Управління освіти виконавчого комітету Ковельської міської ради
Комунальний заклад "Навчально-виховний комплекс
"загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня №11-ліцей" міста Ковеля"
вул. Заводська, 31, м.Ковель, 45000 тел. (03352) 5-43-09, тел./факс 5-48-80
E-mail NVK_11@ukr.net КОД ЄДРПОУ 20141694

НАКАЗ

03.09. 2018 м. Ковель № 122

Про розподіл функціональних обов'язків
та посадової відповідальності між
адміністративними працівниками
НВК «ЗОШ №11-ліцей» м. Ковеля
та допоміжним персоналом

З метою вдосконалення управління сучасним закладом, визначення стратегії розвитку, координування та раціональної діяльності адміністрації закладу, здійснення оптимальної організації управління навчально-виховним процесом та фінансово-господарською діяльністю й контролю за ними адміністрацією школи, допоміжним персоналом, реалізації концептуальних завдань, виконання Статуту та здійснення внутрішкільного контролю, а також підвищення відповідальності керівних працівників

НАКАЗУЮ:

Розподілити функціональні обов'язки між адміністративними працівниками Комунального закладу «Навчально-виховний комплекс «загальноосвітня школа І-ІІІ ступеня № 11-ліцей» м.Ковеля» таким чином:

1. Директор НВК «ЗОШ №11-ліцей» м. Ковеля СИДОРУК Г.О.
   1) організовує і несе відповідальність за:
   - реалізацію постанов Уряду, наказів, Інструкцій Міністерства освіти і науки України і його органів на місцях,
   - визначення стратегії і тактики розвитку школи (згідно з Концепцією і Статутом), рівень ефективної та якісної роботи школи,
   - своєчасне і якісне планування роботи школи,
   - добір педагогічних кадрів, обслуговуючого персоналу,
   - підвищення професійної кваліфікації, організацію самоосвіти та атестацію педагогічних працівників,
   - дієвість роботи педагогічної ради, виконання її постанов,
   - розробку науково-методичних засад, діяльність школи, організацію творчої роботи педагогів,
   - створення сприятливих умов для навчально-виховної роботи, забезпечення техніки безпеки, додержання санітарно-гігієнічних вимог (опосередковано),
   - своєчасну звітність школи,
   - роботу батьків та батьківської ради;
   2) керує та контролює:
   - роботу адміністративно управлінського персоналу (заступників директора з навчальної роботи, заступника директора з виховної роботи, бухгалтерів),
   - роботу вчителів кафедри світової літератури, російської мови, іноземної мови,
   - виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку згідно з чинними законодавством (внесення змін і доповнень),

- ради школи,
- фінансову діяльність,
- чергування по школі;

3) очолює педагогічну раду, є членом ради школи;

4) має право:

- приймати і звільняти з посад педагогічних працівників та обслуговуючий персонал, визначати їхні функціональні обов'язки,
- вживати заходів заохочення і стягнення до працівників школи, учнів,
- представляти школу перед громадськістю,
- представляти працівників школи до нагород,
- затверджувати структуру і штатний розпис школи, графік навчального процесу,
- навчальні плани, розклад навчальних, факультативних занять та спецкурсів,
- укладати угоди, відкривати рахунки в установах банків,
- розпоряджатися шкільним майном і коштами.

2. Заступник директора з навчально-виховної роботи ГУСАК Р.А.:

1) організовує та несе відповідальність за:

- розробку річного плану роботи школи,
- запровадження і виконання державних стандартів освіти, галузей знань в 8- 11-их класах,
- організацію навчального процесу в 8-11 класах,
- організацію індивідуального навчання в 5-11 класах,
- раціональне планування навчальної роботи,
- виконання навчальних планів і програм вчителями, ефективність їхньої роботи,
- науково-методичну роботу в школі,
- роботу науково-методичної ради,
- науково-методичну і дослідницьку роботу педагогічного колективу,
- обмін документацією, методичними розробками, делегаціями вчителів та учнів, навчальну роботу вчителів хімії, географії, обслуговуючої праці, біології, історії, художньої культури,
- підготовку і проведення загальношкільних заходів навчального характеру (олімпіад, декад, предметно-тематичних вечорів тощо),
- оформлення та ведення навчальної документації (класних журналів, особових справ, тощо) 8-11 класів,
- впровадження досягнень педагогічної науки в практику навчальної роботи вчителів, здійснення принципів наукової організації праці,
- роботу вчителів та класних керівників з питань організації навчальної діяльності учнів, виховання у них свідомого ставлення до навчання,
- проведення контрольних, практичних і лабораторних робіт (згідно з графіком), навчальних екскурсів та індивідуального вивчення окремих навчальних дисциплін учнями,
- підвищення кваліфікації (графіки) і атестацію педагогічних працівників,
- школу молодого педагога,
- проведення моніторингу навчальної діяльності учнів та професійної діяльності педагогів;

