



УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Вирішальненська загальноосвітня школа I-III ступенів
Лохвицької районної ради Полтавської області**

вул. Перемоги, буд. 49, с. Вирішальне Лохвицького району Полтавської області, 37263

Тел. (05356) 93-7-12

E-mail: Vyrraa@gmail.com

Код ЄДРПОУ 23548781

Наказ

04.09.2017 року

№ 153

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 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 П'ятницький О.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 планування 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;
- забезпечення належного фінансово-господарського стану школи;
- забезпечення об'єктивності оцінювання знань, умінь і навичок учнів.

1.2. Безпосередньо керує:

- роботою заступника директора з навчальної роботи, заступника директора з виховної роботи, завідувачого господарською роботою;
- роботою вчителів предметів природничо-математичного циклу, фізкультури, ЗВ, трудового навчання;
- бібліотекою школи.

1.3. Погоджує свою діяльність із районним відділом освіти, обласним управлінням освіти.

1.4. Організовує:

- роботу відповідно до річного плану роботи школи;

- роботу з батьками і громадськими організаціями.

1.5. Здійснює контроль за:

- роботою вчителів природничо-математичного циклу, трудового навчання, фізкультури та ЗВ;
- виконанням річного плану роботи школи, навчального плану, рішень педагогічної ради та рекомендацій нарад за участю директора;
- організацією безкоштовного харчування;
- виконанням єдиних педагогічних вимог.

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

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

2. **Заступник директора з навчальної роботи** Гузь В.І.

2.1. Відповідає за:

- правильне планування та організацію вивчення предметів гуманітарного циклу, роботу вчителів початкових класів;
- виконання навчальних планів і програм учителями, ефективність їх роботи;
- своєчасне складання та коригування розкладу уроків;
- ведення класних журналів та іншої документації;
- дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальних кабінетах;
- організацію обліку дітей 5-18-річного віку у мікрорайоні школи;
- здійснення контролю за відвідуванням учнями школи, охопленням дітей загальною середньою освітою;
- організацію та облік працевлаштування випускників 9-х та 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 ТБ в школі та оформлення документів з ТБ;
- вивчення, узагальнення та впровадження досвіду учителів школи;
- підготовку звітних документів по школі, складання документів для нарахування заробітної плати вчителям та іншим робітникам школи;
- ведення статистичних звітів по школі;
- проходження вчителями курсової перепідготовки;
- підготовку та проведення педагогічних читань, науково-практичних конференцій, аукціонів педагогічних ідей;
- роботу методичної ради, методичних об'єднань у школі, проведення методичних днів та тематичних декад.

2.2. Безпосередньо керує:

- роботою вчителів гуманітарного циклу, початкових класів;
- роботою лаборанта;
- роботою завідувачів навчальних кабінетів;
- роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів;
- проведенням контрольних, практичних і лабораторних робіт, навчальних екскурсій;
- підготовкою та проведенням ДПА;
- роботою методичних об'єднань.

2.3. Організовує:

- облік успішності учнів та відвідування ними уроків;
- проведення факультативних занять, курсів за вибором;

- підготовку і проведення загальношкільних заходів навчального характеру (олімпіад, предметно-тематичних вечорів);
- роботу служби інформації;
- експериментальну роботу вчителів;
- проведення відкритих уроків і взаємовідвідування уроків вчителями;
- роботу з учнями, які за заявою батьків та у зв'язку зі станом здоров'я працюють за індивідуальними планами відповідно до чинного положення ;
- перепідготовку працівників школи та проходження атестації медпрацівниками;
- підготовку й проведення методичних нарад з учителями;
- підготовку матеріалів до складання річного плану;
- своєчасну заміну уроків.

2.4. Погоджує свою діяльність з директором школи, методичним кабінетом відділу освіти Лохвицької РДА.

2.5. Здійснює облік:

- проведення вчителями уроків, факультативів, гурткової роботи та індивідуальних занять з учнями;
- статистичних документів;
- перевірки ведення документації;
- виконання державних програм, календарних та тематичних планів;
- роботи методичних об'єднань;
- засідань атестаційної комісії;
- заміненних уроків;
- звітів про кількість дітей в мікрорайоні школи та працевлаштування учнів випускних класів.

2.6. Звітує про організацію, стан і результати навчальної роботи та роботу над педагогічною проблемою:

- перед директором та педагогічною радою;
- перед батьківською громадськістю та органами управління освітою.

