



**ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ**

**Комунальний заклад «Кочетоцька загальноосвітня санаторна
школа-інтернат I-III ступенів»
Харківської обласної ради**

НАКАЗ

31.08.2012

№ 179

Про розподіл обов'язків між директором школи, його заступниками та працівниками комунального закладу «Кочетоцька загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів» Харківської обласної ради у 2012/2013 навчальному році

На підставі Закону України «Про загальну середню освіту», Положення про середній загальноосвітній навчально-виховний заклад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 946, Статуту школи, кваліфікаційних характеристик педагогічних працівників

НАКАЗУЮ:

1. Визначити функціональні обов'язки директору школи Пенкіній Н.І.

1.1. Директор школи Пенкіна Н.І. відповідає за:

- реалізацію Державного стандарту загальної середньої освіти, якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- реалізацію постанов уряду, виконання наказів, розпоряджень, інструкцій Міністерства освіти і науки України, молоді та спорту та його органів на місцях;
- успішну діяльність усієї школи в цілому з виховання й навчання учнів, зміцнення їхнього здоров'я і фізичного розвитку;

- своєчасне і якісне перспективне й поточне планування роботи школи, виконання планових заходів;
- комплектування школи працівниками та учнями;
- упровадження досягнень педагогічної науки і передового педагогічного досвіду в діяльність школи, організацію творчої роботи педагогів;
- здійснення принципів наукової організації праці всіма працівниками школи;
- дієвість роботи педагогічної ради, виконання її постанов;
- згуртованість педагогічного й загальношкільного колективів;
- зразковий стан господарства школи, правильне використання навчально-матеріальної бази;
- здійснення зв'язку школи з органами освіти, громадськими організаціями;
- своєчасну звітність про роботу школи;
- забезпечення дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- забезпечення соціальних прав учнів та захист їх від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, влаштування на подальше навчання;
- оздоровлення вихованців;
- забезпечення заходів щодо запобігання вживанню учнями алкоголю, наркотиків;

1.2. Директор школи Пенкіна Н.І. керує:

безпосередньо:

- педагогічним колективом;
- діяльністю своїх заступників з навчальної та виховної роботи;
- роботою заступника з АГЧ й усього адміністративно-управлінського персоналу;
- роботою медичної служби школи;
- роботою педагогічної ради;

опосередковано:

- учителями певних циклів навчальних предметів (через заступника директора по навчальній роботі Чоломбитько О.В.);
- предметними методичними об'єднаннями вчителів школи (через заступника директора по навчальній роботі Чоломбитько О.В.);
- роботою обслуговуючого персоналу (через заступника з АГЧ Редьку В.М.);
- методичним об'єднанням класних керівників 1-9,10-11-х класів (через заступника директора по навчальній роботі Чоломбитько О.В.);
- роботою шкільного бібліотекаря (через заступника директора по навчальній роботі Чоломбитько О.В.);
- роботою соціального педагога (через заступника директора по виховній роботі Степанову О.М.);
- роботою харчоблоку (через шеф-кухаря Старцеву С. Т.)

1.3. Директор школи Пенкіна Н.І. організовує:

безпосередньо:

- навчально-виховний та оздоровчий процеси;
- виконання постанов уряду про школу, наказів, розпоряджень і вказівок Міністерства освіти і науки України, молоді та спорту та його органів на місцях;
- підбір і розстановку працівників школи, розподіл між ними службових обов'язків, комплектування школи учнями;
- здійснення всеобучу й загальної середньої освіти;
- планування роботи школи в цілому та її окремих ділянок;
- роботу педагогічної ради;
- підвищення ділової кваліфікації працівників школи;
- необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі;

опосередковано:

- виконання навчальних планів і програм, перевірку якості знань учнів, проведення уроків (через заступника директора по навчальній роботі Чоломбитько О.В.);

- проведення позакласної та позашкільної роботи з учнями, (через заступника директора по виховній роботі Степанову О.М.);
- упровадження досягнень педагогічної науки й передового педагогічного досвіду в практику роботи вчителів школи;
- створення і правильне використання навчально-матеріальної бази школи.

1.4. Директор школи Пенкіна Н.І. погоджує свою роботу з:

- Головним управлінням освіти і науки Харківської обласної державної адміністрації;
- профкомом профспілки;
- радою школи;
- звітує перед загальними зборами працівників закладу

1.5. Директор школи Пенкіна Н.І. контролює:

- роботу адміністративно-управлінського персоналу;
- заступників директора по навчальній та виховній роботі, з господарської роботи, лікаря, шеф – кухаря, головного бухгалтера;
- виконання рішень педагогічної ради, наказів, розпоряджень, вказівок тощо;
- стан збереження і використання навчально-матеріальної бази школи;
- організацію харчування й медичного обслуговування учнів.

