

**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ**

**САФ’ЯНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**ІЗМАЇЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ОЗЕРНЯНСЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ СВІТИ**

**НАКАЗ**

**№ 115/О 01.09.2021 р.**

**Про розподіл посадових обов’язків**

**між адміністрацією закладу та допоміжним**

**персоналом на 2021-2022 н.р.**

На виконання Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», відповідно до кваліфікаційних характеристик посадових обов’язків    педагогічних працівників та з метою   раціональної організації праці, здійснення управлінням освітнім процесом та фінансово-господарською діяльністю закладу, контролю за ними, а також підвищення відповідальності керівних працівників, з метою забезпечення належного навчально-виховного процесу в закладі,

**НАКАЗУЮ:**

1. Розподілити функціональні обов’язки між адміністративними працівниками закладу таким чином:

***Директор закладу Тельпіз О.Ф.***

1. Здійснює координаційне управління закладу, розробляє створення оптимальної адміністративної системи управління.
2. Забезпечує виконання Конституції України, Закону України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших законодавчих і нормативних актів, здійснює на цій основі загальне управління школою;
3. Забезпечує контроль за виконанням державних освітніх стандартів, якістю знань учнів, змістом і ефективністю навчально-виховного процесу;
4. Забезпечує виконання колективної угоди між адміністрацією і трудовим колективом;
5. Вирішує всі питання, пов'язані з організацією роботи з батьками, особами, які їх заміняють, громадськістю і підприємствами, які надають допомогу освітньому закладу.
6. Відповідає за реалізацію постанов уряду, виконання наказів, розпоряджень, інструкцій МОНУ, управління освіти і науки облдержадміністрації, управління РВО .
7. Відповідає за успішну діяльність школи в цілому з виховання і навчання учнів, зміцнення їхнього здоров'я і фізичного розвитку;
8. Відповідає за вчасне і якісне, перспективне і поточне планування роботи закладу, виконання планових заходів;
9. Відповідає за підбір і розміщення педагогічних кадрів, створює необхідні умови для підвищення їх кваліфікації;
10. Контролює роботу заступників директора з навчально-виховної роботи.;
11. Контролює роботу по складанню річного плану роботи закладу;
12. Керує педрадою, атестаційною комісією, роботою шкільної бібліотеки, організацією харчування учнів і літньою оздоровчою роботою, організацією охорони праці та техніки безпеки під час навчально-виховного процесу.
13. Видає накази і вирішує всі питання, пов'язані з діяльністю закладу в межах наданих прав, розподіляє обов'язки між заступниками та іншими членами педагогічного колективу, а також обслуговуючим персоналом закладу, контролює їх своєчасне і якісне виконання;
14. Забезпечує правильне ведення діловодства та шкільної документації, своєчасну звітність, зберігання шкільного майна;
15. Затверджує, перевірене заступниками директора, календарно-тематичне планування, плани виховної роботи класних керівників, плани МО, плани роботи кабінетів, гуртків, факультатів.
16. Затверджує розклад уроків для учнів та учителів
17. Затверджує розклад чергування заступників директора, учителів і класів;
18. Затверджує графіки контрольних робіт, зрізів, тестувань;
19. Здійснює контроль за виконанням річного плану роботи закладу, навчального плану, рішень педагогічної ради та нарад при директорові;
20. Затверджує графік відпусток педагогічних працівників закладу;
21. Складає та представляє вчителів та інших працівників до нагороджень, накладає стягнення в межах своєї компетенції;
22. Відповідає за дотримання правил внутрішкільного трудового розпорядку, санітарно-гігіенічного режиму;
23. Погоджує свою діяльність з управлінням освіти Саф’янівської сільської ради;
24. Відповідає за планування, організацію, керівництво і контроль за розробкою концепції та програми розвитку закладу;
25. Відповідає за створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;
26. Відповідає за ведення ділової документації;
27. Відповідає за підготовку та складання навчального плану та тарифікації учителей;
28. Виступає гарантом забезпечення та захисту прав дітей і учнівської молоді;
29. Здійснює підбір і розміщення навчально-педагогічних і наукових кадрів, несе відповідальність за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
30. Контролює хід і результативність навчально-виховного процесу;
31. Затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов’язки працівників закладу;
32. Курирує навчально-методичну роботу вчителів математики, інформатики, предмету «Захист України».
33. Не дозволяє проведення навчально-виховного процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров’я учасників навчально-виховного процесу.
34. Призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці в навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортзалах тощо.
35. Затверджує посадові інструкції керівників, працівників з обов’язковим блоком питань охорони праці.
36. Забезпечує виконання законодавчих, нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці Міністерства освіти і науки України, місцевих органів управління освітою, виконання заходів з охорони праці колективного договору (угод), приписів органів державного нагляду з охорони праці, пропозиції профспілкового комітету.
37. Організовує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, видає накази, розпорядження з цих питань.
38. Організовує проведення обов’язкових попередніх та періодичних медичних оглядів учасників навчально-виховного процесу закладу освіти.
39. Організовує розслідування нещасних випадків з учасниками навчально-виховного процесу.
40. Затверджує акти про нещасні випадки під час навчально-виховного процесу відповідно до чинних документів.
41. Проводить аналіз причин та розробляє заходи щодо попередження травматизму.
42. Керує штабом цивільної оборони закладу.

