СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА № 84

НАКАЗ

від 01.09.2011 р. № 79

«Про розподіл функціональних обов’язків

та посадової відповідальності між

адміністративними працівниками школи

та допоміжним персоналом».

З метою наукової та раціональної організації праці, здійснення управління навчально – виховним процесом та фінансово – господарською діяльністю школи, а також підвищення відповідальності керівних працівників школи

**НАКАЗУЮ:**

Розподілити функціональні обов’язки між адміністративними працівниками школи таким чином:

1. **Директор школи Пихтіна В.І.**

**1.1 Відповідає за:**

* забезпечення школи кадрами, прийом на роботу і звільнення з роботи навчально – допоміжного та обслуговуючого персоналу школи;
* організацію та проведення атестації вчителів 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;
* організацію харчування дітей;
* 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;
* організацію чергування педпрацівників по школі;
* виконання правил з охорони праці в школі та оформлення документів з охорони праці;
* правильність планування роботи вчителів гуманітарних предметів;
* виконання навчальних програм і календарних планів учителями предметів гуманітарного циклу;
* організацію роботи з учнями та їхніми батьками

**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;

**1.4 Погоджує свою діяльність із районним відділом освіти, міським та обласними управліннями освіти.**

**1.5 Здійснює контроль за:**

* виконанням річного плану роботи школи, навчального плану, рішень педагогічної ради та рекомендацій нарад за участю директора;
* правильним плануванням та організацією вивчення предметів гуманітарного циклу та викладанням «Захисту Вітчизни», МСП, фізкультури та праці;
* веденням класних журналів у 9-11 класах;

**1.6 Звітує про організацію, здійснення та результати навчально – виховної роботи і стан матеріально – технічного забезпечення школи перед органами управління освітою та іншими вищими владними органами.**

**1.7 Складає річний та перспективний плани роботи школи; видає накази, розпорядження та інші документи, які стосуються шкільного життя.**

**2. Заступник директора з навчально – виховної роботи Макаревич Н.І.**

**2.1 Відповідає за:**

* правильне планування та організацію вивчення предметів природничо – математичного циклу;
* вивчення, узагальнення і впровадження перспективного педагогічного досвіду учителів школи;
* впровадження досягнень педагогічної науки в практику навчально-виховної роботи вчителів;
* проходження вчителями курсової перепідготовки;
* підготовку та проведення педагогічних читань, науково-практичних конференцій, аукціонів педагогічних ідей, узагальнення й поширення перспективного педагогічного досвіду;
* роботу методичної ради та методичних об'єднань у школі, проведення методичних днів та тематичних декад;
* роботу з молодими вчителями;
* експериментальну роботу вчителів, проведення відкритих уроків і взаємо відвідування уроків учителями;
* роботу з учнями , які за заявою батьків та у зв’язку зі станом здоров'я працюють за індивідуальним планами відповідно до чинного положення;
* своєчасну заміну уроків;
* своєчасне складання й коригування розкладу уроків;
* виконання навчальних планів і програм учителями школи;
* забезпечення ефективності їхньої роботи, зокрема високої якості знань, умінь і навичок учнів;
* ведення класних журналів у 1-8х класах;
* дотримання санітарно – гігієнічного режиму в навчальних кабінетах;
* організацію факультативів, спецкурсів, гуртків з навчально-виховної роботи;
* підготовку звітних документів по школі, складання документів для нарахування заробітної плати вчителям;
* підтримання зв’язку з бухгалтерією РВО з питань виплати зарплати працівникам школи;
* ведення статистичних звітів по школі;
* належне ведення особових справ учнів;
* організацію досліджень та експериментів під час навчального процесу;
* виконання правил техніки безпеки в школі та оформлення документів з техніки безпеки

**2.2 Безпосередньо керує:**

* роботою вчителів щодо організації та навчальної діяльності учнів;
* підготовкою та проведенням державних підсумкових атестацій;
* проведенням контрольних, практичних і лабораторних робіт, навчальних екскурсій;
* роботою завідувачів кабінетів;

