## КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

## «ХАРКІВСЬКИЙ СПЕЦІАЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

**НАКАЗ**

**05.09.2017 Харків № 192**

**Про розподіл обов'язків**

**між адміністрацією**

3 метою раціонального розподілу функціональних обов’язків адміністрації навчального закладу і забезпечення умов успішного контролю й керівництва навчально-виховним процесом , господарською діяльністю

НАКАЗУЮ:

1. Розподілити функціональні обов'язки між адміністративними працівниками таким чином:

1. 1. Директор Середенко Н.І.:

- забезпечує реалізацію державної освітньої політики, затверджує й виконує

кошторис, укладає угоди, є розпорядником кредитів;

- керує педагогічним колективом та роботою заступників директора;

- забезпечує правильний підбір і розстановку кадрів, призначає та звільняє

навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал;

- керує педагогічною радою навчального закладу та нарадами при директорові;

- організовує роботу навчального закладу з батьками вихованців, громадськістю, спрямовує роботу органів самоврядування;

- відповідає за дотримання санітарно-гігієнічного режиму навчального закладу, охорону праці, збереження державного майна;

- організовує харчування вихованців;

- контролює роботу медичного персоналу, бухгалтерії, харчоблоку;

- організовує господарську, соціально-побутову та іншу діяльність навчального закладу, забезпечує виконання завдань установи, передбачених Статутом;

- забезпечує раціональне використання бюджетних коштів згідно з

нормативами, затвердженими Міністерством фінансів України;

- забезпечує складання технічної документації на капітальний ремонт;

- організовує роботу по залученню позабюджетних коштів;

- розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами;

- веде в межах своєї компетенції накази та розпорядження, обов'язкові для всіх

учасників навчально-виховного процесу;

- організовує навчально-виховний процес, здійснює контроль за його ходом і

результатами, відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного

колективу, дотримання вимог охорони дитинства і праці, створює необхідні

умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі;

- за погодженням з профспілковим комітетом затверджує правила

внутрішнього трудового розпорядку, посадові обов'язки працівників

навчально-виховного закладу;

- створює умови творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та

застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання, керує

роботою атестаційної комісії;

- несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками,

педагогічними працівниками та загальними зборами засновником, місцевими

органами виконавчої влади;

- встановлює надбавки, доплати, премії працівникам навчального закладу відповідно до порядку, визначеного радою школи;

- спостерігає за навчально-виховним процесом в підг.-12 класах та у дитячому

садку;

- відповідає за атестацію педагогічних працівників;

- відповідає за роботу педагогічної та методичної ради навчального закладу .

1.2. Заступник директора з навчальної роботи Кукліна Г.І.:

- організовує навчально-виховний процес у підготовчому - 12-х класах;

- визначає варіанти навчального плану на поточний рік (разом з методичною та педагогічною радою);

- розробляє шкільний компонент та науково-методичне його забезпечення;

- здійснює контроль за роботою вчителів підготовчих-12-х класів;

- контролює успішність та поведінку учнів підготовчих-12-х класів;

- регулює педагогічне навантаження вчителів підготовчих-12-х класів;

- організовує заміни педагогічних працівників;

- відповідає за атестацію педагогічних працівників;

- організовує методичну роботу;

- готує практичні матеріали до педради;

- відповідає за роботу з молодими педагогами та організовує наставництво;

- керує роботою по збагаченню словника учнів;

- відповідає за підготовку педрад;

- готує інформацію на оперативні та інструктивно-методичній наради;

- забезпечує соціально-педагогічну допомогу учням і сім'ям, які потребують

особливої уваги;

- здійснює контроль за проведенням бесід з попередження дитячого травматизму;

- контролює реалізацію цільових програм виховання, спеціальних програм

підтримки вихованців, учнів і охорони дитинства;

- координує роботу з батьками;

- планує і організовує загальношкільні свята;

- надає організаційно-методичну допомогу педагогам, веде професійно - орієнтаційну роботу;

- організовує оцінку діяльності педагогів, аналіз і корекцію станунавчально- виховної роботи;

- контролює ведення шкільної документації в підготовчих-12-х класах;

- відповідає за дотримання техніки безпеки в кабінетах, майстернях та

класних кімнатах;

- веде табель роботи, планує зайнятість педагогів під час канікул;

- забезпечує зв'язок навчального закладу з КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти», інститутом спеціальної педагогіки АПН України;

- організовує розповсюдження досвіду через проведення семінарів, конференцій, відкритих уроків, педагогічних нарад, готує до видання матеріали інноваційно-експериментальної роботи;

- забезпечує зв'язок з громадськими організаціями і засобами масової інформації;

- координує взаємозв'язок зі школами-партнерами;

- організовує проведення конкурсів, олімпіад з базових навчальних дисциплін, семінарів, конференцій, предметних тижнів;

- здійснює зв'язок в роботі вчителів та вихователів;

- здійснює зв׳язок всіх підрозділів навчального закладу з бібліотекою;

- забезпечує планування контрольно-аналітичної діяльності адміністрації та аналіз її виконання;

- планує і контролює проведення курсової перепідготовки педагогів;

- керує розробкою педагогічними працівниками навчально-методичних матеріалів.

