

**НАКАЗ**

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

**ПЕТРІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

від 28 серпня 2020 року № 80

с. Ганнівка

Про розподіл функціональних

обов’язків та посадової відповідальності

між адміністративними працівниками школи

та допоміжним персоналом у 2020/2021 навчальному році

З метою наукової та раціональної організації праці, здійснення управління навчально-виховним процесом та фінансово-господарською діяльності школи і контролю за ними, а також підвищення відповідальності керівних працівників школи.

НАКАЗУЮ:

1.Розподілити функціональні обов’язки між адміністративними працівниками Ганнівської загальноосвітньої школи згідно з додатком № 1.

2. Розподілити функціональні обов’язки між адміністративними працівниками Володимирівської загальноосвітньої школи, філії Ганнівської загальноосвітньої школи згідно з додатком № 2.

3. Розподілити функціональні обов’язки між адміністративними працівниками Іскрівської загальноосвітньої школи, філії Ганнівської загальноосвітньої школи згідно з додатком № 3.

4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор школи О.Канівець

З наказом ознайомлені: М.Міщенко

Т.Погорєла

Е.Цендра

М.Чеча

С.Шкуратько

І.Іщенко

М.Шаповал

В.Янишин

Н.Бондарєва

О.Баранько

Додаток № 1

до наказу директора школи

від 28.08.2020 року № 80

1. Директор школи КАНІВЕЦЬ Ольга Миколаївна
2. **відповідає за:**

• забезпечення школи кадрами, прийом на роботу і звільнення з роботи навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу школи;

• 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 школи і плану її перспективного розвитку;

• підготовку школи до нового навчального року;

• належне ведення особових справ;

• здійснення набору учнів до 1-х та 10-х класів, прийом дітей до школи;

• дотримання єдиних педагогічних вимог у школі, режиму навчальних занять;

• створення сприятливих умов для підвищення професійного рівня працівників школи;

• організацію і якість навчально-виховної роботи серед учнів, зміцнення їх здоров'я та фізичний розвиток;

• забезпечення належного фінансово-господарського стану школи;

• забезпечення об'єктивності оцінювання знань, умінь та навичок учнів;

виконання навчальних програм і календарних планів учителями.

• ведення класних журналів та іншої документації у початкових класах;

• стан викладання предметів суспільно-гуманітарного циклу та предметів початкової школи;

• ведення трудових книжок.

1. **безпосередньо керує:**

• роботою заступників із навчально-виховної роботи, завідувачем господарством, секретарем;

• роботою педагогічної ради та педагогічного колективу;

• роботою бібліотеки школи.

**3) організовує:**

• роботу відповідно до плану роботи школи та перспективного прогнозування;

• роботу з батьками і громадськими організаціями.

**4) погоджує свою діяльність із районним відділом освіти та з Петрівським РЦОЗО**.

**5) здійснює контроль за:**

• виконанням річного плану роботи школи, навчального плану, рішень педагогічної ради та рекомендацій нарад за участю директора;

• організацією безкоштовного харчування;

• виконанням єдиних педагогічних вимог.

**6) звітує про організацію, здійснення та результати навчально-виховної роботи і стан матеріально-технічного забезпечення школи перед громадськістю та органами управління освітою.**

**7) складає річний та перспективний плани роботи школи; видає накази, розпорядження та інші документи, які стосуються шкільного життя.**

2. Заступник директора з навчально-виховної роботи ГРИШАЄВА Олена Василівна

1. **відповідає за:**

• правильне планування та організацію вивчення навчальних предметів в 5-11 класах.

• стан викладання предметів природничо-математичного циклу та трудове навчання, мистецтво, фізичну культуру.

• своєчасне складання й коригування розкладу уроків;

• виконання навчальних планів і програм учителями предметів природничо-математичного циклу;

• забезпечення ефективності їхньої роботи, зокрема високої якості знань, умінь і навичок учнів;

• ведення класних журналів та іншої документації у 5— 11-х класах;

• організацію обліку дітей і підлітків 5(6)—18-річного віку у мікрорайоні школи;

• організацію та облік працевлаштування випускників 9-х та 11-х класів;

• організацію та облік оформлення бланків документів на отримання документів про освіту;

• створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;

• ведення статистичних звітів по школі;

• проходження вчителями курсової та семінарської перепідготовки;

• підготовку та проведення педагогічних читань, науково-практичних конференцій, аукціонів педагогічних ідей, узагальнення й поширення перспективного педагогічного досвіду;

• роботу методичних об'єднань у школі, проведення методичних днів та тематичних декад;

• роботу з молодими вчителями;

2**) безпосередньо керує**:

• роботою вчителів 5—11-х класів та вчителів предметів природничо-математичного циклу;

• проведенням контрольних, практичних і лабораторних робіт, навчальних екскурсій;

• підготовкою та проведенням ДПА, ЗНО;

**3) організовує:**

• проведення факультативних занять, спецкурсів за вибором;

• підготовку й проведення загальношкільних заходів навчального характеру (олімпіад, предметно-тематичних тижнів).

• проведення відкритих уроків і взаємовідвідування уроків учителями;

• роботу з учнями, які за заявою батьків та у зв'язку зі станом здоров'я працюють за індивідуальними планами відповідно до чинного положення;

• перепідготовку працівників школи та проходження атестації педагогічними працівниками;

• підготовку матеріалів до складання річного плану;

**4) погоджує свою діяльність із директором школи, з іншими заступниками директора.**

**5) здійснює контроль за:**

• роботою вчителів предметників;

• станом успішності учнів 1—11-х класів.

• роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів;

• навчальним навантаженням учнів;

• організацією роботи учнів із початковим рівнем навчальних досягнень, а

 також роботою з обдарованими дітьми.

**6) інструктує й консультує:**

• учителів предметників щодо складання перспективних і поурочних планів;

**7) здійснює облік:**

• виконання державних програм, календарних і тематичних планів;

• звітів про кількість дітей у мікрорайоні школи та працевлаштування учнів випускних класів.

**8) складає:**

• розклад уроків, факультативів, курсів за вибором;

• графіки контрольних робіт та проведення зрізів знань наприкінці І і II семестрів;

• розклад державної підсумкової атестації та консультацій для вчителів щодо підготовки до неї;

• проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчально-виховного процесу.

