УКРАЇНА

**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ПРИВАТНИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС «СОЛОМОН»**

вул. Коростишівська, 6а, м. Чернівці, 58000, тел. (0372) 549-764

e-mailnvksolomon@gmail.com

**НАКАЗ**

«14» серпня 2019 року №126

**Про розподіл функціональних**

**обов’язків та посадової**

**відповідальності між членами**

**адміністрації НВК на 2019-2020**

**навчальний рік**

 З метою наукової та раціональної організації праці, здійснення управління навчально-виховним процесом та фінансово-господарською діяльністю НВК й контролю за ними, а також підвищення відповідальності керівних працівників НВК

**НАКАЗУЮ:**

1. Директору НВК Гайсан А.О. визначити наступні посадові обов’язки:

* 1. Здійснення загального управління діяльністю НВК в усіх напрямках відповідно до її статуту і Законодавства України.
	2. Участь у визначенні (спільно з радою НВК) стратегії, мети і завдань розвитку НВК, прийнятті рішень про програмне планування її роботи.
	3. Здійснення розробки, затвердження і впровадження програм розвитку закладу, освітніх технологій і програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних, календарних навчальних графіків, Статуту і правил внутрішнього розпорядку НВК та інших локальних нормативних актів і навчально-методичних документів.
	4. Вирішення навчально-методичних, адміністративних питань, фінансових, господарських та інших питань, що виникають в процесі діяльності НВК.
	5. Планування, координація і контроль роботи педагогічних кадрів та інших працівників НВК.
	6. Здійснення підбору, прийому на роботу, розстановку кадрів.
	7. Визначення посадових обов’язків працівників, створення умов для підвищення їх професійної майстерності.
	8. Затвердження розкладу занять учнів, графіків роботи, педагогічного навантаження працівників НВК, тарифікаційних списків і графіків відпусток.
	9. Заохочення і стимулювання творчої ініціативи працівників, підтримання сприятливого морально-психологічного клімату в колективі.
	10. Визначення спільно з органами самоврядування порядку і розміру преміювання працівників НВК.
	11. Формування контингенту НВК школярів у межах визначеної квоти та у відповідності до Положення про загальноосвітні заклади; забезпечення соціального захисту і захисту прав учнів.
	12. Забезпечення ліцензування освітньої діяльності, державної атестації закладу.
	13. Забезпечення створення умов, необхідних для організації гарячого харчування і методичного обслуговування учнів.
	14. Забезпечення ефективності взаємодії і співпраці з органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками (особами, що їх заміняють).
	15. Координація та контроль роботи методичного об’єднання класних керівників, методичного об’єднання гуманітарного циклу, методичного об’єднання природничо-математичних наук та методичного об’єднання початкових класів.
	16. Організація і вдосконалення методичного забезпечення освітнього процесу, сприяння діяльності вчительських товариств і організацій, методичних об’єднань.
	17. Керування педагогічною радою НВК.
	18. Координація в навчальному закладі громадських (в тому числі дитячих і молодіжних) організацій (об’єднань).
	19. Забезпечення виконання колективного договору, створення необхідних умов для продуктивної роботи органів громадського самоврядування, профспілкової організації.
	20. Забезпечення раціонального використання бюджетних асигнувань, а також коштів, які надходять з інших джерел, надання засновникові та громадськості щорічного звіту про забезпечення і витрати коштів та (спільно з радою НВК) матеріальних засобів.
	21. Представлення НВК в державних, місцевих, громадських та інших органах, організаціях, закладах.
	22. Забезпечення обліку, збереження і поповнення матеріально – технічної бази, облік і збереження документації, організація діловодства, ведення статистичної звітності.
	23. Керування на правах оперативного управління майном, що є власністю НВК.
	24. Організація роботи зі створення та забезпечення умов проведення освітнього процесу відповідно до чинного законодавства про працю, міжгалузевих і відомих нормативних документів та інших локальних актів з охорони праці і Статуту НВК, очолює цивільну оборону НВК.
	25. Забезпечення безпечної експлуатації інженерно-технічних комунікацій і обладнання, вжиття заходів з приведення їх у відповідальність до чинних стандартів, правил і норм з охорони праці, своєчасна організація оглядів і ремонтів приміщень НВК.
	26. Призначення осіб, відповідальних за дотримання вимог з охорони праці в навчальних кабінетах.
	27. Затвердження посадових обов’язків із забезпечення безпеки життєдіяльності педагогічного колективу.
	28. Організація заходів із впровадження пропозицій членів колективу, спрямованих на подальше покращення і оздоровлення умов проведення освітнього процесу.
	29. Винесення на обговорення педагогічним колективом пропозицій щодо організації роботи з охорони праці
	30. Звіти на зборах трудового колективу про стан охорони праці; забезпечення оздоровлення працівників та учнів; покращення умов освітнього процесу, а також про вжиті заходи з усунення виявлених недоліків.
	31. Проведення профілактичної роботи із запобігання травматизму та зниження рівня захворюваності працівників та учнів НВК.
	32. Оформлення нових працівників тільки за наявності позитивного висновку медичного закладу, контроль за своєчасним проведенням диспансеризації працівників та учнів.
	33. Організація в установленому порядку роботи комісії щодо прийому школи до нового навчального року, підпис відповідних актів.
	34. Забезпечення виконання директивних і нормативних документів з охорони праці, постанов органів управління освітою, державного нагляду і технічної інспекції.
	35. Укладання щорічної угоди з охорони праці й організація спільно з профспілковим комітетом її виконання, підведення підсумків виконання угод з охорони праці.
	36. Проведення вступних інструктажів з охорони праці з прийнятими на роботу особами.
	37. Проведення нарад при директору, шкільних лінійок.
	38. Проведення загальношкільних зборів і засідань шкільного батьківського комітету.
	39. Організація підготовки і проведення атестації педагогічних працівників.
	40. Організація і контроль за гарячим харчуванням школярів.
	41. Організація і контроль роботи педагога – організатора.
	42. Складання статистичних звітів діяльності навчального закладу.
	43. Координація і контроль роботи всіх педагогічних працівників.

