

Миколаївський навчально-виховний комплекс

Лозівської районної ради

Харківської області

вул. Джека Алтаузена, 5, с. Миколаївка, Лозівський район, Харківська область, 64672,

тел. 8 (05745) 64-4-29, e-mail: MykolaivNVK@i.ua Код ЄДРПОУ 24676044

НАКАЗ

25.09.2018

№135

Про розподіл функціональних обов'язків
між адміністрацією, працівниками
навчально-виховного комплексу.

З метою вдосконалення управління навчальним закладом, визначення стратегії розвитку, координування та раціоналізації діяльності керівної ланки навчально-виховного комплексу, виконання статуту, оптимальної організації навчально-виховного процесу та здійснення внутрішкільного контролю розподілити обов'язки між членами адміністрації та іншими працівниками навчально-виховного комплексу відповідно до визначених напрямків діяльності навчального закладу

НАКАЗУЮ:

1. Визначити такі посадові обов'язки директора навчально-виховного комплексу Дмитрієва Світлана Юріївна.:

1.1. Відповідає за:

- забезпечення навчально-виховного комплексу кадрами, прийом на роботу і звільнення з роботи навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу навчально-виховного комплексу;
- 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 навчально-виховного комплексу і плану її перспективного розвитку;
- підготовку навчально-виховного комплексу до нового навчального року;
- належне ведення особових справ;
- здійснення набору учнів до 1-го та 10-го класів, прийом дітей до навчально-виховного комплексу;
- дотримання єдиних педагогічних вимог у навчально-виховному комплексі, режиму навчальних занять;
- створення сприятливих умов для підвищення професійного рівня працівників навчально-виховного комплексу;
- організацію і якість навчально-виховної роботи серед учнів, зміцнення їх здоров'я та фізичний розвиток;
- забезпечення належного фінансово-господарського стану навчально-виховного комплексу;
- забезпечення об'єктивності оцінювання знань, умінь та навичок учнів.

1.2. Безпосередньо керує:

- роботою заступників із навчально-виховної роботи, завгоспа;

- роботою ради навчально-виховного комплексу, педагогічної ради та педагогічного колективу;
- роботою бібліотеки навчально-виховного комплексу.
- 1.3. Організовує:
 - роботу відповідно до річного плану роботи навчально-виховного комплексу;
 - роботу з батьками і громадськими організаціями.
- 1.4. Погоджує свою діяльність із районним відділом освіти.
- 1.5. Здійснює контроль за:
 - виконанням річного плану роботи навчально-виховного комплексу, 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 навчально-виховного комплексу перед органами управління освітою та іншими вищими владними органами.
- 1.7. Складає річний та перспективний плани роботи навчально-виховного комплексу; видає накази, розпорядження та інші документи, які стосуються шкільного життя.
- 2. Визначити загальні обов'язки для заступника директора навчально-виховної роботи Сидоренко Любов Володимирівна:**
- 2.1. Відповідає за:
 - правильне планування та організацію вивчення предметів;
 - своєчасне складання й коригування розкладу уроків;
 - виконання навчальних планів і програм учителями предметів;
 - вивчення, узагальнення і впровадження перспективного педагогічного досвіду учителів навчально-виховного комплексу;
 - впровадження досягнень педагогічної науки в практику навчально-виховної роботи вчителів, реалізацію принципів наукової організації праці та гуманізації взаємовідносин у колективі;
 - підготовку звітних документів по навчально-виховного комплексу, складання документів для нарахування заробітної плати вчителям та іншим працівникам навчально-виховного комплексу, зв'язок з бухгалтерією з питань виплати зарплати працівникам навчально-виховного комплексу;
 - ведення статистичних звітів по навчально-виховного комплексу;
 - проходження вчителями курсової 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 навчально-виховному комплексі, проведення методичних днів та тематичних декад;
 - роботу з молодими та малодосвідченими вчителями;
 - 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)—18-річного віку у мікрорайоні навчально-виховного комплексу;
 - здійснення контролю за відвідуванням учнями навчально-виховного комплексу, охопленням дітей загальною середньою освітою;
 - організацію та облік працевлаштування випускників 9-го та 11-го 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 навчально-виховному комплексі та оформлення документів з техніки безпеки.

2.2. Безпосередньо керує:

- роботою вчителів 1 - 11-х класів та вчителів;
- 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 завідувачів кабінетів.

2.3. Організовує:

- дотримання у навчально-виховному комплексі єдиних педагогічних вимог та режиму навчальних занять;
- облік успішності учнів 1-11 класів та відвідування ними уроків;
- проведення відкритих уроків і взаємовідвідування уроків учителями;
- перепідготовку працівників навчально-виховного комплексу та проходження атестації педагогічними працівниками;
- підготовку й проведення методичних «оперативок» з учителями;
- підготовку матеріалів до складання річного плану;
- своєчасну заміну уроків;
- проведення заходів щодо запобігання травматизму, дорожньо-транспортним пригодам, нещасним випадкам, які трапляються на вулиці та в інших місцях;
- роботу з планування засвоєння учнями навчального матеріалу;
- проведення факультативних занять, спецкурсів за вибором;
- підготовку й проведення загальношкільних заходів навчального характеру (олімпіад, предметно-тематичних вечорів).
- Погоджує свою діяльність із директором навчально-виховного комплексу, з методичним кабінетом відділу освіти.