• звіт про зміни кількості учнів у школі, який має узгоджуватися з алфавітною книгою;

3.Заступник директора з навчально-виховної роботи РОБОТА Надія Анатоліївна

1. **відповідає за:**

• вивчення, узагальнення і впровадження перспективного педагогічного досвіду учителів школи;

• впровадження досягнень педагогічної науки в практику навчально-виховної роботи вчителів, реалізацію принципів наукової організації праці та гуманізації взаємовідносин у колективі;

1. **організовує:**

• підготовку матеріалів до складання річного плану;

1. **погоджує свою діяльність із директором школи, з іншими заступниками директора.**
2. **складає:**

• проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчально-виховного процесу.

4. Заступник директора з навчально-виховної роботи ЩУРИК Олеся Олександрівна

* 1. **відповідає за:**
* організацію виховного процесу в навчальному закладі;
* розроблення програми виховання учнів та якісну її реалізацію;
* аналіз особливостей виховного процесу, результати виховної роботи, стан і перспективні можливості навчального закладу у виховній роботі;
* планування виховної роботи в навчальному закладі;
* організацію поточного і перспективного планування діяльності вихователів ГПД, класних керівників та керівників гуртків фізкультурно-оздоровчого та художньо-естетичного циклу;
* координацію роботи з розробки необхідної методичної документації з виховної роботи, з підготовки та проведення загально-шкільних, культурно-виховних заходів;
* координацію взаємодії адміністративного персоналу з усіма службами та підрозділами навчального закладу, які забезпечують виховний процес, з представниками громадськості та правоохоронних органів, батьками та батьківським комітетом;
* дотримання у школі єдиних педагогічних вимог та режиму навчальних занять;
* створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;
* виконання правил техніки безпеки в школі та оформлення документів з техніки безпеки та охорони праці.
* організацію художньої самодіяльності;
* ведення документації з обліку кадрів, наказів з кадрових питань та табелю обліку робочого часу педагогічних працівників;
* • своєчасну заміну уроків.
* планування власної управлінської діяльності;
	1. **безпосередньо керує:**

• роботою класних керівників з питань організації виховної діяльності учнів;

• роботою батьківського комітету, ради школи, методичного об'єднання класних керівників.

* 1. **організовує:**

• відвідування учнями позашкільних заходів;

• роботу гуртків художньої самодіяльності, ужиткового мистецтва, технічної творчості тощо;

• залучення батьків до проведення виховної роботи з учнями школи;

• відкриті виховні заходи та їх відвідування класними керівниками школи.

* 1. **погоджує свою діяльність із директором школи та з іншими заступниками директора.**
	2. **здійснює контроль за:**
* реалізацією плану виховної роботи навчального закладу, поточного і перспективного планування діяльності вихователів ГПД, класних керівників та керівників гуртків**;**
* якістю виховного процесу, роботою гуртків, секцій та інших видів виховної роботи, проведеної працівниками навчального закладу;
* індивідуальною виховною роботою з дітьми з девіантною поведінкою;
* роботою класних керівників щодо організації виховної діяльності учнів, формування в них основних життєвих цінностей.
* виконанням програм позакласної роботи;
* якістю проведення класних годин, позашкільних та позакласних заходів;
* якістю ведення документації.
	1. **інструктує й консультує:**

• класних керівників щодо складання планів та звітів;

• молодих учителів щодо планування й ефективного проведення позакласних заходів із навчальних предметів.

**8) звітує:**

• перед директором і педагогічною радою (про організацію, здійснення й результати виховної роботи);

• перед батьківською громадськістю та органами управління освітою.

1. **складає:**

• графік чергування вчителів по школі;

• графік роботи вчителів під час канікул;

• проекти наказів, розпоряджень, інформаційних матеріалів та довідок із питань освітнього процесу.

• розклад роботи гуртків.

5. Соціальний педагог ОСАДЧЕНКО Наталія Михайлівна

1) **відповідає за**:

* вивчення, узагальнення та впровадження в роботу нових методів навчання та виховання;
* ведення документації щодо дітей, які потребують соціальної реабілітації (їх особові справи, листування органами виконавчої влади, суб’єктами профілактично-виховної та лікувальної реабілітації, батьками та особами, що їх замінюють);
* складання планів виховної та реабілітаційної роботи;
* здійснення посередництва між освітніми установами, сім’єю, трудовими колективами, громадськістю та організацію їхньої взаємодії;
* створення в соціальному середовищі умов для всебічного розвитку дітей та підлітків;
* соціальну роботу щодо організації спілкування дітей, молоді, дорослих у громаді за місцем їх проживання;
* участь дітей та молоді у науковій, технічній, спортивній, художній творчості, суспільно-корисній діяльності;
* організацію та облік роботи інспектора з охорони дитинства та громадського інспектора 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 літнього оздоровлення учнів;
* організацію роботи із соціально-незахищеними дітьми;
* організацію просвітницької роботи для батьків (прийом батьків або осіб, що їх замінюють) з питань виховання дітей;
* здійснення контролю за відвідуванням учнями школи, охопленням дітей загальною середньою освітою;

2) **надає** необхідну консультативну психолого-педагогічну допомогу дитячим, молодіжним, громадським об’єднанням, групам соціального ризику, дітям та підліткам, які потребують допомоги.

3) **стверджує настановами,** згідно принципів загальнолюдської моралі, справедливість, гуманізм, доброту, працелюбство, інші доброчинності.

4) **виховує** повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливо ставитися до навколишнього середовища.

5) **готує** дітей та підлітків до життя в суспільстві на принципах взаєморозуміння, миру, злагоди, поваги.

6) **дотримується** педагогічної етики, вдосконалю свій фаховий рівень, педагогічну майстерність.

7**) організовує:**

• роботу із соціального захисту дітей із неблагополучних сімей, а також дітей, які схильні до правопорушень або скоїли їх;

• літнє оздоровлення учнів;

• 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;

• проведення заходів щодо запобігання травматизму, дорожньо-транспортним пригодам, нещасним випадкам, які трапляються на вулиці та в інших місцях;

8) **здійснює контроль** за відвідування учнями уроків.