**2.3 Організовує:**

* роботу з планування, засвоєння учнями навчального матеріалу;
* підготовлення й проведення загальношкільних заходів навчального характеру (олімпіад, предметно-тематичних вечорів тощо);

**2.4 Погоджує свою діяльність із директором школи, з іншими заступниками директора, з методичним центром, управлінням освіти та науки та інспекторами освіти.**

**2.5 Інструктує й консультує:**

* вчителів щодо складання перспективних та поурочних планів;
* вчителів, керуючих навчальними кабінетами, з питань організації ефективної роботи навчальних кабінетів;

**2.6 Здійснює контроль за:**

* проведенням вчителями уроків, факультативів, гурткової роботи та індивідуальних занять із учнями;
* роботою бібліотеки;
* навчальним навантаженням учнів 1-11х класів;
* виконанням державних програм, календарних та тематичних планів;

**2.7 Звітує про організацію, стан і результати навчальної роботи перед директором та педагогічною радою.**

**2.8 Складає:**

* розклад державної підсумкової атестації та консультації для вчителів щодо підготовки до неї;
* розклад уроків, факультативів, курсів за вибором;
* графіки контрольних робіт та проведення зрізів знань наприкінці І і ІІ семестрів;
* розклад використання навчальних кабінетів;
* проекти наказів, розпоряджень з навчально-виховної діяльності;
* графіки індивідуальної роботи з обдарованим учнями.
  1. **Заступник директора з виховної роботи:**
  2. **3.1 Відповідає за:**
* планування, організацію та облік виховної роботи з учнями;
* роботу методичних об'єднань класних керівників;
* підготовку та проведення загально шкільних заходів (свят, вечорів, диспутів, естафет, конкурсів);
* випуск загальношкільних стінних газет та їх зміст;
* організацію дитячого чергування у школі;
* організацію відвідування позашкільних навчальних закладів та екскурсій;
* організацію роботи щодо запобігання бездоглядності школярів і скоєнню ними правопорушень;
* індивідуальну роботу з дітьми, схильними до асоціальної поведінки, та роботу з неблагополучними сім'ями;
* організацію санітарних четвергів;
* організацію літнього оздоровлення учнів;
* створення й функціонування дитячих організацій та органів учнівського самоврядування;
* організацію вивчення узагальнення й поширення перспективного досвіду з виховної роботи;
* забезпечення дотримання правил техніки безпеки і санітарно-гігієнічних норм під час проведення виховних заходів, робіт;
* організацію просвітницької роботи для батьків з питань виховання дітей;
* організацію та облік працевлаштування випускників 9,11х класів;
* організацію обліку дітей і підлітків 6 (7) – 18-річного віку у мікрорайоні школи;
* встановлення зв'язків зі службами у справах неповнолітніх , органами міліції;
* організацію просвітницької роботи для батьків (прийом батьків та осіб, що їх заміняють) з питань виховання;
* виконання річного плану роботи;
* організацію досліджень та експериментів під час здійснення виховного процесу;
* організацію дозвілля школярів, роботу клубів, гуртків з виховної роботи.

**3.2 Керує:**

* діяльністю класних керівників та класоводів щодо організації виховної роботи в класі;
* роботою органів учнівського самоврядування;
* роботою методичного об'єднання класних керівників;
* проведенням загально шкільних заходів, традиційних свят і заходів за планами органів влади;
  1. **3.3 Розробляє разом із психологом школи систему діагностики та аналізу змін у розвитку школярів.**
  2. **3.4 Координує:**
* роботу вихователів, класних керівників та інших підлеглих йому працівників;
* роботу з необхідної методичної документації.
  1. **3.5 Організовує:**
* планування методичної виховної роботи в школі;
* роботу чергового класу;
* роботу з соціального захисту дітей з неблагонадійних сімей, а також дітей, які схильні до правопорушень;
* проведення заходів морально-правового спрямування і залучення до участі в них працівників правоохоронних органів;
* відпочинок учнів , дітей сиріт, дітей із багатодітних та малозабезпечених сімей - у канікулярний період;
* проведення заходів щодо запобігання дитячого травматизму, дорожньо - транспортним пригодам, нещасним випадкам, які трапляються на вулиці та в інших місцях;
* залучення батьків до виховного процесу з учнями школи.
  1. **3.6 Сприяє створенню:**
* умов для проведення екпериментальної роботи класними керівниками.