1.6. Директор школи Пенкіна Н.І. веде облік:

- особового складу працівників школи, а також учнів (первинний облік через секретаря);
- бланків атестатів, свідоцтв, похвальних грамот та інших документів;
- виконання режиму роботи закладу;
- виконання річного плану роботи школи;
- успішності учнів і стану відвідування ними навчальних занять (разом із заступниками по навчальній-виховній та виховній роботи);
- виконання заходів, прийнятих педрадою, загальними зборами колективу тощо;

- забезпечення школи навчально-матеріальною базою, м'яким інвентарем, продуктами харчування за даними матеріально-відповідальних осіб.

1.7. Директор школи Пенкіна Н.І. звітує:

- про стан навчально-виховної роботи, соціального захисту, оздоровлення, працевлаштування випускників та ін. перед Головним управлінням освіти і науки;
- про роботу школи перед місцевими органами;
- про свою роботу на загальних зборах (конференціях) колективу.

1.8. Директор школи Пенкіна Н.І. складає й підписує:

- загальні документи, що регулюють роботу школи;
- накази, розпорядження по школі;
- листи школи (офіційні), відповідає на листи організацій та громадян;
- документи про успішність учнів;
- протоколи засідань педагогічної ради;
- інформацію й довідки про роботу школи;
- статистичні звіти та фінансові документи;
- трудові книжки працівників школи;
- акти прийому школи, фінансово-господарських ревізій;
- затверджує розклад уроків, календарний план заходів та інші документи, складені заступниками директора з навчально-виховної та виховної роботи;
- акти будівельних та ремонтних робіт.

1.9. Директор школи Пенкіна Н.І. має право:

- давати подання в Головне управління освіти і науки Харківської обласної державної адміністрації для прийняття на роботу педагогічних працівників;
- приймати на роботу і звільняти обслуговуючий персонал, визначати їхні функціональні обов'язки;
- вживати заходів щодо заохочення і стягнення працівників школи, учнів;
- представляти працівників школи до нагород;

- представляти школу перед громадськістю;
- затверджувати структуру і штатний розклад школи;
- складати угоди, відкривати рахунки в установах банків;
- розпоряджатися в установленому порядку шкільним майном.

2. Визначити функціональні обов'язки заступнику директора по навчальній роботі Чоломбитько О.В.

2.1. Заступник директора по навчальній роботі Чоломбитько О.В. відповідає за:

- роботу медико – педагогічної комісії;
- організацію навчальної роботи в класах;
- планування навчальної роботи;
- виконання навчальних планів і програм учителями;
- проведенням контрольних робіт, навчальних екскурсій по предметам;
- якість знань, умінь і навичок учнів;
- ведення класних журналів та іншої документації в класах;
- ведення особових справ учнів;
- вивчення, узагальнення і впровадження передового педагогічного досвіду;
- впровадження досягнень педагогічної науки в практику навчально-виховної роботи вчителів, здійснення принципів наукової організації праці;
- підготовку звітності про стан та результати навчальної роботи в класах, школі;
- складання документації для нараховування заробітної плати працівникам школи;
- охорону праці та безпеку життєдіяльності під час навчального процесу.

2.2. Заступник директора по навчальній роботі Чоломбитько О.В. керує:

- роботою вчителів 1-9, 10-11-х класів з планування навчального матеріалу;
- роботою шкільної бібліотеки;
- роботою завідуючих навчальними кабінетами;

- підготовкою до державної підсумкової атестації;
- роботою методичного кабінету, методичної ради школи, методичних об'єднань учителів школи;
- роботою психологічної служби школи;
- роботою медико – педагогічної комісії.

2.3. Заступник директора по навчальній роботі Чоломбитько О.В. організовує:

- роботу вчителів з планування навчального матеріалу;
- методичну роботу з вчителями, які працюють в 1-9, 10-11-х класах;
- підготовку і проведення загальношкільних заходів навчального характеру (олімпіад, предметно-тематичних декад, вечорів, конкурсів тощо);
- службу інформації;
- експериментальну роботу вчителів;
- роботу навчальних семінарів для вчителів;
- відкриті уроки і взаємовідвідування навчальних занять учителями школи;
- оформлення шкільної навчальної документації;
- організацію корекційної роботи з учнями;
- роботу факультативних занять учнів, предметних гуртків для учнів;
- оформлення матеріалів з атестації вчителів;
- оформлення матеріалів з тарифікації вчителів.

