|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | | **ХАРКІВСЬКА**  **ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА**  **І-ІІІ СТУПЕНІВ №120**  **ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ** | **ХАРЬКОВСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**  **І-ІІІ СТУПЕНЕЙ №120**  **ХАРЬКОВСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА ХАРЬКОВСКОЙ ОБЛАСТИ** | |

**НАКАЗ**

01.09.2017 № 95

Про розподіл функціональних

обов'язків та посадової відповідальності

між адміністративними працівниками школи

та допоміжним персоналом

На підставі Закону України «Про загальну середню освіту», Положення про середній загальноосвітній навчально-виховний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 №778, Статуту школи, кваліфікаційних характеристик педагогічних працівників

НАКАЗУЮ:

1. Розподілити функціональні обов'язки між адміністративними пра­цівниками школи таким чином:

1. Директор школи Колісник І.А.:

1.1. Відповідає за:

* забезпечення школи кадрами, прийом на роботу і звільнення з ро­боти навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу школи;
* організацію та проведення атестації учителів і подання атестаційних листів та документів для нагородження педпрацівників та вста­новлення їм вищої категорії до атестаційних комісій вищого рівня;
* підготовку та проведення педагогічних рад, нарад за участю директора;
* правильне складання річного плану роботи школи і плану її перспективного розвитку;
* підготовку школи до нового навчального року;
* належне ведення особових справ;
* здійснення набору учнів до 1-х та 10-х класів, прийом дітей до школи;
* дотримання єдиних педагогічних вимог у школі, режиму на­вчальних занять;
* 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 та навичок учнів.

1.2. Безпосередньо керує:

* роботою заступників із навчально-виховної роботи, заступни­ка з виховної роботи, заступника з адміністративно-господарської роботи;
* роботою шкільної ради, педагогічної ради та педагогічного колективу;
* роботою бібліотеки школи.

1.3. Організовує:

* роботу відповідно до річного плану роботи школи;
* роботу з батьками і громадськими організаціями.

1. Погоджує свою діяльність із районним відділом освіти, міським та обласним управліннями освіти.
2. Здійснює контроль за:

* виконанням річного плану роботи школи, навчального плану, рішень педагогічної ради та рекомендації нарад за участю директора;
* організацією безкоштовного харчування;
* виконанням єдиних педагогічних вимог.

1. Звітує про організацію, здійснення та результати навчаль­но-виховної роботи і стан матеріально-технічного забезпечення школи перед органами управління освіти та іншими вищими влад­ними органами.
2. Складає річний та перспективний плани роботи школи; ви­дає накази, розпорядження та інші документи, які стосуються шкільного життя.

2. Заступник директора з навчально-виховної роботи Савченко С.А.:

2.1. Відповідає за:

* правильне планування та організацію вивчення предметів;
* своєчасне складання й коригування розкладу уроків;
* виконання навчальних планів і програм учителями предметів;
* забезпечення ефективності їхньої роботи, зокрема високої якості знань, умінь і навичок учнів;
* ведення класних журналів та іншої документації;
* дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальних кабі­нетах;
* організацію обліку дітей і підлітків 6(7)—15-річного віку у мікрорайоні школи;
* здійснення контролю за відвідуванням учнями школи, охоплен­ням дітей загальною середньою освітою;
* організацію та облік працевлаштування випускників 9, 11-х класів;
* організацію та облік оформлення бланків документів на отри­мання документів про освіту;
* створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;
* організацію роботи з учнями та їхніми батьками;
* виконання правил техніки безпеки в школі та оформлення до­кументів з техніки безпеки.

2.2. Безпосередньо керує:

* роботою вчителів 1—11-х класів;
* роботою класних керівників щодо організації навчальної діяль­ності учнів, формування в них свідомого ставлення до навчання;
* проведенням контрольних, практичних і лабораторних робіт, навчальних екскурсій;
* підготовкою та проведенням екзаменів;
* роботою завідувачів кабінетів;
* роботою лаборантів.

