**УКРАЇНА**

**КОМУНАЛЬНИЙ**

**ЗАКЛАД**

**«**

**СПЕЦІАЛЬНИЙ**

**НАВЧАЛЬНО**

**-**

**ВИХОВНИЙ**

**КОМПЛЕКС**

**І**

**-**

**ІІ**

**СТУПЕНІВ**

**№**

**2**

**»**

**ХАРКІВСЬКОЇ**

**ОБЛАСНОЇ**

**РАДИ**

пров

.

Карпівський

, 21/23,

м

.

Харків

, 61093,

тел

.370

-

30

-

63

e

-

mail:

spetsnvk2@internatkh.org.ua

НАКАЗ

01.09.2016 м.Харків № 154

Про розподіл функціональних обов’язків

між членами адміністрації

 З метою раціональної організації управління навчально-виховним процесом та господарською діяльністю навчального закладу, контролю за ним, а також підвищення відповідальності членів адміністрації за якість роботи

НАКАЗУЮ:

 Розподілити функціональні обов’язки між членами адміністрації таким чином:

 1. Директор Мельнікова Л.О.:

 1.1. Здійснює загальне управління діяльністю навчального закладу в напрямках відповідно до Статуту й законодавства України, забезпечує реалізацію державної освітньої політики, діє від імені закладу освіти.

 1.2. Спільно з педагогічною радою закладу визначає стратегію, мету й завдання розвитку навчального закладу, приймає рішення про планування його роботи.

 1.3. Розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами, затверджує кошторис на календарний рік та штатний розпис на навчальний рік.

 1.4. Вирішує навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності навчального закладу.

 1.5. Організовує навчально – виховний процес, здійснює контроль за його ходом та результатами, несе відповідальність за якість і ефективність роботи педагогічного колективу, за дотриманням вимог охорони дитинства та праці, створює оптимальні умови для участі вихованців у позакласній та позашкільній роботі, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників навчального закладу.

 1.6. Здійснює прийом на роботу обслуговуючого персоналу, розстановку кадрів, вносить пропозиції до Департаменту науки і освіти Харківської облдержадміністрації щодо призначення заступників, педпрацівників.

 1.7. Затверджує посадові обов’язки працівників, створює умови для підвищення рівня їхньої професійної майстерності.

 1.8. Встановлює посадові оклади працівників закладу в межах власних фінансових коштів згідно чинного законодавства.

 1.9. Визначає надбавки й доплати до ставок і посадових окладів працівників навчального закладу.

 1.10. За погодженням з профспілковим комітетом затверджує розклад занять учнів, графіки роботи, педагогічне навантаження, тарифікаційні списки і графіки відпусток.

 1.11. Заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат у колективі.

 1.12. За погодженням з профспілковим комітетом на підставі Положень визначає розміри преміювання працівників закладу з фонду економії заробітної плати, щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам згідно ст.57 Закону України «Про освіту».

 1.13. Забезпечує державну атестацію навчального закладу.

 1.14. Забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками

 особами, які їх замінюють.

 1.15. Організовує і вдосконалює методичне забезпечення освітнього процесу, сприяє діяльності педагогічних товариств і організацій, методичних об’єднань, творчих груп.

 1.16. Керує діяльністю педагогічної ради навчального закладу.

 1.17. Забезпечує виконання колективного договору, створює необхідні умови для нормальної роботи профспілкової організації.

 1.18. Забезпечує раціональне використання бюджетних коштів, а також коштів, які надходять з інших джерел; щорічно звітує про забезпечення і витрати фінансових коштів і матеріальних засобів.

 1.19. Представляє заклад в державних, місцевих, громадських та інших органах, організаціях, закладах.

 1.20. Забезпечує облік, збереження й поповнення навчально - матеріальної бази, облік і збереження документації, організовує діловодство, ведення бухгалтерського обліку та статистичної звітності.

 1.21. Організовує у встановленому порядку роботу з призначення допомоги, державного соціального забезпечення та пенсій.

 1.22. Керує на правах оперативного управління майном, що є власністю навчального закладу.

 1.23. Відповідає за створення безпечних умов навчально-виховного процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативами, інструктивними та іншими документами з охорони праці, не дозволяє проведення навчально-виховного процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров’я учасників навчально-виховного процесу.

 1.24. Згідно Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 15.11.2004 № 255 і зареєстрованого в Мін’юсті України 01.12.2004 за № 1526/10125, створює у закладі освіти службу охорони праці, яка безпосередньо підпорядковується йому, або призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці та визначає їх функціональні обов’язки, забезпечує функціонування системи управління охороною праці у закладі освіти.

 1.25. Призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах, майстернях, спортзалах.