9) складає:

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;

6. Педагог-організатор ЩУРИК Дарія Олександрівна

1. **погоджує** свою діяльність із директором школи, із заступниками директора з навчально-виховної роботи**.**
2. **створює** умови для розвитку здібностей та обдарувань учнів.
3. **організовує:**

- виховну та організаційно-масову роботу з вихованцями, учнями;

- роботу органів учнівського самоврядування;

- змістовне дозвілля вихованців;

- взаємодію закладу з батьківським комітетом, навчальними закладами, дитячими, молодіжними об’єднаннями, громадськими організаціями;

- підготовку та проведення загальношкільних заходів (свят, вечорів, диспутів, естафет, конкурсів тощо);

- випуск загальношкільних стінних газет та їх зміст;

- відвідування учнями позашкільних навчально-виховних закладів, музеїв, театрів, їхньої участі в екскурсіях тощо.

1. **керує:**

• роботою органів учнівського самоврядування.

1. **координує:**

- роботу вихователів, класних керівників;

- проведення спортивно-масової діяльності, військово-патріотичної та краєзнавчої роботи;

1. **здійснює контроль за:**

• дотриманням учнями Статуту й Правил для учнів школи;

• 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;

1. **інструктує й консультує**:

• батьків та батьківський актив щодо організації виховної роботи з учнями;

• членів дитячих формувань;

• учнівські колективи щодо проведення культурно-оздоровчих заходів;

1. **здійснює облік:**

• чергування класів;

• роботи органів учнівського самоврядування;

1. **звітує** про організацію та здійснення виховної роботи в школі перед директором, педагогічною радою, відділом освіти та іншими органами.
2. **складає:**

• план роботи на кожний навчальний рік та календарний план роботи (самостійно);

• письмовий звіт директору школи про свою діяльність впродовж 10 днів після закінчення кожного семестру;

• графік чергування класів по школі;

• план роботи парламенту;

• план роботи школи лідерів.

1. **вивчає** та впроваджує в навчально-виховний процес нові форми та технології проведення організаційно-масових заходів.
2. **постійно** підвищує свій професійний рівень, займається самоосвітою.
3. **бере** участь у роботі педагогічної ради.
4. **вносить** пропозиції до плану роботи закладу.
5. **веде** необхідну документацію за встановленою формою та забезпечує її зберігання.

7. Завідувач господарством ХУДИК Оксана Олександрівна

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 школи;

• організацію поточного ремонту шкільної будівлі та класних кімнат;

• дотримання санітарно-гігієнічного режиму в школі;

• інвентаризацію шкільного майна та шкільних кабінетів;

• складання документації для нарахування зарплати техперсоналу;

• проведення санітарної п'ятниці;

• виконання заходів щодо розширення господарської самостійності школи, своєчасне укладання необхідних угод;

• дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень школи, технологічного, енергетичного обладнання;

• дотримання норм пожежної безпеки в школі;

• справність засобів пожежогасіння.

1. **керує:**

• роботою технічного персоналу щодо прибирання шкільних приміщень;

• роботою сторожів та робітників школи;

• господарською діяльністю школи;

• роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території школи.

1. **організовує**:

• роботу щодо забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних норм під час навчального процесу;

• постачання необхідних матеріалів для безперервної роботи всіх служб;

• інвентарний облік майна школи, проведення інвентаризації майна;

• дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень школи, 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, радіації, шуму в приміщеннях школи (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.

1. **погоджує свою діяльність із директором школи, заступниками директора, з інженерно-технічним наглядом відділу освіти, бухгалтерією.**
2. **здійснює контроль за:**

• роботою всіх працівників технічно-обслуговуючого персоналу школи;

• збереженням матеріально-технічного устаткування в кабінетах;

• дотриманням санітарно-гігієнічних норм у приміщенні школи, раціональністю витрат матеріалів та коштів школи.

1. **інструктує й консультує:**

• обслуговуючий персонал щодо утримання матеріально-технічного забезпечення;

• технічний персонал з питань техніки безпеки.

1. **здійснює облік:**

• інвентаризації шкільного майна;

• роботи завідувачів кабінетів щодо матеріально-технічного забезпечення;

• зберігання протипожежного обладнання.

1. **звітує про підготовку школи до нового навчального року та готовність до роботи в осінньо-зимовий період.**
2. **складає:**

• графік роботи технічно-обслуговуючого персоналу;

• табель 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 школи під час підготовки до нового навчального року;

• документи для надання органами, що мають відповідні повноваження, дозволу експлуатувати шкільне приміщення у поточному навчальному році.

8. Бібліотекар школи ГРИШАЄВА Людмила Володимирівна

1. **відповідає за**:

• комплектування книжкового фонду;

• оформлення передплати на періодичні видання;

• створення фонду шкільних підручників;

• систематичне інформування педагогічного колективу про нові надходження;

• пропагування читання як форми культурного дозвілля та засобу інтелектуального розвитку.

1. **керує:**

• роботою читацького активу;

• роботою щодо формування в учнів дбайливого ставлення до навчальної книги;

• роботою щодо формування в учнів навичок самостійної роботи з книгою.

1. **організовує**:

• допомогу вчителям у підготовці науково-методичних семінарів у рамках самоосвітньої діяльності;

• проведення огляду-конкурсу на найкраще збереження підручників;

• літературні виставки;

• читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи;

• обслуговування учнів і працівників школи або абонементних читачів у читальному залі;

• інформаційну роботу (оформлення виставок, вітрин, проведення інших заходів щодо пропагування книг);

• підбір літератури на вимогу читача.

1. **погоджує свою діяльність із заступником директора з навчально-виховної роботи, методичним кабінетом відділу освіти.**
2. **здійснює облік**:

• комплектування книжкового фонду, зокрема й фонду підручників;

• користування шкільними підручниками (надходження, видачі, розподілу підручників по класах).

1. **приймає книжкові фонди на відповідне збереження за актом і здійснює їх облік**.
2. **бере участь в інвентаризації книжкових фондів застарілої чи знищеної літератури відповідно до чинних норм.**
3. **звітує про організацію, здійснення й результати роботи перед директором та педрадою, відділом освіти.**
4. складає звіт про організацію, здійснення й результати роботи бібліотеки.