2.4. Здійснює контроль за:

- роботою вчителів навчально-виховного комплексу;
- станом успішності учнів 1 - 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 використання навчально-матеріальної бази;
- організацією роботи учнів із початковим рівнем навчальних досягнень та незадовільною поведінкою, а також роботою з обдарованими дітьми.

2.5. Інструктує й консультує:

- 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;
- учителів предметів щодо складання перспективних і поурочних планів;
- завідувачів кабінетів.

2.6. Здійснює облік:

- виконання державних програм, календарних і тематичних планів;

- звітів про кількість дітей у мікрорайоні навчально-виховного комплексу 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;
- засідань атестаційних комісій;
- заміненних уроків;
- педагогічних рад.

2.7. Звітує:

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

2.8. 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;
- звіт про стан успішності учнів наприкінці I та II семестрів;
- розклад державної підсумкової атестації та консультацій для вчителів щодо підготовки до неї;
- графік роботи адміністративно-управлінського апарату;
- графік чергування вчителів по навчально-виховному комплексі;
- графік роботи вчителів під час канікул;
- звіт про зміни кількості учнів у навчально-виховному комплексі, який має узгоджуватися з алфавітною книгою;
- таблиці на зарплату педагогічних працівників;
- проекти наказів, розпоряджень, інформаційних матеріалів та довідок із питань навчально-виховного процесу.

3. **Визначити такі загальні обов'язки для заступника директора з навчально-виховної роботи (ДП) Маменко О.В.:**

3.1. Відповідає за:

- правильне планування та організацію навчально-виховного процесу в дошкільному підрозділі;
- своєчасне складання й коригування розкладу занять;
- виконання навчальних планів і програм вихователів;
- вивчення, узагальнення і впровадження перспективного педагогічного досвіду вихователів;
- впровадження досягнень педагогічної науки в практику навчально-виховної роботи вихователів, реалізацію принципів наукової організації праці та гуманізації взаємовідносин у колективі;
- підготовку звітних документів по навчально-виховному комплексі, складання документів для нарахування заробітної плати вихователів та іншим працівникам дошкільного підрозділу навчально-виховного комплексу, зв'язок з бухгалтерією з питань виплати зарплати працівникам дошкільного підрозділу навчально-виховного комплексу;
- ведення статистичних звітів по дошкільному підрозділу навчально-виховного комплексу;

- проходження вихователями курсової перепідготовки;
- підготовку та проведення педагогічних читань, науково-практичних конференцій, аукціонів педагогічних ідей, узагальнення й поширення перспективного педагогічного досвіду;
- роботу з молодими та малодосвідченими вихователями;
- забезпечення ефективності роботи вихователів;
- ведення групової та іншої документації;
- дотримання санітарно-гігієнічного режиму в приміщенні дошкільного підрозділу;
- організацію обліку дітей і підлітків від 0 до 6 років у мікрорайоні навчально-виховного комплексу;
- здійснення контролю за відвідуванням вихованцями ДНЗ;
- створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;
- організацію роботи з дітьми та їхніми батьками;
- виконання правил техніки безпеки в дошкільному підрозділі навчально-виховного комплексу та оформлення документів з техніки безпеки.

3.2. Безпосередньо керує:

- роботою вихователів та інших працівників дошкільного підрозділу.

3.3. Організовує:

- дотримання у дошкільному підрозділі навчально-виховного комплексу єдиних педагогічних вимог та режиму навчальних занять;
- проведення відкритих занять і взаємовідвідування занять вихователями;
- перепідготовку вихователів та проходження атестації;
- підготовку й проведення методичних «оперативок» з вихователями;
- підготовку матеріалів до складання річного плану;
- проведення заходів щодо запобігання травматизму, дорожньо-транспортним пригодам, нещасним випадкам, які трапляються на вулиці та в інших місцях;
- Погоджує свою діяльність із директором навчально-виховного комплексу, з методистом відділу освіти.

3.4. Здійснює контроль за:

- роботою вихователів;
- дотриманням санітарно-гігієнічного режиму;
- станом збереження й використанням навчально-матеріальної бази;

3.5. Інструктує й консультує:

- вихователів щодо проведення навчальних занять і організації самоосвіти;
- вихователів щодо складання планів та звітів;
- молодих та малодосвідчених вихователів щодо планування й ефективного проведення занять та виховних заходів;
- вихователів щодо складання конспектів занять.

3.6. Здійснює облік:

- виконання державних програм, календарних планів;
- звітів про кількість дітей у мікрорайоні навчально-виховного комплексу;
- проведення вихователями занять;
- статистичних документів;
- перевірки ведення іншої документації.