 1.26. Затверджує інструкції керівників структурних підрозділів працівників з охорони праці.

 1.27. Вживає заходів щодо проведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці.

 1.28. Організовує роботу комісії з перевірки готовності навчального закладу освіти до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

 1.29. Забезпечує виконання законодавчих, нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, виконання заходів з охорони праці колективного договору, приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій профспілкового комітету.

 1.30. Організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед учасників навчально-виховного процесу.

 1.31. Організовує роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечує проведення всіх видів інструктажів.

 1.32. Сприяє проведенню та бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю з питань охорони праці.

 1.33. Контролює забезпечення учасників навчально-виховного процесу спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з ДНАОП 0.00-4.26-96 «Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту», затвердженим наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.10.96 № 170, зареєстрованим у Мін’юсті України 18.11.1996 за № 667/1692.

 1.34. Забезпечує навчання з питань охорони праці учасників навчально-виховного процесу та навчання з питань безпеки життєдіяльності, учнів (вихованців) з наступною перевіркою знань відповідно до чинного законодавства.

 1.35. Забезпечує виконання організаційно-технічних заходів упровадження державної системи стандартів безпеки праці, проведення атестації робочих місць за умовами праці.

 1.36. Організовує проведення обов’язкових попередніх та періодичних медичних оглядів учасників навчально-виховного процесу закладу освіти відповідно до Положення про медичний огляд працівників певних категорій, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров’я України від 31.03.94.№ 45 і зареєстрованого в Мін’юсті 21.06.94. за №136/345.

 1.37. Здійснює постійний зв’язок з державними органами та громадськими організаціями щодо запобігання травматизму серед учасників навчально-виховного процесу.

 1.38. Повідомляє Департамент науки і освіти Харківської облдержадміністрації протягом доби про кожний нещасний випадок або випадок із смертельним наслідком, що трапився з вихованцем, учнем, під час навчально-виховного процесу, у побуті.

 1.39. Організовує розслідування нещасних випадків з учасниками навчально-виховного процесу, затверджує акт про нещасний випадок під час навчально-виховного процесу відповідно до чинних документів, проводить аналіз причин та розробляє заходи щодо попередження травматизму.

 1.40. Вживає заходів щодо покращення харчування, медичного обслуговування та оздоровчої роботи в навчальному закладі.

 1.41. Забезпечує навантаження працівників і учнів з урахуванням їхніх психо-фізіологічних можливостей, забезпечує оптимальний режим праці та відпочинку.

 1.42. Відповідає за адміністративний підрозділ з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

 1.43. Дотримується етичних норм поведінки.

 2. Заступник директора з навчально-виховної роботи Данильченко Т.А.:

 2.1. Організовує поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.

 2.2. Координує роботу вчителів та інших педагогічних працівників з виконання навчальних планів та програм.

 2.3. Організовує і координує розробку необхідної навчально-методичної документації.

 2.4. Здійснює систематичний контроль за якістю навчально-виховного процесу і об’єктивністю оцінювання результатів освітньої підготовки учнів, відвідує уроки та інші види навчальних занять, що проводяться педагогічними працівниками закладу, аналізує їх форму та зміст, доводить результати аналізу до відома педагогів.

 2.5. Організовує просвітницьку роботу серед батьків, приймає батьків (осіб, які їх замінюють) з питань організації навчально-виховного процесу.

 2.6. Надає допомогу педагогічним працівникам в опануванні й розробці інноваційних програм і технологій, вивчає, обробляє та поширює серед вчителів передовий педагогічний досвід.

 2.7. Здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів.

 2.8. Складає розклад навчальних занять та іншої освітньої діяльності, забезпечує якісну і своєчасну заміну уроків тимчасово відсутніх вчителів, веде журнал обліку пропущених і замінених уроків.

 2.9. Забезпечує своєчасну підготовку встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення вчителями класних журналів, іншої документації.

 2.10. Вживає заходів щодо збереження контингенту учнів.

 2.11. Контролює дотримання учнями правил для учнів.

 2.12. Бере участь у підборі та розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення кваліфікації та рівня професійної майстерності, керує роботою методичних об’єднань, підвищує свою кваліфікацію.

 2.13. Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу, бере участь у роботі педагогічної ради навчального закладу.

 2.14. Бере участь у підготовці й проведенні атестації педагогічних та інших працівників навчального закладу.

 2.15. Веде, підписує і передає директору закладу табель обліку робочого часу безпосередньо підпорядкованих йому педпрацівників.

 2.16. Здійснює заходи щодо забезпечення навчальних класів сучасним обладнанням, наочними посібниками й технічними засобами навчання, поповнення бібліотеки науково-методичною, художньою, навчальною літературою, фаховими газетами та журналами.

