

ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛІЗОВАНА ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ № 62
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

01.09.2021

№ 163

Про розподіл функціональних
обов'язків між заступниками
директора в 2021/2022
навчальному році

Відповідно до Закону України «Про освіту», Положення про середній загальноосвітній навчально-виховний заклад, Статуту школи, з метою забезпечення керівництва всіма напрямками діяльності школи, наукової та раціональної організації праці, здійснення управління навчально-виховним процесом, фінансово - господарською діяльністю, підвищення відповідальності керівних працівників школи

НАКАЗУЮ:

1. Розподілити функціональні обов'язки між директором школи та його заступниками на 2021/2022 навчальний рік таким чином:
 - а) Сачава І.В. - предмети природничо-математичного циклу, предмети естетичного циклу, предмети філологічного циклу: 22 класи - 585 учнів.
 - б) Нижник І.О. - початкові класи: 16 класів - 494 учні.
 - в) Бартощак В.Л. - предмети циклу іноземної філології: 38 класів - 1095 учнів.
 - г) Кіріченко Н.В.. – заступник директора з виховної роботи: 38 класів - 1095 учнів.
 - д) Виноградова Т.В. - заступник директора з господарської роботи.
2. Затвердити перелік функціональних обов'язків директора та заступників у такій редакції

1. ДИРЕКТОР ШКОЛИ - ГРЯНИК О.Г.

- 1.1. Здійснює загальне керівництво навчально-виховним процесом у межах Конституції України, Закону "Про освіту" та прийнятих на їх підставі державних нормативних документів, положень та програм.
- 1.2. Відповідає за обґрунтованість вибору школою варіантів навчального плану та його виконання з усіх предметів.
- 1.3. Створює максимально можливі за сучасних умов матеріальні, психологічні та методичні умови для розкриття кожним учнем своїх інтелектуальних, трудових, естетичних, фізичних та моральних здібностей.
- 1.4. Планує роботу школи на навчальний рік, у разі потреби вносить до плану роботи корективи, доповнення чи зміни протягом навчального року.
- 1.5. Створює необхідні умови та контролює виконання Конституції та Закону України "Про державну мову". Забезпечує високий рівень викладання державною мовою в класах з українською мовою навчання та предметів гуманітарного циклу в усіх класах школи.
- 1.6. Керує педагогічною радою школи
- 1.7. Керує роботою батьківського комітету та батьківського активу школи.
- 1.8. Комплектує школу педагогічними кадрами та іншими працівниками школи відповідно до трудового законодавства України.
- 1.9. Максимально використовує досягнення педагогічної науки та психології, а також матеріали експертизи ефективності управлінської діяльності в школах Київського району, що проводиться працівниками методичного центру та психологами управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради, розробляє загальні напрямки роботи методичних об'єднань, творчих груп, педагогічного колективу в цілому, спрямовуючи їх на постійний творчий пошук шляхів підвищення професійної майстерності вчителя та ефективності навчання і виховання учнів.
- 1.10. Очолює атестаційну комісію в школі. Разом з методистами та спеціалістами управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради сприяє постійному росту кваліфікаційної майстерності вчителів.
- 1.11. Контролює виконання нормативних документів з усіх напрямків навчально-виховного процесу, господарської та фінансової діяльності школи.
- 1.12. Відповідає за створення та розширення навчально-матеріальної бази школи.
- 1.13. Підтримує постійний зв'язок з вищими навчальними закладами, особливо Харківським національним університетом ім. В.Н.Каразіна, Харківським національним педагогічним університетом ім. Г.С. Сковороди, Харківським аерокосмічним університетом «ХАІ» та іншими в напрямку використання науково-педагогічного персоналу ВНЗ як у роботі з учнями, так і з учителями, залучення студентів до проходження педагогічної практики на базі школи, спільної роботи над окремими методичними проблемами та інші питання.

