

**УКРАЇНА**

**Донецька область**

**МАРІУПОЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Комунальний заклад**

**«МАРІУПОЛЬСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ №15 МАРІУПОЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ»**

**Н А К А З**

від \_12.08.2019\_\_№\_\_257\_\_\_\_\_\_

 м. Маріуполь

 Про розподіл обов’язків

 між членами адміністрації

 З метою наукової та раціональної організації праці, забезпечення внутрішкільного контролю та керівництва за навчально-виховним процесом та фінан­сово-господарською діяльністю школи, а також підвищення відповідальності керівних працівників школи

НАКАЗУЮ:

1. Розподілити на 2019-2020 навчальний рік функціональні обов'язки між членами адміністрації відповідно до визначених напрямків діяльності школи

1. **Лугова Т.М. - директор школи.**

**I. Вiдповiдає за:**

1. реалiзацiю постанов уряду, виконання наказiв, розпоряджень, iнструкцiй Мiнiстерства освiти i науки України та його органiв на мiсцях;

2) успiшну дiяльнiсть yciєї школи в цiлому з виховання i навчання учнiв, змiцнення iхнього здоров'я i , фiзичного розвитку; .

3)вчасне i якiсне перспективне i поточне планування роботи школи, виконання планових заходiв;

4)комплектування школи працiвниками та учнями;

5)пiдвищення професійної квалiфiкацii уcix працiвникiв школи, органiзацiю їxньої самоосвiти;

б) здiйснення всеобучу i профорiєнтацiйної роботи;

7) виконання навчальних планiв i програм, якiсть знань учнiв;

8) впровадження досягнень педагогiчноi науки i передового педагогiчного досвiду в дiяльнiсть школи, органiзацiю творчоi роботи педагогiв;

9) здiйснення принципiв науковоi органiзацii працi всiма працiвниками школи;

10) дiєвiсть роботи педагогiчноi ради, виконання її постанов;

11) згуртованiсть педагогiчного i загальношкiльного колективу;

12) створення сприятливих умов для навчально-виховної роботи, забезпечення технiки безпеки, дотримання в школi належного протипожежного стану та санiтарно-гiгiєнiчного режиму, застосування технiчних засобiв навчання;

13) зразковий стан господарства школи, правильне використання навчально-матерiальної бази, економна i доцiльна витрата коштiв i кредитiв;

14) здiйснення зв'язку школи з органами освiти, громадськими органiзацiями;

15) вчасну звiтнiсть про роботу школи.

16) відповідальність за облік дітей та підлітків в районі школи

17) за ремонт школи

18) за дотримання заходів з охорони праці

19) за створення безпечних умов навчально-виховного процесу, згідно з чинним законодавством, межгалузевими та галузевими нормативами, інструктивними та іншими документами з охорони праці.

20) не дозволяє проведення навчально-виховного процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров я учасників навчально-виховного процесу.

 21) призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці та визначає їх функціональні обо в язки, забезпечує функціонування системи управління охорони праці у закладі освіти.

22) Призначає наказом oci6, вiдповiдальних за стан охорони працi в структурних пiдроздiлах, навчальних кабiнетах, лабораторiях, майстернях, спортзалах, тирах (стрiльбищах) тощо;

23) Затверджує посадовi iнструкцiї керiвникiв структурних пiдроздiлiв, працiвникiв з обов'язковим блоком питань охорони працi;

24)Створює i визначає порядок роботи постiйно дiючоїi технiчної комiсiї з уведення в експлуатацiю нових, реконструйованих навчальних примiщень i обладнання, затверджує акти приймання;

25)Уживає заходiв щодо приведення iнженерно-технiчних комунiкацiй, устаткування, обладнання у вiдповiднiсть до чинних стандартiв, правил, норм охорони працi;

26) Укладає колективний договiр (угоду), що мiстить роздiл охорони працi, та забезпечує його виконання;

 27) Органiзовує роботу кoмiciї з перевiрки готовностi закладу освiти до нового навчального року та до роботи в осiнньо-зимовий перiод;

28)Органiзовує профiлактичну роботу щодо попередження травматизму i зниження захворюваностi серед учасникiв навчально-виховного процесу;

29) Органiзовує роботу з розробки програми вступного iнструктажу та забезпечує проведення всiх видiв iнструктажiв: з охорони працi - вiдповiдно до Типового положення

30) Забезпечує навчання з питань охорони працi учасникiв навчально-виховного процесу та навчання з питань безпеки життєдiяльностi вихованцiв, учнiв та вчителів з наступною перевiркою знань вiдповiдно до чинного законодавства

31)Забезпечує виконання органiзацiйно-технiчних заходiв упровадження державної системи стандартiв безпеки працi, проведення атестацii робочих мiсць за умовами працi;

32)Органiзовує проведення обов'язкових попереднiх та перiодичних медичних оглядiв учасникiв навчально-виховного процесу закладу освiти вiдповiдно до Положення про медичний огляд працiвникiв певних категорiй, затвердженого наказом Мiнiстерства охорони здоров'я України вiд 31.03.1994 р. № 45 i зареєстрованого в Мiн'юстi 21.06.1994 р. за № 136/345;

33) Органiзовує з вiдповiдними органами державного нагляду за охороною працi обстеження робочих мiсць перед виробничою практикою; забезпечує контроль за виконанням робiт, якi негативно впливають на учасникiв навчально-виховного процесу та стан довкілля;

34)Здiйснює постiйний зв'язок з державними органами та громадськими органiзацiями щодо запобiгання травматизму серед учасникiв навчально-виховного процесу;

**II. Керує:**

А) безпосередньо:

1. дiяльнiстю своїх заступникiв iз навчальноi та виховноi роботи;
2. роботою заступника директора з господарської частини i дiяльнiстю всього адмiнiстративно-управлiнського персоналу;
3. кошторисно-фiнансовою дiяльнiстю;
4. роботою педагогiчної ради школи;
5. тарифікаційною комісією школи
6. атестаційною комісією школи;

 7) роботою учнiвських органiзацiй школи, учнiвського самоврядуваня;

 8) роботою з батьками;

 9) роботою груп продовженого дня;

10) дотримання вихователями та вчителями Інструкції з охорони життя і здоров я дітей

Б) опосередковано:

1. навчально-виховною роботою вчителів з асоціації творчих вчителів закладу, студії креативних вчителів початкової освіти та майстерні класних керівників школи;
2. предметними, методичними студіями вчителiв (через заступникiв iз навчальноi роботи);
3. роботою лаборантiв (через завiдуючих навчальними кабiнетами);
4. роботою обслуговуючого персоналу (через заступника директора з господарськоi частини).
5. діяльністю класних керівників та їх об єднанням
6. роботою учнівських організацій школи та учнівського самоврядування

 **III. Органiзовує:**

А)безпосередньо: ,

1. виконання постанов уряду про школу, наказiв, розпоряджень i вказiвок Мiнiстерства освiти i науки Украiни та його органiв на мiсцях;
2. добiр i розстановку працiвникiв школи, розподiл мiж ними службових обов'язкiв, комплектування школи учнями;
3. здiйснення всеобучу i загальноi середньоi освiти;
4. планування роботи школи в цiлому та ii окремих дiлянок;
5. роботу педагогiчноi ради;

6) пiдвищення педагогічної квалiфiкації працiвникiв школи;

Б) опосередковано:

1. виконання навчальних планiв i програм, перевiрку якость знань учнiв, проведення урокiв (через заступникiв iз навчальноi роботи);
2. проведення позакласної i позашкiльної роботи з учнями (через заступника виховної роботи, педагога організатора i класних керiвникiв);
3. впровадження досягнень педагогiчноi науки i передового досвiду в практику роботи педагогiв;
4. створення i правильне використання навчально-матерiальноi бази.

**IV. Погоджує свою роботу з:**

1. департаментом освіти міської ради
2. МК профспiлки;
3. заступниками з навчальної, виховної , господарчої роботи;

**V. Контролює:**

А)безпосередньо:

1. роботу адмiнiстративно-управлiнського персоналу- заступникiв директора з навчальної та виховної роботи, заступника директора з господарськоi частини, шкiльного психолога i т. iн.;
2. роботу вчителiв навчальних предметiв;
3. дiяльнiсть класних керiвникiв;
4. виконання рiшень педагогiчноi ради, наказiв, розпоряджень, вказiвок тощо;
5. дотримання єдиних педагогiчних вимог до учнiв, режиму навчальних занять, санiтарно-гiгiєнiчного режиму та режиму харчування учнiв;
6. стан збереження в використання навчально-матерiальноi бази школи;
7. роботу бiблiотекаря шкiльної бiблiотеки;
8. чергування в школi;

Б)опосередковано:

 роботу решти працiвникiв школи на рiзних дiлянках.

**VI. Iнструктує i консультує:**

А)безпосередньо: '

1. адмiнiстративно-управлiнський персонал школи;
2. класних керiвникiв;
3. учителiв з усіх навчальних предметiв
4. педагога-органiзатора;
5. актив учнiвського самоврядування;
6. актив батькiвськоi громадськостi;

 Б)опосередковано:

 решту працiвникiв школи.

**VII. Веде облiк:**

1) ycix працiвникiв школи, а також учнiв (первинний облiк за допомогою дiловода);

2) бланкiв атестатiв, свiдоцтв, похвальних грамот та iнших документiв;

прибуття працiвникiв школи на роботу (за допомогою своїх заступникiв);

3) виконання загальношкiльного плану роботи;

4) успiшностi учнів i стану вiдвiдування ними навчальних занять (разом iз заступниками з навчальноi роботи);

5) виконання заходiв, прийнятих педагогiчною радою, загальними зборами колективу тощо;

6) забезпечення школи навчально-матерiальною базою за даними ociб, які вiдповiдають за неї;

7) виконання кошторису школи.

