



УКРАЇНА
ВЕЛИКОНОВОСІЛКІВСЬКИЙ ЗАКЛАД
ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІІ СТУПЕНІВ № 2
ВЕЛИКОНОВОСІЛКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

85500, смт Велика Новосілка, вул. Азовська, 1
тел. 2-16-87, Email: 21978069@mail.gov.ua

НАКАЗ

від 31.08.2021 № 150
смт Велика Новосілка

**Про розподіл функціональних
обов'язків між адміністрацією
закладу на 2021/2022 н.р.**

З метою раціональної організації праці, забезпечення внутрішньошкільного контролю та керівництва за освітнім процесом, підвищення відповідальності керівних працівників закладу

НАКАЗУЮ:

1. Розподілити функціональні обов'язки між членами адміністрації – відповідно до визначених напрямів діяльності закладу:

1.1. Авілова О. В. – директор закладу:

- забезпечує виконання Конституції України, Закону України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Концепції Нова українська школа, інших законодавчих і нормативних актів, здійснює на цій основі загальне управління школою;
- забезпечує контроль за виконанням державних освітніх стандартів, якістю знань учнів, змістом і ефективністю навчально-виховного процесу;
- забезпечує виконання колективної угоди між адміністрацією і трудовим колективом;
- вирішує всі питання, пов'язані з організацією роботи з батьками, особами, які їх замінюють, громадськістю і підприємствами, які надають допомогу освітньому закладу;
- вирішує всі питання, пов'язані з організацією дистанційного навчання;
- відповідає за реалізацію постанов уряду, виконання наказів, розпоряджень, інструкцій МОН України, Департаменту освіти і науки,

молоді та спорту Донецької облдержадміністрації, відділу освіти УОКСМС Великоновосілківської селищної ради;

- відповідає за успішну діяльність закладу в цілому з виховання і навчання учнів, зміцнення їхнього здоров'я і фізичного розвитку;

- відповідає за реалізацію стратегії, концепції та освітньої програми закладу, вчасне і якісне перспективне і поточне планування роботи закладу, виконання планових заходів, внутрішню систему забезпечення якості освіти;

- відповідає за впровадження досягнень педагогічної науки і ППД у діяльність закладу, виконання планових заходів; організацію творчої роботи педагогів;

- відповідає за створення сприятливих умов для навчально-виховної роботи, забезпечення техніки безпеки, правильне використання навчально-матеріальної бази;

- відповідає за навчально-виховну роботу всього педагогічного (37 осіб), допоміжного (21 особа) персоналу та учнівського (425 учнів) колективів;

- відповідає за підбір і розміщення педагогічних кадрів, створює необхідні умови для підвищення їх кваліфікації;

- приймає та звільняє техпрацівників;

- контролює роботу заступників директора з НВР та ВР;

- відповідає за якість знань та методичну роботу вчителів іноземної мови, української мови та літератури, світової літератури;

- контролює роботу по складанню річного плану роботи закладу;

- керує педрадою, методичною радою, атестаційною комісією, роботою шкільної бібліотеки, організацією харчування учнів і літньою оздоровчою роботою;

- видає накази і вирішує всі питання, пов'язані з діяльністю закладу в межах наданих прав, розподіляє обов'язки між заступниками та іншими членами педагогічного колективу, а також обслуговуючим персоналом закладу, контролює їх своєчасне і якісне виконання;

- забезпечує правильне ведення діловодства та шкільної документації, своєчасну звітність, зберігання шкільного майна;

- за делегуючими повноваженнями ради закладу відповідає за формування та раціональні витрати коштів з державного бюджету, облік та документальне оформлення благодійної, спонсорської та матеріальної допомоги фізичних та юридичних осіб;

- затверджує перевірене заступниками директора з НВР та ВР календарно-тематичне планування вчителів-предметників, класоводів, плани виховної роботи класних керівників, плани МО, плани роботи кабінетів, факультативів;

