

Кагарлицька ЗОШ I-III ступенів

НАКАЗ

10 серпня 2020 року

№42

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 Шендерук Олександра Василівна

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 плану 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;
- 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.

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 обласним управліннями освіти.

1.5. Здійснює контроль за:

- 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 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 Попівняк Лідія Дмитрівна

2.1. Відповідає за:

- правильне планування та організацію вивчення предметів природничо-математичного циклу;
- своєчасне складання й коригування розкладу уроків;
- виконання навчальних планів і програм учителями предметів природничо-математичного циклу;
- забезпечення ефективності їхньої роботи, зокрема високої якості знань, умінь і навичок учнів;
- ведення класних журналів та іншої документації у 1—11-х класах;
- дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальних кабінетах;
- організацію обліку дітей і підлітків 6 (7)—15-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 техніки безпеки в школі та оформлення документів з техніки безпеки;
- правильність організації навчально-виховної роботи з учнями 5—7-х класів;
- правильність планування роботи вчителів гуманітарних предметів;
- виконання навчальних програм і календарних планів учителями предметів гуманітарного циклу;
- ведення класних журналів та іншої документації у школі;
- вивчення, узагальнення і впровадження перспективного педагогічного досвіду учителів школи;
- впровадження досягнень педагогічної науки в практику навчально-виховної роботи вчителів, реалізацію принципів наукової організації праці та гуманізації взаємовідносин у колективі;
- підготовку звітних документів по школі, складання документів для нарахування заробітної плати вчителям та іншим працівникам школи, зв'язок з бухгалтерією з питань виплати зарплати працівникам школи;
- ведення статистичних звітів по школі;
- проходження вчителями курсової та семінарської 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;
- дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальних кабінетах англійської, німецької, російської та української мов, історії, географії, естетичного виховання;
- створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;
- організацію роботи з учнями та їхніми батьками.

2.2. Безпосередньо керує:

- роботою вчителів 5—11-х класів та вчителів предметів природничо-математичного циклу;
- роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів, формування в них свідомого ставлення до навчання;
- проведенням контрольних, практичних і лабораторних робіт, навчальних екскурсій;
- підготовкою та проведенням екзаменів;
- роботою вчителів 5—11-х класів, зокрема діяльністю вчителів предметів гуманітарного циклу;
- роботою класних керівників з питань організації навчальної діяльності учнів;
- роботою методичної ради, методичного об'єднання та методичного кабінету;
- роботою завідувачів кабінетів;
- роботою лаборантів.

2.3. Організовує:

- роботу з планування засвоєння учнями навчального матеріалу з дисциплін природничо-математичного циклу;
- проведення факультативних занять, спецкурсів за вибором;
- дотримання у школі єдиних педагогічних вимог та режиму навчальних занять;
- облік успішності учнів 5—11-х класів та відвідування ними уроків;
- роботу вчителів предметів гуманітарного циклу та планування ними викладання навчального матеріалу;
- роботу служби інформації;
- експериментальну роботу вчителів;
- проведення відкритих уроків і взаємовідвідування уроків учителями;
- 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 педагогічними працівниками;
- підготовку й проведення методичних «оперативок» з учителями;
- підготовку матеріалів до складання річного плану;
- своєчасну заміну уроків;
- підготовку й проведення загальношкільних заходів навчального характеру (олімпіад, предметно-тематичних вечорів із природничо-математичної тематики).

2.4. Погоджує свою діяльність із директором школи, з методичним центром управління освіти та інспекторами відділу освіти.

2.5. Здійснює контроль за:

- роботою вчителів предметів природничо-математичного циклу;
- станом успішності учнів 5—11-х класів, відвідуванням учнями уроків;
- роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів;
- навчальним навантаженням учнів;
- роботою навчальних кабінетів, дотриманням санітарно-гігієнічного режиму;
- станом збереження й використанням навчально-матеріальної бази;
- організацією роботи учнів із початковим рівнем навчальних досягнень та незадовільною поведінкою, а також роботою з обдарованими дітьми;
- роботою вчителів предметів гуманітарного циклу щодо організації навчального процесу;
- станом успішності учнів 1—4-х класів і відвідуванням ними уроків;
- роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів;
- навчальним навантаженням учнів 1—11-х класів;
- дотриманням у школі єдиних педагогічних вимог, режиму навчальних занять;
- проведенням контрольних робіт та інших обов'язкових уроків, визначених програмою;
- роботою з групами учнів із початковим рівнем навчальних досягнень і незадовільною поведінкою, а також із обдарованими дітьми.

2.6. Інструктує й консулює:

- учителів предметів природничо-математичного циклу щодо складання перспективних і поурочних планів;
- завідувачів кабінетів фізики, математики, біології, хімії, трудового навчання, охорони життя;
- вчителів щодо проведення навчальних занять і організації самоосвіти;
- вчителів і класних керівників щодо складання планів та звітів;
- молодих учителів щодо планування й ефективного проведення уроків та позакласних заходів із навчальних предметів.