8) звернення граждань

9) постійно стежить за обладнанням, вживає заходів щодо усунення неполадок

**VIII. 3вiтує:**

1. про стан навчально-виховної роботи перед департаментом освiти;
2. про роботу школи перед мiсцевими органами.
3. перед педагогічним колективом та батьківською громадськістю.

**IX. Складає i пiдписує:**

1. загальнi документи, що регулюють роботу школи;
2. накази, розпорядження по школi;
3. аналiзи урокiв, пропозицii щодо ix полiпшення;
4. листи школи (офiцiйнi), вiдповiдi на листи батькiв та iнших oci6;
5. документи про успiшнiсть i поведiнку учнiв;
6. документи про закінчення учнями школи
7. протоколи засiдань педагогiчноi ради;
8. iнформацii i довiдки про роботу школи;
9. статистичнi звiти i фiнансовi документи;
10. трудовi книжки працiвникiв школи;
11. акти прийому i передачi школи, фiнансово-господарських ревiзiй;
12. перспективний, рiчнi й тижневi плани роботи школи (у складаннi беруть участь заступники);
13. затверджує розклад урокiв, календарний план заходiв та iншi документи, складенi заступниками директора з навчальноi та виховної роботи, заступником директора з господарської частини.

**Х. Користується правами:**

* 1. узгоджувати заяви педагогічних працівників при прийнятті на роботу та визначати їх функціональні обов язки;
	2. приймати на роботу i звiльняти обслуговуючий персонал та визначати ixнi функцiональнi обов'язки;
	3. вживати заходiв iз заохочення та стягнення до працiвникiв школи, учнів;
	4. представляти працiвникiв школи до нагород;
	5. представляти школу перед громадськiстю;
	6. затверджувати структуру i штатний розклад школи;
	7. складати угоди, відкривати рахунки в установах бaнків;
	8. розпоряджатися за встановленим порядком шкiльним майном i коштами.
	9. звертатись до департаменту освіти міської ради щодо вирішення кадрових, бюджетних та інших питань.

**Глебова Т.В.- заступник директора з навчально-виховної роботи**

**I. Вiдповiдає за:**

* + - 1. правильну органiзацiю навчально-виховного процесу у 6-11 класах;
			2. правильнiсть планування навчальної роботи, навчальне навантаження учнів 6-11 класів;
			3. вчасне складання i коригування розкладу уроків, факультативних та індивідуальних занять учнів 1-11 класів;
			4. виконання навчальних планiв i програм учителями, які працюють в 6-11 класах, ефективнiсть iхньої роботи, зокрема якість знань, умінь i навичок учнiв;
			5. ведення класних журналiв та iншої документацiї у 6-11 класах;
			6. вивчення, узагальнення та впровадження передового педагогiчного досвіду;
			7. упровадження досягнень педагогічної науки у практику навчально-виховної роботи вчителів, здійснення принципів наукової організації праці
			8. пiдготовку звiтностi про стан та результати навчально-виховної роботи у 6-11 класах, школі взагалі;
			9. ведення обліку заміщених уроків;
			10. виконання плану набору учнів до 10 класів ;
			11. Органiзовує i контролює виконання керiвниками структурних пiдроздiлiв (кабiнетiв, майстерень тощо) заходiв щодо створення здорових i безпечних умов навчально-виховного процесу;
			12. Забезпечує впровадження вiдповiдних вимог державних i галузевих нормативних документiв з питань ЦЗ у навчально-виховний процес;
			13. Бере участь в органiзацii та проведеннi Дня ЦЗ та протипожежних тренувань;
			14. Органiзовує проведення iнструктажiв з питань безпеки життєдiяльностi учнів, ЦЗ педагогічних працівників;
			15. Забезпечує створення здорових i безпечних умов пiд час проведення навчально-виховного процесу;

**II. Керує**:

А)безпосередньо:

1. роботою класних кepiвникiв iз питань opгaнiзaцii навчальної дiяльностi учнiв, виховання у них свiдомого ставлення до навчання;
2. проведенням контрольних, практичних i лабораторних робiт, навчальних екскурсiй;
3. пiдготовкою до екзаменів та ЗНО;
4. роботою бiблiотекаря шкiльної бiблiотеки;
5. роботою асоціації творчих вчителів- предметників;

Б)опосередковано:

1. роботою лаборантiв;

 2) роботою психолога;

3) роботою медичної сестри

4)роботою молодшого обслуговуючого персоналу.

**III. Органiзовує:**

1. роботу вчителів з планування навчального матерiалу;
2. роботу предметних гурткiв для учнiв;
3. факультативних та індивідуальних занять учнiв;
4. пiдготовку i проведення загальношкiльних заходiв навчально-виховного характеру (олiмпiад, предметно-тематичних вечорiв i т. д.);
5. участь учнів школи в районних, міських та обласних заходах навчального характеру (олімпіади, конкурси, засідання Малої академії наук);
6. експериментальну роботу вчителiв;
7. вiдкритi уроки i взаємовiдвiдування навчальних занять;
8. оформлення шкiльної навчальної документацiї
9. чергування вчителів і учнів 1-11 класів;
10. проведення інструктажів з охорони життєдіяльності учнів та вчителів з учасниками навчально-виховного процесу;
11. педагогічний всеобуч батьків учнів 1-11 класів.

**IV. Узгоджує свою дiяльнiсть iз**

1. директором
2. заступником директора з навчально-виховної роботи;
3. заступником директора з виховної роботи,
4. педагогом-органiзатором;
5. психологом.

**V. Контролює:**

1. роботу вчителiв математики, фізики, хімії, інформатики, біології, географії, економіки, малювання, креслення, обслуговуючої праці;
2. стан успiшностi учнiв i вiдвiдування ними ypoків;
3. навчальне навантаження учнiв;
4. роботу навчальних кабiнетiв;
5. дотримання єдиних педагогiчних вимог у школi, режиму навчальних занять, санiтарно-гiгiєнiчного режиму та режиму харчування учнiв;
6. стан збереження i використання навчально-матерiальноi бази.
7. внесення питань охорони працi в викладання предметів.

 9)проведення навчальних занять, спортивних секцій і гуртків вiдповiдно до чинного законодавства, нормативно-правових актiв з питань охорони працi;

 10) дотримання працiвниками посадових iнструкцiй у частинi забезпечення охорони працi;

 11) проведення iнструктажiв з питань охорони працi учасникiв навчально-виховного процесу та iнструктажiв з безпеки життєдiяльностi вихованцiв, учнiв, працівників.

 12)виконання керiвниками структурних пiдроздiлiв (кабiнетiв, майстерень тощо) заходiв щодо створення здорових i безпечних умов навчально-виховного процесу;

 **VI. Iнструктує i консультує:**

1. проведення вчителями навчальних занять i iх самоосвiту;
2. складання планiв i звiтiв учителями i класними керiвниками;
3. учнiвський актив з питань органiзацii навчальноi працi школярiв;
4. батькiвський актив з проблем навчання i виховання дiтей.

**VII. Веде облiк:**

1. педагогічного навантаження
2. урокiв та iнших навчальних занять, проведених учителями;
3. проходження атестацій педагогічними працівниками школи;
4. проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічними кадрами школи;
5. роботи асоціації творчих вчителів
6. чергувань учителiв;
7. peaлiзaцii календарних i тематичних планiв.

**VIII. 3вiтує:**

про органiзацiю, стан i результати навчальної роботи перед директором i педагогiчною радою.

**IX. Складає:**

1. розклад урокiв;
2. розклад факультативних та додаткових занять i консультацiй;
3. розклад поточних робiт;
4. графiки контрольник робiт;
5. розклад екзаменiв;

б) статистичнi звiти про навчально-виховну роботу в школі, класах;

1. проекти наказiв, розпоряджень та iнших документiв iз питань навчально-виховної роботи роботи.

**Х. Користується правом:**

1. за вiдсутностi в школi директора заступати його i розв'язувати загальношкiльнi питання самостiйно;
2. представляти учнiв i вчителiв до вiдзначення;
3. вимагати застосування стягнень до порушникiв трудового i навчального розпорядку школи.