2.Визначити для заступника директора з навчально-виховної роботи

Радик Г.Д. наступні посадові обов’язки:

* 1. Координація правильної організації навчальної діяльності НВК.
	2. Контроль за правильністю планування роботи всіх підрозділів школи з навчально-методичної роботи.
	3. Складання і корегування розкладу уроків.
	4. Контроль за виконанням навчальних планів і програм вчителями, ефективності їхньої роботи, зокрема якістю знань, умінь і навичок учнів.
	5. Контроль за веденням класних журналів та іншої документації з навчальної діяльності.
	6. Організація, вивчення, узагальнення і впровадження передового досвіду вчителів-новаторів.
	7. Забезпечення сприятливих умов для впровадження досягнень педагогічної науки в практику навчально-виховної роботи вчителів, реалізації принципів наукової організації праці.
	8. Узагальнення звітності про стан та результати навчальної діяльності закладу.
	9. Керівництво методичною радою НВК.
	10. Координація і контроль за підготовкою, проведенням контрольних робіт, навчальних екскурсій.
	11. Координація і контроль за підготовкою і проведенням державної підсумкової атестації та навчально-виробничої практики учнів.
	12. Контроль за підготовкою і проведенням відкритих уроків, уроків взаємовідвідування.
	13. Організація і проведення загальношкільних заходів навчальної документації.
	14. Оформлення і ведення шкільної навчальної документації.
	15. Контроль за відвідуванням учнів навчальних занять.
	16. Ведення обліку пропущених і замінених уроків вчителями НВК.
	17. Складання тарифікації педагогічних працівників.
	18. Участь у доборі і розстановці педагогічних кадрів, організація підвищення їх кваліфікації та педагогічної майстерності.
	19. Участь у підготовці і проведенні атестації педагогічних працівників та інших працівників НВК.
	20. Здійснення контролю за забезпеченням учнів підручниками, координація роботи бібліотеки.
	21. Координація і контроль роботи шкільних методичних об’єднань.
	22. Організація, координація і контроль за стажуванням молодих спеціалістів і наставництвом.
	23. Контроль за веденням документації класних керівників, педагога – організатора, вихователів ГПД.
	24. Організація і координація роботи класних керівників, вихователів груп продовженого дня.
	25. Організація, координація і контроль за роботою предметних гуртків, гуртків за інтересами, спортивних секцій тощо.

3.Визначити для заступника з ВР Опаєць Н.В. наступні посадові обов’язки з виховної роботи:

* 1. Сприяння розвитку і діяльності дитячих та молодіжних громадських організацій, об’єднань; допомога в плануванні їхньої діяльності на принципах добровільності, самостійності, гуманності і демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів.
	2. Забезпечення умов для широкого інформування учнів про діючі дитячі й молодіжні організаційні об’єднання.
	3. Організація наочного оформлення НВК за тематикою роботи, яку проводять.
	4. Сприяння розвитку особистості, талантів, здібностей і формування загальної культури учнів, педагогізації батьків.
	5. Організація, контроль і координація роботи ­­«Батьківського всеобучу».
	6. Вивчення вікових та психологічних особливостей, інтересів і запитів учнів.
	7. Сприяння реалізації прав дитини.
	8. Координація, контроль і допомога в роботі учнівського самоврядування.
	9. Організація і проведення загальношкільних свят, вечорів, походів, екскурсій тощо.
	10. Підтримка соціально значимих ініціатив у сфері дозвілля, розваг, вільного часу.
	11. Організація канікулярного відпочинку учнів.
	12. Допомога і участь в організації та проведенні загальношкільних акцій щодо оздоровлення школярів.
	13. Допомога в організації і проведенні загальношкільних батьківських зборів.
	14. Допомога в роботі шкільного методичного об’єднання класних керівників. Контроль за виконанням планів роботи класних керівників.
	15. Організація і контроль за чергуванням учнів і вчителів по закладу, їдальні.
	16. Організація, методична допомога і контроль за проведенням класних годин, годин спілкування, організація зустрічей учнів зі спеціалістами юстиції, лікарні тощо.
	17. Вивчення, узагальнення і впровадження передового педагогічного досвіду роботи з дітьми та молоддю.

4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

 **Директор Приватного НВК «Соломон» А.О. Гайсан**

З наказом ознайомлені:

*Радик Г.Д.*

*Опаєць Н.В.*