**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**

**«ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА № 6»**

**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

06.08.2025 Харків № 60

Про розподіл обов’язків між

керівництвом спеціальної школи

у 2025/2026 навчальному році

З метою забезпечення стійкого розвитку, раціонального особистісно-орієнтованого управління спеціальною школою, на підставі посадових інструкцій, затверджених наказом по спеціальній школі від 28.12.2019 № 199

НАКАЗУЮ:

**1. Альошичева Т.Б., директор спеціальної школи:**

**1.1. Здійснює** загальне керівництво роботою спеціальної школи на основі Конституції України, чинного законодавства України та Статуту Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 6» Харківської обласної ради.

**1.2. Діє** від імені спеціальної школи, представляє її в усіх організаціях. Погоджує свою діяльність і здійснює зв’язки з органами освіти, іншими державними, громадськими інститутами, організаціями, закладами.

**1.3. Забезпечує:**

1.3.1. Реалізацію державної освітньої політики та виконання чинних законодавчих актів про освіту.

1.3.2. Звітування на загальних зборах спеціальної школи, перед відповідними органами державної влади.

1.3.3. Подальшу розробку та реалізацію Концепції розвитку спеціальної школи.

1.3.4. Планування діяльності, виконання планів, загальну організацію та результати освітнього процесу у спеціальній школі. Виконання рішень загальних зборів, педагогічної ради, виробничих нарадах тощо.

1.3.5. Комплектування 1-х класів. Збереження контингенту учнів (вихованців). Отримання випускниками документів про освіту та їхнє подальше працевлаштування.

1.3.6. Охорону дитинства й охорону праці, виконання вимог щодо збереження життя та здоров’я учнів (вихованців) і працівників спеціальної школи.

1.3.7. Організацію раціонального здоров’язберігаючого режиму, охорони праці, безпеки життєдіяльності та розпорядку спеціальної школи. Виконання працівниками і учнями (вихованцями) Правил внутрішнього трудового розпорядку спеціальної школи, правил безпеки та санітарно-гігієнічного режиму.

1.3.8. Організацію та підтримання єдиного мовного режиму.

1.3.9. Підбір, розстановку кадрів, визначення функціональних обов’язків і оцінювання діяльності адміністрації і апарату управління спеціальної школи.

1.3.10. Підбір, розстановку, керівництво й оцінювання роботи педагогічних працівників і обслуговуючого персоналу спеціальної школи. Створення умов продуктивної діяльності співробітників. Формування й ефективну діяльність шкільних методичних об’єднань.

1.3.11. Складання та затвердження посадових інструкцій, окладів, надбавок і премій працівників спеціальної школи. Проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки.

1.3.12. Створення умов для підвищення професійного рівня педагогів, використання досягнень психолого-педагогічної науки та передового педагогічного досвіду.

1.3.13. Умови для продуктивної діяльності працівників.

1.3.14. Створення комфортних умов для перебування учнів (вихованців), роботу їдальні та організацію харчування.

1.3.15. Оформлення та збереження шкільної документації.

1.3.16. Організацію роботи з батьками учнів (вихованців) або особами, що їх замінюють. Зміцнення партнерства та співпраці з батьківською громадськістю та громадськими організаціями.

1.3.17. Фінансово-господарську діяльність. Раціональне використання бюджетних асигнувань і коштів спонсорів. Розвиток, зміцнення та збереження навчально-матеріальної бази спеціальної школи.

1.3.18. Заходи щодо педагогічного маркетингу та логістики. Поширення позитивного іміджу та рекламної інформації про спеціальну школу.

**1.4. Здійснює безпосереднє керівництво за:**

1.4.1. Роботою заступників директора з навчально-виховної роботи, виховної роботи, адміністративно-господарської роботи.

1.4.2. Організацією роботи медичного кабінету, психологічної служби, служби охорони праці.

1.4.3. Організацією роботи бухгалтерії спеціальної школи.

1.4.4. Роботою методичних об’єднань.

**1.5. Здійснює функції:**

1.5.1. Начальника цивільного захисту спеціальної школи.

1.5.2. Голови педагогічної ради спеціальної школи.

1.5.3. Голови атестаційної комісії спеціальної школи.

1.5.4. Розпорядника коштів спеціальної школи.

1.5.5. Чергового адміністратора щовівторка з 730 до 1600, щочетверга з 1100 до 1930.

**1.6. Директор спеціальної школи відповідає** за свою діяльність і діяльність спеціальної школи перед органами державної влади, загальними зборами відповідно до Статуту спеціальної школи.

**2. Кушніренко О.В., заступник директора з навчально-виховної роботи:**

**2.1. Забезпечує та відповідає за:**

2.1.1. Проходження вчителями спеціальної школи курсів підвищення кваліфікації, атестацію педагогів.