2.7. Інструктує й консультує:

- вчителів щодо проведення занять і організації самоосвіти;
- вчителів і класних керівників щодо складання планів та звітів.

2.8. Складає:

- графік чергування вчителів по школі;
- графік роботи вчителів під час канікул;
- розклад уроків, факультативів, курсів;
- графіки проведення контрольних робіт, тестування, тематичних атестацій, зрізів знань наприкінці I та II семестрів;
- розклад державної підсумкової атестації та консультацій;
- статистичні звіти;
- проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчальної роботи.

3. **Заступник директора з виховної роботи Козачко Т.А.**

3.1. Відповідає за:

- планування, організацію та облік виховної роботи з учнями;
- роботу методичного об'єднання класних керівників;
- роботу гуртків, громадських організацій, проведення тематичних чергувань у школі;
- роботу з батьками;
- позакласну, позашкільну діяльність у канікулярний час;
- підготовку та проведення загальношкільних заходів (свят, вечорів, диспутів, естафет, конкурсів);
- 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;
- роботу клубу правових знань;
- організацію та облік роботи інспектора з охорони дитинства та громадського інспектора щодо запобігання дитячому травматизму;
- організацію роботи щодо бездоглядності школярів і скоєння ними правопорушень;
- індивідуальну роботу з дітьми схильними до асоціальної поведінки, та роботу з неблагополучними сім'ями;
- зв'язок із службами у справах неповнолітніх, органами міліції;
- організацію санітарних днів (четвер) та чергування по школі класних колективів;
- організацію художньої самодіяльності;
- організацію та проведення суспільно-корисної діяльності;
- створення й функціонування дитячих організацій та органів учнівського самоврядування;
- забезпечення правил ТБ і санітарно-гігієнічних норм під час проведення виховних заходів, робіт;
- організацію літнього оздоровлення учнів;
- планування позаурочної роботи з дітьми та власної управлінської діяльності;
- організацію роботи з соціально незахищеними дітьми;
- організацію вивчення, узагальнення й поширення перспективного досвіду виховної роботи;
- організацію просвітницької роботи для батьків з питань виховання дітей;
- виконання річного плану роботи школи;
- поповнення бібліотеки навчально-методичною літературою, профільними журналами та газетами.

3.2. Керує:

- діяльністю класних керівників та класоводів щодо організації виховного процесу в школі;
- роботою органів учнівського самоврядування;
- проведенням загальношкільних заходів, традиційних свят і заходів за планами органів влади;
- роботою методичних об'єднань класних керівників.

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

3.4. Координує:

- роботу класних керівників, вихователів ГПД;
- 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;
- роботу із соціального захисту дітей з 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, мистецтва, технічної творчості;

- діяльність педагогічних працівників 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 з багатодітних та малозабезпечених сімей, неблагополучних дітей, у канікулярний період;
- надання соціально-педагогічної допомоги учням і сім'ям, які потребують особливої уваги;
- систематичне проведення заходів із профілактики правопорушень і формування в учнів правової грамотності;
- 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.

3.6. Сприяє:

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

3.7. Погоджує свою діяльність з директором школи, методичним кабінетом відділу освіти Лохвицької РДА, із заступником директора з навчальної роботи.

3.8. Здійснює контроль за:

- позаурочною роботою, діяльністю вчителів, що її здійснюють;
- роботою вчителів зарубіжної літератури та російської мови, музичного та образотворчого мистецтва;
- проведенням аналізу результативності виховної роботи в школі, якості роботи окремих педагогічних працівників;
- виконання планів виховної роботи класними керівниками та класоводами;
- дотримання учнями Статуту й Правил для учнів школи;
- проведення спортивно-масової діяльності, військово-патріотичної та краєзнавчої роботи;
- виконання санітарно-гігієнічних норм, правил з охорони праці, пожежної безпеки під час проведення виховних заходів;
- випуск загальношкільних стінних газет та їх зміст;
- якість проведення класних годин, позашкільних та позакласних заходів;
- якістю ведення документації.

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

3.10. 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).

3.11. Звітує про організацію та здійснення виховної роботи в школі перед директором та педагогічною радою.

3.12. Здійснює облік:

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

3.13. Складає:

- план роботи на кожний навчальний рік та календарний план виховної роботи (самостійно);
- письмовий звіт директору школи про свою діяльність протягом 10 днів після закінчення кожного семестру;
- графік чергування класів по школі;
- графік здійснення суспільно-корисної діяльності по санітарних днях;
- 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.