***Заступник директора з навчально-виховної роботи Тарай В.В.***

1. Погоджує свою діяльність з директором, а за його відсутності, здійснює загальне керівництво навчально-виховною роботою закладу.
2. Відповідає за правильність організації навчально-виховної роботи учнів 5-7 -х класів;
3. Відповідає за роботу класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів 5- 7-х класів, роботу навчальних кабінетів, за збереження і використання навчально- матеріальної бази, за ведення шкільної документації відповідної паралелі;
4. Складає на початок року розподіл предметних сторінок класних журналів 5-7-х класів згідно робочого навчального плану з усіх предметів;
5. Відповідає за дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальних кабінетах і виконання правил техніки безпеки учнями 5-7 класів під час навчально-виховного процесу;
6. Відповідає за складання розкладу занять учнів 5-11-х класів інваріантної та занять варіативної складової;
7. Відповідає за якість знань та методичну роботу викладачів української мови та літератури, іноземної мови, молдовської мови, зарубіжної літератури, історії, художньої культури, мистецтво, музики, образотворче мистецтво, фізичної культури
8. Контролює матеріали з атестації вчителів та курсову перепідготовку вчителів
9. Веде статистичну звітність.
10. Відповідає за табель заміни і пропусків уроків, за якість заміни пропущених уроків;
11. Відповідає за створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі.
12. Розподіляє та закріплює класи за кабінетами, вносить в розклад розподіл кабінетів
13. Здійснює організацію позакласної роботи з предметів.
14. Здійснює аналітико-діагностичну і моніторингову діяльність у закладі ІІ-ІІІ ступенів.
15. Контролює виконання програм, розробку нових програм, навчальних посібників, результативність навчально-виховного процесу в школі.
16. Контролює організацію навчальних занять в школі, ведення класних журналів 5-7 класів та іншої шкільної документації в цих класах.
17. Вивчає, узагальнює, поширює передовий педагогічний досвід в межах підпорядкованих їй вчителів.
18. Керує роботою з охорони праці, забезпечує дотримання закону і правил охорони праці в закладі.
19. Відповідає за розподіл класів на групи відповідно до навчального плану школи ;
20. Відповідає за індивідуальне навчання учнів 5-7 класів на дому;
21. Відповідає за виконання інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку.

