

**НАКАЗ**

**ПО ГАННІВСЬКІЙ ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ ШКОЛІ І-ІІІ СТУПЕНІВ**

**ПЕТРІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

від 13 листопада 2020 року № 156

с. Ганнівка

Про внесення змін до наказу директора школи від 28 серпня 2020 року № 80

«Про розподіл функціональних обов’язків та посадової відповідальності між

Адміністративними працівниками школи та допоміжним персоналом

у 2020/2021 навчальному році»

В зв’язку з виробничою необхідністю.

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни в пункт 1, підпункту 4,додаток 1 наказу директора « Про режим роботи у 2020/2021 навчальному році» від 28.08.2020 року № 80 та викласти його у наступній редакції (додаток):

2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор школи О.Канівець

З наказом ознайомлені: О.Гришаєва

 Н.Робота

 Н.Осадченко

 А.Колесник

 Д.Щурик

 М.Жукова

Додаток

до наказу директора школи

від 28.08.2020 року №156

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Директор  | Заступник з навчальної | Заступник з виховної | Заступник з методичної | Соціальний педагог | Практичний психолог | Педагог-організатор |  Бібліотекар  | Секретар  |
| 1. | Розробляє стратегію розвитку закладу, річний план роботи, внутрішню систему забезпечення якості освіти.  | Складає освітню програму. | Складає план виховної роботи. | Бере участь у розробці стратегії розвитку закладу, річному плані роботи, внутрішній системі забезпечення якості освіти. | Складає план роботи соціального педагога | Складає план роботи практичного психолога | Складає план роботи педагог-організатораПланує й організовує позаурочну та позашкільну роботу зі здобувачами  | Складає план роботи бібліотеки на навчальний рік та звіт про його виконання. | Веде діловодство в закладі освіти, зокрема журнали вхідних та вихідних документів, книгу видачі довідок, книгу обліку руху учнів тощо |
| 2. | Призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов’язки. | Відповідає за організацію освітнього процесу, забезпечує повне і якісне виконання освітніх планів і програм. | Відповідає за дотримання вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки | Організовує участь педагогічних працівників у конкурсах професійної майстерності. | Проводить вивчення питання щодо організації харчування в закладі | Проводить психологічне діагностування здобувачів освіти. | Залучає до роботи з учнями фахівців у галузі культури та мистецтва, спортсменів, тренерів, науковців, студентів, батьків та інших законних представників учнів. | Формує універсальний бібліотечний фонд, що відповідає змісту освітнього процесу, зокрема його інформаційним і виховним функціям, запитам та інтересам користувачів. | Приймає документи на підпис директора. |
| 3. | Відповідає за ведення особових справ працівників. | Відповідає за дотримання вимог рівня загальної середньої освіти Державному стандарту загальної середньої освіти. | Відповідає за безпечне користування мережею Інтернет. | Здійснювати та організовувати періодичне самооцінювання якості освітньої діяльності | Проводить роботу зі здобувачами з дотримання соціально значимих норм, правил поведінки та здорового способу життя. | Бере участь в роботі педагогічної ради, атестаційної комісії, семінарів, ШМО, комісії з питань соціально-правового захисту, проведенні батьківських зборів | Співпрацює з дитячими, юнацькими, молодіжними об’єднаннями та організаціями. | Комплектує бібліотечний фонд підручниками і навчальними посібниками згідно із затвердженим Міністерством освіти і науки України переліком навчальної літератури у відповідному навчальному році. | Організовує прийом громадян директором та його заступниками; забезпечує оперативність розгляду прохань і пропозицій працівників закладу освіти. |
| 4. | Відповідає за облаштування території, стан приміщення закладу | Складає поточні та перспективні плани роботи закладу освіти в частині навчальної роботи та контролює їх виконання | Відповідає за роботу з виявлення, реагування, та запобігання булінгу та від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації. | Відповідає за використання педагогічними працівниками освітніх технологій, розробленні індивідуальних освітніх траєкторій. | Бере участь в роботі педагогічної ради, атестаційної комісії, семінарів, ШМО, комісії з питань соціально-правового захисту, проведенні батьківських зборів | Бере участь в плануванні, формуванні груп і класів за індивідуальними показниками | Бере участь в організації літнього відпочинку й оздоровлення дітей і підлітків у закладі освіти, зокрема в таборі з денним перебуванням. | Раціонально розміщує, обліковує, зберігає та реєструє всі одиниці бібліотечного фонду згідно з інструктивними матеріалами Міністерства освіти і науки України та Міністерства культури України; несе відповідальність за зберігання фонду згідно з чинним законодавством. | Готує документи для тиражування. |
| 5. | Забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти. | Координує та спрямовує навчальну роботу педагогічних працівників, надає їм методичну та практичну допомогу щодо навчально-програмної документації. (класні журнали та інша документація) | Координує та спрямовує виховну діяльність учителів, класних керівників, керівників гуртків, педагога-організатора, практичного психолога, соціального педагога надає їм практичну й методичну допомогу | Відповідає за створення педагогічними працівниками власних освітніх ресурсів, публікацій, методичних розробок. | Проводить роботу з батьками, громадськістю, організує їх взаємодію задля створення умов для всебічного розвитку дітей та підлітків як особистостей, забезпечення їхнього добробуту в мікросоціумі | Проводить психолого-корекційну роботу зі здобувачами закладу освіти | Розвиває ділові взаємини з підприємствами, комерційними та іншими організаціями району, залучає їх до благодійності та створення умов для відпочинку та оздоровлення учнів. | Систематично аналізує використання бібліотечного фонду, популяризує його. | Здійснює документальне забезпечення кадрової роботи, веде і зберігає у встановленому порядку книгу обліку трудових книжок. |
| 6. |