2) керує та контролює:

- роботу завідувачів начальних кабінетів,
- роботу лаборантів (опосередковано),
- стан успішності учнів 8-11 класів і відвідування ними уроків,
- навчальне навантаження учнів 8-11 класів,
- дотримання єдиних педагогічних вимог у школі, режиму навчальних занять, санітарно-гігієнічних вимог, стан збереження і використання навчально-матеріальної бази,
- збереження і використання навчально-матеріальної бази,

- чергування вчителів,
- виконання правил техніки безпеки в школі,
- індивідуальну науково-методичну роботу вчителів,
- науково-дослідницьку роботу учнів,
- роботу з обдарованими дітьми,
- створення комплексу методичного забезпечення навчальних кабінетів,
- роботу науково-методичної ради школи;

3) звітує:
- про організацію, стан і результати навчальної роботи учнів 8-11 класів та роботу над педагогічною проблемою перед директором і педагогічною радою,
- про організацію, стан і результати науково-методичної роботи педагогічних працівників та науково-пошукову роботу учнів школи перед директором і педагогічною радою;

4) складає:
- графіки контрольних робіт, тестування, заліків (відповідно до Положення про форми контролю), підвищення кваліфікації,
- графіки навчального процесу,
- проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчальної роботи,
- проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань методичної роботи,
- розклад консультацій, екзаменів;

5) погоджує:
- свою роботу з директором та іншими заступниками директора, практичним психологом;

6) користується правом:
- виконувати обов'язки директора за умови його відсутності в школі,
- представляти вчителів і учнів до відзнаки,
- вимагати застосування стягнень до порушників трудового і навчального розпорядку школи.

3. Заступник директора з навчально-виховної роботи ДУДЧИК Л.С.:

1) організовує і несе відповідальність за:
- стан навчально-виховної роботи в 5-7 класах,
- раціональну організацію роботи в 5-7 класах,
- виконання навчальних планів і програм вчителями 5-7 класів, ефективність їхньої роботи,
- навчальну роботу вчителів математики, фізики, технічної праці, «Захисту Вітчизни», креслення, ОБЖ,
- своєчасне складання і коригування розкладу уроків, факультативів;
- якісну заміну пропущених уроків,
- складання документації для нарахування заробітної плати педпрацівникам,
- роботу вчителів та класних керівників 5-7 класів з питання організації навчальної діяльності учнів, виховання в них свідомого ставлення до навчання,
- роботу предметних факультативів, спецкурсів, предметних гуртків, ефективність їхніх занять,
- оформлення та ведення навчальної документації (класних журналів, особових справ) учнів 5-7 класів,
- проведення контрольних, практичних та лабораторних робіт (згідно графіка),
- техніку безпеки в школі, охорону праці,
- роботу штабу цивільного захисту,
- організацію навчального процесу в 5-7 класах,
- підготовку звітності про стан та результати навчальної роботи в школі,
- організацію роботи з проведення ЗНО,
- організовує і контролює роботу з профілізації навчання учнів;

2) керує та контролює:
- стан успішності учнів 5-7 класів і відвідування ними уроків,

- навчальне навантаження учнів 5-7 класів,
- дотримання єдиних педагогічних вимог у 5-7 класах, режиму навчальних занять, санітарно-гігієнічних вимог, стан збереження і використання навчально-матеріальної бази,
- виконання правил техніки безпеки в 5-7 класах,
- оформлення 11-тикласниками документації до участі в ЗНО,
- профілізацію старшої школи;

3) звітує:
- про стан і результати навчальної роботи 5-7 класів перед директором і педагогічною радою;

4) складає:
- розклад уроків, факультативів, спецкурсів,
- табелі на заробітну плату педагогічних працівників,
- проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчальної роботи,

5) погоджує:
- свою роботу з директором та іншими заступниками директора;

6) користується правом:
- представляти вчителів і учнів до відзнаки,
- вимагати застосування стягнень до порушників трудового і навчального розпорядку,
- виконувати обов'язки директора за умови його відсутності.