***Заступник директора з навчально-виховної роботи Чудін О.Г.***

1. Погоджує свою діяльність з директором, а за його відсутності, здійснює загальне керівництво навчально-виховною роботою закладу.
2. Відповідає за правильність організації навчально-виховної роботи учнів 8-11 -х класів;
3. Відповідає за роботу класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів 8- 11-х класів, роботу навчальних кабінетів, за збереження і використання навчально- матеріальної бази, за ведення шкільної документації відповідної паралелі;
4. Складає на початок року розподіл предметних сторінок класних журналів 8-11-х класів згідно робочого навчального плану з усіх предметів;
5. Відповідає за дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальних кабінетах і виконання правил техніки безпеки учнями 8-11 класів під час навчально-виховного процесу;
6. Відповідає за якість знань та методичну роботу викладачів математики, інформатики, фізики, хімії, біології, природознавства, трудового навчання, фізичної культури.
7. Відповідає за складання розкладу, організацію і проведення державної підсумкової атестації у 9-х, 11-х та 12 класах;
8. Відповідає за складання та оформлення документації на учнів, які претендують на нагородження золотими та срібними медалями, Похвальною грамотою за особливі досягнення у вивченні окремих предметів;
9. Відповідає за створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі.
10. Розподіляє та закріплює класи за кабінетами, вносить в розклад розподіл кабінетів
11. Здійснює організацію позакласної роботи з предметів.
12. Здійснює аналітико-діагностичну і моніторингову діяльність у закладі ІІ-ІІІ ступенів.
13. Контролює виконання програм, розробку нових програм, навчальних посібників, результативність навчально-виховного процесу в школі.
14. Контролює організацію навчальних занять в школі, ведення класних журналів 8-11 класів та іншої шкільної документації в цих класах.
15. Вивчає, узагальнює, поширює передовий педагогічний досвід в межах підпорядкованих їй вчителів.
16. Керує роботою з охорони праці, забезпечує дотримання закону і правил охорони праці в закладі.
17. Відповідає за проведення факультативів, курсів за вибором та індивідуально-групових занять.
18. Відповідає за проведення олімпіад, захист науково-дослідницьких робіт МАН;
19. Відповідає за розподіл класів на групи відповідно до навчального плану школи ;
20. Відповідає за організацію та контролює індивідуальну роботу з обдарованими учнями з усіх предметів, складає графіки індивідуальної роботи з обдарованими учнями, веде облік проведених занять;
21. Відповідає за індивідуальне навчання учнів 8-11 класів на дому;
22. Відповідає за роботу з підготовки та організації профільного навчання;
23. Відповідає за роботу з підготовки та організації набору учнів до 10-х класів.

***Заступник директора з навчально-виховної роботи Мартинчук С.П.***

1. Відповідає за правильність організації навчально-виховної роботи учнів 1 - 4-х класів;
2. Організовує та контролює навчально-виховну роботу в 1-4-х класах,;
3. Відповідає за успішність учнів 1 - 4-х класів та відвідування ними уроків;
4. Відповідає за роботу класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів 1 - 4-х класів, роботу навчальних кабінетів, за збереження і використання навчально- матеріальної бази, за ведення шкільної документації відповідної паралелі;
5. Відповідає за складання навчального плану та тарифікацію учителів 1 - 4-х кл., статистичну звітність 1 - 4-х класів;
6. Складає на початок року розподіл предметних сторінок класних журналів 1 - 4-х класів згідно роботи навчального плану з усіх предметів;
7. Відповідає за складання розкладу занять учнів 1 - 4-х класу, індивідуальних занять з невстигаючими учнями 1 - 4-х класів;
8. Відповідає за якість знань та методичну роботу вчителів початкових класів.
9. Відповідає за організацію і проведення державної підсумкової атестаці в 4-х класах;
10. Відповідає за виконання навчальних програм, календарно-тематичних планів відповідно до керуючих предметів;
11. Відповідає за організацію, стан і результати навчально-виховної роботи педагогічних працівників перед директором і педагогічною радою;
12. Складає проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчально-виховної роботи;
13. Відповідає за дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальних кабінетах і виконання правил техніки безпеки учнями 1 - 4-х класів під час навчально-виховного процесу;
14. Відповідає за роботу з підготовки та організації набору учнів до 1-х класів;
15. Відповідає за табель замін та пропусків уроків в 1-4-х класах;
16. Відповідає за індивідуальне навчання учнів на дому 1 — 4-х класів, веде табель заміни цих уроків;
17. Відповідає за охорону життя учнів 1-4 х класів;
18. Погоджує свою діяльність із директором, заступниками директора,
19. Відповідає за вивчення, узагальнення і впровадження ППД учителів, відповідно до предметів, які курує;
20. Відповідає за створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі.
21. Відповідає за стан харчування учнів 1-4 х класів.
22. Курирує навчально-методичну діяльність учителів методичного об’єднання вчителів початкових класів.
23. Здійснює контроль організації харчування в шкільній їдальн