- затверджує розклад уроків для учнів та вчителів, погоджує його у Держспоживслужбі;

- затверджує розклад чергування заступників директора, учителів, класів;
- здійснює контроль за виконанням річного плану роботи закладу, навчального плану, рішень педагогічної ради та нарад при директорові;
- спільно з радою закладу звітує перед громадськістю та педагогічним колективом про підсумки роботи про навчальний рік та основні завдання на наступний навчальний рік;
- затверджує графік відпусток педагогічних працівників закладу;
- представляє вчителів та інших працівників до нагороджень, накладає стягнення у межах своєї компетенції;
- відповідає за дотримання правил внутрішнього шкільного трудового розпорядку, санітарно-гігієнічного режиму;
- погоджує свою діяльність із відділом освіти УОКСМС Великоновосілківської селищної ради;
- складає угоди (проекти) про співдружність та спільну діяльність з науковими інститутами, громадськими організаціями, вищими та середніми (ліцеї та гімназії) навчальними закладами;
- відповідає за планування, організацію, керівництво;
- контролює за розробкою концепції та програми розвитку закладу;
- відповідає за створення сприятливого морально-психологічного клімату у педагогічному колективі;
- забезпечує зв'язок з громадськістю, з органами виконавчої влади з питань формування іміджу закладу в засобах масової інформації (телебачення, радіо, преса);
- забезпечує зв'язок з районним управлінням освіти, культури, сім'ї, молоді та спорту;
- відповідає за виконання Закону України «Про мови», за дотримання норм єдиного орфографічного режиму;
- організовує інклюзивне, індивідуальне (педагогічний патронаж), екстернатне навчання;
- контролює дотримання вимог Санітарного лікаря у зв'язку з коронавірусною пандемією, Санітарного регламенту, організацію безпечного харчування за принципами НАССР;
- веде облік особового складу працівників закладу, а також учнів (первинний облік при допомозі секретаря); бланків свідоцтв, похвальних грамот, листів, додатків до свідоцтв та інших документів; прибуття працівників закладу на роботу (за допомогою своїх заступників);
- складає і підписує загальні документи, що регулюють роботу закладу; накази, розпорядження по закладу, аналізи уроків, пропозиції щодо їх поліпшення; листи закладу (офіційні), відповіді на листи

батьків та інших громадян; документи про успішність і поведінку учнів; інформації і довідки закладу; акти прийому і передачі закладу;

- погоджує свою роботу із профспілковим комітетом.

1.2. Чаган Н. О. – заступник директора з навчально-виховної роботи:

- здійснює організаційно-педагогічні та загальнодидактичні функції;
- несе відповідальність за запровадження та виконання державних стандартів;
- відповідає за формування навчальних планів закладу з відповідним програмно-методичним забезпеченням;
- відповідає за розробку вчителями календарно-тематичного планування;
- контролює науково-методичну діяльність учителів закладу, проводить корекцію стану викладання навчальних предметів та рівня навчальних досягнень учнів;
- очолює методичну раду закладу, забезпечує її дієвість;
- відповідає за науково-методичну роботу в школі;
- відповідає за якість знань та методичну роботу викладачів географії, біології, хімії та початкових класів;
- складає річний план роботи закладу з науково-методичної роботи;
- відповідає за роботу методичного кабінету;
- відповідає за дослідницьку, експериментальну, інноваційну діяльність педагогів і учнів закладу;
- відповідає за екстернатну форму навчання в школі;
- відповідає за реєстрацію учнів для проходження ЗНО;
- відповідає за підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- відповідає за складання складу атестаційної комісії;
- контролює атестацію і курсову перепідготовку викладачів;
- складає проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань науково-методичної роботи;
- користується правом виконувати обов'язки директора закладу за умови його відсутності в школі;
- представляє вчителів та учнів до відзнаки;
- вимагає стягнення щодо порушників трудового та навчального розпорядку закладу.