2.3. Організовує:

* роботу з планування засвоєння учнями навчального матеріалу;
* проведення факультативних занять, спецкурсів за вибором;
* підготовку й проведення загальношкільних заходів навчаль­ного характеру (олімпіад, предметно-тематичних вечорів).

2.4. Погоджує свою діяльність із директором школи, з іншими заступниками директора, з методичним центром управління освіти райвиконкому та інспекторами відділу освіти.

2.5. Здійснює контроль за:

* роботою вчителів предметів;
* станом успішності учнів 2—11 -х класів, відвідуванням учнями уроків;
* роботою класних керівників щодо організації навчальної діяль­ності учнів;
* навчальним навантаженням учнів;
* роботою навчальних кабінетів, дотриманням санітарно-гігієнічного режиму;
* станом збереження й використанням навчально-матеріальної бази;
* організацією роботи учнів із початковим рівнем навчальних досягнень та незадовільною поведінкою, а також роботою з обдаро­ваними дітьми.

2.6. Інструктує й консультує:

* учителів предметів щодо складання перспективних і поурочних планів;
* завідувачів кабінетів фізики, математики, біології, хімії, тру­дового навчання, охорони життя з питань організації ефективної роботи навчальних кабінетів.

2.7. Здійснює облік:

* виконання державних програм, календарних і тематичних планів;
* звітів про кількість дітей у мікрорайоні школи та працевлаш­тування учнів випускних класів.

1. Звітує про організацію, стан і результати навчальної роботи перед директором та педагогічною радою.
2. Складає:

* розклад уроків, факультативів, курсів за вибором;
* розклад використання кабінетів;
* розклад роботи гуртків;
* графіки індивідуальної роботи з обдарованими учнями;
* графіки контрольних робіт та проведення зрізів знань наприкінці І і II семестрів;
* розклад державної підсумкової атестації та консультацій для вчителів щодо підготовки до неї;
* проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчально-виховного процесу.

3. Заступник директора з виховної роботи Дядик А.С.:

3.1. Відповідає за:

* планування, організацію та облік виховної роботи з учнями;
* роботу громадських організацій, різноманітних клубів, пред­метних гуртків, проведення тематичних чергувань у школі;
* роботу клубу правових знань старшокласників;
* роботу методичних об'єднань класних керівників;
* підготовку та проведення загальношкільних заходів (свят, ве­чорів, диспутів, естафет, конкурсів тощо);
* зв'язок Із позашкільними громадськими організаціями;
* випуск загальношкільних стінних газет та їх зміст;
* організацію відвідування учнями позашкільних навчально-виховних закладів, музеїв, театрів, їхньої участі в екскурсіях тощо;
* організацію та облік роботи інспектора з охорони дитинства та громадського Інспектора щодо запобігання дитячому травма­тизму;
* організацію роботи щодо запобігання бездоглядності школярі в і скоєнню ними правопорушень;
* індивідуальну роботу з дітьми, схильними до асоціальної пове­дінки, та роботу з неблагополучними сім'ями;
* зв'язок зі службами у справах неповнолітніх, органами міліції;
* організацію художньої самодіяльності;
* організацію санітарних п'ятниць та чергування по школі клас­них колективів;
* організацію та проведення суспільно корисної діяльності;
* створення й функціонування дитячих організацій та органів учнівського самоврядування;
* організацію літнього оздоровлення учнів;
* планування позаурочної роботи з дітьми та власної управлін­ської діяльності;
* організацію роботи із соціально незахищеними дітьми;
* організацію вивчення, узагальнення й поширення перспектив­ного досвіду виховної роботи;
* забезпечення дотримання правил техніки безпеки і санітарно-гігієнічних норм під час проведення виховних заходів, робіт;
* організацію просвітницької роботи для батьків (прийом батьків або осіб, що їх замінюють) з питань виховання дітей;
* виконання річного плану роботи школи;
* організацію досліджень та експериментів під час здійснення виховного процесу;
* поповнення бібліотеки навчально-методичною літературою, профільними журналами та газетами.
  1. Керує:
* діяльністю класних керівників та класоводів щодо організації виховної роботи в класах;
* роботою органів учнівського самоврядування;
* проведенням загальношкільних заходів, традиційних свят і за­ходів за планами органів влади;
* роботою методичного об’єднання класних керівників.