4. Заступник директора з навчально-виховної роботи ВОЗНЮК А.А.:

1) організовує і несе відповідальність за:
- облік дітей в мікрорайоні школи,
- розробку пріоритетних напрямків розвитку навчального закладу,
- роботу кафедр української мови і літератури, початкових класів, групи продовженого дня, логопеда,
- стан навчально-виховної роботи в початкових класах,
- організацію індивідуального навчання в початковій школі,
- організацію харчування учнів НВК «ЗОШ №11-ліцей» м.Ковеля, організацію навчального процесу в 1-4 класах, гпд,
- заміну уроків вчителів 1-4 класів,
- роботу з проведення ДПА у 4-их класах,
- роботу з молодими, малодосвідченими вчителями,
- роботу, пов'язану із захистом персональних даних (приведення процесів та процедур обробки персональних даних, а також документації закладу, у відповідність до законодавства про захист персональних даних) у частині бази персональних даних «Учні»;

2) керує та контролює:
- роботу вчителів української мови і літератури, початкових класів, гпд, логопеда,
- освітню діяльність учнів початкових класів,
- стан успішності учнів початкових класів і відвідування ними уроків,
- роботу батьківського всеобучу 1-4 класів,
- виконання правил техніки безпеки в початкових класах;

3) звітує:
- про організацію, стан і результати навчальної роботи у початкових класах перед директором і педагогічною радою;

4) складає :
- розклад уроків учнів початкових класів;

5) має право:
- виконувати обов'язки директора за умови його відсутності в школі,
- представляти вчителів і учнів до відзнаки,
- вимагати застосування стягнень до порушників трудового розпорядку школи;

5. Заступник директора з виховної роботи СМЕТЮХ А.М.:

1) організовує і несе відповідальність за:
- запровадження Концепції навчання і виховання в школі,
- реалізацію принципів українознавства у виховній роботі школи-ліцею,
- навчальну роботу вчителів музики, образотворчого мистецтва, фізичної культури,
- впровадження виховних моделей в учнівських класах,
- роботу учнівського самоврядування,
- роботу студій, гуртків, секцій, клубів,
- роботу з професійної орієнтації старшокласників,
- співробітництво з культурно-освітніми закладами, громадськими організаціями, вищими та середніми навчальними фізкультурно-оздоровчими закладами України, діаспори, зарубіжжя з проблем національного виховання, громадянської освіти;
- виконання учнями Статуту школи,
- вивчення педагогічного досвіду роботи з проблем виховання національно-свідомої творчої особистості,
- роботу бібліотеки, збереження фонду підручників,
- чергування класних керівників і класів у школі,
- роботу щодо збереження життя і здоров'я учнів,
- профілактичну роботу з правового виховання,
- літнє оздоровлення учнів,
- позакласну і позашкільну роботу в канікулярний період,
- соціальний захист учнів,
- оформлення та ведення навчальної документації з питань гурткової роботи тощо;

2) керує та контролює:
- роботу класних керівників з виховної роботи,
- роботу батьківського всеобучу 5-11 класів,
- роботу соціально-психологічної служби;

3) координує:
- роботу з рекреаційними (державними, громадськими) інституціями України, міста, району;

4) звітує:
- про організацію, стан і результати виховної роботи педагогічних працівників, класних керівників перед директором та педагогічною радою;

5) складає:
- розклад роботи студій, клубів, позакласних гуртків, секцій,
- графік виховних годин класних керівників, МК класних керівників,
- проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань виховної роботи;

6) має право:
- виконувати обов'язки директора за умови його відсутності в школі,
- представляти вчителів і учнів до відзнаки,
- вимагати застосування стягнень до порушників трудового і навчального розпорядку школи.