***Заступник директора з виховної роботи Телеуця А.В.***

1. Відповідає за позакласну роботу, планування, організацію та облік виховної роботи з учнями школи;
2. Складає графік проведення класних годин;
3. Відповідає за виконання планів виховної роботи класних керівників, якість проведення класних годин, позашкільних та позакласних заходів;
4. Контролює роботу керівника шкільного музею;
5. Контролює роботу органів учнівського самоврядування;
6. Відповідає за чергування по школі класних колективів;
7. Відповідає за організацію та проведення прибирання території, організацію та проведення «санітарних п'ятниць»;
8. Відповідає за ведення книги відвідування учнями школи в цілому;
9. Відповідає за організацію і відвідування учнями позашкільних навчально- виховних заходів, музеїв, театрів, проведення екскурсій;
10. Складає проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань виховної роботи;
11. Відповідає за звітність по працевлаштуванню випускників, здійснює координацію зусиль закладу, сім'ї, громадськості з «важкими учнями» та учнями схильними до правопорушень;
12. Відповідає за організацію роботи із соціально-незахищеними дітьми;
13. Відповідає за організацію роботи з охорони дитинства;
14. Працює в тісному контакті із службою у справах неповнолітніх кримінальної поліції і дільничим інспектором;
15. Відповідає за організацію роботи щодо запобігання бездоглядності школярів та скоєння ними правопорушень;
16. Відповідає за проведення шкільних свят;
17. Відповідає за роботу МО класних керівників, проведення експериментальної роботи класних керівників, за якість знань та методичну роботу гуртків.
18. Виконання вимог Статуту школи і Правил для учнів;
19. Роботу щодо збереження життя і здоров'я дітей, за забезпечення дотримання ТБ і санітарно-гігієнічних норм під час проведення виховних заходів;
20. Профілактичну роботу з правового виховання;
21. За організацію просвітницької роботи для батьків з питань виховання дітей;
22. Аналізує результативність виховної системи закладу і здійснює звітність.
23. Організовує роботу в закладі з попередження дитячого травматизму. Складає графіки бесід з попередження дитячого травматизму, слідкує за їх проведенням, записами в класних журналах, щоденниках тощо.
24. Проводить інструктивно-методичну роботу з класними керівниками закладу, соціальним педагогом і організаторами позакласної роботи з дітьми.
25. Здійснює контроль виконання планів виховної роботи в закладі.
26. Вживає необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці під час проведення позакласних та позашкільних заходів.
27. Повідомляє керівника закладу освіти про нещасні випадки, що сталися з учасниками навчально-виховного процесу під час проведення позакласних, позашкільних заходів. Організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим, бере участь у розслідуванні. Складає акти про нещасні випадки відповідно до чинних документів.