9. Секретар ЖУКОВА Майя Сергіївна

**1) відповідає за:**

• складання номенклатури справ школи;

• ведення обліку вхідної та вихідної документації;

• ведення обліку заяв працівників школи, учнів, батьків;

• видання довідок за вимогою;

• ведення книги оперативних нарад;

• ведення алфавітної книги;

• упорядкування документів школи різного терміну зберігання та зберігання їх в архіві школи.

1. **погоджує свою діяльність із директором школи та заступниками директора з навчально-виховної роботи.**

Додаток № 2

до наказу директора школи

від 28.08.2020 року № 80

**Завідувач філії Міщенко М.І.:**

1. здійснює поточне (оперативне) управління філією, несе персональну відповідальність за виконання наказів директора опорної школи.

2. Подає директору опорної школи обґрунтовані пропозиції стосовно:

* організаційної структури мережі філії та штатного розпису;
* забезпечення раціонального добору та розстановки кадрів;
* створення необхідних умов для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників філії;
* призначення класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками філії;
* формування класів початкової школи, групи продовженого дня, гуртків та секцій за інтересами у філії;
* складання навчальних планів, атестації педагогічних працівників, організації допрофільного навчання;
* вносить пропозиції щодо премій, винагород, надбавок і доплат працівників філії на умовах, визначених чинним законодавством України та колективним договором (в межах фонду оплати праці), дисциплінарних стягнень відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Несе персональну відповідальність за дотриманням Правил охорони праці та техніки безпеки у філії.

4. Забезпечує виконання поточних та перспективних планів по ремонту і експлуатації основних фондів філії.

5. Вчиняє будь-які інші дії, необхідні для здійснення господарської діяльності навчально-виховного об'єднання, за винятком тих, що відповідно до Статуту, відносяться до виключної компетенції Засновника, органу управління та директора навчально-виховного об'єднання.

6. Несе персональну відповідальність за здійснення якісного навчально-виховного процесу в філії та виконанням навчальних планів і програм, рівнем досягнень учнів у навчанні, за якість і ефективність роботи педагогічного колективу філії.

7. Забезпечує необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи філії.

8. Забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки філії.

9. Забезпечує права учнів (вихованців) філії на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.

10. Забезпечує організацію харчування і медичного обслуговування учнів філії.

11. Здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність.

12. Створює умови для творчого зростання педагогічних працівників філії, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання.

13. Відповідає за організацію та проведення у філії атестації вчителів і подання атестаційних листів та документів для нагородження педпрацівників та встановлення їм вищої категорії до атестаційної комісії.

14. Несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами (конференцією) навчально-виховного об'єднання, Засновником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.

15. Щорічно звітує про свою роботу на загальних зборах (конференціях) колективу.

16. Відповідає за:

* підготовку та участь у засіданнях педагогічних рад;
* виконання навчальних планів і програм вчителями філії;
* правильне складання річного плану роботи філії і плану її перспективного розвитку;
* підготовку філії до нового навчального року;
* належне ведення особових справ;
* здійснення набору учнів до 1 класів;
* прийом дітей до філії;
* дотримання єдиних педагогічних вимог у філії, режиму навчальних занять;
* створення сприятливих умов для професійного росту працівників філії та його підвищення;
* організацію і якість навчально-виховної роботи серед учнів, зміцнення їх здоров'я та фізичний розвиток;
* забезпечення належного фінансово-господарського стану філії;
* забезпечення об’єктивності оцінювання знань, умінь та навичок учнів.

17. Зобов’язаний пройти періодичне медичне обстеження.

18. Дотримується етичних норм поведінки в філії, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу керівника філії.

19. Координує і контролює роботу вчителів гуманітарного циклу: історії і правознавства, української мови та літератури, зарубіжної літератури, англійської мови, російської мови, образотворчого мистецтва, фізичної культури, художньої культури та музики, християнської етики.

**2.****Визначити для заступника завідувача з навчально-виховної роботи**

**ПОГОРЄЛОЇ Т.М. наступні посадові обов’язки:**

1. Координація правильної організації навчальної діяльності школи.

2. Контроль за правильністю планування роботи всіх підрозділів школи з навчально-методичної роботи.

3. Складання і корегування розкладу уроків.

4. Контроль за виконанням навчальних планів і програм вчителями, ефективності їхньої роботи, зокрема якістю знань, умінь і навичок учнів.

5. Контроль за веденням класних журналів та іншої документації з навчальної діяльності.

6. Організація, вивчення, узагальнення і впровадження передового досвіду вчителів-новаторів.

7. Забезпечення сприятливих умов для впровадження досягнень педагогічної науки в практику навчально-виховної роботи вчителів, реалізації принципів наукової організації праці.

8. Узагальнення звітності про стан та результати навчальної діяльності закладу.

9. Керівництво методичною радою школи.

10. Координація і контроль за підготовкою проведенням контрольних робіт, навчальних екскурсій.

11. Координація і контроль за підготовкою і проведенням державної підсумкової атестації та навчально-виробничої практики учнів.

12. Контроль за підготовкою і проведенням відкритих уроків, уроків взаємовідвідування.

13. Організація і проведення загальношкільних заходів навчальної документації.

14. Оформлення і ведення шкільної навчальної документації.

15. Контроль за відвідуванням учнів навчальних занять.

16. Ведення обліку пропущених і замінених уроків вчителями школи.

17. Складання тарифікації педагогічних працівників.

18. Участь у доборі і розстановці педагогічних кадрів, організація підвищення їх кваліфікації та педагогічної майстерності.

19. Участь у підготовці і проведенні атестації педагогічних працівників та інших працівників школи.

20. Здійснення контролю за забезпеченням учнів підручниками, координація роботи бібліотеки.

21. Координація і контроль роботи шкільних методичних об’єднань.

22. Організація, координація і контроль за стажуванням молодих спеціалістів і наставництвом.

23. Контроль за веденням документації класних керівників, педагога – організатора, вихователів ГПД, соціального педагога, практичного психолога.

24. Організація і координація роботи класних керівників, вихователів груп продовженого дня.