1.3. Заступник директора з виховної роботи Лаврикова Ю.С.:

- організовує навчально-виховний процес в дошкільному підрозділі та виховний процес у підготовчому-12 класах;

- визначає варіанти навчального плану на поточний рік (разом з методичною та

педагогічною радою);

- розробляє шкільний компонент та науково-методичне його забезпечення;

- здійснює контроль за роботою вчителів та вихователів;

- контролює успішність та поведінку учнів підготовчого - 12 класів;

- регулює педагогічне навантаження;

 - складає розклад занять педагогів дошкільного підрозділу, вихователів

підготовчих-12 класів, керівників гуртків ;

- складає табель на заробітну плату педагогів дошкільного підрозділу, вчителів та вихователів підготовчих-12 класів, керівників гуртків;

- організовує заміни педагогічних працівників;

- організовує навчання учнів за індивідуальною формою;

- організовує методичну роботу;

-  готує практичні матеріали до педради;

- відповідає за роботу з молодими педагогами та організовує наставництво;

- керує роботою по збагаченню словника учнів;

- надає методичну допомогу і контролює роботу клубів;

- відповідає за підготовку педрад;

- готує інформацію на оперативні та інструктивно-методичні наради:

- забезпечує соціально-педагогічну допомогу учням і сім'ям, які потребують особливої уваги;

- здійснює контроль за проведенням бесід з попередженню дитячого травматизму;

- готує статистичну звітність для Департаменту науки і освіти Харківської облдержадміністрації;

- веде алфавітну книгу;

- відповідає за книгу руху учнів;

- забезпечує контроль діяльності педагогів дошкільного підрозділу,вчителів та вихователів підготовчого-12 класів;

- забезпечує внутрішкільний облік учнів групи соціального ризику, здійснює взаємодію навчального закладу із службами у справах дітей ;

- координує роботу з батьками;

- планує і організовує загальношкільні свята і виховні заходи;

- створює умови для роботи клубів, органів дитячого самоврядування, шкільної преси;

- надає організаційно-методичну допомогу педагогам, веде професійно-орієнтаційну роботу;

- розробляє графік чергування учнів по навчальному закладу і пришкільній території, харчування в їдальні, контролює їх виконання;

- організовує оцінку діяльності педагогів, аналіз і корекцію стану

 виховної роботи;

- координує роботу педагогів дошкільного підрозділу,вчителів та вихователів підготовчих-12 класів, по реалізації цільової програми виховання по вивченню вихованців, по веденню документації, організовує заміну педагогів дошкільного підрозділу,вчителів та вихователів підготовчого-12 класів;

* організовує проведення атестації педагогів дошкільного підрозділу,вихователів;
* складає і регулює графік роботи вихователів, занять в гуртках, секціях;

- контролює ведення шкільної документації педагогів дошкільного підрозділу, вихователів підготовчого-12 класів;

- регулює зайнятість спалень, побутових кімнат;

- відповідає за дотримання техніки безпеки в спальних, в кабінетах гурткової

роботи, побутових кімнатах, класах;

- веде табель роботи, планує зайнятість педагогів під час канікул;

- здійснює зв'язок в роботі вчителів та вихователів;

- забезпечує планування контрольно-аналітичної діяльності адміністрації та аналіз його виконання;

* керує розробкою педагогами навчально-методичних матеріалів.
	1. Заступник директора з господарської роботи Ходченко Т.І:

- відповідає за належний санітарно-гігієнічний, протипожежний стан та охорону праці;

- організовує, контролює роботу обслуговуючого персоналу;

- складає звіт про використання матеріальних цінностей навчального закладу;

- веде облік робочого часу обслуговуючого персоналу, складає табель на їхню

зарплату;

- забезпечує техперсонал матеріалом та інвентарем для прибирання приміщень;

- відповідає за проведення інвентаризації майна й технічний стан будівель навчального закладу;

- відповідає за впорядкування території, прилеглої до навчального закладу; проведення ремонтів, складання актів виконаних робіт, своєчасне зняття показників з приладів енергозбереження;

- розробляє заходи щодо енергозбереження ресурсів та відповідає за їх виконання.

2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Директор Н. І. Середенко**

 Середенко, 338-70-60

З наказом ознайомлені:

Кукліна Г.І.

Лаврикова Ю.С.

Ходченко Т. І.