**Лівінцева Н.І. - заступник директора з навчально-виховної роботи**

**I. Вiдповiдає за:**

1. правильну органiзацiю навчально-виховної роботи у 1-5 класах;
2. правильнiсть планування навчальної роботи, учбове навантаження учнів 1-5 класів;
3. вчасне складання i коригування розкладу уроків, факультативних та індивідуальних занять учнів 1-5 класів;
4. виконання навчальних планiв i програм учителями, які працюють в 1-5 класах, ефективнiсть їхньої роботи, зокрема якість знань, умінь i навичок учнiв;
5. ведення класних журналів 1-5 класів та iншої документацiї;
6. вивчення, узагальнення та впровадження передового педагогiчного досвіду;
7. упровадження досягнень педагогічної науки у практику навчально-виховної роботи вчителів, здійснення принципів наукової організації праці
8. пiдготовку звiтностi про стан та результати навчальної роботи у 1-5 класах, школі взагалі;
9. виконання плану набору учнів до 1 класів та груп продовженого дня;
10. ведення алфавітної книги;
11. ведення обліку дітей, які прибувають до школи та вибувають з неї..
12. створення системи заходiв пo профiлактицi порушень, правовiй пропагандi серед учнiв, виявлення причин, що привели до скоєння правопорушень.
13. Органiзовує i контролює виконання керiвниками структурних пiдроздiлiв (кабiнетiв, майстерень тощо) заходiв щодо створення здорових i безпечних умов навчально-виховного процесу;
14. Забезпечує впровадження вiдповiдних вимог державних i галузевих нормативних документiв з питань охорони працi у навчально-виховний процес; контролює проведення паспортизацiї навчальних кабiнетiв, майстерень, спортзалiв тощо;
15. Один раз на три роки органiзовує навчання i перевiрку знань працiвникiв закладу освiти з охорони працi, входить до складу кoмiciї з перевiрки знань;
16. Бере участь у розробцi роздiлу з охорони працi колективного договору (угоди);
17. Бере участь в органiзацii та проведеннi адмiнiстративно-громадського контролю за станом охорони працi;
18. Вiдповiдає за правильне та своєчасне розслiдування нещасних випадкiв з учасниками навчально-виховного процесу, аналiзує обставини нещасних випадкiв.
19. Забезпечує створення здорових i безпечних умов пiд час проведення навчально-виховного процесу;
20. Органiзовує проведення iнструктажiв з питань безпеки життєдiяльностi учнів, педагогічних працівників;
21. Забезпечує навчання та перевiрку знань працiвникiв школи з питань охорони пpaцi;
22. Органiзовує i проводить спiльно з представниками профспiлки школи оперативний адмiнiстративно-громадський контроль за станом охорони працi;
23. Забезпечує спiльно з профспiлкою систематичний розгляд на педагогічній радi школи стану умов працi та навчання у пiдроздiлах, органiзовує вивчення, узагальнення i поширення передового досвiду з охорони працi; бере участъ у проведеннi нарад, конференцiй з питань охорони працi;
24. Бере участь у розслiдуваннi нещасних випадкiв, що трапились з учасниками навчально-виховного процесу.

**II. Керує**:

А)безпосередньо:

1. методичною радою вчителів 1-5 класів,
2. роботою студії креативних вчителів 1-5 класів;
3. роботою класних кepiвникiв iз питань opгaнiзaцii навчальної дiяльностi учнiв, виховання у них свiдомого ставлення до навчання;

4) проведенням контрольних і практичних робiт, навчальних екскурсiй

5)роботою вихователів в групах продовженого дня;

1. роботою завiдуючих навчальних кабiнетiв;

 7) розробкою i перiодичним переглядом iнструкцiй з охорони працi та iнструкцiй з безпеки, узгоджує їx зi службою охорони працi та подає на затвердження керiвнику закладу освiти;

Б)опосередковано:

1. організацією навчально-виховного процесу в дошкільних навчальних закладах № 153 та № 117.

2) роботою бібліотекаря шкільної бібліотеки;

3) роботою психолога, соціального педагога;

4) роботою медичної сестри

5) роботою молодшого обслуговуючого персоналу.

**III. Органiзовує:**

1. роботу вчителів 1-6 класів з планування навчального матерiалу;
2. роботу предметних гурткiв для учнiв;
3. факультативних занять учнiв;
4. методичну роботу в студії креативних вчителів в 1-5 класах;
5. пiдготовку i проведення загальношкiльних заходiв навчально-виховного характеру (олiмпiад, предметно-тематичних вечорiв i т. д.);
6. участь учнів школи в районних, міських та обласних заходах навчального характеру (олімпіади, конкурси, засідання Малої академії наук);
7. експериментальну роботу вчителiв;
8. вiдкритi уроки i взаємовiдвiдування навчальних занять;
9. оформлення шкiльноi навчальної документацiї
10. чергування вчителів і учнів 1-11 класів;
11. проведення інструктажів з учасниками навчально-виховного процесу;
12. педагогічний всеобуч батьків учнів 1-11 класів.

**IV. Узгоджує свою дiяльнiсть iз**

1. директором
2. заступником директора з навчально-виховної роботи;
3. заступником директора з виховної роботи,
4. педагогом-органiзатором;
5. психологом.

**V. Контролює:**

1. роботу вчителiв закладу (вчителі початкових класів);
2. стан успiшностi учнiв 1-5 класів i вiдвiдування ними ypoків;
3. роботу класних керiвникiв 1-5 класів з органiзацii навчальної дiяльностi учнiв;
4. навчальне навантаження учнiв 1-5 класів;
5. індивідуальне навчання дітей;
6. роботу навчальних кабiнетiв;
7. дотримання єдиних педагогiчних вимог у школi, режиму навчальних занять, санiтарно-гiгiєнiчного режиму та режиму харчування учнiв 1-11 класів ;
8. контролює якість приготованиї їжі в шкільній їдальні (при відсутності в школі медичної сестри)
9. стан збереження i використання навчально-матерiальноi бази.

 **VI. Iнструктує i консультує:**

1. проведення вчителями 1-5 класів навчальних занять i їхню самоосвiту;
2. складання планiв i звiтiв учителями i класними керiвниками 1-5 класів;
3. учнiвський актив з питань органiзацii навчальноi працi школярiв;
4. батькiвський актив з проблем навчання i виховання дiтей.

**VII. Веде облiк:**

1. урокiв та iнших навчальних занять, проведених учителями;
2. табель відпрацювання робочого часу
3. дітей, які вибувають з школи та прибувають в школу;
4. учнів школи (алфавітна книга)
5. чергувань учителiв;
6. peaлiзaцii календарних i тематичних планiв.

**VIII. 3вiтує:**

 про органiзацiю, стан i результати навчальної роботи перед директором i педагогiчною радою.

**IX. Складає:**

1. розклад урокiв;
2. розклад факультативних та додаткових занять i консультацiй;
3. розклад поточних робiт;
4. графiки контрольник робiт;

5)статистичнi звiти про навчально-виховну роботу в школі, класах;

6)інформацію щодо руху учнів;

 8)проекти наказiв, розпоряджень та iнших документiв iз питань навчально-виховної роботи роботи

 9) табель обліку відпрацювання робочого часу

 10) табелi на зарплату вчителiв;

**Х. Користується правом:**

1. за вiдсутностi в школi директора заступати його i розв'язувати загальношкiльнi питання самостiйно;
2. представляти учнiв i вчителiв до вiдзначення;
3. вимагати застосування стягнень до порушникiв трудового i навчального розпорядку школи.

**Чубарєва Л.М. –заступник директора з виховної роботи** виконує обов’язки директора під час відсутності основного працівника

**I. Вiдповiдає за:**

1. вивчення соцiально-педагогiчних умов дiяльностi школи;
2. визначення виховноi мети i завдань, планування та розробка основних напрямкiв виховної роботиl школи;
3. органiзацiю дiяльностi педагогiчного колективу за прiоритетними напрямками виховної роботи;
4. органiзацiю соцiально-педагогiчної допомоги учням i сiм'ям, якi потребують особливоi уваги;
5. вивчення, узагальнення та впровадження передового педагогiчного досвіду;
6. упровадження досягнень педагогічної науки у практику виховної роботи вчителів, здійснення принципів наукової організації праці;
7. пiдготовку звiтностi про стан та результати виховної роботи у класах, школі взагалі;
8. спiльну роботу школи з сiм'єю, державними, громадськими, релiгiйними та iншими органiзацiями щодо змістовного дозвiлля школярiв.
9. створення системи заходiв no профiлактицi порушень, правовiй пропагандi серед учнiв, виявлення причин, що привели до скоєння правопорушень.
10. координацiю роботи з батьками, медичними працiвниками та правоохоронними органами щодо антиалкогольного та статевого виховання учнів
11. прогнозування розвитку учнiвського колективу.
12. використання активних форм i методiв, прийомiв методичної роботи з педагогiчними кадрами з проблем нацiонального виховання.
13. впровадження в практику роботи традицiй народної педагогiки, сучасних досягнень психолого-педагогiчної науки i передового педагогiчного досвiду.
14. орrанiзацiю дiяльностi уcix учасникiв навчально-виховного процесу щодо радикального оновлення змiсту, форм i методiв виховання пiдростаючого поколiння.
15. аналiз результативностi виховноi роботи школи, окремих педагогiчних працiвникiв
16. змiст роботи педагогiчного колективу школи з дитячими та юнацькими органiзацiями.
17. Вживає необхiдних заходiв щодо створення безпечних i нешкiдливих умов, виконання санiтарно-гiгiєнiчних норм i вимог з охорони працi пiд час проведення позакласних i позашкiльних заходiв;
18. Контролює i надає методичну допомогу керiвникам клубiв, гурткiв, спортивних секцiй, походiв, екскурсiй, трудових об'єднань, громадських робiт тощо з питань створення безпечних i нешкiдливих умов працi i вiдпочинку вихованцiв, учнiв, запобiгання травматизму;
19. Проводить навчання та iнструктажi з охорони працi класоводiв, класних керiвникiв, учителiв та iнших ociб, якi залученi до органiзацiї позакласної, позашкiльної роботи;
20. Органiзовує профiлактичну роботу серед вихованцiв, учнiв з охорони працi пiд час навчально-виховного процесу;
21. Повiдомляє керiвника та службу охорони працi закладу освiти про нещаснi випадки, що сталися з учасниками навчально-виховного процесу пiд час проведення позакласних, позашкiльних заходiв, органiзовує надання першої долiкарської допомоги потерпiлим, бере учасгь у розслiдуваннi
22. Термiново повiдомляє керiвника i службу охорони працi закладу освiти про нещаснi випадки, що сталися з учасниками навчально-виховного процесу, органiзовує надання першої долiкарської допомоги потерпiлим.
23. Бере участь у розслiдуваннi нещасних випадкiв, що трапились з учасниками навчально-виховного процесу.