2.7. Здійснює облік:

- виконання державних програм, календарних і тематичних планів;
- звітів про кількість дітей у мікрорайоні школи та працевлаштування учнів випускних класів.
- проведення вчителями уроків, факультативів, гурткової роботи та індивідуальних занять із учнями;
- статистичних документів;
- перевірки ведення іншої документації;
- роботи методичного кабінету та методичних комісій;
- засідань атестаційних комісій;
- заміненних уроків;

2.8. Звітує:

- перед директором і педагогічною радою (про організацію, здійснення й результати навчальної роботи);
- перед батьківською громадськістю та органами управління освітою.

2.9. Складає:

- розклад уроків, факультативів, курсів за вибором;
- розклад використання кабінетів;
- розклад роботи гуртків;
- графіки індивідуальної роботи з обдарованими учнями;
- графіки контрольних робіт та проведення зрізів знань наприкінці I і II семестрів;
- розклад державної підсумкової атестації та консультацій для вчителів щодо підготовки до неї;
- проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчально-виховного процесу;
- графік роботи адміністративно-управлінського апарату;
- графік чергування вчителів по школі;
- графік роботи вчителів під час канікул;
- звіт про стан успішності учнів наприкінці I та II семестрів;
- звіт про зміни кількості учнів у школі, який має узгоджуватися з алфавітною книгою;
- табелі на зарплату педагогічних працівників;
- проекти наказів, розпоряджень, інформаційних матеріалів та довідок із питань навчально-виховного процесу.

3. Заступник директора з виховної роботи Ранга Марія Андріївна

3.1. Відповідає за:

- планування, організацію та облік виховної роботи з учнями;
- роботу громадських організацій, різноманітних клубів, предметних гуртків, проведення тематичних чергувань у школі;
- роботу клубу правових знань старшокласників;
- роботу методичних об'єднань класних керівників;
- підготовку та проведення загальношкільних заходів (свят, вечорів, диспутів, естафет, конкурсів тощо);
- 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 тощо;
- організацію та облік роботи інспектора з охорони дитинства та громадського інспектора щодо запобігання дитячому травматизму;
- організацію роботи щодо запобігання бездоглядності школярів і скоєнню ними правопорушень;
- індивідуальну роботу з дітьми, схильними до асоціальної поведінки, та роботу з неблагополучними сім'ями;
- зв'язок зі службами у справах неповнолітніх, органами міліції;
- організацію художньої самодіяльності;
- організацію санітарних п'ятниць та чергування по школі класних колективів;
- організацію та проведення суспільне корисної діяльності;
- створення й функціонування дитячих організацій та органів учнівського самоврядування;
- організацію літнього оздоровлення учнів;
- планування позаурочної роботи з дітьми та власної управлінської діяльності;
- організацію роботи із соціально незахищеними дітьми;
- організацію вивчення, узагальнення й поширення перспективного досвіду виховної роботи;
- забезпечення дотримання правил техніки безпеки і санітарно-гігієнічних норм під час проведення виховних заходів, робіт;
- організацію просвітницької роботи для батьків (прийом батьків або осіб, що їх замінюють) з питань виховання дітей;
- виконання річного плану роботи школи;
- організацію досліджень та експериментів під час здійснення виховного процесу;
- поповнення бібліотеки навчально-методичною літературою, профільними журналами та газетами.

3.2. Керує:

- діяльністю класних керівників та класоводів щодо організації виховної роботи в класах;
- роботою органів учнівського самоврядування;
- проведенням загальношкільних заходів, традиційних свят і заходів за планами органів влади;
- роботою методичного об'єднання класних керівників.

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

3.4. Координує:

- роботу вихователів, класних керівників та інших підлеглих йому працівників;
- 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 та організаторами позаурочної діяльності дітей;
- роботу із соціального захисту дітей із 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, ужиткового мистецтва, технічної творчості тощо;
- діяльність педагогічного колективу 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 із багатодітних та малозабезпечених, неблагополучних сімей, у канікулярний період;
- надання соціально-педагогічної допомоги учням і сім'ям, які потребують особливої уваги;
- систематичне проведення заходів із профілактики правопорушень та формування в учнів правової грамотності, виявлення причин скоєних ними правопорушень;
- 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 школи.

3.6. Сприяє:

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

3.7. Погоджує свою діяльність із директором школи, методичним кабінетом відділу освіти, із заступником директора з навчально-виховної роботи.

3.8. Здійснює контроль за:

- позаурочною роботою, діяльністю вчителів, що її здійснюють;
- проведенням аналізу результативності виховної роботи школи, якості роботи окремих педагогічних працівників;
- виконанням планів виховної роботи класними керівниками та класоводами;
- проведенням спортивно-масової діяльності, військово-патріотичної та краєзнавчої роботи;
- дотриманням учнями Статуту й Правил для учнів школи;
- виконанням санітарно-гігієнічних норм, правил з охорони праці, пожежної безпеки під час проведення виховних заходів за межами навчального закладу;
- випуском загальношкільних стінних газет та їх змістом;
- виконанням програм позакласної роботи;
- якістю проведення класних годин, позашкільних та позакласних заходів;
- якістю ведення документації.