***Заступник директора з господарчої роботи Бойнегрі О.І.***

1. Розробляє програму розвитку матеріальної частини закладу, здійснює пошук і залучення позабюджетних коштів для розвитку закладу.
2. Здійснює налагоджений зв’язок у господарчих питаннях із усіма комунальними службами міста.
3. Забезпечує збереження і придатний для експлуатації стан усієї матеріальної частини закладу.
4. Забезпечує придбання устаткування та оснащення закладу господарчими та канцелярськими товарами, засобами пожежогасіння, дезінфікуючими засобами.
5. Веде облік витрат матеріалів та їх своєчасне прибуткування і списання.
6. Проводить інвентаризацію матеріальних цінностей навчальних кабінетів, лабораторій, бібліотеки.
7. Здійснює керівництво роботою обслуговуючого персоналу закладу, завгоспа, розподіляє площі для прибирання, складає робочі графіки, визначає завдання в канікулярний час.
8. Забезпечує своєчасне проходження профілактичних медичних оглядів технічними працівниками.
9. Складає табель на зарплату обслуговуючого персоналу закладу.
10. Персонально здійснює організацію та керівництво поточним ремонтом.
11. Забезпечує придбання матеріалів для ремонту закладу.
12. Забезпечує сприятливі санітарно-гігієнічні умови в школі.
13. Контролює санітарний стан і санітарний режим усіх навчальних і службових приміщень закладу, зокрема їдалень, медичних кабінетів тощо.
14. Здійснює контроль за станом шкільного двору, газонів, клумб, спортмайданчиків, пришкільних ділянок.
15. Забезпечує дотримання правил протипожежної і загальної безпеки у всіх навчальних і службових приміщеннях закладу, відповідність усіх об’єктів закладу вимогам правил ТБ і ППБ.
16. Здійснює контроль справності та правил експлуатації електрообладнання.
17. Організує вивчення техперсоналом закладу правил БЖД і ППБ, систематично проводить інструктажі на робочому місці, вступні інструктажі, оформляє їх протокольно.

***Педагог-організатор Севастіян А.П.***

1. Здійснює зв’язок, взаємодії педагогічного колективу з дитячими та юнацькими організаціями, сприяє розвитку у дітей самодіяльності, навичок самоврядування, утвердженню в дитячих колективах демократії, гуманізму, пріоритетності, загальнолюдських цінностей.
2. Організує проведення конкурсів, фестивалів з виховної роботи.
3. Організовує чергування учнів у школі.
4. Організовує формування дитячих організацій, самоврядування учнів школи, вносить пропозиції про нагородження учнів за активну роботу.
5. Координує діяльність дитячих та юнацьких організацій у школі та поза нею, надає допомогу в організації їх роботи, співпрацює з органами учнівського самоврядування.
6. Сприяє впровадженню кращих народних звичаїв, традицій, обрядів, свят, вихованню поваги до рідної мови, народного танцю, пісні, музики.
7. Організовує учнівські об’єднання і доброчинні заходи, спрямовані на виховання милосердя, доброти, людяності, гуманності.
8. Залучає дітей і підлітків до роботи в гуртках, секціях, клубах, товариствах за інтересами.
9. Бере участь в організації літнього відпочинку учнів, у створенні оздоровчих таборів, в першу чергу дітей-сиріт, напівсиріт, дітей з багатодітних, малозабезпечених, неблагополучних сімей.
10. Приділяє особливу увагу розвитку і задоволенню інтересів, організації дозвілля молодших школярів.
11. Вивчає нові форми і методи виховної роботи, творчо використовує їх у своїй роботі.
12. Надає допомогу класним керівникам, вихователям у проведенні культурно-освітньої роботи з учнями, сприяє змістовній організації дозвілля.
13. Розвиває систему позакласної роботи з молодшими школярами.

***Соціальний педагог Севастіян Я.П.***

1. Вивчає соціальний склад учнів, працює з окремими категоріями (важкі діти, сироти, діти які перебувають під опікою, малозабезпечені, багатодітні, чорнобильці) в школі.

2. Проводить заходи щодо попередження безпритульності й правопорушень серед школярів, веде індивідуальну роботу з дітьми, які мають асоціальну поведінку, підтримує зв’язок з органами міліції.

3.Здійснює посередництво між освітніми установами, сім’єю, трудовими колективами, громадськістю, організовує їх взаємодію, об′єднання зусиль з метою створення в соціальному середовищі умов для всебічного розвитку дітей, підлітків як особистостей, їх благополуччя в мікросоціумі.