**II. Керує**:

А)безпосередньо:

1. майстернею класних керівників 1-11 класів,
2. роботою класних кepiвникiв iз питань opгaнiзaцii виховної роботи з учнями;
3. радою профілактики правопорушень;
4. роботою класних керівників 1-11 класів по охороні прав дитинства (пільгові категорії - інваліди, чорнобильці, сироти, діти, які позбавлені батьківського піклуванн, діти з багатодітних сімей, діти матерів-одиначок)
5. розслiдуванням нещасних випадкiв, що трапились з учасниками навчально-виховного процесу.
6. роботою комісії по організації якісного харчування в шкільній їдальні
7. роботою педагога – організатора щодо роботи з дитячими організаціями та організації позакласної роботи;
8. спільною роботою з позашкільними навчально-виховними закладами, державними та громадськими організаціями;

 7)роботою учнiвських органiзацiй школи, учнiвського самоврядуваня;

 8)створенням безпечних i нешкiдливих умов, виконання санiтарно-гiгiєнiчних норм i вимог з охорони працi пiд час проведення позакласних i позашкiльних заходiв;

Б)опосередковано:

1. роботою бібліотекаря шкільної бібліотеки;
2. роботою психолога;
3. роботою соціального педагога;
4. роботою медичної сестри.

**III. Органiзовує:**

1)роботу класних керівників з проведення виховної роботи в класних колективах;

2)спiльну робота школи з сiм'єю, державними, громадськими, релiгiйними та iншими органгiзацiями щодо змістовного дозвiлля школярiв.

3)педагогiчний всеобуч батьків учнів 9-11 класів;

4)залучення учнiв до рiзноманiтного громадського життя, забезпечення педагогiчної направленостi вiльного часу школярiв, змiстовного дозвiлля.

5)пiдготовку i проведення загальношкiльних заходiв виховного характеру (конкурсів, змагань, фестивалів тощо).);

6)участь учнів школи в районних, міських та обласних заходах виховного характеру (конкурси, фестивалі, змагання, т.п.)

7)своєчасне виявлення неповнолiтнiх, схильних до вживання спиртних напоїв, наркотичних засобiв, проведення з ними iндивiдуальноv роботи.

8)вiдкритi позакласні заходи i взаємовiдвiдування позакласних заходів класними керівниками;

9)соцiально-педагогiчну допомогу учням i сiм'ям, якi потребують особливоi уваги;

10)взаємодiю з адмiнiстративними органами, вiддiлами внутрiшнiх справ, iнспекцiями у справах неповнолiтнiх; прокуратурою, медичними та наркологiчними службами;

11)оформлення шкiльної документацiї з питань виховної роботи;

12)впровадження в практику роботи традицiй народної педагогiки, сучасних досягнень психолого-педагогiчної науки i передового педагогiчного досвiду;

13)залучення школярів до надбань світової та вітчизняної культури;

14) проведення профорієнтаційної роботи з учнями школи.

 15Вживає необхiдних заходiв щодо створення безпечних i нешкiдливих умов, виконання санiтарно-гiгiєнiчних норм i вимог з охорони працi пiд час проведення позакласних i позашкiльних заходiв;

16)Контролює i надає методичну допомогу керiвникам клубiв, гурткiв, спортивних секцiй, походiв, екскурсiй, трудових об'єднань, громадських робiт тощо з питань створення безпечних i нешкiдливих умов працi i вiдпочинку вихованцiв, учнiв, запобiгання травматизму;

17)Проводить навчання та iнструктажi з охорони працi класоводiв, класних керiвникiв, учителiв та iнших ociб, якi залученi до органiзацiї позакласної, позашкiльної роботи;

18)Органiзовує профiлактичну роботу серед вихованцiв, учнiв з охорони працi пiд час навчально-виховного процесу;

19)Повiдомляє керiвника та службу охорони працi закладу освiти про нещаснi випадки, що сталися з учасниками навчально-виховного процесу пiд час проведення позакласних, позашкiльних заходiв, органiзовує надання першої долiкарської допомоги потерпiлим, бере учасгь у розслiдуваннi

20)Термiново повiдомляє керiвника i службу охорони працi закладу освiти про нещаснi випадки, що сталися з учасниками навчально-виховного процесу, органiзовує надання першої долiкарської допомоги потерпiлим.

21)Бере участь у розслiдуваннi нещасних випадкiв, що трапились з учасниками навчально-виховного процесу.

**IV. Узгоджує свою дiяльнiсть iз**

1. директором;
2. заступниками директора з навчально-виховної роботи;
3. заступником директора з виховної роботи;
4. психологом.

**V. Контролює:**

1. проведення класних годин з учнями 1-11 класів;
2. роботу класних керiвникiв з органiзацii виховної роботи з учнями;
3. участь класних колективів в загальношкільних, районних та міських заходах;
4. дотримання єдиних педагогiчних вимог у школi, режиму навчальних занять;
5. проведення туристичних екскурсій;

 6) оформлення шкiльної документацiї з питань виховної роботи класними керівниками (план виховної роботи, «Журнал педагогічних спостережень», «Протоколи батьківських зборів», «Журнал проведених бесід з охорони життєдіяльності учнів»);

7)стан збереження i використання матерiально-технічної бази.

**VI. Iнструктує i консультує:**

1. проведення класними керівниками класних годин та позакласних заходів;
2. класних керівників з питань нормативно-правового забезпечення;
3. складання планiв i звiтiв класними керiвниками;
4. учнiвський актив з питань органiзацii учнівського самоврядування;
5. батькiвський актив з проблем навчання i виховання дiтей.

**VII. Веде облiк:**

1. класних годин та iнших позакласних заходів, проведених учителями;
2. результативності виступів класних колективів в загальношкільних заходах;
3. відвідування школи представниками правоохоронних органів, державних та громадських організацій;
4. роботи з профілактики правопорушень
5. роботи з дітьми, які схильні до противоправних дій, з сім’ями, в яких склались несприятливі умови для виховання та навчання дітей
6. шкiльної документацiї з питань охорони прав дитинства;
7. зайнятості учнів в школи в позаурочний час в роботі гуртків та секцій;
8. участі учнів школи в роботі позашкільних навчально-виховних закладів;
9. peaлiзaцii планiв виховної роботи.

**VIII. 3вiтує:**

про органiзацiю, стан i результати виховної роботи перед директором i педагогiчною радою.

**IX. Складає:**

1. графіки проведення загальношкільних заходів;
2. графіки роботи спортивних секцій;
3. списки дітей, які виховуються в несприятливих соціальних умовах;
4. списки неповнолiтнiх, схильних до пропусків занять без поважних причин, вживання спиртних напоїв, наркотичних засобiв, проведення з ними iндивiдуальної роботи;
5. статистичнi звiти по напрямкам виховної роботи в школі;
6. статистичні звіти по соціальному контингенту учнів школи;
7. статистичні звіти по профілактиці правопорушень;
8. статистичні звіти про зайнятість учнів школи в роботі гуртків, секцій;
9. інформацію про заплановані заходи на канікули;

10)проекти наказiв, розпоряджень та iнших документiв iз питань навчально-виховної роботи роботи.

**Х. Користується правом:**

1. за вiдсутностi в школi директора заступати його i розв'язувати загальношкiльнi питання самостiйно;
2. представляти учнiв i вчителiв до вiдзначення;
3. вимагати застосування стягнень до порушникiв трудового i навчального розпорядку школи.

**Кохан М.С педагог-організатор**

**I. Вiдповiдає за:**

1. проведення шкільних свят, творчих конкурсів, змагань;
2. організацію роботи учнівського самоврядування;
3. за участь в конкурсах та фестивалях на рівні міста Маріуполя, орджонікідзевського району, освітнього округу;
4. визначення виховноi мети i завдань, планування та розробка основних напрямкiв виховної роботиl школи;
5. органiзацiю дiяльностi педагогiчного колективу за прiоритетними напрямками виховної роботи;
6. пiдготовку звiтностi про стан та результати виховної роботи у класах, школі взагалі;
7. спiльну роботу школи з сiм'єю, державними, громадськими, релiгiйними та iншими органiзацiями щодо змістовного дозвiлля школярiв.
8. створення системи заходiв no профiлактицi правопорушень, правовiй пропагандi серед учнiв, виявлення причин, що привели до скоєння правопорушень.
9. координацiю роботи з батьками, методичними працiвниками та правоохоронними органами щодо антиалкогольного та статевого виховання учнів
10. прогнозування розвитку учнiвського колективу.
11. використання активних форм i методiв, прийомiв методичної роботи з педагогiчними кадрами з проблем нацiонального виховання.
12. впровадження в практику роботи традицiй народної педагогiки, сучасних досягнень психолого-педагогiчної науки i передового педагогiчного досвiду.
13. змiст роботи педагогiчного колективу школи з дитячими та юнацькими органiзацiями.
14. Вживає необхiдних заходiв щодо створення безпечних i нешкiдливих умов, виконання санiтарно-гiгiєнiчних норм i вимог з охорони працi пiд час проведення позакласних i позашкiльних заходiв;
15. Контролює i надає методичну допомогу керiвникам клубiв, гурткiв, спортивних секцiй, походiв, екскурсiй, трудових об'єднань, громадських робiт тощо з питань створення безпечних i нешкiдливих умов працi i вiдпочинку вихованцiв, учнiв, запобiгання травматизму;
16. Органiзовує профiлактичну роботу серед вихованцiв, учнiв з охорони працi пiд час навчально-виховного процесу;
17. Повiдомляє керiвника та службу охорони працi закладу освiти про нещаснi випадки, що сталися з учасниками навчально-виховного процесу пiд час проведення позакласних, позашкiльних заходiв, органiзовує надання першої долiкарської допомоги потерпiлим, бере учасгь у розслiдуваннi
18. Термiново повiдомляє керiвника i службу охорони працi закладу освiти про нещаснi випадки, що сталися з учасниками навчально-виховного процесу, органiзовує надання першої долiкарської допомоги потерпiлим.
19. Бере участь у розслiдуваннi нещасних випадкiв, що трапились з учасниками навчально-виховного процесу.