25. Організація, координація і контроль за роботою предметних гуртків, гуртків за інтересами, спортивних секцій, тощо.

26.Допомога в роботі шкільного методичного об’єднання класних керівників. Контроль за виконанням планів роботи класних керівників.

27. Керує роботою вчителів початкових класів, природничо-математичного циклу: математики, фізики, географії, основ здоров’я, хімії та біології.

**3. Визначити для завідуючого господарством ЦЕНДРІ Е.В. наступні посадові обов’язки:**

1. Відповідає за :

· збереження будівель та майна школи;

· матеріально – технічне забезпечення навчального процесу (освітлення, опалювання, водопостачання, наявність належного обладнання й устаткування);

· чистоту і порядок у приміщеннях школи та подвір’ях ;

· організацію чергування технічного персоналу;

· розподіл обов’язків між технічними працівниками;

· дотримання санітарно – гігієнічного режиму в школі;

· інвентаризацію майна школи, кабінетів;

· складання документації для нарахування зарплати техперсоналу;

· організацію поточного ремонту будівель, кабінетів закладу;

· дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень закладу, технологічного, енергетичного обладнання;

· дотримання норм пожежної безпеки в школі;

· справність засобів пожежогасіння;

· оформлення наочності згідно вимог щодо організації навчально-виховного процесу.

2. **Завгосп керує:**

· роботою технічного персоналу щодо забезпечення функціонування закладу, прибирання приміщень;

· роботою робітників школи;

· господарською діяльністю школи;

· роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території школи.

3. **Завгосп організовує:**

· роботу техперсоналу щодо забезпечення дотримання санітарно – гігієнічних норм під час навчального процесу;

· постачання необхідних матеріалів для безперервної роботи технічного персоналу школи, проведення інвентаризації майна;

· дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень школи, 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 1 раз на рік замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, їх періодичне випробування, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях школи (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.

**4. Завгосп погоджує свою діяльність із завідувачем філії, з бухгалтерією відділу освіти.**

5. Завгосп здійснює контроль за:

· роботою всіх працівників технічно – обслуговуючого персоналу школи;

· збереженням матеріально – технічного устаткування;

· дотриманням санітарно - гігієнічних норм у приміщеннях школи.

6. Завгосп інструктує й консультує:

· обслуговуючий персонал щодо утримання матеріально – технічного забезпечення;

· технічний персонал з питань техніки безпеки.

7. Завгосп здійснює облік:

· майна школи;

· роботи завідувачів кабінетів щодо матеріально – технічного забезпечення навчальної бази та його збереження;

· протипожежного обладнання.

8. Завгосп звітує про підготовку школи до нового навчального року та готовність до роботи в осінньо-зимовий період.

9. Завгосп складає :

· графік роботи технічно - обслуговуючого персоналу;

· табель на заробітну плату технічно – обслуговуючого персоналу;

· проекти наказів, розпоряджень та інших документів із питань господарської роботи в тому числі заходи, щодо виконання перспективного плану удосконалення та розвитку матеріально – технічної бази школи;

· акти списання майна, яке вийшло з ладу;

· плани проведення ремонтних робіт у приміщеннях школи під час підготовки до нового навчального року

**4. Завідувач бібліотекою ЧЕЧА М.О.:**

1. Відповідає за:

* комплектування книжкового фонду;
* оформлення передплати на періодичні видання;
* створення фонду шкільних підручників;
* систематичне інформування педагогічного колективу про нові надходження;
* пропагування читання як форми культурного дозвілля та засобу інтелектуального розвитку.

2. Керує:

* роботою щодо формування в учнів дбайливого ставлення до навчальної книги;
* роботою щодо формування в учнів навичок самостійної роботи з книгою.

3. Організовує:

* допомогу вчителям у підготовці науково-методичних семінарів у рамках самоосвітньої діяльності;
* проведення огляду-конкурсу на найкраще збереження підручників;
* літературні виставки;
* читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи;
* обслуговування учнів і працівників школи;
* інформаційну роботу (оформлення виставок, вітрин, проведен­ня інших заходів щодо пропагування книг);
* підбір літератури на вимогу читача.

4. Погоджує свою діяльність із заступником директора з на­вчально-виховної роботи та методичним кабінетом відділу освіти.

5. Здійснює облік:

* комплектування книжкового фонду, зокрема й фонду підручників;
* користування шкільними підручниками (надходження, видачі, розподілу підручників по класах).

5 Приймає книжкові фонди на відповідне збереження за актом
і здійснює їх облік.

6.Бере участь в інвентаризації книжкових фондів застарілої чи знищеної літератури відповідно до чинних норм.

7.Звітує про організацію, здійснення й результати роботи перед директором та педрадою, методичним кабінетом, відділом освіти.

8Складає звіт про організацію, здійснення й результати роботи бібліотеки для завідувача філії та педради.

**5. Педагог-організатор ШКУРАТЬКО С.А.:**

1. Відповідає за:

* діяльність дитячих громадських організацій, об'єднань, плану­вання їхньої роботи за принципами добровільності, самостійності, гуманності й демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і по­треб учнів;
* організацію дозвілля школярів;
* створення умов для виявлення учнями своєї громадянської по­зиції, задоволення ними своїх інтересів і потреб, цікавого й корис­ного проведення вільного часу;
* здоров'я й безпеку учнів, дотримання норм охорони праці й протипожежного захисту.

2. Керує дитячими організаціями, активом школи, органами учнівського самоврядування.

3. Організовує:

* оформлення школи відповідно до напрямів роботи;
* роботу з учнями під час канікул;
* роботу з добору й підготовки керівників (організаторів) пер­винних дитячих організацій, об'єднань;
* роботу з учнями школи.

4. Погоджує свою діяльність із завідувачем філії, заступником завідувача з навчально-виховної роботи, відділом освіти.

5. Інструктує й консультує: дитячий актив школи щодо орга­нізації різноманітних свят.

6. Використовує досвід роботи з дітьми й підлітками для підви­щення кваліфікації.

7. Веде облік пропусків учнями навчальних занять.

8. Складає план своєї роботи на рік, семестр, квартал; сце­нарії заходів для учнів школи, дитячих організацій; веде документацію у визначеному порядку.

