|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ХАРКІВСЬКА**  **ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ**  **ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ №48**  **ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  **ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ** | **ХАРЬКОВСКАЯ**  **ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ**  **ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНЕЙ №48**  **ХАРЬКОВСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА**  **ХАРЬКОВСКОЙ ОБЛАСТИ** |
|  |  |  |
|  | НАКАЗ | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | № \_\_\_\_ |

Про розподіл функціональних

обов’язків між адміністрацією

у 2017-2018 навчальному році

Відповідно до законів України «Про світу», «Про загальну середню освіту», «Положення про загальноосвітній навчальний заклад», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. №778, Статуту Харківської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів №48 Харківської міської ради Харківської області, кваліфікаційних характеристик педагогічних працівників та з метою здійснення ефективного управління навчально-виховним процесом та фінансово-господарською діяльністю школи і контролю за ними, а також підвищення відповідальності керівних працівників школи

НАКАЗУЮ:

1. Розподілити функціональні обов’язки між членами адміністрації відповідно до визначених напрямків діяльності школи, таким чином:
   1. Мірошніченко Ю. Г., директор школи:
      1. Забезпечує діяльність навчального закладу.
      2. Здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників.
      3. Організовує навчально-виховний процес.
      4. Забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок учнів.
      5. Відповідає за реалізацію Державного стандарту початкової, базової і повної загальної середньої освіти, за якість і ефективність роботи педагогічного колективу.
      6. Створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи.
      7. Забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм.
      8. Підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів.
      9. Забезпечує права учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.
      10. Призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями;
      11. Забезпечує та контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів.
      12. Здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов’язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність.
      13. Розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами, відповідає за збереження матеріально-технічної бази закладу та її поновлення.
      14. Видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання.
      15. Несе відповідальність за охорону життя і здоров’я учнів та працівників під час навчально-виховного процесу, дотримання їх прав і свобод.
      16. Затверджує посадові (робочі) інструкції працівників навчального закладу.
      17. Створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання.
      18. Звітує про свою роботу на загальних зборах (конференціях) колективу навчального закладу.
      19. Забезпечує надання на протести, постанови, подання, приписи, звернення, листи, записи та інші документи судових, правоохоронних та контролюючих органів ґрунтовної, об’єктивної, документально підтвердженої інформації та мотивованих відповідей.
      20. Представляє заклад в державних органах та інших підприємствах, установах і організаціях.
      21. Керує педагогічною радою.
      22. Подає до Управління освіти пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади заступників керівника та інших педагогічних працівників загальноосвітнього навчального закладу.
      23. Розподіляє педагогічне навантаження педагогічних працівників за погодженням з профспілковим комітетом;
      24. Формує контингент учнів, зараховує учнів до загальноосвітнього навчального закладу.
      25. Забезпечує загальне обов'язкове навчання дітей у закріпленій за навчальним закладом ділянці адміністративного району.
      26. Сприяє діяльності учительських (педагогічних) організацій та методичних об'єднань, регулює діяльність громадських, в тому числі дитячих і молодіжних організацій.
      27. Роз’яснює працівникам їх права та обов’язки, інформує про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.
      28. Ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.
      29. Визначає працівнику робоче місце, проводить інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
      30. Організовує атестацію педагогічних працівників навчального закладу.
      31. Сприяє соціальному захисту учнів; захищає законні права та інтереси (особисті, майнові, житлові, трудові та ін.) учнів з числа дітей-сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків, вживає заходів щодо створення їм умов для підтримки родинних зв'язків.
      32. Забезпечує підготовку та подання встановленої звітності.
      33. Створює належні виробничі умови, забезпечує проведення атестації робочих місць.
      34. Здійснює зв'язок з громадськістю, координує роботу з батьками (особами, які їх замінюють).