**II. Керує**:

А)безпосередньо:

1. проведенням краєзнавчо- пошукової діяльністі учнів;
2. роботою з дитячими організаціями та організації позакласної роботи;
3. спільною роботою з позашкільними навчально-виховними закладами, державними та громадськими організаціями;
4. роботою учнiвських органiзацiй школи, учнiвського самоврядуваня;
5. створенням безпечних i нешкiдливих умов, виконання санiтарно-гiгiєнiчних норм i вимог з охорони працi пiд час проведення позакласних i позашкiльних заходiв;

Б)опосередковано:

1. роботою бібліотекаря шкільної бібліотеки;

.

**III. Органiзовує:**

1)роботу класних керівників з проведення виховної роботи в класних колективах;

2)спiльну робота школи з сiм'єю, державними, громадськими, релiгiйними та iншими органгiзацiями щодо змістовного дозвiлля школярiв.

3)залучення учнiв до рiзноманiтного громадського життя, забезпечення педагогiчної направленостi вiльного часу школярiв, змiстовного дозвiлля.

4)пiдготовку i проведення загальношкiльних заходiв виховного характеру (конкурсів, змагань, фестивалів тощо).);

5)участь учнів школи в районних, міських та обласних заходах виховного характеру (конкурси, фестивалі, змагання, т.п.)

6)своєчасне виявлення неповнолiтнiх, схильних до вживання спиртних напоїв, наркотичних засобiв, проведення з ними iндивiдуальноv роботи.

7)вiдкритi позакласні заходи i взаємовiдвiдування позакласних заходів класними керівниками;

8)соцiально-педагогiчну допомогу учням i сiм'ям, якi потребують особливоi уваги;

9)оформлення шкiльної документацiї з питань виховної роботи;

10)впровадження в практику роботи традицiй народної педагогiки, сучасних досягнень психолого-педагогiчної науки i передового педагогiчного досвiду;

11)залучення школярів до надбань світової та вітчизняної культури;

12) проведення профорієнтаційної роботи з учнями школи.

 13)Вживає необхiдних заходiв щодо створення безпечних i нешкiдливих умов, виконання санiтарно-гiгiєнiчних норм i вимог з охорони працi пiд час проведення позакласних i позашкiльних заходiв;

14)Органiзовує профiлактичну роботу серед вихованцiв, учнiв з безпеки життєдіяльності пiд час навчально-виховного процесу;

15)Повiдомляє керiвника та службу охорони працi закладу освiти про нещаснi випадки, що сталися з учасниками навчально-виховного процесу пiд час проведення позакласних, позашкiльних заходiв, органiзовує надання першої долiкарської допомоги потерпiлим, бере учасгь у розслiдуваннi

16)Термiново повiдомляє керiвника i службу охорони працi закладу освiти про нещаснi випадки, що сталися з учасниками навчально-виховного процесу, органiзовує надання першої долiкарської допомоги потерпiлим.

17)Бере участь у розслiдуваннi нещасних випадкiв, що трапились з учасниками навчально-виховного процесу.

**IV. Узгоджує свою дiяльнiсть iз**

1)директором;

2)заступниками директора з навчально-виховної роботи;

3)заступником директора з виховної роботи;

4)психологом.

**V. Контролює:**

1. проведення класних годин з учнями 1-11 класів;
2. роботу класних керiвникiв з органiзацii виховної роботи з учнями;
3. участь класних колективів в загальношкільних, районних та міських заходах;
4. дотримання єдиних педагогiчних вимог у школi, режиму навчальних занять;
5. проведення туристичних екскурсій;
6. оформлення шкiльної документацiї з питань виховної роботи класними керівниками (план виховної роботи, «Журнал педагогічних спостережень», «Протоколи батьківських зборів», «Журнал проведених бесід з охорони життєдіяльності учнів»);
7. стан збереження i використання матерiально-технічної бази.

**VI. Iнструктує i консультує:**

1)проведення класними керівниками класних годин та позакласних заходів;

2)учнiвський актив з питань органiзацii учнівського самоврядування;

**VII. Веде облiк:**

1. класних годин та iнших позакласних заходів, проведених учителями;
2. результативності виступів класних колективів в загальношкільних заходах;
3. зайнятості учнів в школи в позаурочний час в роботі гуртків та секцій;
4. участі учнів школи в роботі позашкільних навчально-виховних закладів;
5. peaлiзaцii планiв виховної роботи.

**VIII. 3вiтує:**

про органiзацiю, стан i результати виховної роботи перед директором i педагогiчною радою.

**IX. Складає:**

1. графіки проведення загальношкільних заходів;
2. графіки роботи спортивних секцій;
3. статистичнi звiти по напрямкам виховної роботи в школі;
4. статистичні звіти про зайнятість учнів школи в роботі гуртків, секцій;
5. інформацію про заплановані заходи на канікули;
6. проекти наказiв, розпоряджень та iнших документiв iз питань навчально-виховної роботи роботи.

**Х. Користується правом:**

1)представляти учнiв i вчителiв до вiдзначення;

2)вимагати застосування стягнень до порушникiв трудового i навчального розпорядку школи.

**Кеда С.В.- соціальний педагог**

**I. Вiдповiдає за:**

1. вивчення соцiально- педагогiчних умов дiяльностi школи;
2. за роботу з дітьми пільгових категорій;

 3) організацію та якість харчування учнів 1-11 класів, дітей пільгових категорій;

 4) залучення учнів, які потребують особливої уваги, до роботи в гуртках та секціях, які працюють в школі та позашкільних закладах

5)планування та розробка основних напрямкiв виховної роботи школи;

6)органiзацiю дiяльностi учнівського колективу за прiоритетними напрямками виховної роботи;

7)спiльну роботу школи з сiм'єю, державними, громадськими, релiгiйними та iншими органiзацiями щодо змістовного дозвiлля школярiв;

 8) використання активних форм i методiв, прийомiв методичної роботи з учнями з проблем нацiонального виховання.

 9) навчання учнівського активу з питань організації самоврядування в школі;

 10) змiст роботи педагогiчного колективу школи з дитячими та юнацькими органiзацiями;

 11) Контролює i надає методичну допомогу керiвникам клубiв, гурткiв, спортивних секцiй, походiв, екскурсiй, трудових об'єднань, громадських робiт тощо з питань створення безпечних i нешкiдливих умов працi i вiдпочинку вихованцiв, учнiв, запобiгання травматизму;

 12)Проводить навчання та iнструктажi з охорони працi класоводiв, класних керiвникiв, учителiв та iнших ociб, якi залученi до органiзацiї позакласної, позашкiльної роботи;

 13) Органiзовує профiлактичну роботу серед вихованцiв, учнiв з охорони працi пiд час навчально-виховного процесу;

 14) Повiдомляє керiвника та службу охорони працi закладу освiти про нещаснi випадки, що сталися з учасниками навчально-виховного процесу пiд час проведення позакласних, позашкiльних заходiв, органiзовує надання першої долiкарської допомоги потерпiлим, бере учасгь у розслiдуваннi

 15) Термiново повiдомляє керiвника i службу охорони працi закладу освiти про нещаснi випадки, що сталися з учасниками навчально-виховного процесу, органiзовує надання першої долiкарської допомоги потерпiлим.

 16) Бере участь у розслiдуваннi нещасних випадкiв, що трапились з учасниками навчально-виховного процесу.

**II. Керує**:

1. роботою класних кepiвникiв iз питань opгaнiзaцii роботи з охорони прав дитинства;
2. роботою учнiвських органiзацiй школи, учнiвського самоврядуваня;
3. роботою громадського інспектора з охорони прав дитинства;
4. роботою учнівського актива з питань організації самоврядування в школі;

**III. Органiзовує:**

1)роботу класних керівників з проведення роботи в класних колективах з охорони прав дитинства;

2)спiльну робота школи з сiм'єю, державними, громадськими, релiгiйними та iншими органгiзацiями щодо змістовного дозвiлля школярiв.

3)залучення учнiв до рiзноманiтного громадського життя, забезпечення педагогiчної направленостi вiльного часу школярiв, змiстовного дозвiлля.

4)пiдготовку i проведення загальношкiльних заходiв виховного характеру (конкурсів, змагань, фестивалів тощо);

5)оформлення шкiльної документацiї з питань охорони прав дитинства;

6)залучення школярів до надбань світової та вітчизняної культури;

**IV. Узгоджує свою дiяльнiсть iз**

1. директором;
2. заступниками директора з навчально-виховної роботи;
3. заступником директора з виховної роботи;
4. психологом.

**V. Контролює:**

1. роботу класних керiвникiв з органiзацii роботи по охороні прав дитинства;
2. участь класних колективів в загальношкільних, районних та міських заходах;
3. дотримання єдиних педагогiчних вимог у школi, режиму навчальних занять;

 4)оформлення шкiльної документацiї з питань охорони прав дитинства класними керівниками (акти відвідування сімей учнів, які потребують особливої уваги, облік учнів пільгових категорій, наявність довідок про пільги);

**VI. Iнструктує i консультує:**

1. проведення класними керівниками (1-11 класів) роботи з охорони прав дитинства;
2. учнiвський актив з питань органiзацii учнівського самоврядування;
3. проведення загальношкільних заходів (1-11 класи)

**VII. Веде облiк:**

1. харчування дітей пільгових категорій
2. роботи класних керівників з охорони прав дитинства;
3. спiльної робота школи з сiм'єю, державними, громадськими, релiгiйними та iншими органгiзацiями щодо змістовного дозвiлля школярiв.
4. залучення учнiв до рiзноманiтного громадського життя, забезпечення педагогiчної направленостi вiльного часу школярiв, змiстовного дозвiлля.