1.3. Голуб О. В. – заступник директора з навчально-виховної роботи:

- погоджує свою діяльність із директором закладу, заступниками директора, відділом освіти УОКСМС Великоновосілківської селищної ради;
- здійснює організаційно-педагогічні та загально дидактичні функції проведення інноваційної діяльності та експерименту;
- несе відповідальність за запровадження та виконання заходів експерименту;
- відповідає за розробку вчителями календарно-тематичного планування з урахуванням інноваційних технологій, STEM-освіту;

- контролює інноваційну науково-методичну діяльність учителів закладу;
- відповідає за якість знань та методичну роботу фізичного виховання, Захисту України, основ медичних знань, економіки, фізики, астрономії, математики, інформатики, креслення;
- відповідає за вивчення, узагальнення і впровадження ППД учителів відповідно до предметів;
- відповідає за дослідницьку, експериментальну, інноваційну діяльність педагогів і учнів закладу; відповідає за підготовку складання навчального плану і тарифікації учителів 1-11 класів;
- відповідає за складання розкладу уроків, факультативів, курсів за вибором
- складає річний план роботи закладу з інноваційної роботи;
- відповідає за організацію та контролює індивідуальну роботу з обдарованими учнями з усіх предметів, складає графіки індивідуальної роботи з обдарованими дітьми, веде облік проведення занять;
- складає на початок року розподіл предметних сторінок класних журналів (1-11 класів) згідно з роботою навчального плану з усіх предметів;
- відповідає за таблиць заміни та пропусків уроків вчителям 1-11 класів;
- веде таблиць заміни уроків; забезпечує якісну і своєчасну заміну уроків тимчасово відсутніх вчителів;
- складає проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань інноваційної роботи та експерименту;
- відповідає за проведення факультативів, курсів за вибором, індивідуальних занять відповідно до робочого плану;
- відповідає за організацію чергування вчителів закладу, складає та веде графік чергування вчителів по школі;
- здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів;
- веде, підписує, передає директору закладу таблиць обліку робочого часу вчителів;
- відповідає за розподіл класів на групи згідно з навчальним планом;
- відповідає за роботу з підготовки та організації профільного навчання;
- складає проекти підсумкових наказів по закінченню I семестру, навчального року;
- представляє вчителів та учнів до відзнаки;
- вимагає стягнення щодо порушників трудового та навчального розпорядку закладу.

1.4. Мегельбей М. М. – заступник директора з навчально-виховної роботи:

- погоджує свою діяльність із директором закладу, заступниками директора, відділом освіти УОКСМС Великоновосілківської селищної ради;

- відповідає за проведення олімпіад, захист науково-дослідницьких робіт МАН;
- відповідає за правильність організації навчально-виховної роботи учнів 1-11 класів;
- відповідає за організацію індивідуального навчання, складає розклад уроків для учнів цієї категорії;
- організовує та контролює навчально-виховну роботу в 1-11 класах;
- відповідає за успішність учнів 1-11 класів та відвідування ними закладу;
- відповідає за роботу класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів 1-11 класів, роботу навчальних кабінетів; за збереження і використання навчально-матеріальної бази, за ведення документації цих класів;
- відповідає за дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальних кабінетах і виконання правил техніки безпеки учнями 1-11 класів під час навчально-виховного процесу;
- складає проект наказу про підсумки ДПА;
- відповідає за складання графіка контрольних робіт, факультативних занять, індивідуальних занять з усіх предметів та спецгруп з фізичного виховання;
- відповідає за правильне оформлення свідоцтв для учнів випускних класів;
- відповідає за складання та оформлення документації на учнів, які претендують на нагородження золотою та срібними медалями, Похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів», Похвальними листами;
- відповідає за створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;
- відповідає за роботу з підготовки та організації набору учнів до 1 та 10 класу;
- відповідає за охорону життя учнів, охорону праці і техніки безпеки по школі;
- веде проект статистичної звітності ЗНЗ –1, № 76-РВК, №83-РВК, №6-ПН та інше;
- відповідає та веде звіт про зміни кількості учнів у школі; узгоджує з алфавітною книгою;
- відповідає за організацію і здійснення ЦЗ по школі;
- відповідає за організацію інклюзивного навчання;
- відповідає за організацію дистанційного та сімейного навчання;
- контролює своєчасне проведення інструктажів для учнів, вчителів, допоміжного персоналу, техперсоналу, їх реєстрацію у відповідних журналах;
- здійснює систематичний контроль за якістю освітнього процесу, об'єктивністю оцінювання результатів освітньої підготовки учнів,