4. **Завідуючий господарською роботою Чобітько Г.П.**

Відповідає за:

- збереження будівлі та шкільного майна;
- матеріально-технічне забезпечення навчального процесу (освітлення, опалення, водопостачання тощо);
- чистоту і порядок у шкільному приміщенні;
- організацію чергування технічного персоналу;
- розподіл обов'язків між технічними працівниками школи;
- роботу орендарів;
- поточний ремонт шкільної будівлі та класних кімнат;
- дотримання санітарно-гігієнічного режиму в школі;
- інвентаризацію шкільного майна та шкільних кабінетів;
- проведення санітарного дня;
- 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 та енергетичного обладнання;
- дотримання норм пожежної безпеки в будівлях і спорудах, нагляд за станом засобів пожежогашіння.

Керує:

- роботою технічного та обслуговуючого персоналу (прибиральниць, двірника, охоронців, робітника школи);
- господарською роботою школи;
- роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території школи.

4.3. 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 пожежогасіння;
 - проведення щорічних замірів опору ізоляцій електроустановок, заземлення, їх періодичне випробування, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях школи;
 - розробку інструкцій з охорони праці для техперсоналу не рідше як 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;
 - збереження матеріально-технічного устаткування в кабінетах;
 - дотримання санітарно-гігієнічних норм у приміщенні школи, раціональністю витрат матеріалів та економне використання електроенергії, тепла, води.
- 4.6. Інструктує й консулює:
- обслуговуючий персонал щодо утримання матеріально-технічного забезпечення;
 - технічний персонал з питань техніки безпеки.
- 4.7. 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;
 - 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** *Горященко В.О., Гайдамака Т.В.*
- 5.1. Відповідає за :
- діяльність дитячих громадських організацій, об'єднань, планування їхньої роботи за принципом добровільності, самостійності, гуманності, демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів;
 - організацію дозвілля школярів;
 - створення умов для виявлення учнями своєї громадської позиції, задоволення ними своїх інтересів і потреб, цікавого й корисного проведення вільного часу;
 - здоров'я й безпеку учнів, дотримання норм охорони праці й протипожежної безпеки.
- 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 з добору і підготовки керівників дитячих організацій;
 - роботу з учнями початкових класів.
- 5.4. Погоджує свою діяльність із директором школи, заступниками директора з навчальної та виховної роботи.
- 5.5. Інструктує й консулює 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, сценарії заходів.

5.8. Звітує про роботу дитячих організацій та участь учнів у конкурсах, оглядах та інших заходах перед директором та педагогічною радою.

6. Практичний психолог *Горященко В.О.*

6.1. Відповідає за:

- проведення психологічної діагностики, обробку її результатів, оформлення висновків та рекомендацій;
- проведення групової психодіагностики, обробку її результатів, оформлення психологічного висновку;
- індивідуальне консультування учнів, батьків, вчителів;
- проведення профконсультацій з учнями школи, індивідуальне коригування поведінки учнів.

6.2. Організовує:

- ділові ігри, тренінги з педагогами;
- підготовку та проведення психолого-педагогічного консилиуму.

6.3. Бере участь:

- у підготовці до проведення виховних годин для учнів;
- у педагогічних радах, нарадах за участю директора;
- у методичних семінарах шкільних психологів;
- у роботі бібліотеки;
- у зборах або конференціях працівників школи.

6.4. Веде документацію:

- визначену Положенням про шкільного психолога, затвердженим Міністерством освіти і науки України;
- присвячену узагальненню результатів своєї роботи, звітуванню про неї;
- в якій висвітлюються результати педагогічного консилиуму.

6.5. Погоджує свою діяльність із директором школи, заступниками директора та відділом освіти.