**3.7 Здійснює контроль за:**

* виконанням класного керівництва та класоводством;
* позаурочною роботою, діяльністю вчителів, що її здійснюють;
* проведенням аналізу результативності виховної роботи школи;
* дотриманням учнями Статуту і Правил для учнів школи;
* роботою наркопосту школи;
* виконанням програм позакласної роботи;
* якістю ведення документації;
* якістю проведення позакласних годин та позашкільних заходів;
  1. **3.8 Інструктує**
* батьків та батьківський комітет щодо виховної роботи;
* роботу учнів учнівського самоврядування.
  1. **3.9 Складає:**
* план роботи на кожний навчальний рік та календарний план виховної роботи.
* графік чергування класів по школі;
* аналіз виховної роботи за кожен семестр навчального року;.
* графік здійснення суспільно корисної діяльності по санітарних четвергах;
* проекти наказів, розпоряджень та іншої документації з питань виховної роботи.

1. **Заступник директора з адміністративно - господарської роботи Мосіюк А.М.** 
   1. **4.1 Відповідає за:**

* керівництво господарською діяльністю установи;
* роботами з благоустрою, озеленення та прибирання території;
* роботу зі своєчасного проведення інвентаризації в школі;
  + дотримання санітарно - гігієнічного режиму у школі;
  + складання документації щодо нарахування зарплати техперсоналу;
  + розподіл обов’язків між техперсоналом школи;
  + проведення санітарних четвергів;
  + дотримання вимог щодо охорони під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень;
  + збереження будівлі та шкільного майна;
  + матеріально-технічне забезпечення навчального процесу (освітлення, опалювання, водопостачання. Наявність належного обладнання й устаткування);
  + організацію чергування технічного персоналу;
  + розподіл обов'язків між технічними працівниками школи;
  + організацію поточного ремонту шкільної будівлі та класних кімнат.
  + дотримання норм пожежної безпеки в школі;
  + справність засобів пожежегасіння.
  1. **4.2 Керує:**
  + роботою технічного персоналу щодо прибирання шкільних приміщень
* роботою з охорони праці серед техпрацівників;
* господарською діяльністю школи;
* роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території школи;
  1. **4.3 Організовує:**
* дотримання пожежних правил в будівлях та спорудах школи;
* нагляд за станом засобів пожежегасіння;
* 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;
* 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 приміщеннях школи (визначення його відповідності правилам і нормам безпеки життя);
* навчання й інструктаж на робочому місці (вступний і періодичний) технічного та обслуговуючого персоналу.
* розробку інструкцій з охорони праці не менш ніж 1 раз на 5 років.

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

**4.5 Здійснює контроль за:**

* роботою всіх педпрацівників технічно-обслуговуючого персоналу школи;
* збереженням матеріально-технічного устаткування в кабінетах.

**4.6 Інструктує і консультує:**

* технічний персонал з питань техніки безпеки;
* технічний персонал щодо утримання матеріально технічного забезпечення;

**4.7. Здійснює облік:**

* інвентаризації шкільного майна;
* за зберіганням протипожежного обладнання;

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

**4.9 Складає:**

* графік роботи технічного персоналу;
* плани проведення ремонтних робіт у приміщеннях школи під час підготовки до навчального року;
* акти списання майна, яке вийшло з ладу;
* документи для надання органам, що мають відповідні повноваження щодо дозволу експлуатації шкільного приміщення у навчальному році;

