займаній посаді з 2011 року.

Основні обов'язки:

1. Організовує поточне і перспективне планування позакласної і позашкільної роботи з учнями та її проведення.
2. Координує роботу вихователів (під час літнього оздоровчого періоду), класних керівників та інших безпосередньо підпорядкованих йому працівників.
3. Організовує і координує розробку необхідної навчально-методичної документації.
4. Здійснює систематичний контроль за якістю виховного процесу, роботою гуртків, груп продовженого дня і проведення позакласних та позашкільних заходів; відвідує позакласні та позашкільні заходи, заняття гуртків, груп продовженого дня, аналізує їх діяльність, доводить результати аналізу до відома педагогів.
5. Надає допомогу педагогічним працівникам у засвоєнні та розробці інноваційних виховних програм і технологій.
6. Забезпечує своєчасне складання встановленої звітної документації.