**VIII. 3вiтує:**

про органiзацiю, стан i результати виховної роботи перед директором i педагогiчною радою.

**IX. Складає:**

1. статистичні звіти по соціальному контингенту учнів школи;
2. статистичні звіти про зайнятість учнів школи в роботі гуртків, секцій (1-11 класи);
3. статистичні дані та інформацію про дітей пільгових категорій

**Х. Користується правом:**

1. представляти учнiв i вчителiв до вiдзначення;
2. вимагати застосування стягнень до порушникiв трудового i навчального розпорядку школи.

**Кузьменко Т.В. - заступник директора з адміністративно-господарчої частини.**

**I. Вiдповiдає за:**

1. реалiзацiю постанов уряду, виконання наказiв, розпоряджень, iнструкцiй органів пожежної безпеки, енергонадзору та санітарно-епідеміологічної станції на мiсцях;
2. забезпечення утримання в належному стані будови школи, приміщень та шкільного подвір’я згідно з санітарно-гігієнічними нормами та правилами пожежної безпеки;
3. стан освітлення приміщення школи та шкільного подвір’я, системи опалювання, вентиляції та каналізації;
4. проведення ремонтних робіт та їх якість;
5. проведення робіт по благоустрою, озелененню та прибиранню території школи та шкільного подвір’я;
6. збереження господарчих матеріалів
7. вчасне i якiсне перспективне i поточне планування роботи технічного персоналу школи згідно з нормативно-правовими документами; комплектування школи технічними працівниками;
8. створення сприятливих умов для навчально-виховної роботи, забезпечення технiки безпеки, дотримання в школi належного протипожежного стану та санiтарно-гiгiєнiчного режиму, забезпечення теплового режиму;
9. економію тепло-, енерго- та водних ресурсів
10. складання смети на проведення ремонтних робіт в школі;
11. вчасну звiтнiсть про роботу школи;
12. складення договорів з структурними підрозділами, які забезпечують життєдіяльність школи, контроль за їх виконанням;
13. складання графіку роботи та розподіл робочого навантаженн технічного персоналу школи;
14. проходження медичного обстеження працівниками школи;
15. підготовку актів прийома школи до нового навчального року;
16. проведення обстеження згідно норм енергонадзору, пожежної охорони, санепідемстанції;
17. облік відпрацьованого робочого часу технічним персоналом школи

 (підготовка табеля на виплату заробітної плати технічним працівникам)

 18) Забезпечує експлуатацiю i догляд будiвель, споруд i територiй вiдповiдно до чинних законодавчих, нормативно-правових актiв з охорони працi, керує будiвництвом та ремонтами вiдповiдно до будiвельних норм i правил;

 19) Забезпечує дотримання вимог правил охорони працi пiд час експлуатацiї виробничого, енергетичного, вентиляцiйного обладнання, машин, механiзмiв, парових i водогрiйних котлiв, посудин, що працюють пiд тиском;

 20) Вiдповiдно до чинних нормативно-правових актiв забезпечує дотримання норм перемiщення вантажiв, санiтарно-гiгiєнiчного стану побутових i допомiжних примiщень, територiй;

 21) Забезпечує навчальнi примiщення, лабораторii, кабiнети, господарськi i культурно-побутовi пiдроздiли закладу освiти обладнанням та iнвентарем вiдповiдно до вимог правил i норм з охорони працi;

 22) Вiдповiдно до ДНАОП 0.00-4.15-98 «Положення про розробку iнструкцiй з охорони працi», затвердженого наказом Держнаглядохоронпрацi України Biд 29.01.1998 р. № 9, зареесгрованого в Мiн'юстi Украiни 07.04.1998 р. за № 226/2666, розробляє i пepioдично переглядає iнструкцiї з охорони працi пiд час виконання конкретних господарських робiт, узгоджує їx зi службою охорони працi;

 23) Проводить iнструктажi з охорони працi, забезпечує навчання з питань охорони працi в адмiнiстративно-господарських пiдроздiлах;

 24) Бере участь у проведеннi адмiнiстративно-громадського контролю за станом охорони працi;

 25) Бере участь у розробцi окремого роздiлу з охорони працi колективного договору (угоди);

 26) Органiзовує роботу щодо створення безпечних умов працi закладу освiти вiдповiдно до чинних правил охорони працi, що дiють в закладах освіти.

 27) Термiново повiдомляє керiвника i службу охорони працi закладу освiти про нещаснi випадки, що сталися з працiвниками адмiнiстративно-господарських пiдроздiлiв, органiзовує надання першої долiкарської допомоги потерпiлим.

 28) Бере участь у розслiдуваннi нещасних випадкiв, що трапились з учасниками навчально-виховного процесу.

**II. Керує:**

А) безпосередньо:

1. роботою обслуговуючого персоналу
2. роботою електрика, слюсаря, сторожа, прибиральників шкільного подвір’я;
3. роботою лаборантів
4. роботою бібліотекарів

Б) опосередковано:

 Медичною сестрою

**III. Органiзовує:**

А)безпосередньо: ,

1. забезпечення технiки безпеки, дотримання в школi належного протипожежного стану та санiтарно-гiгiєнiчного режиму, застосування технiчних засобiв навчання;
2. виконання приписів органів пожежної безпеки, енергонадзору та санітарно-епідеміологічної станції на мiсцях;
3. добiр i розстановку технічних працiвникiв школи, розподiл мiж ними службових обов'язкiв, комплектування школи технічним персоналом;
4. планування роботи по благоустрою школи та проведенню ремонтних робіт в школі в цiлому та її окремих дiлянок;
5. роботу технічного персоналу, електрика, слюсаря, сторожів та прибиральників шкільного подвір’я;
6. поточний ремонт школи;
7. проходження медичного обстеження працівниками школи;
8. підготовку актів прийома школи до нового навчального року;
9. правильне використання матеріально-технічної бази;
10. перевiрку якость знань правил пожежної безпеки технічним персоналом,
11. проведення інструктажів з питань охорони праці.

 12) Вiдповiдно до чинних нормативно-правових актiв

* проведення щорiчних замiрiв опору iзоляцiї електроустановок та електропроводки,
* заземлювальних пристроїв,
* механiзмiв, що працюють пiд тиском,
* аналiзи повiтря на вмiст пилу, газiв i парiв шкiдливих речовин,
* вимiрювання освiтленостi, шуму i вiбрацiї,
* радiацiйний контроль у примiщеннях закладу освiти;

 13) з вiдповiдними органами навчання персоналу, що обслуговує електричнi установки та iншi агрегати i механiзми пiдвищеноi небезпеки;

 14)Органiзовує зберiгання на складах вибухових i отруйних матерiалiв, легкозаймистих i горючих рiдин, сильнодiючих отрут, тощо, обладнання, сировини, матерiалiв вiдповiдно до правил i норм охорони працi;

Б) опосередковано:

 1)забезпечення технiки безпеки педагогічними працівниками школи;

 2) застосування технiчних засобiв навчання на уроках ;

 3) чергування учнів після уроків, прибирання класних кімнат (через класних керівників)

.

**IV. Погоджує свою роботу з:**

1. директором
2. заступниками з навчальної та виховної роботи;
3. бухгалтерією
4. медичною сестрою.

**V. Контролює:**

А)безпосередньо:

1. роботу технічного персоналу персоналу- прибиральників службових приміщень, електрика, слюсаря, сторожів та прибиральників шкільного подвір’я;
2. виконання наказiв, розпоряджень, iнструкцiй органів пожежної безпеки, енергонадзору та санітарно-епідеміологічної станції на мiсцях;
3. забезпечення утримання в належному стані будови школи, приміщень та шкільного подвір’я згідно з санітарно-гігієнічними нормами та правилами пожежної безпеки;
4. створення сприятливих умов для навчально-виховної роботи, забезпечення технiки безпеки, дотримання в школi належного протипожежного стану та санiтарно-гiгiєнiчного режиму, забезпечення теплового режиму;
5. стан освітлення приміщення школи та шкільного подвір’я, системи опалювання, вентиляції та каналізації;
6. проведення ремонтних робіт та їх якість;
7. виконання рiшень педагогiчноi ради, наказiв, розпоряджень, вказiвок тощо;
8. проходження медичного обстеження працівниками школи;
9. дотримання єдиних педагогiчних вимог до учнiв, режиму навчальних занять, санiтарно-гiгiєнiчного режиму та режиму харчування учнiв;
10. стан збереження в використання навчально-матерiальноi бази школи;
11. раціональне використання енерго-, тепло- та водних ресурсів

Б)опосередковано:

 роботу працiвникiв школи на рiзних дiлянках навчально-виховного процесу (прибирання території шкільного подвір’я, класних кімнат, тощо).

**VI. Iнструктує i консультує:**

А)безпосередньо: '

1. технічний персонал школи;
2. актив учнiвського самоврядування;
3. актив батькiвської громадськостi;

 Б)опосередковано:

 Педагогічних працiвникiв школи.

**VII. Веде облiк:**

1. санітарно-технічного стану будівлі школи
2. матеріально-технічного забезпечення школи
3. ycix технічних працiвникiв школи,
4. матеріалів перевірок та приписів згідно цих перевірок;
5. стану енерго-, тепло, каналізаційних систем;
6. використання електроенергії, теплоносіїв та водопостачання
7. наказів та розпоряджень по створенню сприятливих умов для навчально-виховної роботи, забезпечення технiки безпеки, дотримання в школi належного протипожежного стану та санiтарно-гiгiєнiчного режиму, забезпечення теплового режиму;
8. проведених інструктажів з технічними працівниками з охорони праці
9. проходження медичних оглядів працівниками школи;
10. виконання загальношкiльного плану роботи по адміністративно-господарчий діяльності;
11. ремонтних робіт (поточний ремонт та перспективний план ремонтних робіт)
12. забезпечення школи навчально-матерiальною базою за даними ociб, які вiдповiдають за неї;
13. використаних господарчих матеріалів
14. договори на електро- водо, теплопостачання, вивіз сміття.