3.3. Розробляє разом із психологом школи систему діагностики та аналізу змін у розвитку школярів.

3.4. Координує:

* роботу вихователів, класних керівників та інших підлеглих йому працівників;
* роботу з розробки необхідної методичної документації.

3.5. Організовує:

* планування виховної роботи в школі;
* роботу чергового класу, старшого чергового вчителя;
* підготовку і проведення загальношкільних заходів виховного спрямування;
* проведення інструктивно-методичної роботи з класними керів­никами та організаторами позаурочної діяльності дітей;
* роботу Із соціального захисту дітей із неблагополучних сімей, а також дітей, які схильні до правопорушень або скоїли їх;
* створення дитячих організацій та органів учнівського само­врядування;
* літнє оздоровлення учнів;
* відвідування учнями позашкільних заходів;
* роботу гуртків художньої самодіяльності, ужиткового мистец­тва, технічної творчості тощо;
* діяльність педагогічного колективу щодо прищеплення учням поваги до загальнолюдських цінностей, принципів моралі, форму­вання в них національної самосвідомості, культурних потреб, ша­нобливого ставлення до національних традицій, звичаїв та обрядів, до рідної мови;
* проведення заходів морально-правового спрямування із залу­ченням працівників правоохоронних органів;
* захист прав та інтересів учнів;
* відпочинок учнів, зокрема дітей-сиріт, дітей із багатодітних та малозабезпечених, неблагополучних сімей, у канікулярний пе­ріод;
* надання соціально-педагогічної допомоги учням і сім'ям, які потребують особливої уваги;
* систематичне проведення заходів із профілактики правопору­шень та формування в учнів правової грамотності, виявлення при­чин скоєних ними правопорушень;
* проведення заходів щодо запобігання травматизму, дорожньо-транспортним пригодам, нещасним випадкам, які трапляються на вулиці та в інших місцях;
* залучення батьків до проведення виховної роботи з учнями школи;
* відкриті виховні заходи та їх відвідування класними керівни­ками школи.

3.6. Сприяє:

* створенню комплексної системи виховання, служби інформації для класних керівників;
* проведенню експериментальної роботи класними керівни­ками.

3.7. Погоджує свою діяльність із директором школи, методич­ним кабінетом відділу освіти, райвиконкомом, із заступником директора з на­вчально-виховної роботи.

3.8. Здійснює контроль за:

* позаурочною роботою, діяльністю вчителів, що її здійснюють;
* проведенням аналізу результативності виховної роботи шко­ли, якості роботи окремих педагогічних працівників;
* виконанням планів виховної роботи класними керівниками та класоводами;
* проведенням спортивно-масової діяльності, військово-патріо­тичної та краєзнавчої роботи;
* дотриманням учнями Статуту й Правил для учнів школи;
* виконанням санітарно-гігієнічних норм, правил з охорони праці, пожежної безпеки під час проведення виховних заходів за межами навчального закладу;
* випуском загальношкільних стінних газет та їх змістом;
* виконанням програм позакласної роботи;
* якістю проведення класних годин, позашкільних та позакласних заходів;
* якістю ведення документації.
  1. Інструктує й консультує:
* класних керівників та вчителів щодо проведення виховної ро­боти з учнями, новинок методичної літератури з проблем виховання школярів, у тому числі з питань охорони праці учнів, запобігання травматизму та іншим нещасним випадкам;
* батьків та батьківський актив щодо організації виховної робо­ти з учнями;
* членів дитячих формувань;
* учнівські колективи щодо проведення культурно-оздоровчих заходів;
* учнів школи з питань охорони праці, техніки безпеки, виробни­чої санітарії та пожежної безпеки (із оформленням відповідної доку­ментації).