4.Надає допомогу заступнику директора з виховної роботи по таким питанням:

* облік важких дітей;
* облік сиріт, напівсиріт, багатодітних сімей, дітей-чорнобильців;
* облік дітей з неблагополучних сімей;
* сприяє організації позакласної роботи з учнями даного контингенту;
* займається профілактикою правопорушень неповнолітніх;
* впливає на подолання особистих, міжособистих, внутрішньо сімейних конфліктів;
* надає необхідну консультативну допомогу дитячим молодіжним об′єднанням, підліткам, дітям, які потребують піклування.
* відповідає за харчування дітей-сиріт, дітей з малозабезпечених сімей;
* відповідає за відвідування учнями учбових занять, забезпечує ведення відповідного журналу.

## Завідувачі кабінетів, майстерень

1. Несе безпосередню відповідальність за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо.
2. Не допускає до проведення навчальних занять або робіт учасників навчально-виховного процесу без передбаченого спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.
3. Розробляє і переглядає інструкції (1 раз на 5 років) інструкції з безпеки під час проведення занять у кабінетах, майстернях, спортивних майданчиках, спортзалах тощо.
4. Дозволяє використовувати обладнання, встановлене в кабінетах, майстернях спортивних залах, передбачене чинними типовими переліками, затвердженими міністерством освіти і науки України.
5. Контролює дотримання здорових та безпечних умов проведення уроків та фізкультурно-оздоровчих заходів.
6. Проводить інструктажі з учнями з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час навчальних занять з обов’язковою реєстрацією в журналі реєстрації інструктажів з охорони праці для учнів.
7. Бере участь в розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди).
8. Терміново повідомляє керівника закладу освіти про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником навчально-виховного процесу, організовує в разі потреби надання потерпілому першої долікарської допомоги, бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

## Завідувачі шкільними методичними об’єднаннями

1. Планує роботу методичного об’єднання на навчальний рік.
2. Бере участь у розподілі педагогічного навантаження між учителями.
3. Надає допомогу вчителям з питань планування навчальної діяльності та власної творчої роботи по вдосконаленню професійної майстерності, запровадження оптимальних форм і методів навчання, вдосконалення навчально-виховного процесу.
4. Здійснює загальне управління роботою методичного об’єднання:

* Календарне планування роботи вчителів, організація і контроль за його виконанням та ведення шкільної документації з предметів;
* Стан викладання навчальних предметів, вивчення якості знань учнів, їх розвитку;
* Виконання навчальних планів і програм, графіків проведення контрольних, лабораторних, практичних робіт;
* Проведення вчителями консультацій та індивідуальних занять;
* Проведення факультативів, курсів за вибором та гурткової роботи;
* Контроль та регулювання навчального навантаження учнів з предметів, здійснення контролю за правильністю оцінки знань учнів;
* Підготовка та проведення екзаменів;
* Проведення вчителями науково-дослідницької роботи учнів у межах МАН.

1. Організовує:

* Роботу по створенню та поповненню навчально-методичних кабінетів навчальними посібниками, МЗН, навчально-методичною і художньою літературою, журналами, газетами;
* Позакласну роботу з предмету, проведення предметних тижнів, олімпіад.

1. Проводить організаційно-методичну роботу з учителями, приділяє увагу підвищенню їх науково-методичного рівня та професійної майстерності.
2. Залучає вчителів до створення та освоєння нових технологій навчання, вивчення та впровадження передового педагогічного досвіду.
3. Бере участь у підготовці вчителів до атестації та її проведенні.
4. Проводить індивідуальну роботу з питань професійного росту та розвитку творчого потенціалу.
5. Вивчає, узагальнює, поширює ППД.

## Черговий адміністратор

1. Здійснює чіткий порядок у закладі, інструктує черговий клас, чергових учителів.
2. За необхідності здійснює заміну уроків відсутніх учителів, контролює облік відсутніх і спізнілих учнів, вживає заходів до спізнілого учня, веде облік явки працівників на роботу.
3. Про всі надзвичайні ситуації доповідає директору заклади.
4. Приходить за *20 хв. до початку занять.*

## Головний черговий учитель

1. Організовує свій клас на чергування в закладі.
2. Допомагає організації учнів на перервах.
3. Контролює санітарний режим у закладі, в їдальні, в шкільному дворі.
4. Здійснює контроль за чергуванням учнів та чергуванням старших чергових учителів на поверхах.
5. Вживає заходів до спізнілого учня.
6. Про всі події доповідає черговому адміністратору.
7. Приходить на роботу за 30 хв. до початку занять і здає школу черговому адміністратору.