9. Звітує про роботу дитячих організацій та виховну роботу серед учнів школи, про організацію участі учнів у кон­курсах, оглядах та інших заходах перед директором школи, педа­гогічною радою.

**Визначити для педагога-організатора такі посадові обов’язки по виховній роботі:**

1. Сприяння розвитку і діяльності дитячих і молодіжних громадських організацій , об’єднань; допомога в плануванні їхньої діяльності на принципах добровільності, самостійності, гуманності і демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів.

2. Забезпечення умов для широкого інформування учнів про діючі дитячі й молодіжні організаційні об’єднання.

3. Організація наочного оформлення школи за тематикою роботи, яку проводять.

4. Сприяння розвитку особистості, талантів здібностей і формування загальної культури учнів, педагогізації батьків.

5. Організація, контроль і координація роботи «Батьківського всеобучу».

6. Сприяння реалізації прав дитини.

7. Координація, контроль і допомога в роботі учнівського самоврядування.

8. Організація і проведення загальношкільних свят, вечорів, походів, екскурсій тощо.

9. Підтримка соціально значимих ініціатив у сфері дозвілля, розваг, вільного часу.

10. Організація канікулярного відпочинку учнів.

11. Допомога і участь в організації і проведенні загальношкільних акцій щодо оздоровлення школярів.

12. Допомога в організації і проведенні загальношкільних батьківських зборів

13. Організація і контроль за чергуванням учнів і вчителів по школі, їдальні.

**7. Соціальний педагог Іщенко І.В.:**

1. Вивчення особливостей території обслуговування, складання соціально-педагогічного паспорту мікрорайону, класів, учнів.

2. Організацію спільної роботи з громадськістю, батьками щодо попередження дитячих правопорушень.

3. Контролю внутрішнього обліку учнів, схильних до правопорушень та неблагополучних сімей.

4. Організацію роботи з учнями пільгових категорій (діти-сироти, чорнобильці, діти з малозабезпечених сімей, інваліди, діти, позбавлені батьківського піклування).

5. Організацію роботи з міською службою в справах неповнолітніх, з правоохоронними органами з питань забезпечення всеобучу на закріпленій території.

6. Контролює стан злочинності і правопорушень серед учнів школи.

7. Організацію оздоровлення дітей, що мають пільги.

8. Організацію соціальної допомоги учням, які потребують особливої уваги.

9. Організацію роботи щодо списків учнів 5-18 річного віку, які проживають на закріпленій території обслуговування.

10. Організацію роботи щодо оздоровлення та літній відпочинок всіх учнів школи.

Додаток № 3

до наказу директора школи

від 28.08.2020 року № 80

* + - 1. **Завідувач Іскрівської ЗШ І-ІІІ ступенів, філії Ганнівської ЗШ І-ІІІ ступенів ЯНИШИН В.М.:**

1. здійснює поточне (оперативне) управління філією, несе персональну відповідальність за виконання наказів директора опорної школи.

2. Подає директору опорної школи обґрунтовані пропозиції стосовно:

* організаційної структури мережі філії та штатного розпису;
* забезпечення раціонального добору та розстановки кадрів;
* створення необхідних умов для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників філії;
* призначення класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками філії;
* формування класів початкової школи, групи продовженого дня, гуртків та секцій за інтересами у філії;
* складання навчальних планів, атестації педагогічних працівників, організації допрофільного навчання;
* вносить пропозиції щодо премій, винагород, надбавок і доплат працівників філії на умовах, визначених чинним законодавством України та колективним договором (в межах фонду оплати праці), дисциплінарних стягнень відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Несе персональну відповідальність за дотриманням Правил охорони праці та техніки безпеки у філії.

4. Забезпечує виконання поточних та перспективних планів по ремонту і експлуатації основних фондів філії.

5. Вчиняє будь-які інші дії, необхідні для здійснення господарської діяльності навчально-виховного об'єднання, за винятком тих, що відповідно до Статуту, відносяться до виключної компетенції Засновника, органу управління та директора навчально-виховного об'єднання.

6. Несе персональну відповідальність за здійснення якісного навчально-виховного процесу в філії та виконанням навчальних планів і програм, рівнем досягнень учнів у навчанні, за якість і ефективність роботи педагогічного колективу філії.

7. Забезпечує необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи філії.

8. Забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки філії.

9. Забезпечує права учнів (вихованців) філії на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.

10. Забезпечує організацію харчування і медичного обслуговування учнів філії.

11. Здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність.

12. Створює умови для творчого зростання педагогічних працівників філії, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання.

13. Відповідає за організацію та проведення у філії атестації вчителів і подання атестаційних листів та документів для нагородження педпрацівників та встановлення їм вищої категорії до атестаційної комісії.

14. Несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами (конференцією) навчально-виховного об'єднання, Засновником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.

15. Щорічно звітує про свою роботу на загальних зборах (конференціях) колективу.

16. Відповідає за:

* підготовку та участь у засіданнях педагогічних рад;
* виконання навчальних планів і програм вчителями філії;
* правильне складання річного плану роботи філії і плану її перспективного розвитку;
* підготовку філії до нового навчального року;
* належне ведення особових справ;
* здійснення набору учнів до 1 класів;
* прийом дітей до філії;
* дотримання єдиних педагогічних вимог у філії, режиму навчальних занять;
* створення сприятливих умов для професійного росту працівників філії та його підвищення;
* організацію і якість навчально-виховної роботи серед учнів, зміцнення їх здоров'я та фізичний розвиток;
* забезпечення належного фінансово-господарського стану філії;
* забезпечення об’єктивності оцінювання знань, умінь та навичок учнів.

17. Зобов’язаний пройти періодичне медичне обстеження.

18. Дотримується етичних норм поведінки в філії, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу керівника філії.

19. Координує і контролює роботу вчителів гуманітарного циклу: історії і правознавства, української мови та літератури, зарубіжної літератури, англійської мови, російської мови, образотворчого мистецтва, фізичної культури, художньої культури та музики, християнської етики.

