КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА-ІНТЕРНАТ № 3

ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

**НАКАЗ**

23.08.2016 № 101

**Про розподіл обов’язків між адміністрацією**

З метою наукової та раціональної організації праці, здійснення управління навчально-виховним процесом та фінансово-господарською діяльністю школи й контролю за ними, а також підвищення відповідальності керівних працівників школи

НАКАЗУЮ:

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

1. Директор школи (Гончарова Н.М.)

 І. Відповідає за:

- реалізацію постанов уряду, виконання наказів, розпоряджень, інструкції Міністерства освіти і його органів на місцях;

- успішну діяльність усієї школи в цілому по вихованню і навчанню учнів, зміцненню їхнього здоров’я і корекції недоліків розвитку;

- своєчасне і якісне перспективне і поточне планування роботи школи, виконання планових заходів;

- комплектування школи працівниками і учнями;

- підвищення ділової кваліфікації всіх працівників школи, організацію їх самоосвіти;

- здійснення всеобучу і профорієнтаційної роботи;

- виконання навчальних планів і програм, якість знань учнів;

- впровадження досягнень педагогічної науки і передового педагогічного досвіду в діяльність школи, організацію творчої роботи педагогів;

- здійснення принципів наукової організації праці всіма працівниками школи;

- дієвість роботи педагогічної ради, виконання її постанов;

- згуртованість педагогічного і загально-шкільного колективу;

- створення сприятливих умов для навчально-виховної роботи, забезпечення охорони праці, додержання в школі санітарно-гігієнічного режиму;

- зразковий стан господарства школи, правильне використання навчально-матеріальної бази, економічне і доцільне витрачання кредитів;

- здійснення зв’язку школи з органами освіти, громадськими організаціями;

- своєчасну звітність про роботу школи.

ІІ. Керує:

- діяльністю своїх заступників з навчально-виховної та виховної роботи;- роботою заступника директора з господарської частини і діяльністю всього адміністративно-управлінського персоналу;

- роботою педагогічної ради школи;

- навчально-виховною роботою вчителів української мови, історії, фізкультури;

роботою бібліотекаря шкільної бібліотеки;

-роботою з батьками;

-кошторисно-фінансовою діяльністю;

- вчителями певних циклів навчальних предметів (через заступника з навчально-виховної роботи);

- предметними, методичними об’єднаннями вчителів (через заступника з навчально-виховної роботи);

 - роботою обслуговуючого персоналу (через заступника директора з адміністративно-господарчої частини).

ІІІ. Організовує:

- виконання постанов уряду про школу, наказів, розпоряджень і вказівок Міністерства освіти та його органів на місцях;

- підбір і розстановку працівників школи, розподіл між ними службових обов’язків, комплектування школи учнями;

- здійснення всеобучу і загальної спеціальної освіти;

- планування роботи школи в цілому та її окремих ділянок;

- роботу педагогічної ради;

- підвищення ділової кваліфікації працівників школи;

- соціальний захист дітей;

- виконання навчальних планів і програм, перевірку якості знань учнів, проведення уроків (через заступника з навчально-виховної роботи);

- проведення позакласної роботи з учнями (через заступників директора з навчально-виховної та виховної роботи);

- впровадження досягнень педагогічної науки і передового досвіду в практику роботи педагогів;

- створення і правильне використання навчально-матеріальної бази.

IV. Погоджує свою роботу з:

1.МК профспілки;

2.заступниками з навчально-виховної та виховної роботи;

3.Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації;

V. Контролює:

- роботу адміністративно-управлінського персоналу – заступників директора з навчально-виховної та виховної роботи, заступника директора з адміністративно-господарської частини, практичного психолога ;

-роботу працівників школи;

-виконання рішень педагогічної ради, наказів, розпоряджень, вказівок тощо;

-додержання єдиних педагогічних вимог до учнів;

-стан збереження і використання навчально-матеріальної бази школи;

-роботу шкільного бібліотекаря;

-чергування по школі;

VI. Інструктує і консультує:

- адміністративно-управлінський персонал школи;

- педагога-організатора;

- актив батьківської громадськості;

- решту працівників школи.

VII. Веде облік:

- особливого складу працівників школи, учнів (первинний облік за допомогою секретаря);

- бланків свідоцтв, похвальних грамот та інших документів;

- прибуття працівників школи на роботу (за допомогою своїх заступників);

- виконання загально-шкільного плану роботи;

- успішності учнів і стану відвідування ними навчальних занять (разом із заступниками по навчально-виховній та виховній роботі);

- виконання заходів, прийнятих педагогічною радою, загальними зборами колективу тощо;

- забезпечення школи навчально-матеріальною базою за даними осіб, що відповідають за неї;

- виконання кошторису школи.