 2.17. Забезпечує впровадження відповідних умов державних і галузевих нормативних документів з питань охорони праці у навчально-виховний процес. 2.18. Здійснює контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, навчально-наочних посібників тощо, які використовуються під час навчально-виховного процесу.

 2.19. Контролює проведення інструктажів з питань охорони праці та інструктажів з безпеки життєдіяльності учнів.

 2.20. Проводить первинний, повторний та цільові інструктажі з педпрацівниками школи з відповідними записами в журналі про проведення первинного, повторного та цільового інструктажів.

 2.21. Бере участь в організації та проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці.

 2.22. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога в школі, побуті, в громадських місцях.

 2.23. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік та навчальний семестр.

2.24. Є керівником навчального підрозділу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

 2.25. Є секретарем тарифікаційної комісії, атестаційної комісії.

 2.26. Є головою інвентаризаційної комісії.

 3. Заступник директора з виховної роботи Коваленко Г.І.

 3.1. Забезпечує систему виховної роботи в навчальному закладі, основою якої є національно-культурне відродження, відновлення історичної пам’яті, формування національної свідомості учнів, становлення національної системи виховання.

 3.2. Вивчає соціально – педагогічні умови діяльності навчального закладу:

- активність і культура поведінки учнів, їх зайнятість у гуртках, секціях;

- попити, нахили, інтереси школярів, виявлення учнів, які потребують особливої уваги;

- якісний склад, рівень знань і професійних вмінь педагогічних працівників для здійснення позакласної роботи;

- соціально – педагогічний «портрет» сімей учнів, можливості залучення батьків до виховної роботи в закладі, виявлення сімей, які потребують особливої уваги;

- стан матеріально – технічної бази для здійснення виховної роботи, перспективи її поповнення та зміцнення.

 3.3. Визначення виховної мети та завдань, планування та розробка основних напрямків виховної роботи навчального закладу:

- підбір та розстановка кадрів класних керівників, вихователів, керівників гуртків;

- організація збору та узагальнення пропозицій учасників навчально – виховного процесу щодо змісту позаурочної роботи, узгодження планів роботи з виховної роботи з педагогами, громадськими організаціями;

- здійснення контролю за плануванням гурткової роботи, загальношкільних заходів, керівництво методичною роботою з питань виховання.

 3.4. Організація роботи з інформаційно – просвітницької роботи серед учнів, батьків.

 3.5. Організація літнього відпочинку школярів, зокрема дітей – сиріт, дітей з багатодітних сімей, малозабезпечених, неблагополучних сімей, контролює роботу з організації дозвілля дітей у канікулярний час.

 3.6. Організовує соціально – педагогічну допомогу учням і сім’ям, які потребують особливої уваги. Взаємодіє з адміністративними органами, відділами внутрішніх справ, службами у справах дітей, прокуратурою, медичними та наркотичними службами. Розробляє заходи з профілактики правопорушень, правової пропаганди серед учнів, виявляє причини, що привели до скоєння правопорушень.

 3.7. Організовує поточне, перспективне пла­нування позакласної і позашкільної роботи з уч­нями, контролює його виконання.

 3.8. Координує роботу вихователів, класних ке­рівників, педагога-організатора, практичного психолога, соціального педагога та інших безпосередньо йому підпоряд­кованих працівників.

 3.9. Здійснює систематичний контроль за які­стю виховного процесу, роботою гуртків, вихователів, проведенням позакласних та по­зашкільних заходів, відвідує позакласні та по­зашкільні заходи, заняття гуртків, вихователів, аналізує їхню діяльність, доводить результати аналізу до відома педагогів.

 3.10. Організовує і координує розробку необ­хідної навчально-методичної документації, надає допомогу педагогічним працівни­кам в опануванні та розробці інноваційних ви­ховних програм і технологій.

 3.11. Забезпечує своєчасну та якісну заміну тимчасово відсутніх вихователів, інших безпосередньо підпорядкованих йому пе­дагогів.

 3.12. Забезпечує своєчасне складання встанов­леної звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення вихователями, класними ке­рівниками журналів виховної роботи, класних журналів, іншої докумен­тації.

 3.13. Вносить пропозиції щодо вдосконалення виховного процесу, бере участь у роботі педаго­гічної ради закладу, у підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників закладу.

 3.14. Самостійно планує свою роботу на кожний навчальний рік та навчальний семестр.

 3.15. Отримує від директора закладу інформацію нормативно-правового та організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

 3.16. Систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з адміністрацією та педагогічними працівниками закладу.

 3.17. Відповідає за організацію роботи в дошкільному підрозділі.

 3.18. Вживає необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці під час проведення позакласних і позашкільних заходів.