2.4. Заступник директора по навчальній роботі Чоломбитько О.В. складає:

- розклад уроків;
- графіки контрольних, лабораторних, практичних робіт;
- розклад консультацій державної підсумкової атестації;
- розклад факультативних і корекційних занять;
- документацію з атестації педагогічних працівників;
- проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчальної роботи та організації цивільної оборони у школі;
- табелі на заробітну плату вчителів;

- статистичні звіти;
- проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчальної роботи;

2.5. Заступник директора по навчальній роботі Чоломбитько О.В. погоджує свою роботу з:

- директором школи;
- заступником директора по виховній роботі;
- психологом школи, лікарем.

2.6. Заступник директора по навчальній роботі Чоломбитько О.В. контролює:

- роботу вчителів-предметників, наявність щоденних поурочних планів та їх відповідність календарним планам;
- стан успішності учнів і відвідування ними уроків;
- роботу класних керівників з питань організації навчальної діяльності учнів;
- навчальне навантаження учнів;
- роботу навчальних кабінетів;
- дотримання єдиних педагогічних вимог у школі, режим навчальних занять, санітарно-гігієнічного режиму в школі;
- стан збереження й використання навчально-матеріальної бази.

2.7. Заступник директора по навчальній роботі Чоломбитько О.В. інструктує і консультує:

- учителів щодо проведення навчальних занять і їхньої самоосвіти;
- учителів, класних керівників щодо складання планів, звітів;
- учнів та учнівський актив із питань навчальної праці;
- вихователів школи з проблем навчання дітей.

2.8. Заступник директора по навчальній роботі Чоломбитько О.В. веде облік:

- уроків та інших навчальних занять, проведених учителями;
- реалізації календарних та тематичних планів;
- чергування вчителів.

2.9. Заступник директора по навчальній роботі Чоломбитько О.В. звітує про організацію, стан і результати навчальної роботи перед директором школи, педагогічною радою та радою школи.

2.10. Заступник директора по навчальній роботі Чоломбитько О.В. має право:

- перевіряти роботу безпосередньо підпорядкованих працівників, бути на заняттях та заходах, які проводяться в школі;
- представляти учнів і вчителів до відзначення;
- вимагати застосування стягнень до порушників трудового та навчального розпорядку школи;
- вимагати від педагогічних працівників школи необхідні відомості, документи, пояснення тощо, визначати обов'язки для виконання ними розпоряджень.

3. Визначити функціональні обов'язки заступнику директора по виховній роботі Степанової О.М.

3.1. Заступник директора по виховній роботі Степанова О.М.. відповідає за:

- організацію позакласної та позашкільної виховної роботи з учнями;
- планування виховної роботи;
- організацію учнівського самоврядування;
- своєчасне повернення вихованців, які самовільно залишили заклад;
- вивчення, узагальнення і впровадження передового педагогічного досвіду з питань виховання дітей;
- впровадження досягнень педагогічної науки в практику виховної роботи вчителів, класних керівників, здійснення принципів наукової організації праці;
- підготовку звітності про стан та результати виховної роботи з учнями в класах, у школі;
- методичне керівництво виховним процесом;
- забезпечення дотримання норм охорони праці та безпеки життєдіяльності і правил техніки безпеки в позакласній та позашкільній роботі з учнями.

- охорону праці та безпеку життєдіяльності під час виховного процесу.

3.2. Заступник директора по виховній роботі Степанова О.М. керує:

- роботою вихователів 1-9, 10-11-х класів;
- роботою вихователів із питань організації позакласної та позашкільної виховної роботи;
- роботою органів учнівського самоврядування, учнівського активу;
- проведенням загальношкільних виховних заходів;
- роботою гуртків;
- роботою соціального педагога;
- роботою помічників вихователів.

3.3. Заступник директора по виховній роботі Степанова О.М. організовує:

- методичну роботу з питань виховної роботи;
- дотримання режиму перебування вихованців у закладі;
- проведення самопідготовок;
- підготовку і проведення загальношкільних заходів, передбачених планом роботи школи, тощо;
- службу інформації;
- відкриті позакласні виховні заходи і взаємовідвідування виховних заходів вихователями, учителями та класними керівниками школи;
- роботу з соціального захисту учнів;
- роботу з учнями, схильними до правопорушень;
- роботу вихователів щодо своєчасного повернення дітей, які самовільно залишили школу;
- зв'язки школи із закладами позашкільної освіти дітей, іншими організаціями для спільної діяльності з питань позашкільного виховання.