**VIII. 3вiтує:**

Перед директором, педагогічним колективом та батьківською громадськістю.

**IX. Складає:**

1. графік роботи та навантаження технічного молодшого обслуговуючого персоналу;
2. накази, розпорядження по школi, що відносяться до господарчої діяльності;
3. табель обліку відпрацьованого робочого часу технічними працівниками;
4. листи школи (офiцiйнi), вiдповiдi на листи;
5. документи про проведення ремонтних робіт;
6. iнформацii i довiдки про роботу школи;
7. статистичнi звiти, які стосуються господарчої частини;
8. смети на проведення ремонтних робіт;
9. звіти про постачання електро, водо та теплоносіїв
10. акти прийому школи, господарських ревiзiй;

10)перспективний, рiчнi й поточні плани ремонтних робіт в школі

**Х. Користується правами:**

1)запрошувати на роботу технічних працiвникiв i обслуговуючий персонал та визначати їxнi функцiональнi обов'язки;

2) представляти технічних працiвникiв школи та обслуговуючий персонал до нагород;

3)вживати заходiв iз заохочення та стягнення до технічних працiвникiв та обслуговуючого персоналу школи;

**Мінасова Е.М.- практичний психолог -**

**I. Вiдповiдає за:**

1. реалiзацiю постанов уряду, виконання наказiв, розпоряджень, iнструкцiй Мiнiстерства освiти i науки України та його органiв щодо фінансової діяльності;
2. Психодiагностику, психопрофiлактику, психолого-педагогiчну корекцiю, консультування, надавання допомоги учням, педагогам, батькам у вирiшеннi питань навчання, виховання, розвитку дiтей.
3. Забезпечення режиму виконання норм i правил технiки безпеки.
4. Сприяння соцiалiзацii учнiв, формуванню в них загальної куль тури, допомога у виборi майбутнього професiйного напрямку.
5. . Визначення i розвиток обдарованостi учнiв, допомога в профілізації навчання

6) органiзацiю освiтньої, виховної роботи, спрямованої на забезпечення всебiчного особистiсного розвитку дiтей, молодi, їхнього повноцiнного психiчного здоров'я.

7) Виявлення причин, що спричиняють труднощі в становленi особистостi дитини.

8)Шляхом психодiагностики, психопрофiлактики, психолого-педагогiчної корекцiї, консультування надає допомогу вихованцям, учням, педагогам, батькам у вирiшеннi питань навчання, виховання, розвитку дiтей.

9)Проведення психолого-педагогiчну дiагностики готовностi до навчання в загальноосвiтнiй школi, в першому класi, допомогуу виборi освiтньої установи згiдно з рiвнем психологiчного розвитку.

10)Планування i розробку розвиваючої, корекцiйноїi програми навчально-виховної дiяльностi з урахуванням iнцивiдуальних, статевих, вiкових особливостей дiтей.

11) пошук, вiдбір, розвиток обдарованих дiтей, свiдомий вибір дiтьми, молоддю професiй iз урахуванням їxнix орiєнтацiй; здiбностей, життєвих планiв i можливостей.

12)Виявлення i обстеження дiтей з затримками у психiчному, розумовому розвитку, надання їм психолого-педагогiчної пiдтримки.

13)підготовку вихованцiв, учнiв до свiдомого життя в дусi взаєморозумiння, миру, злагоди мiж усiма народами, етнiчними, нацiональними, релiгiйними групами.

14) педагогiчну етику, поважання гiдності дитини, захист iї вiд будь-яких форм фiзичного або психiчного насильства,

15)пропаганду здорового способу життя.

 16) життя i здоров'я учнiв пiд час проведення розвиваючих, корекцiйних i дiагностичних занять;

 17) порушення етичного Кодексу психолога;

 18) порушення прав i свободи учнiв.

**ІІ. Організовує**

**1)** Консультації учнів, батьків, вчителів, керiвникiв, з питань психологiї , практичного використання психологiї в органiзaції навчально-виховного процесу.

**2)** психологiчну експертизу i психолого-педагогiчну корекцiю поведiнки.

**3)** первинну профiлактику алкоголiзму i наркоманii, iнших шкiдливих звичок серед пiдлiткiв,

4) роботу кoмiciї з питань соцiально-правового захисту дiтей; психолого-медико-педагогiчноїi консультацiї'i.

5) Формування психилогiчної культури учнiв, педагогiв, батькiв.

**ІІІ. Узгоджує свою дiяльнiсть iз**

1)директором;

2)заступниками директора з навчально-виховної роботи;

3)заступником директора з виховної роботи;

4) класними керівниками

**ІV. Контролює:**

. 1) Психологiчнi основи педагогiчної працi.

 2) роботу в класах над розвитком психологічних особливостей дітей

 3) проведення нестандартних активних форм навчання, як дiловi iгри, моделювання

**V. Iнструктує i консультує:**

1) учнів

 2) батьків

 3)класних керівників

 4) вчителів - предметників

 5) вихователів груп продовженого дня

**VI. Звітує**

Перед директором,, його заступниками, педагогічним колективом та батьківською громадськістю.

**VІІ. Веде облік**

1. Роботи з обдарованими дітьми
2. Профілактичної роботи з учнями, схильними до противоправних дій
3. Роботи з батьками
4. Психодіагностики
5. Психокорекції
6. Семінарів та консультацій
7. Статистичної звітності

**VІІІ. Складає i пiдписує:**

1)загальнi звіти діяльності школи;

2)листи школи (офiцiйнi), вiдповiдi на листи;

3)характеристики учнів та їх родин;

4)iнформацii i довiдки про роботу школи з психологізації;

5)статистичнi звiти;

**ІХ. Має право**

1. Брати участь в управлiннi школою у порядку, визначеному статутом школи.
2. Знайомитись зi скаргами та iншими документами, якi мiстять

оцiнку його роботи, давати пояснення з ix приводу.

**Кургускіна В.В.- завідуюча бібліотекою -**

**І.Відповідає за:**

1. Органiзацію роботи бiблiотеки ЗОШ №15, формування, облiк i збереження бiблiотечного фонду.

2. Складання каталогів, картотеки, довiдників, тематичнихi списків i огляди лiтератури.

3. Обслуговування учнiв та працiвникiв ЗОШ №15 на абонементi i в читальному залi, органiзацію і проведення iнформацiйної роботу, здiйснює niдбip літератури за вимогою читачiв.

4. Вивчення iнформацiйних потреб вчителiв, вихователiв, учнiв, батькiв, працiвникiв ЗОШ №15.

5. Складання списків лiтератури на допомогу навчально-виховній роботi ЗОШ №15

6. Приймання книжковихi фондів на вiдповiдне збереження за актом та ведення вiдповiдного облiку, бере участь в iнвентаризацiї книжкових фондів, періодичних

виданнь, контролює їх доставку.

7. Здiйснюе заходи щодо забезпечення бiблiотекн необхiдним обладнанням.

8. Дотримання правил з охорони працi, технiки безпеки i протипожежного захисту, жить за належний санiтарний стан примiщень i фондiв бiблiотеки.

9.. Проходження щорiчних медичних оглядів.

**ІІ. Організовує**

1.. Читацькi конференцii, лiтературнi вечори та iншi масовi заходи.

2. Органiзовує та бере участь у науково-пошуковiй та краезнавчiй роботi, що пов'язана з книгою, навчальним пiдручником та iншою формою iнформацiїi.

3.. Органiзовує роботу бiблiотеки ЗОШ №15, формування, облiк i збереження бiблiотечного фонду

**4.** Консультації учнів, батьків, вчителів, керiвникiв, з питань використання фонду бібліотеки в органiзaції навчально-виховного процесу.

**ІІІ. Узгоджує свою дiяльнiсть iз**

1)директором;

2)заступниками директора з навчально-виховної роботи;

3)заступником директора з виховної роботи;

**ІV. Контролює:**

. 1) облiк i збереження бiблiотечного фонду.

 2) роботу в класах над розвитком читацьких навиків

 3) проведення оглядів «Живи, книго»

 4) оформлення передплати ЗОШ №15 на перiодичнi видання, контролює їх доставку.

**V. Iнструктує i консультує:**

1) учнів

 2) батьків

 3)класних керівників

 4) вчителів - предметників

 5) вихователів груп продовженого дня

**YI.Звітує**

Перед директором,, його заступниками, педагогічним колективом та батьківською громадськістю.

**VІІ. Складає i пiдписує:**

1)загальнi звіти діяльності школьної бібліотеки;

2)листи школи (офiцiйнi), вiдповiдi на листи;

3)iнформацii i довiдки про роботу шкільної бібліотеки;

5)статистичнi звiти;

**YIIІ. Користується правами**

Бiблiотекар має право:

1. Давати обов'язковi для виконання вказiвки учням i працiвникам ЗОШ №15 з питань, якi стосуються дотримання правил користування бiблiотечними фондами.

2. Контролювати i спрямовувати роботу прибиральника службових примiщень i працiвника з обслуговування i поточного ремонту примiщень, споруд та обладнання бiблiотеки.

3. Визначати змiст та форми своєї дiяльностi залежно вiд завдань, покладених на бiблiотеку, та вiдповiдно до плану роботи ЗОШ №15.

.4. Розробляти правила користування бiблiотекою та iншу регламентуючу документацiю, що затверджується директором школи.

5. Визначати згiдно з правилами користування бiблiотекою вид i розмiр компенсацiйного збитку, нанесеного користувачем.

