|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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 | |
| 03.09.2018 | | № 163 |

Про розподіл функціональних

обов’язків між адміністрацією

у 2018-2019 навчальному році

Відповідно до законів України «Про світу», «Про загальну середню освіту», 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, навчально-дослідними ділянками.
      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; встановлює відповідно до законодавства розміри посадових окладів та ставок заробітної плати працівників навчального закладу.
      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».
   2. Кириченко Н.М., заступник директора з навчально-виховної роботи (0,5 ставки):
      1. Погоджує свою діяльність з директором школи, Методичним центром Управління освіти адміністрації Основ`янського району;
      2. Відповідає:

* за роботу із складання навчального плану та розподілу педагогічного навантаження учителям 1-11 класів (спільно із заступником директора з навчально-виховної роботи Проскурою Н.Є.);
* за правильність організації навчально-виховної роботи учнів 5-11 класів;
* за організацію роботи з підготовки та проведення до профільного та допрофільного навчання;
* за організацію роботи щодо запобігання бездоглядності учнів та скоєння ними правопорушень;
* за роботу з організації набору учнів до 10 класу;
* 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;
* за роботу класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів 5-11 класів та забезпечення безпеки життєдіяльності учнів;
* за якість викладання та якість знань учнів з предметів: «Українська мова і література», «Російська мова», «Зарубіжна література», «Англійська мова», «Історія України», «Всесвітня історія», «Правознавство», «Людина і світ»;
* за проведення державної підсумкової атестації учнів 9, 11 класів;
* за виконання заходів з підготовки і проведення зовнішнього незалежного оцінювання;
* за роботу з оформлення документів про освіту;
* за ведення документації на учнів, які претендують на нагородження золотою та срібною медалями, Похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів», «Похвальними листами»;
* за роботу з обліку працевлаштування випускників 9, 11 класів;
* за організацію роботи з цивільного захисту;
* за організацію проведення профілактичних медичних оглядів учнів 1-11 класів та працівників школи;
* За облік робочого часу педагогічних працівників та складає табель.
  + 1. Забезпечує:
* якісну та своєчасну заміну уроків тимчасово відсутніх вчителів;
* якісну підготовку матеріалів педагогічної ради;
* ведення статистичної звітності ЗНЗ-1, 1-ЗСО
  + 1. Складає розклад уроків, факультативів, курсів за вибором та інших видів навчальної діяльності;
    2. Здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів 5-11 класів;
    3. 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;
    4. 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», «Комп`ютерізація та інформатизація школи»
    5. Здійснює контроль за якістю навчально-виховного процесу та об’єктивністю оцінки результатів навчальної підготовки учнів 5-11 класів;
    6. Контролює індивідуальну роботу педагогів з учнями з девіантною поведінкою;
    7. Забезпечує роботу Ради профілактики правопорушень;
    8. Здійснює координацію зусиль школи, сім`ї, громадськості щодо роботи з учнями, схильними до правопорушень;
    9. Складає на початок року розподіл предметних сторінок класних журналів 5-11 класів згідно навчального плану з усіх предметів, забезпечує проведення оглядового контролю оформлення та ведення предметних сторінок класних журналів;
    10. Контролює якість проведення факультативів, курсів за вибором, індивідуальних занять відповідно до навчального плану;
    11. Контролює дотримання учнями вимог щодо виконання санітарно-гігієнічних норм;
    12. Складає проекти наказів за напрямками діяльності згідно з розподілом обов`язків.
  1. Федяй Д.М., заступник директора з навчально-виховної роботи

(0,5 ставки):