- 1.14. Разом із районним управлінням освіти працює над питаннями перспективного розвитку школи як навчально-виховного характеру так і матеріально-технічного забезпечення, в тому числі, - на комерційній основі.
- 1.15. Створює необхідні умови з питань охорони життя та здоров'я учнів, учителів та всіх працівників школи.
- 1.16. Сприяє подальшому удосконаленню системи комп'ютеризації в управлінні навчально-виховним процесом у школі та зв'язку з районною системою.
- 1.17. Разом із районним управлінням освіти складає кошторис на наступний рік.
- 1.18. Відповідає за своєчасну та якісну підготовку до нового навчального року.
- 1.19. Використовує та максимально поширює джерела позабюджетного фінансування школи, відповідає за правильність та законність використання матеріальних цінностей та коштів.
- 1.20. Підтримує тісні зв'язки з державними та громадськими організаціями міста, району та мікрорайону в напрямку успішного виконання навчально-виховної та господарської діяльності.
- 1.21. Контролює своєчасність та якість необхідної звітності перед державними та громадськими органами.
- 1.22. Разом із профспілковим комітетом школи вживає всіх необхідних заходів щодо своєчасної виплати заробітної плати учителям та працівникам школи, веде необхідну з цього питання роз'яснювальну роботу в колективі.
- 1.23. Несе відповідальність за виконання умов Колективного договору з профспілковим комітетом школи.
- 1.24. Надає методичну допомогу вчителям гуманітарного циклу.
- 1.25. Сприяє створенню здорового, творчого мікроклімату в колективі, атмосфери взаємодопомоги та відповідальності кожного за конкретну ділянку роботи, створює умови для співробітництва школи з батьками та громадськістю мікрорайону.
- 1.26. Відповідає за організацію і контроль роботи груп продовженого дня.
- 1.27. Представляє навчальний заклад в державних органах та інших підприємствах, установах і організаціях.
- 1.28. Подає управлінню освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради пропозиції для призначення на посаду та звільнення з посади заступників керівника та інших педагогічних працівників державного та комунального загальноосвітнього навчального закладу.
- 1.29. Розподіляє педагогічне навантаження педагогічних працівників за погодженням з профспілковим комітетом (профспілковим представником); встановлює відповідно до законодавства розміри посадових окладів та ставок заробітної плати працівників навчального закладу.
- 1.28. Несе відповідальність за організацію харчування учнів, додержання в них вимог санітарно-гігієнічних і санітарно-протиепідемічних правил і норм.
- 1.29. Формує контингент учнів, вихованців, зараховує учнів до навчального закладу.

- 1.30. Забезпечує своєчасний розгляд заяв, скарг, дотримання прав та гарантій учнів і працівників навчального закладу.
- 1.31. Відповідає за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці та протипожежної безпеки.
- 1.32. Здійснює зв'язок з громадськістю, координує роботу з батьками (особами, які їх замінюють).
- 1.33. Спільно з радою навчального закладу визначає стратегію, мету, завдання розвитку закладу, приймає рішення щодо програмного планування його роботи.
- 1.34. Визначає спільно з органом громадського самоврядування порядок і розміри преміювання працівників закладу.
- 1.35. Забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів з приведення їх у відповідність з діючими стандартами, правилами і нормами з охорони праці; своєчасно організовує огляди і ремонт приміщень освітнього закладу.
- 1.36. Організовує у встановленому порядку роботу комісії щодо прийому закладу до нового навчального року, підписує відповідні акти.
- 1.37. Очолує цивільну оборону закладу.
- 1.38. Призначає класних керівників, завідувачів навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками.
- 1.39. Проходить періодичне медичне обстеження. Здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе відповідальність.
- 1.40. Здійснює контроль за веденням журналів 11-х класів.
- 1.41. Організовує роботу щодо виконання Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про засади запобігання і протидії корупції».
- 1.42. Безпосередньо керує роботою заступників з навчально-виховної роботи, заступника з господарчої діяльності.
- 1.43. Визначає функціональні обов'язки працівників.
- 1.44. Складає графік відпусток працівників навчального закладу.
- 1.45. Одержує документи про освіту, звітує про їх використання.
- 1.46. Здійснює контроль за веденням шкільної документації:
 - 1.47.1. журнали 11-х класів;
 - 1.47.2. журнали реєстрації вхідних та вихідних документів;
 - 1.47.3. книга обліку видачі похвальних листів та грамот;
 - 1.47.4. книга видачі свідоцтв про неповну загальну середню освіту;
 - 1.47.5. книга видачі атестатів про повну загальну середню освіту;
 - 1.47.6. книга протоколів педагогічної ради;
 - 1.47.7. книги наказів;
 - 1.47.8. контрольно - візитаційна книга;

- 1.47.9. книга записів наслідків внутрішкільного контролю заступників директора;
- 1.47.10. алфавітна книга запису учнів;
- 1.47.11. особові справи вчителів;
- 1.47.12. книга обліку звернення громадян;
- 1.47.13. книга протоколів Ради школи;
- 1.47.14. книга протоколів засідань нарад при директорі;
- 1.48. Забезпечує збереження такої шкільної документації:
 - 1.48.1. Статут школи;
 - 1.48.2. акти прийому та передачі справ;
 - 1.48.3. акти, довідки про перевірку роботи школи;
 - 1.48.4. книга обліку особового складу педпрацівників школи;
 - 1.48.5. трудові книжки працівників школи;
 - 1.48.6. книга обліку звернення громадян;
 - 1.48.7. книга протоколів Ради школи;
 - 1.48.8. книга протоколів нарад при директорі;
 - 1.48.9. книги наказів.