|  |
| --- |
| Затверджує штатний розпис, правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, посадові та робочі інструкції працівників. |

 | Організовує роботу щодо зарахування учнів до закладу освіти, переведення їх до наступного класу, випуску, обліку. | Складає режим роботи груп подовженого дня, розклад виховних заходів, занять гуртків, секцій. | Аналізує, вивчає, досліджує результати освітньої діяльності педагогічних працівників. | Вивчає та аналізує соціальні умови розвитку учнів, мікроколективу (класу), учнівського колективу в цілому, неформальних молодіжних об’єднань | Проводить роботу з адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу | Бере участь у засіданнях педагогічної ради та загальних зборів колективу закладу освіти, організації та проведенні батьківських зборів (конференцій). | Формує і веде довідково-бібліографічний апарат, використовуючи традиційні і сучасні електронні носії інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду. | Виконує окремі службові доручення директора. |
| 7. | Керує роботою педагогічної ради, атестаційної комісії. | Відповідає за ведення особових справ здобувачів освіти | Забезпечує організацію зайнятості учнів на канікулах, у вихідні та святкові дні. | Відповідає за здійснення експертної діяльності | Досліджує вплив на учнів мікросередовища, сім’ї, особливості сімейного виховання, рівень позитивного виховного потенціалу в мікросоціумі, виявляє джерела негативного впливу | Проводить роботу з адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності. | Відповідає за дотримання державної мови та символів України, національних, історичних і культурних цінностей, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання й довкілля України. | Обслуговує читачів у режимі абонементу та читального залу. | За дорученням директора та його заступників друкує листи, запити, інші документи, відповіді на звернення. |
| 8. | Організовує освітній процес, зокрема затверджує освітні програми та контролює їх виконання. | Оформлення бланків на отримання документів про освіту. | Відповідає за організацію літнього оздоровлення. | Відповідає за створення сприятливих умов для підвищення професійного рівня педагогічних працівників. | Бере участь у плануванні і реалізації завдань соціалізації дітей, адаптації їх у новому колективі і соціальному середовищі. | Проводить психологічну експертизу і психолого-педагогічну корекцію девіантної поведінки неповнолітніх, корекцію асоціальної поведінки, психологічну реабілітацію неповнолітніх. | Повідомляє керівництво закладу освіти про факти булінгу стосовно учнів, педагогічних працівників та інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого був особисто або інформацію про які отримав від інших осіб, вживає невідкладних заходів для припинення булінгу. | Розробляє правила користування бібліотекою відповідно до Типових правил користування бібліотекою, затверджених наказом Мінкультури від 05.05.1999 № 275 (у редакції наказу Мінкультури від 19.04.2017 № 340). | Контролює виконанням працівниками закладу освіти наказів та доручень директора. |
| 9. | Визначає порядок діловодства і бухгалтерського обліку відповідно до законодавства. | Забезпечує своєчасну підготовку облікових і звітних документів, статистичних звітів, ЗНЗ-1, 83- РВК | Залучає представників підприємств, спортивних та громадських організацій, культурних і мистецьких установ до виховання учнів та організації їхнього дозвілля | Відповідає за підготовку та проведення предметно-тематичних заходів. | Здійснює індивідуальну діагностику та корекцію за запитом учасників освітнього процесу за письмової згоди батьків або інших законних представників. | Проводить пошук, відбір, розвиток обдарованих дітей та формуванню в них соціально-комунікативної компетентності. | Уживає заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов під час проведення позаурочних і позашкільних заходів. | Організовує передплату періодичних видань, контролює їх доставку. | Здійснює роботу щодо підготовки засідань і нарад, які проводить директор: готує необхідні матеріали; повідомляє учасників про час, місце, порядок денний засідання чи наради. За дорученням директора навчального закладу веде і оформляє протоколи засідань і нарад. |
| 10 | Контролює організацію харчування й медичного обслуговування учнів. | Організовує роботу щодо підсумкового оцінювання знань здобувачів (ДПА, ЗНО). | Координує роботу з профілактики правопорушень серед учнів, налагоджує зв’язки з цих питань з правоохоронними органами, службою у справах дітей, іншими установами та організаціями. | Відповідає за вивчення та популяризацію педагогічного досвіду. | Виявляє інтереси і потреби, труднощі та проблеми, відхилення у поведінці учнів. | Проводить превентивне виховання профілактики злочинності, алкоголізму, наркоманії, інших шкідливих звичок підлітків. | Планує роботу педагога-організатора. | Розширює бібліотечно-інформаційні послуги, зокрема удосконалює традиційні та опановує нові методи, прийоми і форми роботи, упроваджує інноваційні педагогічні та інформаційно-комунікаційні технології. | Забезпечує збереження особових справ учнів і у встановлені строки здає їх до архіву. |