## Старший черговий учитель поверху

1. Організує чергування учнів та вчителів на своїй ділянці.
2. Допомагає організації учнів в учбовий час.
3. Контролює санітарний режим поверху, їдальні, шкільного двору.
4. Про всі події доповідає черговому вчителю школи.
5. Приходить на роботу за 20 хв. до початку уроків, а йде з роботи через 20 хв. після закінчення уроків.

## Учитель

1. Несе відповідальність за збереження життя і здоров’я учнів під час навчально-виховного процесу.
2. Забезпечує проведення навчально-виховного процесу, що регламентується чинними законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці.
3. Проводить інструктажі з учнями з безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять, позакласних, позашкільних заходів.
4. Здійснює контроль за виконанням учнями правил, інструкцій з безпеки життєдіяльності.
5. Проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед учнів під час навчально-виховного процесу.
6. Проводить профілактичну роботу серед учнів щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, мережі торгівлі тощо.
7. Терміново повідомляє керівника закладу освіти про кожний нещасний випадок, що трапився з учнем, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає медпрацівника.
8. Бере участь у розслідуванні та здійснені заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.
9. Допомагає організувати чергування в класі.
10. Контролює санітарний режим у кабінеті.
11. Створює безпечні умови перебування і роботи учнів у кабінеті.
12. Допомагає черговому вчителю поверху організувати відпочинок учнів на перервах.
13. Передає навчальне приміщення вчителю, який проводить наступний урок у цьому кабінеті.

## Класний керівник

1. Створює умови для організації змістовного дозвілля, зо­крема організовує та проводить заходи з охорони довкілля, відві­дування музеїв, театрів, виставок, екскурсій тощо;
2. Складає план роботи з учнівським колективом у формі, ви­значеній адміністрацією навчального закладу;
3. Здійснює профілактику бездоглядності, правопорушень, планує та проводить відповідні заходи (особливо для учнів із числа незахищених та пільгових категорії населення);
4. Готує учнів до самостійного життя; навчає їх жити у взаємо­розумінні, злагоді; виховує повагу до усіх народів, етнічних, націо­нальних, релігійних груп;
5. Здійснює виховну роботу з урахуванням вікових та індиві­дуально-психологічних особливостей учнів, їх нахилів, інтересів, здіб­ностей, а також рівня сформованості учнівського колективу;
   1. Співпрацює з учителями-предметниками, практичним психологом, медичними працівниками, органами учнівського само­врядування, батьками та іншими учасниками навчально-виховного процесу;
6. Відвідує уроки та позакласні заходи, а також заходи, що проводять для учнів інші навчальні та культурно-просвітні заклади;
7. Вносить пропозиції на розгляд адміністрації навчального закладу та педагогічної ради про моральне та матеріальне заохочен­ня учнів;
8. Ініціює розгляд адміністрацією навчального закладу пи­тань соціального захисту учнів;
9. Вносить пропозиції на розгляд батьків щодо матеріально­го забезпечення організації та проведення позакласних заходів у по­рядку, визначеному законодавством;
10. Відвідує учнів за місцем їх проживання (за згодою батьків або осіб, які їх замінюють), вивчає побутові умови учнів;
11. Вносить пропозиції щодо притягнення до відповідальнос­ті батьків, які ведуть аморальний спосіб життя, грубо поводяться зі своїми дітьми, завдають їм моральної та фізичної шкоди.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оксана ТЕЛЬПІЗ

З наказом ознайомлені: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тарай В.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мартинчук С.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бойнегрі О.І.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телеуця А.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Севастіян А.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Севастіян Я.П.