2. САЧАВА І.В. - ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ

- 2.1. Бере активну участь у внесенні пропозицій щодо варіантів навчального плану, узгодженості державного та шкільного компонентів із урахуванням статусу школи; відповідає за узгоджений загальношкільний варіант навчального плану.
- 2.2. Складає науково-обґрунтований розклад уроків на I та II семестри навчального року по корпусах № 1 та № 3.
- 2.3. Бере участь у комплектуванні учнівських колективів 5-11-х класів згідно з нормативними документами Міністерства освіти і науки та затвердженої мережі класів.
- 2.4. Спрямовує, керує та контролює роботу вчителів математики, фізики, предметів природничого циклу, естетичного циклу, історії, правознавства, фізичної культури, предмета «Захист Вітчизни» та трудового навчання.
- 2.5. Спрямовує роботу м/о та творчих груп учителів вище зазначених предметів, надає їм методичну допомогу, сприяє створенню в колективі атмосфери творчості, допомагає готувати відкриті уроки, розповсюджує передовий педагогічний досвід.
- 2.6. Контролює якість знань та практичних навичок учнів із названих предметів, аналізує їх, готує матеріали для узагальнювальних наказів, вживає заходів щодо покращення знань та навичок дітей.
- 2.7. Член атестаційної комісії школи, вивчає систему роботи вчителів названих предметів, готує відповідні документи, вносить пропозиції щодо визначення їм категорій.
- 2.8. Вивчає та аналізує наслідки психолого-педагогічної експертизи роботи шкіл району на кінець навчального року та наслідки роботи шкільного психолога

протягом року, знайомить з ними вчителів та враховує їх у своїй роботі з вчителями.

2.9. Сприяє розвитку максимальних можливостей щодо диференціації навчання учнів з урахуванням їх інтелектуальних здібностей та можливостей школи.

2.10. Контролює виконання вчителями та учнями 5-11-х класів статуту школи, особливо з питань своєчасного та якісного проведення уроків.

2.11. Перевіряє якість оформлення та ведення вчителями та класними керівниками класних журналів 5-11-х класів, стежить за їх збереженням. Контролює стан оформлення особових справ учнів 5-11-х класів, книги обліку та руху учнів, журнали обліку видачі учням документів за 9-й та 11-й класи.

2.12. Відповідає за тарифікацію вчителів та нарахування заробітної плати.

2.13. Відповідає за своєчасне оформлення всіх актів, журналів та інших документів з питань організації навчально-виховного процесу.

2.14. Відповідає за організацію індивідуального навчання учнів 1-11-х класів.

2.15. Готує та вносить пропозиції з питань, що виносяться на обговорення педагогічної ради, наради при директорові, готує матеріали для узагальнювальних наказів по школі.

2.16. Відповідає за своєчасну та якісну статистичну та інші форми звітності перед органами освіти та іншими державними органами, згідно з існуючим законодавством та іншими правовими документами.

2.17. Відповідає за загальний стан комп'ютеризації системи управління навчально-виховним процесом у школі.

2.18. Разом із профкомом школи складає графіки відпусток учителів та інших працівників школи, роботи вчителів у канікулярний час.

2.19. Відповідає за шкільну мережу та контроль руху учнів.

2.20. Відповідає за організацію заміन уроків у класах II та III ступенів школи, крім уроків іноземної мови.

2.21. Відповідає за правильне ведення ділової документації в навчальному закладі.

2.22. Відповідає за проведення навчальних занять, факультативів, курсів за вибором та індивідуально-групових занять (крім іноземних мов).

2.23. Відповідає за правильне оформлення свідоцтв та атестатів для учнів випускних класів.

2.24. Відповідає за складання та оформлення документації на учнів, які претендують на нагородження золотими та срібними медалями, Похвальною грамотою за особливі досягнення у вивченні окремих предметів.

2.25. Відповідає за охорону праці працівників школи, проводить інструктажі з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії та працівників, організує роботу по дотриманню в закладі норм та правил з охорони праці та оформлює відповідну документацію.