| 11 | Видає в межах своєї компетенції накази і контролює їх виконання. | Організовує роботу щодо підготовки здобувачів до участі в конкурсах, олімпіадах, турнірах, МАН, предметних гуртків, факультативів, курсів за вибором. | Уживає необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов, виконання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час проведення позаурочних і позашкільних заходів | Відповідає за організацію роботи з молодими та новопризначеними педагогічними працівниками. | Визначає завдання, форми, методи соціально-педагогічної роботи з учнями, способи розв’язання особистих та соціальних проблем з використанням сучасних освітніх технологій, цифрових освітніх ресурсів. | Проводить роботу з виявлення, реагування, та запобігання булінгу та від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації. | Відповідає за організацію та роботу дитячої громадської організації. | Вивчає інформаційні потреби учасників освітнього процесу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової і масової роботи. | Відправляє кореспонденцію. |
| 12 | Організовує навчання та перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності. | Відповідає за навчальне навантаження учнів і дотримання вимог до організації освітнього процесу, складання та коригування розкладу уроків (за потреби дистанційного). | Повідомляє директора про нещасні випадки, що сталися з учасниками освітнього процесу під час позаурочних і позашкільних заходів, організовує надання домедичної допомоги потерпілим, бере участь у розслідуванні нещасних випадків. | Бере участь у доборі та розстановці педагогічних кадрів. | Здійснює просвітницьку та профілактичну роботу серед учасників освітнього процесу з питань запобігання та протидії домашньому насильству, зокрема стосовно дітей та за участю дітей, злочинності, алкоголізму, наркоманії тощо. | Проводить роботу з формування психологічної культури здобувачів, їхніх батьків або законних представників, педагогів. | Веде встановлену документацію та належно зберігає її. | Популяризує бібліотечно-бібліографічні знання серед здобувачів освіти:проводить бесіди, вікторини, лекції, бібліотечні уроки;організовує книжкові виставки та огляди, читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути та інші масові заходи;бере участь у книжкових виставках та оглядах, читацьких конференціях, літературних та музичних вечорах, диспутах та інших масових заходах;надає індивідуальні і групові консультації. | Приймає телефонограми, факси, повідомлення електронної пошти і доводить їх зміст до відома директора. |
| 13 | Контролює проведення інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності. | Відповідає за організацію індивідуальної форми здобуття загальної середньої освіти (екстернат, сімейна форма, патронаж) | Відвідує позаурочні заходи, заняття гуртків, роботу об’єднань учнів та груп подовженого дня. | Бере участь в роботі педагогічної ради, атестаційної комісії, семінарів, ШМО, проведенні батьківських зборів | Проводить роботу з виявлення, реагування, та запобігання булінгу та від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації. | Проводить роботу з попередження та профілактики професійного вигорання педагогічних працівників. |  | Сприяє формуванню у здобувачів освіти медіакультури та інформаційної компетентності: знань про інформаційне середовище, уміння знаходити необхідну інформацію, свідомо добирати джерела, систематизувати та оцінювати їх. | Приймає кореспонденцію, що надходить до закладу освіти, систематизує і передає її згідно з вказівками директора виконавцям для використання в роботі або підготовки відповідей. |
| 14 | Розпоряджається в установленому порядку майном закладу освіти та його коштами. | Бере участь у доборі та розстановці педагогічних кадрів, створює умови для їх ефективної праці. | Відповідає за правильність та своєчасність ведення вихователями груп подовженого дня, класними керівниками, керівниками гуртків, педагогами-організаторами класних журналів, журналів груп подовженого дня, іншої документації. | Відповідає за змістовне наповнення та вчасне оновлення інформаційних ресурсів закладу. | Залучає до культурно-освітньої, профілактично-виховної, спортивно-оздоровчої, творчої роботи громадські організації, творчі спілки, окремих громадян  | Здійснює психологічний супровід психічного та психологічного розвитку здобувачів. |  | Організовує науково-пошукову та краєзнавчу роботу, пов’язану з книжкою, підручником та іншими формами подання інформації. |  |