відвідує уроки та інші види навчальних занять, що проводяться педагогічними працівниками закладу, аналізує їхні форми та зміст, доводить результати аналізів до відома педагогів;

- здійснює спільно з профспівковою організацією адміністративно-господарський контроль за дотриманням правил безпечного користування навчальними приладами та обладнанням, хімічними реактивами, наочними посібниками, шкільними меблями та їх зберіганням; своєчасно вживає заходів щодо вилучення навчального обладнання, приладів, не передбачених типовим переліком, в тому числі саморобних, встановлених у майстернях, навчальних та інших приміщеннях без відповідного акту-дозволу; зупиняє навчальний процес у приміщеннях навчального закладу, якщо там створюються умови, небезпечні для здоров'я працівників та учнів;
 - з'ясовує обставини нещасних випадків, що сталися з працівниками, учнями;
 - відповідає за оформлення випускних документів;
 - відповідає за роботу шкільного веб-сайту, роботи закладу на порталі «Нові знання» (електронний журнал, електронний щоденник);
 - відповідає за участь закладу в роботі Демократичної школи;
 - відповідає за участь закладу в проєктах різних рівнів;
 - постійно працює над вдосконаленням власної інформаційної компетентності; застосовує сучасні інформаційно-комунікаційні технології у практичній управлінській діяльності.

1.5. Коваленко В. В. – заступник директора з виховної роботи:

- погоджує свою діяльність із директором закладу, заступниками директора, відділом освіти УОКСМС Великоновосілківської селищної ради;
- відповідає за впровадження Концепції національного виховання в школі;
- відповідає за позакласну роботу з учнями, за планування, організацію та облік виховної роботи;
- складає графік проведення виховних годин;
- відповідає за виконання планів виховної роботи, якість проведення класних годин, позашкільних та позакласних заходів;
- відповідає за учнівське самоврядування, створення і функціонування дитячих організацій;
- відповідає за чергування по школі класних колективів;
- відповідає за організацію безкоштовного харчування учнів 1-4 класів, дітей пільгових категорій з 1 по 11 класи та своєчасне документальне оформлення претендентів на безкоштовне харчування серед дітей пільгових категорій;
- відповідає за організацію та проведення прибирання території навколо закладу; організацію та проведення «санітарних п'ятниць» в цілому по навчальному закладу;