7. Соціальний педагог *Гальченко Ю.В.*

7.1. *Організовує:*

- отримання діагностичних відомостей про учнів школи.
- взаємодії та взаємостосунки в системах: “людина - людина”, “людина - організація”, “людина - соціум”, “людина - суспільство”.
- проведення заходів превентивно-профілактичного напрямку.
- соціально – терапевтичну допомогу.
- правові норми для захисту прав і інтересів учнівської молоді.
- допомогу педагогічним працівникам в опануванні й розробці інноваційних програм і технологій, консультує з питань аспектів розвитку, навчання, виховання учнів;
- просвітницьку роботу для батьків, приймає батьків (осіб, що її замінюють) з питань організації виховного процесу;
- соціально необхідну роботу щодо організації спілкування дітей, молоді, дорослих за місцем проживання, в мікрорайоні, сімейно-сусідських спільнотах;
- соціально-педагогічний патронаж дітей та молоді в системі освіти.
- допомогу в період соціального і професійного визначення особистості, дбає про професійне самовизначення та соціальну адаптацію молоді
- необхідну консультативну психолого-педагогічну допомогу дітям, підліткам, які потребують піклування і підтримки (діти з обмеженими фізичними можливостями, сироти, напівсироти, діти-інваліди);
- дитячим, молодіжним об’єднанням, угрупованням.
- профілактичну роботу з попередження девіантної поведінки, а також розробляє програми та проекти роботи з “дітьми вулиці”
- роботу з групами ризику в умовах неформального спілкування

- роботу по залученню громадських організацій, творчих спілок, окремих громадян тощо до культурно-освітньої, профілактико-виховної, спортивно-оздоровчої та інших видів роботи.
- соціально-психологічне обстеження, надавати консультативну допомогу дітям та батькам з багатодітних, неповних, неблагонадійних та інших проблемних сімей;

7.2. **Здійснює:**

- посередництво між освітніми установами, сім'єю, державних установ, громадських організацій, відділів соціального захисту неповнолітніх, органів територіального самоврядування, громадськістю. організовувати їх взаємодію, об'єднання зусиль з метою створення в соціальному середовищі умов для всебічного розвитку дітей, підлітків як особистостей, їх благополуччя в мікросоціумі;
- захист прав дітей в суспільстві
- корекцію відхилень у поведінці школярів, молоді;
- профілактику правопорушень неповнолітніх, дитячого побутового, дорожньо-транспортного травматизму;
- прогнозування результатів процесу виховання з урахуванням найважливіших факторів розвитку особистості.
- виховання поваги до батьків, жінки, культурно-національних цінностей, духовних, історичних цінностей України;
- захист дитини від будь-яких форм фізичного і психічного насильства, запобігання вживанню ними алкоголю, наркотичних речовин, іншим шкідливим звичкам, пропагування здорового способу життя;

7.3. **Сприяє:**

- здійсненню превентивного виховання, профілактики злочинності, алкоголізму і наркоманії, інших залежностей і шкідливих звичок серед підлітків;
- участі вихованців у науковій, технічній, художній творчості, спортивній, суспільно-корисній діяльності, виявляє задатки, розкриває здібності.
- подоланню особистісних, міжособистісних, внутрішньосімейних конфліктів;
- прояву ініціативи, активізації суб'єктивної позиції вихованців.
- підвищенню свого професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- вибору підлітками професій з урахуванням їхніх ціннісних орієнтацій, здібностей, життєвих планів і можливостей, готує учнів до свідомого життя;
- пошуку, відбору, розвитку обдарованих дітей;
- забезпеченню здоров'я і безпеки довірених йому учнів; дотримується норм і правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту;

8. **Завідувачка бібліотекою школи** *Самотуга С.О.*

8.1. 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.

8.2. Керує:

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

8.3. 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;
 - обслуговування учнів і працівників школи;
 - інформаційну роботу;
 - підбір літератури на вимогу читача.
- 8.4. Погоджує свою діяльність із заступниками директора, методичним кабінетом відділу освіти.
- 8.5. Здійснює облік:
- комплектування книжкового фонду, фонду підручників;
 - користування шкільними підручниками.
- 8.6. Приймає книжкові фонди на відповідне збереження за актом і здійснює їх облік.
- 8.7. Бере участь в інвентаризації книжкових фондів застарілої чи знищеної літератури відповідно до чинних норм.
- 8.8. Звітує про організацію, здійснення й результати роботи перед директором та педрадою, методичним кабінетом відділу освіти.
- 8.9. Складає звіт про організацію, здійснення й результати роботи бібліотеки для директора та педради.
9. Контроль за виконанням даного наказу покладаю на себе.

Директор школи

О.А.П'ятницький

З наказом ознайомлена(ий)

Підпис

В.І.Гузь

Дата ознайомлення

Т.А.Козачко

Г.П.Чобітько

Ю.В.Гальченко

Т.В.Гайдамака

С.О.Самотуга

В.О.Горященко