3.9. 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).

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

3.11. Здійснює облік:

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

3.12. Звітує про організацію та здійснення виховної роботи в школі перед директором, педагогічною радою, відділом освіти та іншими органами.

3.13. Складає:

- план роботи на кожний навчальний рік та календарний план виховної роботи (самостійно);

- письмовий звіт директору школи про свою діяльність обсягом не більше ніж п'ять машинописних сторінок протягом 10 днів після закінчення кожного семестру;
- графік чергування класів по школі;
- графік здійснення суспільне корисної діяльності по санітарних П'ЯТНИЦЯХ;
- 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. Завгосп школи Маринчук Олена Василівна

4.1. Відповідає за:

- збереження будівлі та шкільного майна;
- матеріально-технічне забезпечення навчального процесу (освітлення, опалювання, водопостачання, наявність належного обладнання й устаткування);
- чистоту і порядок у шкільному приміщенні;
- організацію чергування технічного персоналу;
- розподіл обов'язків між технічними працівниками школи;
- організацію поточного ремонту шкільної будівлі та класних кімнат;
- дотримання санітарно-гігієнічного режиму в школі;
- інвентаризацію шкільного майна та шкільних кабінетів;
- складання документації для нарахування зарплати техперсоналу;
- проведення санітарної п'ятниці;
- 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, енергетичного обладнання;
- дотримання норм пожежної безпеки в школі;
- справність засобів пожежегасіння.

4.2. Керує:

- роботою технічного персоналу щодо прибирання шкільних приміщень;
- роботою охоронців та робітників школи;
- господарською діяльністю 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 пожежегасіння;
- проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, їх періодичне випробування, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях школи (визначення його відповідності правилам і нормам безпеки життя);
- розробку інструкцій з охорони праці для техперсоналу не рідше ніж 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 школи;
- збереженням матеріально-технічного устаткування в кабінетах;
- дотриманням санітарно-гігієнічних норм у приміщенні школи, раціональністю витрат матеріалів та коштів школи.

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;
- таблиць на заробітну плату технічно-обслуговуючого персоналу;
- проекти наказів, розпоряджень та інших документів із питань господарської роботи;
- 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 Мороз Людмила Петрівна

5.1. Відповідає за:

- діяльність дитячих громадських організацій, об'єднань, планування їхньої роботи за принципами добровільності, самостійності, гуманності й демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів;
- організацію дозвілля школярів, роботу клубу вихідного дня;
- створення умов для виявлення учнями своєї громадянської позиції, задоволення ними своїх інтересів і потреб, цікавого й корисного проведення вільного часу;
- здоров'я й безпеку учнів, дотримання норм охорони праці й протипожежного захисту.

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 «клубу вихідного дня»;
- роботу з добору й підготовки керівників (організаторів) первинних дитячих організацій, об'єднань;
- роботу з учнями початкових класів.

5.4. Погоджує свою діяльність із директором школи, заступником директора з навчально-виховної роботи, заступником директора з виховної роботи, відділом освіти.

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 на рік, семестр, квартал; сценарії заходів для учнів початкових класів, дитячих організацій; веде документацію у визначеному порядку.

5.8. Звітує про роботу дитячих організацій та виховну роботу серед учнів початкових класів, про організацію участі учнів у конкурсах, оглядах та інших заходах перед директором школи, педагогічною радою.

6. Бібліотекар школи Ранга Марія Андріївна

6.1. 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.

6.2. Керує:

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

6.3. Організовує:

- допомогу вчителям у підготовці науково-методичних семінарів у рамках самоосвітньої діяльності;
- проведення огляду-конкурсу на найкраще збереження підручників;
- літературні виставки;
- читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи;
- обслуговування учнів і працівників школи у читальному залі;
- інформаційну роботу (оформлення виставок, вітрин, проведення інших заходів щодо пропагування книг);
- підбір літератури на вимогу читача.

6.4. Погоджує свою діяльність із заступником директора з навчально-виховної роботи, заступником директора з виховної роботи, методичним кабінетом відділу освіти.

6.5. Здійснює облік:

- комплектування книжкового фонду, зокрема й фонду підручників;
- користування шкільними підручниками (надходження, видачі, розподілу підручників по класах).

6.6. Приймає книжкові фонди на відповідне збереження за актом і здійснює їх облік.

6.7. Бере участь в інвентаризації книжкових фондів застарілої чи знищеної літератури відповідно до чинних норм.

6.8. Звітує про організацію, здійснення й результати роботи перед директором та педрадою, методичним центром, відділом освіти.

6.9. Складає звіт про організацію, здійснення й результати роботи бібліотеки для директора та педради.

7. Контроль за виконанням цього наказу покладаю на себе.



Директор школи

О.В.Шендерук

З наказом ознайомлені:

_____ Л.Д.Попівняк
_____ М.А.Ранга
_____ О.В.Маринчук
_____ Л.П.Мороз
_____ М.А.Ранга