6. Заступник директора з навчально-виховної роботи СТРЕЧЕН Ю.В.:

1) організовує і несе відповідальність за:
- створення бази даних «ІСУО»,
- використання ІКТ в методичній роботі з педкадрами та в управлінській діяльності,
- використання мережі Інтернет в навчально-виховному процесі закладу,
- виконання програми «Сто відсотків»,
- участь адміністрації, педагогів школи у всеукраїнських проектах з питань використання ІКТ в навчально-виховному процесі,
- техніку безпеки в кабінеті фізики, інформатики;
- замовлення документації про базову середню та повну середню освіту,

- навчальну роботу вчителів інформатики;

2) керує та контролює:

- роботу вчителів інформатики, інженера-електроніка,
- роботу з інформаційного наповнення ВЕБ-сайту навчального закладу,
- роботу педагогів закладу за програмою «Intel. Навчання для майбутнього»,
- участь педагогів закладу в Міжнародній освітній програмі Microsoft "Учитель-експерт»;

3) звітує:

- про стан і ефективність застосування ІКТ в методичній роботі з педпрацівниками та в навчально-виховному процесі,
- виконання програми «Сто відсотків», «Intel. Навчання для майбутнього»,
- про участь педагогів та учнів школи у проектах та програмах, запропонованих МОН України,

4) складає :

- графіки роботи курсів за програмою «Intel. Навчання для майбутнього»,
- графіки прийому заліків з ІКТ педагогів, які атестуються в поточному навчальному році,
- статистичні звіти;
- проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчальної роботи;

5) погоджує:

- свою роботу з директором та іншими заступниками директора, практичним психологом;

6) має право:

- виконувати обов'язки директора за умови його відсутності в школі,
- представляти вчителів і учнів до відзнаки,
- вимагати застосування стягнень до порушників трудового і навчального розпорядку школи.

7. Заступник директора з господарської роботи ЯРОШУК І.М.:

1) організовує і несе відповідальність за:

- забезпечення сприятливих умов (матеріально-технічних, санітарно-гігієнічних, безпечних) для організації навально-виховного процесу,
- своєчасний і якісний ремонт приміщень НВК «ЗОШ №11-ліцей» м.Ковеля,
- забезпечення обладнанням (технічним, аудіо-, відеоапаратурою, комп'ютерною та копіювальною технікою) НВК «ЗОШ №11-ліцей» м.Ковеля,
- економне використання електроенергії, тепла і води,
- охорону матеріальних цінностей НВК «ЗОШ №11-ліцей» м.Ковеля,
- роботу за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог у харчоблоці, туалетах,
- своєчасну інвентаризацію та облік майна НВК «ЗОШ №11-ліцей» м.Ковеля,
- звітність (матеріально-фінансову) перед бухгалтерією,
- дотримання обслуговуючим персоналом правил внутрішнього трудового розпорядку НВК «ЗОШ №11-ліцей» м.Ковеля;

2) Керує і контролює:

- роботу обслуговуючого персоналу (гардеробників, сторожів, прибиральниць, двірників, лаборантів) опосередковано,
- стан збереження майна НВК «ЗОШ №11-ліцей» м.Ковеля,
- дотримання техніки безпеки (протипожежної, встановлення дорожніх знаків, пішохідних переходів, санітарно-гігієнічних);

3) звітує:

- про організацію, стан господарської роботи перед директором, педагогічною радою, батьківською громадськістю;

4) має право:

- представляти обслуговуючий персонал до відзнаки,

- вимагати стягнення до порушників внутрішнього трудового розпорядку НВК «ЗОШ №11-ліцей» м.Ковеля.

У вказані вище дні чергування чергові адміністратори несуть повну відповідальність за організацію навчально-виховного процесу, заміну уроків, охорону життя і здоров'я дітей, стан техніки безпеки.

Директор НВК «ЗОШ №11-ліцей» м.Ковеля Г.О.Сидорук

З наказом ознайомлені: _____ _____ Р.А.Гусак
(дата) (підпис)

_____ _____ Л.С.Дудчик
(дата) (підпис)

_____ _____ А.А.Вознюк
(дата) (підпис)

_____ _____ А.М.Сметюх
(дата) (підпис)

_____ _____ Ю.В.Стречен
(дата) (підпис)

_____ _____ І.М. Ярошук
(дата) (підпис)