 3.19. Контролює і надає методичну допомогу керівникам гуртків, спортивних секцій, походів, екскурсій, вихователям з питань створення безпечних і нешкідливих умов праці і відпочинку вихованців, учнів, запобігання травматизму.

 3.20. Проводить первинні та на робочому місці інструктажі з охорони праці вихователів, класних керівників та інших осіб, які залучені до організації позакласної, позашкільної роботи.

 3.21. Повідомляє керівника та службу охорони праці 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 нещасного випадку.

 3.22. Керує виховним підрозділом з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

 3.23. Є членом тарифікаційної комісії, начальником штабу цивільної оборони.

 3.24. Є заступником голови комісії з громадського контролю за харчуванням вихованців.

 3.25. Відповідальна за організацію роботи сайту.

####  4. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Єрмоленко О.К.

 4.1. Керує господарською діяльністю закладу. Є відповідальним за теплове господарство, обслуговування ПТЕ, з питань енергозбереження, економне використання води, збереження кабелів та споруд Харківських міських електричних мереж. Є членом комісії з підготовки системи опалення та котелень.

 4.2. Приймає матеріальні цінності, майно, меблі, інвентар закладу під відповідальність на зберігання в порядку, встановленому законодавством.

 4.3. Забезпечує працівників навчального закладу предметами господарського призначення.

 4.4. Забезпечує своєчасну підготовку навчального закладу до початку навчального року.

 4.5. Здійснює поточний контроль за технічним та санітарно-гігієнічним станом споруд, класних кімнат, кабінетів, харчоблоку, комор, іншого майна закладу відповідно до вимог норм і правил безпеки життєдіяльності, охорони праці.

 4.6. Контролює раціональні витрати матеріалів і коштів закладу. Є членом комісії з питань списання матеріальних цінностей, основних засобів.

 4.7. Керує роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території навчального закладу.

 4.8. Спрямовує і координує роботу підпорядкованого йому обслуговуючого персоналу.

 4.9. Організовує інвентарний облік майна закладу, проводить інвентаризацію майна, своєчасно складає звітність і веде відповідну документацію.

4.10. Здійснює заходи щодо розширення господарської самостійності, забезпечує своєчасне укладання необхідних угод.

 4.11. Забезпечує дотримання вимог охорони праці під час експлуатації приміщень закладу, технологічного, енергетичного, вентиляційного обладнання, здійснює їх періодичний огляд і організовує їх поточний ремонт.

 4.12. Забезпечує дотримання вимог охорони безпеки під час переміщення вантажів, вантажно-розвантажувальних робіт, експлуатації транспортних засобів на території закладу.

 4.13. Організовує дотримання норм пожежної безпеки будівель і споруд, слідкує за справністю засобів пожежегасіння. Є відповідальним за протипожежну безпеку в начальному закладі.

 4.14. Забезпечує групові, побутові, господарські та інші приміщення обладнанням, інвентарем, які відповідають правилам і нормам безпеки життєдіяльності, охорони праці.

 4.15. Організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, періодичне випробування і відповідне підтвердження справності водонагрівних та газових котлів, ємностей, які працюють під тиском, аналіз повітряного середовища на вміст пилу, газів і парів шкідливих речовин, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях навчального закладу відповідно до правил і норм безпеки життєдіяльності.

 4.16. Проводить інструктажі на робочому місці обслуговуючого персоналу відповідно до діючого Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.

 4.17. Придбає відповідно до поданих заявок спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту для працівників.

 4.18. Забезпечує облік, зберігання протипожежного обладнання.

 4.19. Забезпечує працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючим Положенням про забезпечення працівників спецодягом.

 4.20. Організовує періодичні випробування діелектричних засобів захисту.

 4.21. Веде облік, зберігання, видачу матеріальних цінностей закладу.

 4.22. Розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, узгоджує їх із службою охорони праці.

 4.23. Бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці.

 4.22. Бере участь у розробленні окремого розділу з охорони праці колективного договору.

 4.24. Терміново повідомляє керівника закладу, службу охорони про нещасні випадки, що сталися з працівниками господарського підрозділу, уміє надати першу долікарську допомогу потерпілим, викликає медпрацівника або при необхідності швидку медичну допомогу.

 4.25. Бере участь в евакуації дітей при виникненні пожежі чи іншої аварійної ситуації.

 4.26. Є керівником господарчого підрозділу з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

 4.27.Є членом інвентаризаційної комісії.

 4.28.Здійснює контроль за паливно-енергетичними матеріалами.

 5.Заступникам директора відповідально ставитися до виконання функціональних обов’язків.

 6. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

 Директор Л.О.Мельнікова

 З наказом ознайомлені: Т.А.Данильченко

О.К.Єрмоленко

Г.І.Коваленко

 Мельнікова,370-30-63