- складає розклад та контролює проведення годин спілкування класних керівників 1-11 класів;
- відповідає за виконання інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 12.04.2000р. № 646 та готує проект статистичного звіту №6-ПН;
- відповідає за ведення книги відвідування учнями закладу в цілому;
- відповідає за організацію і відвідування учнями пришкільних навчально-виховних заходів, музеїв, театрів, проведення екскурсій;
- звітує про організацію, стан і результати виховної роботи педагогічних працівників, класних керівників перед директором і педрадою;
- відповідає за правильність організації навчально-виховної роботи групи продовженого дня (2 групи – по 30 учнів.);
- відповідає за ведення документації класних керівників та ГПД;
- складає проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань виховної роботи;
- відповідає за звітність про працевлаштування випускників, здійснює координацію зусиль закладу, сім'ї, громадськості з «важкими» учнями, схильними до правопорушень;
- відповідає за організацію роботи із соціально незахищеними дітьми;
- працює у тісному контакті із службою у справах неповнолітніх кримінальної міліції і дільничним інспектором, працівником сільської ради з питань молоді;
- відповідає за організацію роботи щодо запобігання бездоглядності школярів та скоєння ними правопорушень;
- відповідає за проведення шкільних свят;
- складає план роботи по розділу «Виховна робота»;
- відповідає за випуск загальношкільних газет; достовірність їх змісту;
- відповідає за регулярне поповнення WEB-сторінки закладу інформацією про шкільне життя;
- відповідає за якість знань та методичну роботу вчителів історії, музики, художньої культури, трудового навчання, образотворчого мистецтва;
- відповідає за проведення факультативних та індивідуальних занять, курсів за вибором, предметів, якими керує;
- відповідає за проведення професійно-профорієнтаційної роботи в закладі;
- контролює літнє оздоровлення учнів, роботу педагога-організатора, діяльність класних керівників, роботу шкільної бібліотеки, психолога та соціального педагога;
- складає графіки чергування учнів;
- готує проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань виховної роботи;
- відповідає за роботу:

- МО класних керівників;
- співробітництво з культурно-освітніми закладами, громадськими організаціями, вищими та середніми навчальними, фізкультурно-оздоровчими закладами України з проблем національного виховання;
- виконання вимог Статуту закладу і Правил для учнів;
- за збереження життя і здоров'я дітей, за забезпечення дотримання ТБ і санітарно-гігієнічних норм під час проведення виховних заходів;
- профілактичну роботу з правового виховання;
 - відповідає за організацію, вивчення, узагальнення і поширення ППД класних керівників та вчителів-предметників з питань виховної роботи;
 - відповідає за створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;
 - організовує та несе відповідальність за реалізацію українознавства у навчально-виховній системі закладу.

1.6. Кривобок С. М. – педагог-організатор відповідає за організацію діяльності і контролю таких ділянок:

- організаційно-масову, культурно-освітню роботу в школі, добродійні заходи;
- створення умов для виявлення учнями громадянської позиції, задоволення ними своїх інтересів;
- діяльність дитячих громадських організацій;
- організацію роботи учнівського колективу у канікулярний час;
- організацію і контроль роботи учнівського самоврядування;
- контроль взаємодії і зв'язку дитячих, юнацьких організацій і об'єднань закладу та території обслуговування;
- організацію і контроль за участю учнів закладу у районних заходах, змаганнях, творчих конкурсах, фестивалях тощо;
- організацію роботи шкільного сайту;
- організацію дозвілля молодших школярів на перервах;
- організацію загальношкільних заходів (свято Нового року, 8-го Березня, День учителя, Першого і останнього дзвоника, Випускного вечора тощо);
- роботу щодо формування у школярів здорового способу життя.

1.7. Черновал О. С. – практичний психолог, соціальний педагог відповідає за організацію діяльності і контролю таких ділянок:

- вивчення особливостей території обслуговування, складання соціально-педагогічного паспорту мікрорайону, класів, учнів;

- проведення психологічної діагностики, обробку її результатів, оформлення висновків та рекомендацій;
- організацію спільної роботи з громадськістю, батьками щодо попередження дитячих правопорушень;
- проведення групової психодіагностики;
- контролю внутрішнього обліку учнів, схильних до правопорушень та неблагополучних сімей;
- індивідуальне консультування учнів, батьків, учителів;
- організацію роботи з учнями пільгових категорій (діти-сироти, чорнобильці, діти з малозабезпечених сімей, інваліди, діти, позбавлені батьківського піклування, діти воїнів АТО);
- організацію роботи з районною службою в справах неповнолітніх, з правоохоронними органами з питань забезпечення всеобучу на закріпленій території;
- контролює стан злочинності і правопорушень серед учнів закладу;
- організацію оздоровлення дітей, що мають пільги;
- організацію соціальної допомоги учням, які потребують особливої уваги;
- організацію роботи щодо списків учнів 5-18 річного віку, які проживають на закріпленій території обслуговування;
- організацію роботи щодо оздоровлення та літнього відпочинку всіх учнів закладу;
- веде документацію, визначену Положенням про шкільного психолога;
- підтримує зв'язки з громадськістю;
- здійснює профілактичну роботу з учнями закладу;
- погоджує свою діяльність із заступником директора з виховної роботи, НМЦ.