| 15 | Контролює проведення інвентаризації майна закладу освіти та оформлення звітності. | Аналізує результати освітнього процесу | Бере участь у доборі та розстановці педагогічних кадрів. | Відповідає за здійснення морального та матеріального заохочення педагогічних працівників.(підготовку документів до нагородження) | Дбає про професійне самовизначення та соціальну адаптацію молоді. | Сприяє профільному та професійному самовизначенню учнів з урахуванням їхньої підготовки та здібностей, формуванню життєвої компетентності. |  | Координує діяльність бібліотеки з громадськими організаціями, іншими освітянськими бібліотеками та мережею бібліотек інших систем і відомств. |  |
| 16 | Щороку звітує про свою роботу на загальних зборах колективу. | Забезпечує своєчасну і якісну заміну тимчасово відсутніх вчителів та інших педагогічних працівників, які йому підпорядковуються.Відповідає за журнал замін, табель обліку робочого часу. | Налагоджує та підтримує зв’язки закладу освіти з позашкільними закладами освіти, іншими організаціями для здійснення спільної виховної роботи. | Відповідає за організацію заходів щодо формування академічної доброчесності. | Вживає заходів для профілактики правопорушень, побутового, дорожньо- транспортного травматизму серед дітей. | Бере участь в розробці навчальних планів, програм, посібників, методичних рекомендацій,індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів освіти. |  | Реалізує можливості взаємного використання бібліотечних фондів за допомогою внутрішнього книгообміну та міжбібліотечного абонементу. |  |
| 17 |  | Бере участь в роботі педагогічної ради, атестаційної комісії, семінарів, ШМО, проведенні батьківських зборів | Бере участь у  роботі педагогічної ради, атестаційної комісії, семінарах, ШМО, комісії з питань соціально-правового захисту, проведенні батьківських зборів. | Веде встановлену документацію та належно зберігає її | Забезпечує соціально-педагогічний супровід учнів, учнівських колективів та мікрогруп, які потребують піклування чи перебувають у складних життєвих обставинах  | Веде встановлену документацію та належно зберігає її. |  | Приймає бібліотечні фонди на відповідальне зберігання за актом, бере участь в інвентаризації бібліотечних фондів, списанні літератури, не придатної до використання, старої або яка має дефекти. |  |
| 18 |  | Бере участь у розробці системи внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема механізмів забезпечення академічної доброчесності | Організовує просвітницьку роботу з батьками, іншими законними представниками учнів щодо організації виховної роботи. | . | Веде встановлену документацію та належно зберігає її. |  |  | Робить звірку руху підручників і навчальних посібників станом на 1 січня кожного року. |  |
| 19 |  | Відповідає за наявність приміщень, навчальних кабінетів для реалізації освітньої програми. | Забезпечує своєчасне складання та затвердження звітної документації.  | . |  |  |  | Вживає заходів щодо відшкодування збитків у зв’язку із втратою чи псуванням книжок з вини читачів. |  |
| 20 |  | Відповідає за облаштування освітнього середовища та організацію освітнього простору для осіб з особливими освітніми потребами | Веде облік робочого часу підпорядкованих йому педагогічних працівників. |  |  |  |  | Створює комфортний сучасний бібліотечний простір для читання та умови для рівного доступу до інформаційних ресурсів бібліотеки. |  |
| 21 |  | Відповідає за систему оцінювання здобувачів освіти. | Відповідає за дотримання повітряно-теплового, питного режиму, стан освітлення, облаштування освітнього середовища. |  |  |  |  | Підтримує в належному стані засоби комп’ютерної та телекомунікаційної техніки; інформує директора або його заступників про необхідність своєчасного ремонту технічних засобів бібліотеки. |  |
| 22 |  | Відповідає за програму ІСУО | Відповідає за наявність інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій. |  |  |  |  | Повідомляє заступника про факти булінгу стосовно здобувачів освіти, педагогічних працівників та інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого був особисто або інформацію про які отримав від інших осіб, вживає невідкладних заходів для припинення булінгу. |  |
| 23 |  | Відповідає за оформлення комплектації педагогічними кадрами, тарифікацію. | Відповідає за освітній простір закладу, бібліотеки, ресурси. |  |  |  |  | Веде сторінку бібліотеки на сайті закладу освіти. |  |
| 24 |  | Веде встановлену документацію та належно зберігає її. | Веде встановлену документацію та належно зберігає її. |  |  |  |  | Веде встановлену документацію та належно зберігає її. |  |