3.4. Заступник директора по виховній роботі Степанова О.М.. складає:

- графіки роботи вихователів та помічників вихователів;
- проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань позакласної та позашкільної виховної роботи з учнями;

- базу даних на дітей пільгового контингенту та дітей, схильних до правопорушень (через соціального педагога Кащавцева К.К.);
- таблиць на зарплату вихователів та помічників вихователів;
- документацію на вихователів, які атестуються.

3.5. Заступник директора по виховній роботі Степанова О.М. погоджує свою роботу з:

- директором школи;
- заступником директора по навчальній роботі;
- психологом школи, лікарем.

3.6. Заступник директора по виховній роботі Степанова О.М. контролює:

- якість виховного процесу, наявність щоденних планів вихователів;
- роботу вихователів 1-9, 10-11-х класів, керівників гуртків, соціального педагога, педагога-організатора, помічників вихователів;
- якість проведення самопідготовок вихователями;
- стан індивідуальної роботи з учнями, схильними до правопорушень та втеч;
- якість проведення позакласних та позашкільних заходів тощо;
- дотримання учнями Статуту школи, Правил внутрішнього розпорядку для учнів, єдиних педагогічних вимог у школі, санітарно-гігієнічного режиму в школі;
- відвідуванням учнями навчальних занять.

3.7. Заступник директора по виховній роботі Степанова О.М. інструктує та консультує:

- вихователів, класних керівників щодо проведення позакласної та позашкільної виховної роботи і їхньої самоосвіти;
- учнівські колективи щодо проведення різноманітних виховних заходів, організації учнівського самоврядування тощо;
- соціального педагога з питань організації соціального захисту;
- помічників вихователів.

3.8. Заступник директора по виховній роботі Степанова О.М. веде облік:

- проведених вихователями, класними керівниками позакласних та позашкільних виховних заходів;

- виховних планів роботи вихователів;

- чергування вихователів і учнівських колективів;

- роботи вихователів з виконання планів робіт, індивідуальної роботи з дітьми, схильними до правопорушень і втеч.

3.9. Заступник директора по виховній роботі Степанова О.М. звітує про організацію, стан і результати позакласної та позашкільної роботи з учнями перед директором школи, педагогічною радою і радою школи.

3.10. Заступник директора по виховній роботі Степанова О.М. має право:

- перевіряти роботу безпосередньо підпорядкованих працівників, бути на заняттях та заходах, які проводяться в школі;

- представляти учнів і вихователів до заохочення;

- притягати до дисциплінарної відповідальності учнів за вчинки, що дезорганізують виховний процес у порядку, встановленому Статутом школи;

- вимагати від працівників школи необхідні відомості, документи, пояснення в межах своїх обов'язків;

- покладати на педагогічних працівників обов'язки для виконання розпоряджень у межах своїх посадових обов'язків.

4. Функціональні обов'язки заступників директора по навчальній та виховній роботі визначені й посадовими інструкціями, затвердженими наказом по школі від 01.09.2010 № 48 д.

5. За відсутності директора заступати його і розв'язувати загальношкільні питання належить черговому адміністратору.

6. Функціональні обов'язки заступника з АГЧ Редька В.М. визначені посадовою інструкцією, затвердженою наказом по школі від 01.09.2010 № 48 д.

7. Функціональні обов'язки практичного психолога Пугачевої О.Л. визначені посадовою інструкцією, затвердженою наказом по школі від 01.09.2010 № 48 д та Положенням про психологічну службу освіти України,

затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 03.05.1999 №127.

8. Функціональні обов'язки шеф – кухаря Старцевої С.Т. визначені посадовою інструкцією, затвердженою наказом по школі від 01.09.2010 № 48 д.

9. Функціональні обов'язки лікаря Волох Л.Л. визначені посадовою інструкцією, затвердженою наказом по школі від 01.09.2010 № 48 д.

10. Функціональні обов'язки соціального педагога Кащавцева К.К. визначені посадовою інструкцією, затвердженою наказом по школі від 01.09.2010 № 48д.

11. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи-інтернату

Н.І. Пенкіна

З наказом від 31.08.2012№ 179 ознайомлені:

Чоломбитько О.В. _____

Степанова О.М. _____

Старцева С.Т. _____

Редька В.М. _____

Волох Л.Л. _____

Пугачева О.Л. _____

Кащавцев К.К. _____

Пенкіна, 05746-262-17