6. Брати участь у керiвництвi роботою ЗОШ №15 згiдно з чинним законодавством, у засiданнях та нарадах адміністрації ЗОШ №15 з правом дорадчого голосу.

**Пилипенко І.В.- медична сестра**

**Вiдповiдає за:**

1. реалiзацiю постанов уряду, виконання наказiв, розпоряджень, iнструкцiй санітарно-епідеміологічної станції на мiсцях;
2. забезпечення утримання в належному стані приміщень школи згідно з санітарно-гігієнічними нормами ;
3. проведення заходів по забезпеченню збереження життя та здоров’я дітей
4. проведення всих профілактичних заходів по збереженню життя та здоров’я дітей
5. організацію і якість харчування в шкільній їдальні;
6. санітарно - просвітницьку діяльність з учнями школи, вчителями, батьками;
7. забезпечення медичного обслуговування учнів школи;
8. проведення медичних оглядів учнів школи;
9. проведення поглиблених медичних оглядів дітей пільгових категорій;
10. першу медичну допомогу учням школи;
11. поновлення інформації в «Куточку здоров’я»;
12. надання класним керівникам інформації про стан здоров’я учнів;
13. зберігання медичних карток та карт прививок учнів школи;
14. ведення обліку результатів медичних обстежень учнів школи.
15. складення договорів з медичними підрозділами, які забезпечують профілактичні заходи по збереженню життя і здоров’я учнів школи, контроль за їх виконанням;

 16)складання графіку відвідування школи працівниками медичних установ;

**II. Керує:**

роботою санітарних постів;

**III. Органiзовує:**

1. реалiзацiю постанов уряду, виконання наказiв, розпоряджень, iнструкцiй санітарно-епідеміологічної станції на мiсцях;
2. забезпечення утримання в належному стані приміщень школи згідно з санітарно-гігієнічними нормами ;
3. проведення заходів по забезпеченню збереження життя та здоров’я дітей
4. проведення профілактичних заходів по збереженню життя та здоров’я дітей
5. контроль за якістю харчування в шкільній їдальні;
6. санітарно - просвітницьку діяльність з учнями школи, вчителями, батьками;
7. медичне обслуговування учнів школи;
8. проведення медичних оглядів учнів школи;
9. проведення поглиблених медичних оглядів дітей пільгових категорій;
10. першу медичну допомогу учням школи;
11. поновлення інформації в «Куточку здоров’я»;
12. зберігання медичних карток та карт прививок учнів школи;
13. ведення обліку результатів медичних обстежень учнів школи.

 14)складення договорів з медичними підрозділами, які забезпечують профілактичні заходи по збереженню життя і здоров’я учнів школи, контроль за їх виконанням;

 15) відвідування школи працівниками медичних

**IV. Погоджує свою роботу з:**

1. з міською лікарнею
2. директором
3. заступниками з навчальної та виховної роботи;
4. заступником директора з адміністративно-господарчої частини
5. завідуючою їдальнею

**V. Контролює:**

А)безпосередньо:

1. виконання наказiв, розпоряджень, iнструкцiй санітарно-епідеміологічної станції на мiсцях;
2. забезпечення утримання в належному стані згідно з санітарно-гігієнічними нормами;
3. створення сприятливих умов для навчально-виховної роботи, забезпечення санiтарно-гiгiєнiчного режиму, забезпечення теплового режиму;

4) якість харчування в шкільній їдальні;

5) виконання приписів медичних установ по створенню належних санітарно-гігієнічних умов;

 6)проведення медичних оглядів учнів школи;

7)проведення поглиблених медичних оглядів дітей пільгових категорій

Б)опосередковано:

 роботу технічних та педагогічних працiвникiв школи на рiзних дiлянках навчально-виховного процесу

**VI. Iнструктує i консультує:**

1. адмiнiстративно-управлiнський персонал школи;
2. педагогічний персонал школи;
3. технічний персонал школи;
4. учнів;
5. батькiвську громадськість;

**VII. Веде облiк:**

1. постанов уряду, виконання наказiв, розпоряджень, iнструкцiй санітарно-епідеміологічної станції на мiсцях;
2. заходів по забезпеченню збереження життя та здоров’я дітей
3. перевірок за якості харчування в шкільній їдальні;
4. заходів санітарно - просвітницької діяльністі з учнями школи, вчителями, батьками;
5. медичного обслуговування учнів школи;
6. результатів медичних оглядів учнів школи;
7. результатів поглиблених медичних оглядів дітей пільгових категорій;
8. першої медичної допомоги учням школи;
9. медичних карток та карток прививок учнів школи;
10. використання медичних препаратів;

**VIII. 3вiтує:**

Перед міською лікарнею, директором школи, педагогічним колективом та батьківською громадськістю.

**IX. Складає:**

1. графік роботи та навантаження медичного персоналу;
2. розпорядження по школi, що відносяться до діяльності медичних установ;
3. листи школи (офiцiйнi), вiдповiдi на листи;
4. документи про проведення медичних обстежень;
5. iнформацiї i довiдки про роботу школи з охорони життя та здоров’я дітей;
6. статистичнi звiти, які стосуються медичної частини;
7. акти перевірки якості харчування в шкільній їдальні;

8)перспективний, рiчнi й поточні плани медичних обстежень в школі

9) перспективний, рiчнi й поточні плани заходів по охороні життєдіяльності учнів в школі

**Х. Користується правами:**

1)запрошувати працiвникiв медичних установ для проведення профілактичних заходів;

2) вживати заходiв iз заохочення та стягнення до педагогічних працiвникiв та обслуговуючого персоналу школи щодо виконання приписів по забезпеченню санітарно-гігієнічних норм.

**Каленчук А.В. - Секретар - друкарка**

 **Вiдповiдає за:**

 I. Виконання технiчних функцiй щодо забезпечення i обслуговування роботи директора ЗОШ №15 i його заступникiв.

 2. Вiдомостi про працiвникiв школи, викликає за дорученням директора і його заступників працiвникiв школи.

 3. Органiзацію телефонних переговорів директора.

 4. Приймає i передає телефонограми, записує пiд час вiдсутностi директора прийнятi повiдомлення i доводить їх до його вiдома.

 5. Здiйснення роботи щодо пiдготовки загальних зборiв працiвникiв школи, а також нарад, якi проволить директор (збiр иеобхiдних матерiалiв, повiдомлення учасникiв про час, мiсце, повiдомлення цня

 6. Друк за директора та його заступників рiзних документів i матерiалів щодо навчально-виховного процесу.

 7.Ведення дiловодства, формування справи у вiдповiдностi з затвердженою номенклатурою, забезпечуе' ix збереження i у визначенi строки здає в архiв.

 8. Прийом кореспонденцiї, що надходить на iм'я директора, здiйснення її систематизацiї у вiдповiдностi з прийнятим в школі порядком i передачу пiсля її розгляду директором за призначенням конкретним виконавцям для використання в процесi ix роботи або пiдготовки ради, слiдкує за термiнами виконання доручень директора школи, взятих нa контроль; вiдсилаєе кореспонденцiю.

 10. Прийом документів нa пiдпис директору.

**II. Органiзовує:**

 1)реалiзацiю постанов уряду, виконання наказiв, розпоряджень, iнструкцiй санітарно-епідеміологічної станції на мiсцях;

 2 прийом вiдвiдувачiв, сприяє оперативностi розгляду прохань i пропозицiй працiвникiв.

 3) документальне забезпечення кадрової роботи в школі, веде книгу наказiв i зберiгає її

**IІІ. Погоджує свою роботу з:**

директором

**ІV. Iнструктує i консультує:**

1)педагогічний персонал школи;

2)технічний персонал школи;

3)учнів;

4)батькiвську громадськість;

**V. Веде облiк:**

1)постанов уряду, виконання наказiв, розпоряджень, iнструкцiй

2) заходів по забезпеченню збереження життя та здоров’я дітей

 3) працiвникiв школи,

 4). телефонограм,

 5)Ведення дiловодства, формування справи у вiдповiдностi з затвердженою

 номенклатурою, забезпечуе' ix збереження i у визначенi строки здає в архiв.

 6) кореспонденції

 7) наказів та розпоряджень управління освіти

**VIII. 3вiтує:**

Перед директором школи, його заступниками

**Х. Користується правами:**

1)запрошувати працiвникiв школи для проведення заходів;

2) вимагати вiд працiвникiв школи необхiдну iнформацiю i матерiали, а також пояснення про причини затримки виконання доручень, якi є нa контролi.

 3)залучати працiвникiв до виконання доручень директора школи та його заступників.

 4). Вимагати вiд виконавцiв доопрацювання документiв, пiдготовлених з порушенням встановлених правил складання i оформлення документiв.

 5). Вносити нa розгляд директора школи та його заступників пропозицій щодо покращення роботи з документами, удосконалення форм i методiв управлiнської дiяльностi з врахуванням застосування засобiв органiзацiйної i обчисльовальної технiки.

1. Членам адміністрації ЗОШ №15 ознайомитись з розподілом обов’язків на 2018-2019 навчальний рік та дотримуватись визначених напрямків діяльності.
2. Взяти до уваги, що керівні працівники школи несуть персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання посадових обов язків.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою

Директор ЗОШ № 15 Лугова Т.М.

 З наказом ознайомлені:

 Заступник директора з НВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глебова Т.В..

 Заступник директора з НВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лівінцева Н.І.

 Заступник директора з ВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Чубарєва Л.М.

 Педагог - організатор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кохан М.С.

 Заступник директора з АГЧ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кузьменко Т.В.

 Психолог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мінасова Е.М.

 Завідуючий бібліотекою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кургускіна В.В.

 Медична сестра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пилипенко І.В.

 Соціальний педагог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кеда С.В.

 Секретар \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Каленчук А.В.