3.10. Надає допомогу педагогічним працівникам в опануванні та розробці інноваційних виховних програм і технологій.

3.11. Здійснює облік:

* проведення класними керівниками та керівниками гуртків, клубів, об’єднань класних годин, позакласних занять;
* чергування класів;
* роботи органів учнівського самоврядування;
* роботи з учнями та батьками, які потребують особливої уваги.

3.12. Звітує про організацію та здійснення виховної роботи в школі перед директором, педагогічною радою, відділом освіти та іншими органами.

3.13. Складає:

* план роботи на кожний навчальний рік та календарний план виховної роботи (самостійно);
* письмовий звіт директору школи про свою діяльність обсягом не більше ніж п'ять машинописних сторінок протягом 10 днів після закінчення кожного семестру;
* графік чергування класів по школі;
* графік здійснення суспільно корисної діяльності по санітарних п'ятницях;
* списки дітей-сиріт, дітей із багатодітних та неблагополучних сімей, підлітків, які скоїли правопорушення або виявили схильність до протиправної поведінки;
* соціальну характеристику сімей, де виховуються такі діти;
* проекти наказів, розпоряджень та Іншої документації з питань виховної роботи.

1. Завідуюча господарством Одокієнко І.Є.:

4.1. Відповідає за:

* збереження будівлі та шкільного майна;
* матеріально-технічне забезпечення навчального процесу (освіт­лення, опалювання, водопостачання, наявність належного облад­нання й устаткування);
* чистоту і порядок у шкільному приміщенні;
* організацію чергування технічного персоналу;
* розподіл обов'язків між технічними працівниками школи;
* організацію поточного ремонту шкільної будівлі та класних кімнат;
* дотримання санітарно-гігієнічного режиму в школі;
* інвентаризацію шкільного майна та шкільних кабінетів;
* складання документації для нарахування зарплати техперсо­налу;
* проведення санітарної п'ятниці;
* виконання заходів щодо розширення господарської само­стійності школи, своєчасне укладання необхідних угод;
* дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень школи, технологічного, енер­гетичного обладнання;
* дотримання норм пожежної безпеки в школі;
* справність засобів пожежегасіння.

4.2. Керує:

* роботою технічного персоналу щодо прибирання шкільних при­міщень;
* роботою охоронців та робітників школи;
* господарською діяльністю школи;
* роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території школи.
  1. Організовує:
* роботу щодо забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних норм під час навчального процесу;
* постачання необхідних матеріалів для безперервної роботи всіх служб;
* видачу заробітної плати працівникам школи;
* 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 пожежегасіння;
* проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, їх періодичне випробування, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях школи (визначення його відповідності правилам і нормам безпеки життя);
* розробку інструкцій з охорони праці для техперсоналу не рідше ніж 1 раз на 5 років;
* навчання й інструктаж на робочому місці (вступний і періодич­ний) технічного та обслуговуючого персоналу.

4.4. Погоджує свою діяльність із директором школи, заступни­ками директора, з інженерно-технічним наглядом відділу освіти, бухгалтерією.

4.5. Здійснює контроль за:

* роботою всіх працівників технічно-обслуговуючого персона­лу школи;
* збереженням матеріально-технічного устаткування в кабіне­тах;
* дотриманням санітарно-гігієнічних норм у приміщенні школи, раціональністю витрат матеріалів та коштів школи.

4.6. Інструктує й консультує:

* обслуговуючий персонал щодо утримання матеріально-техніч­ного забезпечення;
* технічний персонал з питань техніки безпеки.
  1. Здійснює облік:
* інвентаризації шкільного майна;
* роботи завідувачів кабінетів щодо матеріально-технічного за­безпечення;
* зберігання протипожежного обладнання.