VIII. Звітує:

-стан навчально-виховної роботи перед Головним управлінням освіти і науки Харківської обласної державної адміністрації;

-про роботу школи перед місцевими органами

ІХ. Складає і підписує:

-загальні документи, що регулюють роботу школи;

-накази, розпорядження по школі;

-аналізи уроків, позашкільних заходів, пропозиції щодо їх поліпшення;

-листи школи (офіційні), відповіді на листи батьків та інших громадян;

-документи про успішність і поведінку учнів;

-протоколи засідань педагогічної ради; інформації і довідки про роботу школи;

-статистичні звіти і фінансові документи;

-трудові книжки працівників школи;

-акти прийому і передачі школи, фінансово-господарських ревізій;

-перспективний річний і тижневі плани роботи школи (в складанні беруть участь заступники);

-затверджує розклад уроків, календарний план заходів та інші документи, складені заступники директора по навчально-виховній та виховній роботі, заступника директора з адміністративно-господарчої частини.

Х. Користується правами:

- приймати на роботу і звільняти працівників із обслуговуючого персоналу та визначає їх функціональні обов’язки;

- вживати заходів заохочення і стягнення до працівників із обслуговуючого персоналу школи, учнів;

- представляти працівників школи до нагород;

- представляти школу перед громадськістю;

- затверджувати структуру і штатний розклад школи;

- складати угоди, відкривати рахунки в установах банків;

- розпоряджатися в установленому порядку шкільним майном і коштами

2. Заступник директора з навчально-виховної роботи (Литвищенко Т.І.)

І. Відповідає за:

- організацію навчально-виховної роботи в підготовчих - десятих класах;

- правильність планування навчальної роботи з предметів, передбачених навчальними планами;

- ведення класних журналів та іншої документації у підготовчих – десятих класах;

- вивчення, узагальнення і впровадження перспективного педагогічного досвіду;

- впровадження досягнень педагогічної науки в практику навчально-виховної роботи вчителів,;

- підготовку звітності про стан та результати навчальної роботи в підготовчих –десятих класах;

- роботу вчителів;

- науково-методичну і дослідницьку роботу педагогічного колективу;

- роботу методичного кабінету;

- співробітництво із закладами освіти (спеціальними дитячими садками, школами-інтернатами м. Харкова та області, загальноосвітніми школами);

- роботу з молодими вчителями;

ІІ. Керує:

- навчально-виховною роботою вчителів класів;

- роботою методичної ради школи;

- індивідуальною науково-методичною роботою вчителів;

- роботою методичних об’єднань вчителів;

ІІІ. Організовує:

-роботу по плануванню навчального матеріалу з усіх навчальних предметів;

-заміну вчителів підготовчих –десятих класів;

-індивідуальне навчання;

-методичну роботу в школі;

-відкриті уроки і взаємо відвідування навчальних занять;

-оформлення шкільної навчальної документації.

IV. Погоджує свою роботу з:

-директором і заступником директора з виховної роботи, психологом, педагогом-організатором.

V. Контролює:

- роботу вчителів;

- стан успішності учнів і відвідування ними уроків у підготовчих – десятих класах

- додержання єдиних педагогічних вимог у школі, охоронного режиму навчальних занять, санітарно-гігієнічного режиму;

- стан збереження і використання навчально-матеріальної бази.

VI. Інструктує і консультує:

-проведення учителями навчальних занять і самоосвіту;

-складання планів і звітів учителями;

-учнівський актив з питань організації навчальної праці учнів;

-батьківський актив з проблем навчання та виховання дітей.

VII. Веде облік:

-уроків та інших навчальних занять, проведення їх вчителями;

-роботи шкільних методичних об’єднань вчителів;

-реалізації календарних та тематичних планів;

-пропусків та заміни уроків.

VIII. Звітує:

-про організацію, стан і результати науково-методичної роботи педпрацівників та перед директором та педрадою.

ІХ. Складає:

- -проекти наказів, розпоряджень з питань навчальної та методичної роботи.

Х. Має право:

- виконувати обов’язки директора за умови його відсутності в школі;

- представляти вчителів та учнів до відзнаки;

- вимагати застосування стягнень до порушників трудового розпорядку школи.