      35. Забезпечує захист персональних даних від незаконної обробки, а також від незаконного доступу до них.
      36. Затверджує за погодженням з профспілковим комітетом графіки роботи працівників, графіки відпусток.
      37. Стимулює і заохочує творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально – психологічний клімат у колективі.
      38. Визначає спільно з профспілковим комітетом порядок і розміри преміювання працівників.
      39. Забезпечує державну реєстрацію закладу.
      40. Забезпечує облік і збереження документації.
      41. Призначає відповідальну особу за використання в управлінській діяльності навчального закладу програмного комплексу «КУРС: Школа» та ДІСО; контролює достовірність і повноту інформації у ДІСО.
      42. Забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів щодо приведення їх у відповідність до чинних стандартів, норм і правил охорони праці.
      43. Забезпечує виконання законодавства України щодо звернень громадян.
      44. Відповідає за якість викладання предметів: «Образотворче мистецтво», «Музичне мистецтво», «Мистецтво», «Художня культура», «Фізична культура», «Трудове навчання», «Захист Вітчизни», «Основи здоров`я», «Історія України», «Всесвітня історія», «Правознавство», «Людина і світ»;
      45. Бере участь у розробці річного плану роботи школи за розділами: «Організація навчально-виховного процесу», «Початок і закінчення навчального року», «Контрольно-аналітична діяльність», «Фінансово-господарська діяльність. Матеріально-технічна база школи»
   2. Кириченко Н.М., заступник директора з навчально-виховної роботи (1 ставка):
      1. Погоджує свою діяльність з директором школи, Методичним центром Управління освіти адміністрації Основ`янського району;
      2. Відповідає за роботу із складання робочого навчального плану та розподілу педагогічного навантаження учителям 1-11 класів (спільно із заступником директора з навчально-виховної роботи Проскурою Н.Є.);
      3. Складає розклад уроків, факультативів, курсів за вибором та інших видів навчальної діяльності;
      4. Відповідає за правильність організації навчально-виховної роботи учнів 5-11 класів;
      5. Забезпечує якісну та своєчасну заміну уроків тимчасово відсутніх вчителів;
      6. Відповідає за організацію науково-методичної, дослідницької, експериментальної, інноваційної діяльності педагогів і учнів школи;
      7. Відповідає за проведення олімпіад, діяльність шкільного відділення Малої академії наук;
      8. Відповідає за організацію роботи з обдарованими учнями;
      9. Відповідає за організацію роботи з підготовки та проведення до профільного та допрофільного навчання;
      10. Здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів 5-11 класів;
      11. Веде облік робочого часу педагогічних працівників та складає табель;
      12. Здійснює систематичний контроль за якістю навчального та виховного процесів, об’єктивного оцінювання якості знань учнів, здійснює внутрішній контроль якості проведення уроків та інших навчальних занять;
      13. Забезпечує якісну підготовку матеріалів педагогічної ради;
      14. Забезпечує ведення статистичної звітності ЗНЗ-1, 83-РВК, 77-РВК,1-ЗСО,6-ПВ;
      15. Бере участь у розробці річного плану роботи школи за розділами: «Організація навчально-виховного процесу», «Початок і закінчення навчального року», «Контрольно-аналітична діяльність», «Організація медичного обслуговування учнів та дотримання санітарного законодавства», «Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів», «Атестація педагогічних працівників», «Науково-методичне забезпечення роботи школи», «Комп`ютерізація та інформатизація школи»
      16. Здійснює контроль за якістю навчально-виховного процесу та об’єктивністю оцінки результатів навчальної підготовки учнів 5-11 класів;
      17. Контролює індивідуальну роботу педагогів з учнями з девіантною поведінкою;
      18. Забезпечує роботу Ради профілактики правопорушень;
      19. Відповідає за організацію роботи щодо запобігання бездоглядності учнів та скоєння ними правопорушень;
      20. Здійснює координацію зусиль школи, сім`ї, громадськості щодо роботи з учнями, схильними до правопорушень;
      21. Відповідає за відвідування школи учнями 5-11 класів;
      22. Відповідає за роботу з організації набору учнів до 10 класу;
      23. Відповідає за роботу з попередження дитячого травматизму, бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю з питань забезпечення життєдіяльності, у розслідуванні нещасних випадків, які трапились із учнями;
      24. Відповідає за роботу класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів 5-11 класів та забезпечення безпеки життєдіяльності учнів;
      25. Складає на початок року розподіл предметних сторінок класних журналів 5-11 класів згідно робочого навчального плану з усіх предметів, забезпечує проведення оглядового контролю оформлення та ведення предметних сторінок класних журналів;
      26. Контролює якість проведення факультативів, курсів за вибором, індивідуальних занять відповідно до робочого навчального плану;