- 2.26. Відповідає за складання, розробку посадової інструкції (наявність інструкцій для педагогічного, технічного персоналу та сезонних працівників, ознайомлення працівників з даними інструкціями).
- 2.27. Відповідає за організацію курсової перепідготовки педагогічних працівників.
- 2.28. Відповідає за захист персональних даних, що використовуються при нарахуванні заробітної плати та при роботі з контингентом учнів у відповідності до п. 5 ст. 24 Закону України «Про захист персональних даних».
- 2.29. Відповідає за своєчасність проходження медичного обстеження працівниками школи та надання звітів.
- 2.30. Розподіляє та закріплює класи за кабінетами, вносить в розклад розподіл кабінетів.
- 2.31. Забезпечує своєчасну та якісну заміну уроків у разі тимчасової відсутності учителів та інших педагогічних працівників, які йому безпосередньо підпорядковуються (крім учителів іноземних мови та учителів початкової школи).
- 2.32. Організує та контролює роботу щодо участі учнів у зовнішньому незалежному оцінюванні.
- 2.33. Організує та контролює роботу спеціальної медичної групи для занять фізичною культурою.
- 2.34. Організовує просвітницьку роботу серед батьків, приймає батьків (осіб, які їх замінюють) з питань організації навчально-виховного процесу.
- 2.35. Організовує за участю заступника директора з господарської роботи своєчасне та якісне проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу, а також підсобних приміщень.
- 2.36. Організовує розробку і періодичний перегляд (не менше одного разу на 5 років) інструкцій з охорони праці, а також розділів, що стосуються вимог безпеки життєдіяльності, в методичних вказівках до виконання практичних і лабораторних робіт.
- 2.37. Організовує поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.
- 2.38. Організує та контролює роботу щодо наступності у навчанні учнів II та III ступенів.
- 2.39. Організує роботу з дітьми, які потребують допомоги у навчанні в 5-11-х класах.
- 2.40. Організовує роботу щодо зарахування учнів до навчального закладу, переведення їх до наступного класу, випуску учнів.
- 2.41. Організовує роботу щодо поточного та підсумкового оцінювання знань учнів 5-11-х класів (крім іноземних мов).
- 2.42. Здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів та дотриманням вимог до організації навчально-виховного процесу, забезпеченням безпечних та нешкідливих умов навчання, праці та виховання.

- 2.43. Здійснює спільно з профспілковою 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 хімічних реактивів, 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 небезпечні для здоров'я працівників і учнів умови.
- 2.44. Здійснює контроль за дотриманням єдиних вимог до учнів та режиму навчальних занять у школі.
- 2.45. Здійснює контроль за виконанням управлінських рішень: виконання річного плану роботи школи.
- 2.46. Веде облік робочого часу працівників.
- 2.47. Складає та веде статистичну звітність на початок та кінець навчального року: ЗНЗ-1, РВК-83.
- 2.48. Складає звіт про зміни кількості учнів у школі, узгоджує з алфавітною книгою.
- 2.49. Складає поточні та перспективні плани навчальної роботи навчального закладу та контролює їх виконання.
- 2.50. Складає проекти наказів, розпоряджень, інформаційних матеріалів та довідок із питань навчально-виховного процесу.
- 2.51. Бере участь у розподілі педагогічного навантаження.
- 2.52. Бере участь у проведенні атестації педагогічних працівників.
- 2.53. Бере участь у підготовці засідань педагогічної ради навчального закладу, організовує та контролює виконання їх рішень.
- 2.54. Виконує інші обов'язки та повноваження за дорученням директора навчального закладу.
- 2.55. Безпосередньо керує роботою завідувачів кабінетів; роботою лаборантів.
- 2.56. Здійснює контроль за веденням такої шкільної документації:
- 2.56.1. документи з організації занять з учнями, які навчаються за індивідуальною формою навчання;
- 2.56.2. журнали факультативів, курсів за вибором, індивідуально-групових занять, гуртків;
- 2.56.3. журнал обліку заміन уроків учителями 5-11 класів;
- 2.56.4. класні журнали 5-10-х класів;
- 2.56.5 журнали індивідуальних занять;
- 2.56.6. журнали інструктажів з ТБ у навчальних кабінетах: фізики, хімії, інформатики, Захисту Вітчизни, майстернях, спортивних залах, кабінеті біології тощо;
- 2.56.7. особові справи учнів 5-11-х класів;

- 2.56.8. паспорти навчальних кабінетів;
- 2.56.9. статистичні звіти;
- 2.56.10. навчальні плани навчального закладу;
- 2.56.11. матеріали тарифікації;
- 2.56.12. книга виходу працівників на роботу.
- 2.57. Відповідає за ведення та збереження такої шкільної документації:
 - 2.57.1. книга запису внутрішкільного контролю;
 - 2.57.2. журнали факультативів, курсів за вибором, індивідуально-групових занять, гуртків;
 - 2.57.3. журнал обліку заміни уроків учителями 5-11 класів;
 - 2.57.4. класні журнали 5-11-х класів;
 - 2.57.5. журнали індивідуальних занять;
 - 2.57.6. журнали інструктажів з ТБ у навчальних кабінетах: фізики, хімії, інформатики, Захисту Вітчизни, майстернях, спортивних залах, кабінеті біології тощо.
 - 2.57.7. особові справи учнів 5-11-х класів;
 - 2.57.8. паспорти навчальних кабінетів;
 - 2.57.9. статистичні звіти;
 - 2.57.10. навчальні плани навчального закладу;
 - 2.57.11. матеріали тарифікації;
 - 2.57.12. книга виходу працівників на роботу.
- 2.58. Відповідає за чергування учителів по школі, складає та веде графік чергування вчителів по школі.
- 2.59. Відповідає як черговий адміністратор за функціонуванням школи у понеділок.