**5.Педагог – організатор:**

**Відповідає за:**

* діяльність дитячих громадських організацій, об'єднань, планування їхньої роботи за принципами добровільності, самостійності, гуманності, з урахуванням ініціативи;
* організацію дозвілля школярів, роботу клубів вихідного дня;
* здоров'я і безпеку учнів, дотриманням норм охорони праці й протипожежного захисту.
  1. **Керує дитячими організаціями, активом школи, органами учнівського самоврядування.**
  2. **Організовує:**
* оформлення школи відповідно до напрямів роботи;
* роботу з учнями під час канікул;
* роботу клубу “Вихідного дня”;
* роботу з учнями початкових класів;
  1. Погоджує свою роботу з директором школи, з заступником директора з виховної роботи, з заступником директора з навчально виховної роботи, з відділом освіти, з кабінетом виховної роботи ДОІППО.
  2. Інструктує та інформує дитячий колектив школи щодо організації проведення свят.
  3. Використовує досвід роботи з дітьми, підлітками, для підвищення кваліфікації
  4. Складає план своєї роботи на рік, семестр, квартал; сценарії заходів для учнів початкової школи, дитячих організацій, веде документацію у визначенному порядку
  5. Звітує про роботу дитячих організацій та виховну роботу серед учнів початкової школи, про організацію участі у конкурсах, смотрах та інших заходах перед директором школи.

1. **Бібліотекар школи Тунієва Є.В.**
   1. **6.1 Відповідає за:**

* комплектування книжкового фонду;
* оформлення передплати на періодичні видання;
* створення фонду шкільних підручників;
* систему інформування педагогічного колективу про нові находження;
  1. **6.2 Керує:**
* роботою читацького активу;
* роботою щодо формування учнів по дбайливому ставленню до навчальної книги.
  1. **6.3 Організовує:**
* допомогу вчителям у підготовці науково-методичних семінарів у рамках самоосвітньої діяльності;
* роботу гуртка політурної справи;
* інформаційну роботу (оформлення виставок, вітрин, проведення конкурсів, заходів щодо пропагування книг);
  1. **6.4 Погоджує свою діяльність із заступником директора з навчально-виховної роботи, заступником директора з виховної роботи, методичним кабінетом відділу освіти**
  2. **6.5 Здійснює облік:**
* комплектування книжкового фонду , зокрема й фонду підручників;
* користування шкільними книжками (находження, видачі, розподілу підручників по класах).
  1. **6.6 приймає книжкові фонди на відповідне збереження за актом і здійснює їх облік.**
  2. **6.7 Бере участь в інвентаризації книжкових фондів застарілої літератури відповідно до чинних норм.**
  3. **6.8 Звітує про організацію, здійснення й результати роботи перед директором та педрадою, методичним центром, відділом освіти.**
  4. **6.9 Складає звіт про організацію, здійснення й результати роботи бібліотеки** для директора та педради.

1. **Практичний психолог**

* **Відповідає за:**
* проведення психологічної діагностики, обробку її результатів, оформлення висновків та рекомендацій, серед учнів, педагогів, батьків;
* проведення групової психодіагностики, обробку її результатів, оформлення психологічного висновку;
* індивідуальне консультування учнів, батьків, вчителів.

**7.2 Організовує**:

* ділові ігри, тренінги з педагогами.
* підготовку та проведення психолого – педагогічного консиліуму, семінарів

**7.3 Бере участь:**

* у підготовці до проведення виховних годин для учнів;
* у педагогічних радах, нарадах при директорові;
* у консультаціях та наукових , методичних семінарах;

**7.4 Веде документацію:**

* призначену Положенням про шкільного психолога, затвердженим Міністерством освіти і науки України;
* присвячену узагальненню результатів своєї роботи, звітуванню про неї.
  1. **Погоджує свою діяльність із заступником директора з навчально-виховної роботи, заступником директора з виховної роботи, відділом освіти, методичним центром управління освіти.**

Директор школи Пихтіна В.І.

З наказом ознайомлені:

Макаревич Н.І.

Мосіюк А.М.

Макаровський Є.В.

Тунієва Є.В.