**2. Заступник завідувача Іскрівської ЗШ І-ІІІ ступенів, філії Ганнівської ЗШ І-ІІІ ступенів з навчально-виховної роботи БОНДАРЄВА Н.П. :**

1) Відповідає за:

* своєчасне складання й коригування розкладу уроків;
* правильність організації навчально-виховної роботи з учнями 1-11класів;
* виконання навчальних програм і календарних планів учителя­ми школи;
* ведення класних журналів та іншої документації у школі;
* вивчення, узагальнення і впровадження перспективного педа­гогічного досвіду учителів школи;
* впровадження досягнень педагогічної науки в практику на­вчально-виховної роботи вчителів, реалізацію принципів наукової організації праці та гуманізації взаємовідносин у колективі;
* підготовку звітних документів по школі, складання документів для нарахування заробітної плати вчителям, зв'язок з бухгалтерією з питань виплати зарплати працівникам школи;
* ведення статистичних звітів по школі;
* проходження вчителями курсової перепідготовки;
* роботу методичної ради та методичних об'єднань у школі, про­ведення методичних днів та тематичних декад;
* роботу з молодими вчителями;
* дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальних кабі­нетах;
* здійснення контролю за відвідуванням учнями школи, охоплен­ням дітей загальною середньою освітою;
* організацію та облік працевлаштування випускників 9-х та 11-х 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 школі та оформлення до­кументів з техніки безпеки;
* організацію роботи з учнями та їхніми батьками.
* координацію роботи педагогічних та інших працівників підрозділу;
* виконання колективного договору, створює необхідні умови для нормальної роботи профспілкової організації;
* збереження і поновлення матеріально-технічної бази, облік та збереження документації підрозділу;
* охорону життя та здоров’я дітей;
* планування, організацію та облік виховної роботи з учнями;
* роботу громадських організацій, пред­метних гуртків, проведення тематичних чергувань у школі;
* роботу методичних об'єднань класних керівників;
* підготовку та проведення загальношкільних заходів (свят, ве­чорів, диспутів, естафет, конкурсів тощо);
* 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 інспектора з охорони дитинства та громадського інспектора 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 соціально незахищеними 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 школи;

• діяльність дитячих громадських організацій, об'єднань, планування їхньої роботи за принципами добровільності, самостійності, гуманності й демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів;

• організацію дозвілля школярів;

• створення умов для виявлення учнями своєї громадянської позиції, задоволення ними своїх інтересів і потреб, цікавого й корисного проведення вільного часу;

• здоров'я й безпеку учнів, дотримання норм охорони праці й протипожежного захисту.

• роботу громадських організацій, предметних гуртків, проведення тематичних чергувань у школі;

• організацію художньої самодіяльності;

• організацію та проведення суспільно корисної діяльності;

• створення й функціонування дитячих організацій та органів учнівського самоврядування;

• випуск загальношкільних стінних газет та їх зміст.

2) Безпосередньо керує:

* роботою вчителів школи;
* роботою класних керівників з питань організації навчальної діяльності учнів;
* роботою методичної ради, методичного об'єднання та методич­ного кабінету;
* проведенням контрольних, практичних і лабораторних робіт, навчальних екскурсій;
* підготовкою та проведенням екзаменів;
* роботою завідувачів кабінетів; проведенням аналізу результативності навчально-виховної роботи школи, якості роботи окремих педагогічних працівників;
* виконанням санітарно-гігієнічних норм, правил з охорони праці, пожежної безпеки під час проведення виховних заходів за межами навчального закладу;
* якістю ведення документації;
* 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;
* роботою методичного об'єднання класних керівників.

3) Організовує:

* дотримання у школі єдиних педагогічних вимог та режиму на­вчальних занять;
* підготовку й проведення загальношкільних заходів навчаль­ного характеру (олімпіад, предметно-тематичних тижнів та вечорів);
* облік успішності учнів 1—11-х класів та відвідування ними уроків;
* експериментальну роботу вчителів;
* проведення відкритих уроків і взаємовідвідування уроків учи­телями;
* роботу з учнями, які за заявою батьків та у зв'язку зі станом здоров'я працюють за індивідуальними планами відповідно до чин­ного положення;
* організацію обліку дітей і підлітків 6(5)—18-річного віку у мікрорайоні школи;
* перепідготовку працівників школи та проходження атестації педагогічними працівниками;
* підготовку матеріалів до складання річного плану;
* своєчасну заміну уроків.

• планування виховної роботи в школі;

• роботу чергового класу, чергового вчителя;

• підготовку і проведення загальношкільних заходів виховного спрямування;

• проведення інструктивно-методичної роботи з класними керів¬никами 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;

• відвідування учнями позашкільних заходів;

• роботу гуртків;

• 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;

• проведення заходів щодо запобігання травматизму, дорожньо-транспортним пригодам, нещасним випадкам, які трапляються на вулиці та в інших місцях;

• залучення батьків до проведення виховної роботи з учнями школи;

• відкриті виховні заходи та їх відвідування класними керівниками школи;

* оформлення школи відповідно до напрямів роботи;
* роботу з учнями під час канікул;
* роботу з добору й підготовки керівників (організаторів) пер­винних дитячих організацій, об'єднань;
* роботу з учнями школи.

4) Погоджує свою діяльність із директором школи, методич­ним кабінетом відділу освіти райдержадміністрації, з центром дитячої та юнацької творчості.

5) Здійснює контроль за:

* роботою вчителів початкових класів, фізико-математичного циклу;
* станом успішності учнів 1—11-х класів і відвідуванням ними уроків;
* роботою класних керівників щодо організації навчальної діяль­ності учнів;
* навчальним навантаженням учнів 1—11-х класів;
* дотриманням у школі єдиних педагогічних вимог, режиму на­вчальних занять;
* проведенням контрольних робіт та інших обов'язкових уроків, визначених програмою;
* роботою з групами учнів із початковим рівнем навчальних до­сягнень і незадовільною поведінкою, а також із обдарованими дітьми.

• позаурочною роботою, діяльністю вчителів, що її здійснюють;

• проведенням аналізу результативності виховної роботи школи, 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 школи;

• 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.