3. НИЖНИК І.О. - ЗАТУПНИК ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ

- 3.1. Бере активну участь у розробці пропозицій щодо варіантів навчального плану, контролює виконання вимог Міністерства освіти щодо державного та шкільного компонентів для початкової школи.
- 3.2. Спрямовує діяльність школи I ступеня, керує роботою вчителів початкової школи, сприяє створенню творчої атмосфери в колективі, надає методичну та організаційну допомогу вчителям, аналізує та узагальнює кращий досвід роботи окремих учителів та його втілення в практиці іншими вчителями.
- 3.3. Разом з психологом школи продовжує пошукову роботу щодо використання досвіду педагогічної науки та психології в навчально-виховному процесі.
- 3.4. Член атестаційної комісії школи, вивчає систему роботи вчителів початкових класів, готує необхідну документацію, вносить пропозиції щодо визначення їм категорій.

- 3.5. Складає розклад уроків на I та II семестри для учнів 1-4-х класів, графік чергування, загальношкільних заходів та інше в корпусі №2.
- 3.6. Контролює якість знань та практичних навичок учнів початкових класів, аналізує їх, вживає заходів щодо підвищення рівня знань учнів як шляхом роботи з вчителями, так і з учнями.
- 3.7. Надає допомогу вчителям у роботі з батьками як з питань навчально-виховного процесу, так і створення відповідних матеріальних умов для дітей.
- 3.8. Продовжує спрямовувати виховну роботу з дітьми молодшого шкільного віку в напрямку відродження національної історії та культури, використовуючи уроки народознавчого циклу, матеріали краєзнавчого музею, виставки, екскурсії та інше.
- 3.9. Організує індивідуальне навчання учнів 1-4-х класів.
- 3.10. Бере участь в організації роботи з питань наступності, як між початковою школою та дошкільними навчальними закладами мікрорайону, так і між початковою і основною школою.
- 3.11. Здійснює контроль за своєчасним оформленням та систематичним веденням класних журналів учителями 1-4-х класів, відповідає за їх збереження.
- 3.12. Здійснює керівництво ГПД, надає допомогу в підготовці та проведенні тарифікації вчителів початкових класів та вихователів ГПД.
- 3.13. Відповідає за організацію заміन уроків у початковій школі, своєчасне оформлення документів з цього питання, надає допомогу в нарахуванні заробітної плати вчителям початкових класів та вихователів ГПД.
- 3.14. Відповідає за своєчасне та якісне оформлення та ведення шкільної документації в початковій школі (класні журнали, особові справи учнів, звітність).
- 3.15. Відповідає за організацію харчування учнів початкової школи.
- 3.16. Контролює виконання статуту школи учнями та вчителями в корпусі №2. Бере участь у підготовці питань та пропозицій на засідання педагогічної ради, наради при директорі, готує матеріали для узагальнювальних наказів по школі.
- 3.17. Разом із профкомом школи бере участь в оглядах-конкурсах з підготовки приміщень до початку навчального року, збереження приміщень та шкільного обладнання, естетичного оформлення кімнат та інше в корпусі №2.
- 3.18. Надає допомогу у вирішенні питань господарського характеру в шкільному корпусі № 2.
- 3.19. Складає графіки роботи вчителів початкових класів на період канікул, надає допомогу в складанні графіка відпусток.
- 3.20. Відповідає за організацію обліку дітей і підлітків шкільного віку в закріпленому за школою мікрорайоні.

4. БАРТОЩАК В.Л. - ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ

- 4.1. Бере активну участь у розробці пропозицій та затвердженні навчального плану, забезпечує дотримання вимог планів Міністерства освіти та науки України

з питань особливостей статусу школи - спеціалізованої школи з поглибленим вивченням англійської мови.

4.2. Надає допомогу іншим заступникам у складанні розкладу уроків на I та II півріччя.

4.3. Керує і контролює роботу вчителів іноземної мови, спрямовує роботу м/о цих учителів, сприяє створенню творчої атмосфери, пошуку найбільш ефективних форм і методів проведення уроків та роботи з дітьми, надає методичну допомогу вчителям, особливо молодим; вивчає, узагальнює та втілює кращі форми роботи вчителів, сприяє розвитку творчої ініціативи.

4.4. Член атестаційної комісії школи, вивчає систему роботи вчителів іноземної мови, оформляє необхідну документацію, вносить пропозиції щодо присвоєння кваліфікаційних категорій.

4.5. Вивчає, аналізує якість знань та практичних умінь учнів з іноземних мов, вживає необхідних заходів щодо підвищення рівня роботи з вчителями, учнями та їх батьками.