3.7. Звітує:

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

3.8. Складає:

- розклад занять;
- графіки відкритих занять та виховних заходів;
- звіт про зміни кількості вихованців у дошкільному підрозділі навчально-виховного комплексу;
- таблиці на зарплату працівників дошкільного підрозділу;
- проекти наказів, розпоряджень по дошкільному підрозділу.

4. Визначити такі обов'язки педагога-організатора (Коваленко Ю.В.)

4.1. Відповідає за:

- планування, організацію та облік виховної роботи з учнями;
- роботу громадських організацій, різноманітних клубів, предметних гуртків, проведення тематичних вечорів в навчально-виховному комплексі;
- роботу методичного об'єднання 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, 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 суспільно 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 соціальнонезахищеними 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 навчально-виховного комплексу;
- щоденно інформує відділ освіти Лозівської РДА за відвідування навчальних занять учнями, температурний режим у навчальному закладі, підвіз та харчування учнів.

4.2. 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;
- керує дитячими організаціями, активом навчально-виховного комплексу, органами учнівського самоврядування.

- роботою методичного об'єднання класних керівників.

4.3. Координує:

- роботу вихователів, класних керівників та інших підлеглих йому працівників;
- роботу з розробки необхідної методичної документації.

4.4. Організовує:

- планування виховної роботи в навчально-виховному комплексі;
- 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;
- оформлення навчально-виховного комплексу відповідно до напрямів роботи;
- роботу з учнями під час канікул;
- відвідування учнями позашкільних заходів;
- 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;
- залучення батьків до проведення виховної роботи з учнями навчально-виховного комплексу;
- відкриті виховні заходи та їх відвідування класними керівниками навчально-виховного комплексу.

4.5. Сприяє:

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

4.6. Погоджує свою діяльність із директором навчально-виховного комплексу, методичним кабінетом відділу освіти .

4.7. Здійснює контроль за:

- позаурочною роботою, діяльністю вчителів, що її здійснюють;
- проведенням аналізу результативності виховної роботи навчально-виховного комплексу, 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 навчально-виховного комплексу;

- 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.

4.8. 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 навчально-виховного комплексу з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

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

4.10. 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.

4.11. Звітує про організацію та здійснення виховної роботи в навчально-виховному комплексі перед директором, педагогічною радою, відділом освіти та іншими органами.

4.12. Складає:

- план роботи на кожний навчальний рік та календарний план виховної роботи (самостійно);
- письмовий звіт директору навчально-виховного комплексу про свою діяльність протягом 10 днів після закінчення кожного семестру;
- графік чергування класів по навчально-виховному комплексі;
- 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.

5. Визначити такі обов'язки завгоспа навчально-виховного комплексу (Черненко Т.В.):

5.1. 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 навчально-виховного комплексу;
- організацію поточного ремонту шкільної будівлі та класних кімнат;
- дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчально-виховному комплексі;
- інвентаризацію шкільного майна та шкільних кабінетів;
- складання документації для нарахування зарплати техперсоналу;

- дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень навчально-виховного комплексу, технологічного, енергетичного обладнання;
- дотримання норм пожежної безпеки в навчально-виховному комплексі;
- справність засобів пожежогасіння.

5.2. Керує:

- роботою технічного персоналу щодо прибирання шкільних приміщень;
- роботою сторожів та робітників навчально-виховного комплексу;
- господарською діяльністю навчально-виховного комплексу;
- роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території навчально-виховного комплексу.

5.3. Організовує:

- роботу щодо забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних норм під час навчального процесу;
- постачання необхідних матеріалів для безперервної роботи всіх служб;
- інвентарний облік майна навчально-виховного комплексу, проведення інвентаризації майна;
- дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень навчально-виховного комплексу, 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 ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, їх періодичне випробування, вимірювання рівня освітленості, шуму в приміщеннях навчально-виховного комплексу (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.

5.4. Погоджує свою діяльність із директором навчально-виховного комплексу, заступниками директора, з інженерно-технічним наглядом відділу освіти, бухгалтерією.

5.5. Здійснює контроль за:

- роботою всіх працівників технічно-обслуговуючого персоналу навчально-виховного комплексу;
- збереженням матеріально-технічного устаткування в кабінетах;
- дотриманням санітарно-гігієнічних норм у приміщенні навчально-виховного комплексу, раціональністю витрат матеріалів та коштів навчально-виховного комплексу.

5.6. Інструктує й консультує:

- обслуговуючий персонал щодо утримання матеріально-технічного забезпечення;
- технічний персонал з питань техніки безпеки.

5.7. Здійснює облік:

- інвентаризації шкільного майна;
- роботи завідувачів кабінетів щодо матеріально-технічного забезпечення;
- зберігання протипожежного обладнання.

5.8. Звітує про підготовку навчально-виховного комплексу до нового навчального року та готовність до роботи в осінньо-зимовий період.

5.9. 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 навчально-виховного комплексу під час підготовки до нового навчального року;
 - документи для надання органами, що мають відповідні повноваження, дозволу експлуатувати шкільне приміщення у поточному навчальному році.
6. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор *підпис*

С.Ю. Дмитрієва

З наказом ознайомлені:
згідно

Директор



С.Ю. Дмитрієва