4.8. Звітує про підготовку школи до нового навчального року та готовність до роботи в осінньо-зимовий період.

4.9. Складає:

* графік роботи технічно-обслуговуючого персоналу;
* табель на заробітну плату технічно-обслуговуючого персоналу;
* проекти наказів, розпоряджень та інших документів із питань господарської роботи;
* акти списання майна, яке вийшло з ладу;
* плани проведення ремонтних робіт у приміщеннях школи під час підготовки до нового навчального року;
* документи для надання органами, що мають відповідні повно­важення, дозволу експлуатувати шкільне приміщення у поточному навчальному році.

5. Педагог-організатор:

5.1. Відповідає за:

* діяльність дитячих громадських організацій, об'єднань, плану­вання їхньої роботи за принципами добровільності, самостійності, гуманності й демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і по­треб учнів;
* організацію дозвілля школярів, роботу клубу вихідного дня;
* створення умов для виявлення учнями своєї громадянської по­зиції, задоволення ними своїх інтересів і потреб, цікавого й корис­ного проведення вільного часу;
* здоров'я й безпеку учнів, дотримання норм охорони праці й протипожежного захисту.

5.2. Керує дитячими організаціями, активом школи, органами учнівського самоврядування.

5.3. Організовує:

* оформлення школи відповідно до напрямів роботи;
* роботу з учнями під час канікул;
* роботу «клубу вихідного дня»;
* роботу з добору й підготовки керівників (організаторів) пер­винних дитячих організацій, об’єднань;
* роботу з учнями початкових класів.

5.4. Погоджує свою діяльність із директором школи, заступни­ками директора з навчально-виховної роботи, заступником дирек­тора з виховної роботи, відділом освіти, кабінетом виховної роботи інституту удосконалення учителів.

5.5. Інструктує й консультує: дитячий актив школи щодо орга­нізації різноманітних свят.

5.6. Використовує досвід роботи з дітьми й підлітками для підви­щення кваліфікації.

5.7. Складає план своєї роботи на рік, семестр, квартал; сце­нарії заходів для учнів початкових класів, дитячих організацій; веде документацію у визначеному порядку.

5.8. Звітує про роботу дитячих організацій та виховну роботу серед учнів початкових класів, про організацію участі учнів у кон­курсах, оглядах та інших заходах перед директором школи, педа­гогічною радою.

6. Бібліотекар школи Поклонська Н.А.:

6.1. 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.

6.2. Керує:

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

6.3. Організовує:

* допомогу вчителям у підготовці науково-методичних семінарів у рамках самоосвітньої діяльності;
* роботу гуртка палітурної справи;
* проведення огляду-конкурсу на найкраще збереження підручників;
* літературні виставки;
* читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи;
* обслуговування учнів і працівників школи або абонементних читачів у читальному залі;
* інформаційну роботу (оформлення виставок, вітрин, проведен­ня інших заходів щодо пропагування книг);
* підбір літератури на вимогу читача.

6.4. Погоджує свою діяльність із заступником директора з на­вчально-виховної роботи, заступником директора з виховної робо­ти, методичним кабінетом відділу освіти.

6.5. Здійснює облік:

* комплектування книжкового фонду, зокрема й фонду підручників;
* користування шкільними підручниками (надходження, видачі, розподілу підручників по класах).

6.6. Приймає книжкові фонди на відповідне збереження за актом і здійснює їх облік.

6.7. Бере участь в інвентаризації книжкових фондів застарілої чи знищеної літератури відповідно до чинних норм.

6.8. Звітує про організацію, здійснення й результати роботи пе­ред директором та педрадою, методичним центром, відділом освіти.

6.9.Складає звіт про організацію, здійснення й результати робо­ти бібліотеки для директора та педради.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи І.А. Колісник

З наказом ознайомлені:

Дядик А.С.

Савченко С.А.

Одокієнко І.Є.

Поклонська Н.А.

Савченко С.А.