4.6. Вивчає, аналізує та, по можливості, планує втілення в практику аналізу експертизи ефективності управлінської діяльності в школах району на кінець навчального року, що проводиться методистами та психологами управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради.

4.7. Разом із заступником директора в початкових класах, психологом та шкільним лікарем бере участь у конкурсному прийманні до спеціалізованої школи.

4.8. Спрямовує і контролює роботу вчителів іноземної мови з питань збереження та максимального використання лінгафонних кабінетів, поповнення їх дидактичним матеріалом, методичною та художньою літературою, необхідним обладнанням. Контролює забезпечення необхідних санітарних норм у класах-кабінетах, де проводяться уроки іноземної мови.

4.9. Активізує позакласну роботу з учнями, спрямовану на подальший розвиток та поглиблення знань учнів з іноземних мов, їх практичних навичок розмовної мови при спілкуванні, організації зустрічей з іноземними студентами, викладачами, бізнесменами, підприємцями та ін. Відновлює традиції тижнів, місячників, що сприяли підвищенню ефективності такої роботи.

4.10. Відповідає за тарифікацію вчителів іноземної мови, контролює наявність усіх необхідних документів, надає допомогу в нарахуванні їм заробітної плати.

4.11. Здійснює заміну уроків іноземної мови, оформляє необхідну документацію з цього питання.

4.12. Контролює оформлення та систематичне заповнення класних журналів з іноземної мови, а також систему перевірки знань, обсяг домашніх завдань, перевірки зошитів та інше.

4.13. Здійснює тісний взаємозв'язок з кафедрами іноземної мови ВНЗ міста, особливо Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та Харківського національного педагогічного університету імені Г.С.Сковороди, з

комунальним закладом «Харківська академія неперервної освіти», з зарубіжними Міжнародними науково-педагогічними організаціями, що працюють у місті Харкові.

4.14. Готує матеріали з питань, що розглядаються на засіданнях педради, наради при директорі, виробничих нарадах, вносить пропозиції щодо рішень цих органів та готує матеріали для узагальнювальних наказів з предметів, які контролює.

4.15. Разом із директором школи опікується питаннями щодо зміцнення навчально-матеріальної бази школи з іноземної мови.

4.16. Надає допомогу в підготовці та проведенні традиційних загальношкільних заходів, особливо їх музичного оформлення.

4.17. Бере участь у розширенні та удосконаленні комп'ютеризації системи управління навчально-виховним процесом школи.

4.18. Згідно з наказом директора школи відповідає за залучення коштів спеціального фонду для надання освітніх послуг.

4.19. Складає накази школи з позабюджетного фінансування.

4.20. Відповідає за тарифікацію вчителів, які надають платні освітнянські послуги.

4.21. Складає розклад уроків та гуртків, які проводяться за рахунок коштів батьків.

4.22. Складає списки учнів, які відвідують додаткові години з навчальних предметів та гуртки, які фінансуються за рахунок коштів спеціального фонду.

4.23. Співпрацює з батьками учнів школи щодо залучення батьківських коштів для надання освітніх послуг.

4.24. Відповідає за складання бізнес-плану школи.

4.25. Організовує та контролює роботу шкільного «Євроклубу».

5. КІРІЧЕНКО Н.В. - ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З ВИХОВНОЇ РОБОТИ

5.1. Продовжує систему роботи з учителями та учнями з питань вивчення Конституції України.

5.2. Продовжує забезпечення системи виховної роботи в школі, спрямованої на національно-культурне відродження, формування національної самосвідомості учнів, утвердження національної школи.

5.3. Вивчає та аналізує соціально-педагогічні умови діяльності школи шляхом:

а) вивчення активності та культури поведінки учнів, їх участі в позакласному та позашкільному житті школи;

б) особливостей мікрорайону; матеріальних та культурних можливостей навколишнього середовища, соціально-педагогічних можливостей сімей, виявлення сімей та дітей, які потребують особливого підходу;

в) особливостей класних колективів та вивчення наслідків роботи класних керівників;

г) стан виконання школою закону про загальне обов'язкове навчання.

5.4. Очолює організацію роботи з охорони життя та здоров'я учнів.