6) 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.
* вихователів щодо проведення виховної роботи з учнями, новинок методичної літератури з проблем виховання дітей, у тому числі з питань охорони праці учнів, запобігання травматизму та іншим нещасним випадкам;

7) Здійснює облік:

* проведення вчителями уроків, факультативів, гурткової роботи та індивідуальних занять із учнями;
* статистичних документів;
* перевірки ведення іншої документації;
* роботи методичного кабінету та методичних об’єднань;
* засідань атестаційних комісій;
* замінених уроків.
* 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.

8) Звітує:

* перед завідувачем Іскрівської ЗШ І-ІІІ ступенів, філії Ганнівської ЗШ І-ІІІ ступенів і педагогічною радою (про організацію, здійснення й результати навчальної роботи);
* перед батьківською громадськістю та органами управління освітою;
* про роботу дитячих організацій та виховну роботу серед учнів школи, про організацію участі учнів у кон­курсах, оглядах та інших заходах перед директором школи, педа­гогічною радою;
* про роботу дитячих організацій та виховну роботу серед учнів школи, про організацію участі учнів у кон­курсах, оглядах та інших заходах перед директором школи, педа­гогічною радою.

9) Складає:

* звіт про стан успішності учнів наприкінці І та II семестрів;
* звіт про зміни кількості учнів у школі, який має узгоджуватися з алфавітною книгою;
* табелі на зарплату педагогічних працівників;
* проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчально-виховного процесу;

• план роботи на кожний навчальний рік та календарний план виховної роботи (самостійно);

• письмовий звіт директору школи про свою діяльність обсягом не більше ніж п'ять машинописних сторінок протягом 10 днів після закінчення кожного семестру;

• графік чергування класів по школі;

• графік здійснення суспільно корисної діяльності по санітарних п'ятницях;

графік чергування вчителів по школі;

графік роботи вчителів під час канікул;

• 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. план роботи на кожний навчальний рік та календарний план виховної роботи (самостійно);

• 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 навчально-виховної та методичної роботи у підрозділі;

• сце­нарії заходів для учнів школи, дитячих організацій.

10) 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 школи з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки (із оформленням відповідної документації).
* батьків та батьківський актив щодо організації виховної роботи з дітьми;

**3. Завідувач господарством ДІГУРКО І.Л.:**

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 школи;
* організацію поточного ремонту шкільної будівлі та класних кімнат;
* дотримання санітарно-гігієнічного режиму в школі;
* інвентаризацію шкільного майна та шкільних кабінетів;
* проведення санітарної п'ятниці;

• виконання заходів щодо розширення господарської самостійності школи, своєчасне укладання необхідних угод за погодженням завідувача Іскрівської ЗШ І-ІІІ ступенів, філії Ганнівської ЗШ І-ІІІ ступенів;

* дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень школи, технологічного, енер­гетичного обладнання;
* дотримання норм пожежної безпеки в школі;
* справність засобів пожежогасіння.

2) Керує:

* роботою технічного персоналу щодо прибирання шкільних при­міщень;
* роботою сторожів та робітників школи;
* господарською діяльністю школи;
* роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території школи.

3) Організовує:

* роботу щодо забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних норм під час навчального процесу;
* постачання необхідних матеріалів для безперервної роботи всіх служб;
* інвентарний облік майна школи, проведення інвентаризації майна;
* дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень школи, 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, радіації, шуму в приміщеннях школи (визначення його відповідності правилам і нормам безпеки життя);
* розробку інструкцій з охорони праці для техперсоналу не рідше ніж 1 раз на 3 роки;
* навчання й інструктаж на робочому місці (вступний і періодич­ний) технічного та обслуговуючого персоналу.

4) Погоджує свою діяльність із директором школи, заступни­ками директора, з відділу освіти, бухгалтерією.

5) Здійснює контроль за:

• роботою всіх працівників технічно-обслуговуючого персона­лу школи;

* збереженням матеріально-технічного устаткування в кабіне­тах;
* дотриманням санітарно-гігієнічних норм у приміщенні школи, раціональністю витрат матеріалів та коштів школи.

6) Інструктує й консультує:

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

7) Здійснює облік:

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

8) Звітує про підготовку школи до нового навчального року та готовність до роботи в осінньо-зимовий період.

9) Складає:

* графік роботи 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 школи під час підготовки до нового навчального року;
* документи для надання органами, що мають відповідні повно­важення, дозволу експлуатувати шкільне приміщення у поточному навчальному році.

**4. Бібліотекар школи БАРАНЬКО О.О.**

1) Відповідає за:

* комплектування книжкового фонду;
* оформлення передплати на періодичні видання;
* створення фонду шкільних підручників;
* систематичне інформування педагогічного колективу про нові надходження;
* пропагування читання як форми культурного дозвілля та засобу інтелектуального розвитку.

2) Керує:

* роботою читацького активу;
* роботою щодо формування в учнів дбайливого ставлення до навчальної книги;
* роботою щодо формування в учнів навичок самостійної роботи з книгою.

3) Організовує:

* допомогу вчителям у підготовці науково-методичних семінарів у рамках самоосвітньої діяльності;
* проведення огляду-конкурсу на найкраще збереження підручників;
* літературні виставки;
* читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи;
* обслуговування учнів і працівників школи або абонементних читачів у читальному залі;
* інформаційну роботу (оформлення виставок, вітрин, проведення інших заходів щодо пропагування книг);
* підбір літератури на вимогу читача.

4) Погоджує свою діяльність із заступником директора з навчально-виховної роботи, заступником директора з виховної роботи, методичним кабінетом відділу освіти.

5) Здійснює облік:

* комплектування книжкового фонду, зокрема й фонду підручників;
* користування шкільними підручниками (надходження, видачі, розподілу підручників по класах).

6) Приймає книжкові фонди на відповідне збереження за актом і здійснює їх облік.

7) Бере участь в інвентаризації книжкових фондів застарілої чи знищеної літератури відповідно до чинних норм.

8) Звітує про організацію, здійснення й результати роботи перед директором та педрадою, методичним центром, відділом освіти.

9) Складає звіт про організацію, здійснення й результати роботи бібліотеки для завідувача Іскрівської ЗШ І-ІІІ ступенів, філії Ганнівської ЗШ І-ІІІ ступенів та педради.