3. Заступник директора з виховної роботи (Долганюк О.В.)

І. Відповідає за:

- правильну організацію виховної роботи в підготовчих –десятих класах;

- правильність планування виховної роботи;

- ведення вихователями документації з питань безпеки життєдіяльності;

- вивчення, узагальнення і впровадження передового педагогічного досвіду з питань виховної роботи;

- впровадження досягнень педагогічної науки в практику виховної роботи, здійснення принципів наукової організації праці;

- підготовку звітності про стан та результати виховної роботи в підготовчих – десятих класах;

- роботу з молодими вихователями;

- роботу з дітьми девіантної поведінки, сиротами, дітьми позбавленими батьківського піклування, дітьми з багатодітних сімей та їх соціальний захист;

ІІ. Керує:

-роботою вихователів з питань безпеки життєдіяльності;

-роботою методичних об’єднань вихователів;

-роботою гуртків.

ІІІ. Організовує:

-підготовку і проведення загально шкільних заходів виховного характеру;

-службу інформації;

-відкриті позакласні заходи і взаємо відвідування їх;

-оформлення документації з виховної роботи, заміну вихователів;

IV. Погоджує свою роботу з:

- директором, із заступником директора з навчально-виховної роботи, психологом, педагогом-організатором.

V. Контролює:

-- стан відвідування учнями школи;

- роботу вихователів з питань безпеки життєдіяльності;

- додержання єдиних вимог у школі, режимудня, санітарно-гігієнічного режиму та режиму харчування учнів;

- стан збереження і використання навчально-матеріальної бази.

VI. Інструктує і консультує:

-проведення вихователями виховних заходів та їхню самоосвіту;

-складання планів і звітів вихователями;

-роботу педагога-організатора;

-учнівський актив з питань організації виховної роботи;

-батьківський актив з проблем навчання та виховання дітей.

VII. Звітує:

- про організацію, стан і результати виховної роботи перед директором і педагогічною радою.

VIII. Складає:

-розклад гурткової роботи;

-статистичні звіти про виховну роботу в підготовчих – десятих класах;

-проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань виховної роботи, документів для нарахування зарплати вихователів.

ІХ. Користується правами:

-виконувати обов’язки директора за умови його відсутності в школі;

-представляти учнів і вихователів до відзначення;

-вимагати застосування стягнень до порушників трудового розпорядку школи.

4. Заступник директора з господарської роботи (Хантіль .П.)

І.Відповідає за:

-збереження шкільного приміщення та майна;

-матеріальне забезпечення і організаційне проведення поточного ремонту,

-своєчасну і якісну підготовку шкільного приміщення до початку навчального року і до роботи в зимових умовах;

-дотримання санітарно-гігієнічних вимог до навчальних і шкільних приміщень;

-протипожежну безпеку;

-підготовку і проведення інвентаризації матеріальних цінностей, своєчасну постановку на баланс школи навчального й іншого обладнання;-своєчасне списання матеріальних цінностей, яким вийшов термін використання;

-роботу шкільної роздягальні.

ІІ. Проводить:

-щотижневі огляди шкільного приміщення;

-інструктаж обслуговуючого персоналу з охорони праці.

ІІІ. Складає:

-наказ про закріплення за обслуговуючим персоналом конкретних ділянок і загальношкільних приміщень;

-графік роботи сумісників і обслуговуючого персоналу;

-документацію для нарахування заробітної платні обслуговуючому персоналу;

-проекти наказів , розпоряджень і інших документів з питань господарської роботи.

IV. Забезпечує:

-Замовлення автотранспорту для потреб школи;

-санітарний стан шкільної території, своєчасний вивіз сміття;

-необхідний інвентар для робіт з благоустрою школи та для підтримання чистоти й порядку внутрішкільних приміщень;

- своєчасну підготовку встановленої звітності.

V. Організовує:

- обслуговуючий персонал для участі в суботниках, генеральному прибиранні приміщень;

- щоденне вологе прибирання у навчальних приміщеннях школи, в спортивному залі, їдальні, харчоблоку;

VI. Контролює:

-витрати води та електроенергії і забезпечує їх раціональне використання,веде відповідну документацію;

- веде облік і контролює фактичне використання робочого часу технічними працівниками школи.

**Директор школи Н.М.Гончарова**

Ободець О.О.

З наказом ознайомлені:

Т.І. Литвищенко

 О.В.Долганюк

 Л.П.Хантіль