* + 1. Погоджує свою діяльність з директором школи, Методичним центром Управління освіти адміністрації Основ`янського району;
    2. Відповідає
* за організацію науково-методичної, дослідницької, експериментальної, інноваційної діяльності педагогів і учнів школи;
* за проведення олімпіад, турнірів, інтелектуальних конкурсів тощо, діяльність шкільного відділення Малої академії наук;
* за організацію роботи з обдарованими учнями;
* за відвідування школи учнями 5-11 класів;
* за якість викладання та якість знань учнів з предметів: «Математика», «Фізика», «Інформатика», «Економіка», «Географія», «Біологія», «Хімія», «Астрономія»;
  + 1. Забезпечує:
* якісну та своєчасну заміну уроків тимчасово відсутніх вчителів;
* якісну підготовку матеріалів педагогічної ради;
* ведення статистичної звітності 83-РВК, 6-ПВ;
  + 1. 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;
    2. Здійснює контроль за якістю навчально-виховного процесу та об’єктивністю оцінки результатів навчальної підготовки учнів 5-11 класів;
    3. Бере участь у розробці річного плану роботи школи за розділами: «Організація навчально-пізнавальної діяльності учнів», «Атестація педагогічних працівників», «Науково-методичне забезпечення роботи школи»;
    4. Організовує роботу з атестації та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
    5. Складає проекти наказів за напрямками діяльності згідно з розподілом обов`язків.
  1. Проскура Н.Є., заступник директора з навчально-виховної роботи (0,5 ставки):
     1. Погоджує свою діяльність з директором школи, Методичним центром Управління освіти адміністрації Основ`янського району;
     2. Відповідає:
* за організацію та проведення виховної роботи в школі (спільно з педагогом-організатором Колосок Г.І.);
* за організацію харчування учнів школи, у тому числі пільгових категорій;
* за облік дітей шкільного віку;
* за співробітництво із закладами культури, громадськими організаціями тощо, з організації змістовного дозвілля учнів та проведення виховних заходів;
* за організацію роботи з охорони праці і пожежної безпеки;
* за роботу з організації оздоровлення та відпочинку учнів;
* за роботу із складання навчального плану та розподілу педагогічного навантаження учителям 1-4 класів (спільно із заступником директора з навчально-виховної роботи Кириченко Н.М.);
* за правильне оформлення та ведення класних журналів та іншої шкільної документації в 1-4 класах;
  + 1. Планує виховну роботу в навчальному закладі;
    2. Складає графік роботи гуртків та відповідає за якість їх діяльності;
    3. Складає графік проведення виховних годин;
    4. Координує роботу з розробки необхідної методичної документації з виховної роботи, з підготовки та проведення загальношкільних культурно-виховних заходів;
    5. Контролює якість виховного процесу, виконання планів виховної роботи, якість проведення класних годин, позашкільних та позакласних заходів;
    6. 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»;
    7. 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, зупиняє навчальний процес у приміщеннях школи, якщо там створюються умови, небезпечні для працівників і учнів;
    8. Забезпечує якісну підготовку та проведення державної підсумкової атестації в 4 класах;
    9. Організовує роботу із обдарованими учнями 1-4 класів;
    10. Складає режим роботи учнів початкової школи, групи продовженого дня, графік роботи вчителів 1-4 класів під час канікул;
    11. Здійснює систематичний контроль за якістю навчального та виховного процесів, об’єктивного оцінювання якості знань учнів, внутрішній контроль якості проведення уроків та інших навчальних занять;
    12. Надає допомогу класним керівникам 1-4 класів з питань організації навчальної діяльності учнів, у проведенні культурно-освітніх та оздоровчих заходах;
    13. Складає проекти наказів за напрямками діяльності згідно з розподілом обов`язків.

1. За відсутності директора школи виконувати його обов’язки та розв’язувати загальношкільні питання належить черговому адміністратору.
2. Бойко А.А., вчителю інформатики розмістити даний наказ на сайті школи.

До 05.09.2018

1. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ХЗОШ №48 Ю.Г. Мірошніченко

Мірошніченко Ю.Г.

З наказом ознайомлені:

Кириченко Н.М. Федяй Д.М.

Проскура Н.Є. Бойко А.А.