- 5.5. Забезпечує організацію роботи з попередження правопорушень учнями.
- 5.6. Організує роботу щодо профілактики та контролю за відвідуванням учнями навчальних занять.
- 5.6. Разом з психологами школи вивчає та аналізує наслідки експертизи ефективності роботи шкіл на кінець навчального року, що проводились методистами та психологами управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради. Максимально використовує дані експертизи, особливо в плануванні та поліпшенні роботи з учнями, особливо старших класів, у напрямку їх соціальної орієнтації.
- 5.7. Вивчає стан справ у класних колективах, надає необхідну допомогу класним керівникам та учням.
- 5.8. Спрямовує процес громадського життя учнів протягом навчального року: організація роботи гуртків, клубів, громадських учнівських організацій, закріплення за класами шкільної та надвірної території для постійної підтримки необхідних санітарно-гігієнічних умов, організації чергування учнів по школі та інше.
- 5.9. Бере участь у складанні графіків роботи вчителів та учнів на I та II семестри.
- 5.10. Веде облік дітей, що потребують особливого підходу та змісту роботи з кожним із них. Несе відповідальність за своєчасну звітність перед державними та громадськими органами і організаціями з цього питання.
- 5.11. Надає допомогу в комплектуванні кадрами класних керівників, плануванні їх роботи, перевіряє плани робот класних керівників та відповідальних за клубну роботу в школі.
- 5.12. Контролює і направляє роботу організаторів із позашкільної та позакласної роботи.
- 5.13. Надає допомогу в роботі м/о вчителів історії, права, географії та організує міжпредметні зв'язки, особливо з учителями мови та літератури.
- 5.14. Член атестаційної комісії школи. Вносить доповнення до характеристик учителів з питань виховної роботи, а також пропозиції щодо присвоєння категорій.
- 5.15. Контролює виконання учнями статуту школи, особливо з питань демократизації шкільного життя, розвитку учнівського самоуправління, зміцнення дисципліни через посилення особистої відповідальності кожного учня за дотримання правил поведінки.
- 5.16. Надає допомогу класним керівникам в індивідуальній та груповій формах роботи з учнями.
- 5.17. Планує виховну роботу в школі на семестр і на кожен місяць, доводить до відома всіх учителів, класних керівників та учнів графіки загальношкільних виховних заходів.
- 5.18. Веде облік виховної роботи з учнями, вносить пропозиції щодо розгляду питань на засіданні педагогічної ради, на семінарах, нараді при директорі та

визначає шляхи покращення цієї роботи, готує матеріали для узагальнювальних наказів по школі з питань виховної роботи.

5.19. Надає допомогу медичним працівникам у здійсненні їх завдань з охорони життя та здоров'я учнів.

5.20. Контролює виконання класними керівниками програми з техніки безпеки, охорони життя та здоров'я дітей. Готує 1 раз на семестр матеріали для узагальнювальних наказів по школі.

5.21. Планує роботу з учнями в канікулярний час та відповідає за результати цієї роботи.

5.22. Планує роботу з учнями на літо, особливо в напрямку оздоровлення дітей.

5.23. Направляє і контролює організацію навчальної практики та громадсько-корисної роботи учнями.

5.24. Разом із директором школи бере участь у зміцненні навчально-матеріальної бази з питань виховної роботи.

5.25. Відповідає за організацію правової пропаганди серед дітей та батьків. Підтримує постійний зв'язок із правоохоронними органами району, відповідними відділами управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради та адміністрацією Київського району.

5.26. Надає допомогу в пошуках джерел позабюджетних коштів для проведення виховних заходів, екскурсій та інше, особливо, в наданні допомоги дітям з багатодітних сімей та іншим дітям, що потребують соціального захисту.

5.27. Відповідає за організацію та юридичне оформлення екскурсій з дітьми.

5.28. Підтримує та планує свою роботу в тісному зв'язку з громадськими та державними організаціями мікрорайону: ХФТІ, дитяча музична школа, ДЮСШ, військова частина та інші.

5.29. Відповідає за учнівське самоврядування, створення і функціонування дитячих організацій.

5.30. Організує та контролює стан відвідування учнями навчальних занять, ведення класними керівниками обліку відвідування в класних журналах, особових справах.

5.31. Відповідає за ведення та збереження журналу оперативного контролю за відвідуванням учнями уроків;

5.32. Відповідає за організацію та проведення прибирання території, організацію та проведення акції «Чисте місто».

5.33. Відповідає за організацію і відвідування учнями позашкільних навчально-виховних заходів, музеїв, театрів, проведення екскурсій.

5.34. Відповідає за організацію роботи із дітьми соціально незахищених категорій.

5.35. Відповідає за організацію і облік роботи інспектора з охорони дитинства.

5.36. Працює в тісному контакті із службою у справах неповнолітніх, кримінальною міліцією і дільничним інспектором.