1.8. Папазова Т. О. – бібліотекар відповідає за організацію діяльності і контролю таких ділянок:

- своєчасність видачі підручників учням закладу;
- збереження бібліотечного фонду закладу;
- систематичне інформування педагогічного колективу про нові надходження;
- шкільну підписку преси та періодичних видань
- керує роботою читацького активу;
- керує роботою щодо формування в учнів дбайливого ставлення до книги;
- організовує допомогу вчителям у підготовці науково-методичних семінарів, літературні виставки, читацькі конференції, літературні вечори, підбирає літературу на вимогу вчителя;
- бере участь у роботі шкільного сайту, веде облік електронної навчальної літератури;
- веде електронний каталог шкільних бібліотечних фондів;
- працює з депозитарієм МОН, забезпечує зв'язки з громадськістю;

- погоджує свою діяльність із заступником директора з виховної роботи, методистом НМЦ;
- здійснює облік комплектування книжкового фонду, користування шкільними підручниками;
- приймає книжкові фонди на відповідне збереження за актом і здійснює їх облік;
- бере участь в інвентаризації книжкових фондів застарілої чи знищеної літератури відповідно до чинних норм;
- звітує про організацію, результати роботи перед директором та педрадою, НМЦ УОМС Великоновосілківської райдержадміністрації.

1.9. Біята О. Х. – завгосп закладу відповідає за організацію таких ділянок:

- контроль якісного стану, збереження шкільних приміщень і всього майна, що знаходиться в класах через завідуючих та інших матеріально відповідальних осіб;
- контролю утримання чистоти і порядку шкільного і допоміжних приміщень, всього майна, що знаходиться в класах, кабінетах та службових приміщеннях, своєчасного і щоденного вологого прибирання;
- організацію належного санітарно-гігієнічного режиму на закріпленій території навколо закладу, своєчасного вивозу сміття;
- організацію матеріально-технічного забезпечення навчально-виховного процесу;
- контролю роботи техпрацівників: складання графіку роботи, обліку робочого часу, документації для нарахування заробітної плати;
- організацію проведення інструктажів з охорони праці МОП.
- складає проекти наказів, розпоряджень, документації з питань господарської діяльності;
- відповідальний за пожежну і електробезпеку;
- відповідальний за складання табеля на зарплату техпрацівників;
- відповідає за проведення інвентаризації матеріальних цінностей і своєчасне поставлення на баланс закладу навчального та іншого обладнання; за своєчасне списання матеріальних цінностей, яким вийшов термін використання.
- звітується перед бухгалтерією за витрати господарських товарів та матеріалів;
- відповідальний за дотриманням фізичних обсягів і лімітів тепла, енергоносіїв і води та ведення журналів обліку та відповідної документації;
- відповідає за своєчасну і якісну підготовку шкільного приміщення до початку навчального року, а також до роботи у зимових умовах;
- погоджує свою роботу з директором.

2. Затвердити графік чергування між адміністрацією закладу під час навчального процесу:

ПОНЕДІЛОК - Авілова О. В. – директор закладу;
ВІВТОРОК - Чаган Н. О. – заступник директора з НВР; заступник
СЕРЕДА - Голуб О. В. – заступник директора з НВР
ЧЕТВЕР - Коваленко В. В. – заступник директора з ВР;
П'ЯТНИЦЯ - Мегельбей М. М. – директора з НВР;

3. Довести наказ до відома всіх працівників закладу.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор закладу

Олена АВІЛОВА