      27. Відповідає за якість викладання та якість знань учнів з предметів: «Математика», «Фізика», «Інформатика», «Економіка», «Географія», «Біологія», «Хімія», «Астрономія», «Економіка», «Українська мова і література», «Російська мова», «Зарубіжна література», «Англійська мова», «Географія», «Екологія»;
      28. Організовує роботу з атестації та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
      29. Відповідає за проведення державної підсумкової атестації учнів 9, 11 класів;
      30. Відповідає за виконання заходів з підготовки і проведення зовнішнього незалежного оцінювання;
      31. Відповідає за роботу з оформлення документів про освіту;
      32. Відповідає за ведення документації на учнів, які претендують на нагородження золотою та срібною медалями, Похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів», «Похвальними листами»;
      33. Відповідає за роботу з обліку працевлаштування випускників 9, 11 класів;
      34. Відповідає за організацію роботи з цивільного захисту;
      35. Відповідає за організацію проведення профілактичних медичних оглядів учнів 1-11 класів та працівників школи;
      36. Контролює дотримання учнями вимог щодо виконання санітарно-гігієнічних норм;
      37. Складає проекти наказів за напрямками діяльності згідно з розподілом обов`язків.
   3. Проскура Н.Є., заступник директора з навчально-виховної роботи (0,5 ставки):
      1. Відповідає за організацію та проведення виховної роботи в школі (спільно з педагогом-організатором Колосок Г.І.);
      2. Складає графік роботи гуртків та відповідає за якість їх діяльності;
      3. Планує виховну роботу в навчальному закладі;
      4. Складає графік проведення виховних годин;
      5. Координує роботу з розробки необхідної методичної документації з виховної роботи, з підготовки та проведення загальношкільних культурно-виховних заходів;
      6. Контролює якість виховного процесу виконання планів виховної роботи, якість проведення класних годин, позашкільних та позакласних заходів;
      7. Бере участь у підготовці і проведенні атестації педагогічних працівників;
      8. Бере участь у розробці річного плану роботи школи за розділами: «Виховна робота», «Організація харчування» «Охорона праці», «Соціальний захист», «Контрольно-аналітична діяльність», «Початок навчального року», «Закінчення навчального року», «Організація спортивно-масової роботи та військово-патріотичного виховання учнів»;
      9. Відповідає за організацію харчування учнів школи, у тому числі пільгових категорій;
      10. Відповідає за облік дітей шкільного віку;
      11. Відповідає за співробітництво із закладами культури, громадськими організаціями тощо, з організації змістовного дозвілля учнів та проведення виховних заходів;
      12. Відповідає за організацію роботи з охорони праці і пожежної безпеки;
      13. Інструктує педагогічних працівників з питань охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки з оформленням відповідної документації;
      14. Здійснює спільно з профспілковим комітетом адміністративно-господарський контроль за дотриманням правил безпечного користування навчальними приладами та обладнанням, хімічними реактивами, наочними посібниками, шкільними меблями, ініціює своєчасне вилучення навчального обладнання, приладів, не передбачених типовим переліком, встановлених в майстернях, навчальних та інших приміщеннях без відповідного акту-дозволу,Є зупиняє навчальний процес у приміщеннях школи, якщо там створюються умови, небезпечні для працівників і учнів;
      15. Відповідає за роботу з організації оздоровлення та відпочинку учнів;
      16. Відповідає за роботу із складання робочого навчального плану та розподілу педагогічного навантаження учителям 1-4 класів (спільно із заступником директора з навчально-виховної роботи Кириченко Н.М.);
      17. Відповідає за правильне оформлення та ведення класних журналів та іншої шкільної документації в 1-4 класах;
      18. Забезпечує якісну підготовку та проведення державної підсумкової атестації в 4 класах;
      19. Організовує роботу із обдарованими учнями 1-4 класів;
      20. Складає режим роботи учнів початкової школи, групи продовженого дня, графік роботи вчителів 1-4 класів під час канікул;
      21. Здійснює систематичний контроль за якістю навчального та виховного процесів, об’єктивного оцінювання якості знань учнів, внутрішній контроль якості проведення уроків та інших навчальних занять;
      22. Надає допомогу класним керівникам 1-4 класів з питань організації навчальної діяльності учнів, у проведенні культурно-освітніх та оздоровчих заходах;
      23. Складає проекти наказів за напрямками діяльності ззгідно з розподілом обов`язків.
2. За відсутності директора школи виконувати його обов’язки та розв’язувати загальношкільні питання належить черговому адміністратору.
3. Бойко А.А., вчителю інформатики розмістити даний наказ на сайті школи.

До 05.09.2017

1. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ХЗОШ №48 Ю.Г. Мірошніченко

Мірошніченко Ю.Г.

З наказом по ХЗОШ № від ознайомлені:

Кириченко Н.М.

Проскура Н.Є.