- 5.37.Відповідає за організацію роботи щодо запобігання бездоглядності школярів та скоєння ними правопорушень.
- 5.38.Відповідає за проведення шкільних свят.
- 5.39.Складає план роботи школи по розділу «Виховна робота».
- 5.40.Відповідає за випуск загальношкільних газет та їх зміст.
- 5.41.Відповідає за роботу шкільних методичних об'єднань класних керівників, проведення експериментальної роботи класних керівників.
- 5.42.Організує співробітництво з культурно-освітніми закладами, громадськими організаціями, вищими та середніми навчальними, фізкультурно-оздоровчими закладами України, діаспори, зарубіжжя.
- 5.43.Відповідає за організацію художньої самодіяльності.
- 5.44.Відповідає за позакласну, позашкільну діяльність у канікулярний період.
- 5.45.Відповідає за організацію просвітницької роботи для батьків з питань виховання дітей.
- 5.46.Відповідає за організацію, вивчення, узагальнення і поширення передового педагогічного досвіду виховної роботи.
- 5.47.Організує профорієнтаційну роботу з учнями.
- 5.48.Відповідає за роботу щодо попередження дитячого травматизму в навчальному закладі, оформлення відповідної документації у випадку нещасних випадків.
- 5.49.Організує та контролює роботу батьківського університету.
- 5.50.Контролює роботу педагога-організатора, практичного психолога, соціального педагога.
- 5.51.Здійснює контроль за дотриманням єдиних вимог до учнів та режиму навчальних занять у школі.
- 5.52.Сприяє формуванню в учнів та вихованців навичок здорового способу життя, свідомого ставлення до збереження свого здоров'я та здоров'я оточуючих.
- 5.53.Сприяє формуванню у дітей національної ідентичності, розуміння єдності й цілісності України, виховання патріотизму та активної громадянської позиції, особистої відповідальності за долю держави та рідного міста.
- 5.54.Надає учнівським колективам допомогу у проведенні оздоровчих, культурно-освітніх та інших заходів.
- 5.55.Погоджує свою діяльність із управлінням освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради, директором навчального закладу.
- 5.56.Здійснює контроль за веденням такої шкільної документації:
- 5.56.1.статистичні звіти;
- 5.56.2.протоколи загальношкільних батьківських зборів у 5-11 класах;
- 5.56.3.акти форми Н-1, Н-2 про нещасні випадки;
- 5.56.4.журнал реєстрації нещасних випадків з учнями;
- 5.56.5.особові справи учнів пільгового девіантної поведінки, а також тих, хто стоїть на внутрішкільному обліку;

- 5.56.6. документація щодо надання матеріальної допомоги учням;
- 5.56.7. протоколи батьківських зборів у 5-11 класах;
- 5.56.8. журналів інструктажу з ОП (в разі виходу учнів із школи);
- 5.56.9. протоколи засідань батьківського університету.
- 5.57. Відповідає за ведення та збереження такої шкільної документації:
 - 5.57.1. акти форми Н-1, Н-2 про нещасні випадки;
 - 5.57.2. журнал реєстрації нещасних випадків з учнями;
 - 5.57.3. особові справи учнів девіантної поведінки, а також тих, хто стоїть на внутрішкільному обліку;
 - 5.57.4. особові справи учнів пільгового контингенту;
 - 5.57.5. протоколи загальношкільних батьківських зборів у 5-11 класах.
- 5.58. Відповідає як черговий адміністратор за функціонуванням школи у вівторок.

6. ВІНОГРАДОВА Т.В. - ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ

- 6.1. Відповідає за створення відповідних умов із техніки безпеки та пожежної безпеки в усіх приміщеннях школи.
- 6.2. Забезпечує своєчасний та якісний ремонт усіх шкільних приміщень.
- 6.3. Забезпечує навчально-виховний процес необхідним обладнанням, реманентом, канцелярськими та господарськими товарами.
- 6.4. Створює необхідні умови для праці та контролює роботу прибиральниць та обслуговуючого персоналу школи.
- 6.5. Веде постійний облік усіх матеріальних цінностей та витрачання коштів.
- 6.6. Забезпечує виконання відповідних санітарно-гігієнічних вимог щодо роботи школи.
- 6.7. Своєчасно звітує перед управлінням освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради за підзвітні йому функції.
- 6.8. Готує питання на засідання наради при директорі, контролює виконання рішень стосовно фінансово-господарської діяльності школи.
- 6.9. Підтримує постійний зв'язок з управлінням освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради, державними та громадськими організаціями мікрорайону з питань фінансово-господарської діяльності.
- 6.10. Бере участь в організації суспільно-корисної роботи та виробничої практики школярів, особливо з питань ремонту меблів, прибирання приміщень та закріпленої території, допомоги в підготовці до нового навчального року та ін.
- 6.11. Разом із директором школи бере активну участь у пошуках позабюджетних коштів та можливостей їх використання у вирішенні господарських проблем школи.
- 6.12. Забезпечує щоденний контроль за використанням енергоносіїв та комунальних витрат.

7. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор школи

оригінал підписано

О.Г. Гряник

З наказом від 01.09.2021 № 163 ознайомлені:

І.В.Сачава

І.О.Нижник

В.Л.Бартошак

Н.В.Кіріченко

Т.В.Виноградова