2.1.2. Тарифікацію, табелювання праці та складання документів для нарахування заробітної плати вчителям.

2.1.3. Підготовку та своєчасне надання звітних/статистичних документів. Підготовку документів суворої звітності.

2.1.4. Охорону життя і здоров’я учнів (вихованців), безпеку життєдіяльності та санітарний стан спеціальної школи. Своєчасне проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту.

2.1.5. Складання перспективного, річного, оперативних планів та контроль за їх реалізацією.

2.1.6. Виконання режиму роботи спеціальної школи.

2.1.7. Складання розкладу уроків для учнів (вихованців) 1 – 12-х класів, контроль за його виконанням.

2.1.8. Планування, організацію, моніторинг і загальний стан освітнього процесу у 1 – 12-х класах. Контроль за виконанням педагогами посадових інструкцій.

2.1.9. Загальну систему роботи з учнями (вихованцями)

2.1.10. Стан календарного планування, продуктивність уроків, позаурочних заходів, предметних тижнів, гуртків і консультацій, оснащення й оформлення предметних кабінетів, виконання навчальних програм, запланованого мінімуму практичних і контрольних робіт, якість знань, умінь і навичок, збереження підручників, а також участь у предметних олімпіадах, конкурсах тощо усіх рівнів.

2.1.11. Організацію і підтримку єдиного мовного режиму і розвитку мовлення учнів (вихованців) на уроках у 1 – 12-х класах.

2.1.12. Проведення й облік відпрацювання часу та додаткових індивідуально-групових занять у 1 – 12-х класах.

2.1.13. Проведення й облік факультативних занять у 5 – 12-х класах.

2.1.14. Організацію шкільних олімпіад.

2.1.15. Оформлення та збереження класних журналів 1 – 12-х класів.

2.1.16. Організацію методичної роботи у спеціальній школі. Діяльність методичної ради. Підготовку та проведення семінарів, тренінгів, конференцій, майстер-класів.

2.1.17. Організацію своєчасної та якісної заміни уроків, а також ведення журналу пропущених і заміщених уроків у 1 – 12-х класах.

2.1.18. Всі види чергування вчителів та роботу зі збереження шкільного майна.

2.1.19. Організацію роботи з молодими вчителями, призначення наставників і контроль за їхньою роботою.

2.1.20. Організацію ефективної наступності між початковою та середньою школою.

2.1.21. Зв'язки із комунальним вищим навчальним закладом «Харківська академія неперервної освіти».

**2.2. Здійснює безпосереднє керівництво за:**

2.2.1. Роботою шкільних предметних методичних об’єднань.

2.2.2. Організацією освітнього процесу в 1 – 12-х класах.

**2.3. Здійснює функції:**

2.3.1. Директора спеціальної школи під час його відсутності.

2.3.2. Начальника штабу цивільного захисту.

2.3.3. Голови методичної ради спеціальної школи.

2.3.4. Керівника Школи молодого вчителя.

2.3.5. Заступника голови педагогічної ради спеціальної школи.

2.3.6. Заступника голови атестаційної комісії.

2.3.7. Чергового адміністратора щочетверга з 730 до 1600, щоп’ятниці з 1100 до 1930.

**3. Безкровна Д.Д., заступник директора з виховної роботи:**

**3.1. Забезпечує та відповідає за:**

3.1.1. Виконання режиму та розпорядку роботи спеціальної школи.

3.1.2. Табелювання праці та складання документів для нарахування заробітної плати вихователям.

3.1.3. Планування й організацію системи виховної/позакласної виховної роботи із учнями (вихованцями) спеціальної школи. Складання плану роботи спеціальної школи на рік/семестр та оперативного плану на тиждень (разом із заступником директора з НВР), ведення документації у визначеному порядку та його узгодження з усіма учасниками освітнього процесу.

3.1.4. Організацію та контроль за роботою виховних груп, якістю самопідготовок.

3.1.5. Функціонування шкільного сайту.

3.1.6. Організацію профілактичної роботи із збереження життя та здоров’я учнів (вихованців). Створення безпечних умов і безпеки життєдіяльності під час проведення позакласних і позашкільних заходів, шкільних свят тощо. Організацію навчання дітей правил дорожнього руху та профілактику дорожньо-транспортного травматизму.

3.1.7. Організацію харчування учнів (вихованців) спеціальної школи.

3.1.8. ХАССР.

3.1.9. Санітарний стан, створення побутово-житлових умов і збереження майна у спальному корпусі і їдальні. Організацію чергування та самообслуговування учнів (вихованців) спеціальної школи у їдальні та спальному корпусі. Організацію рейдів, постів.

3.1.10. Соціальний захист учнів (вихованців), включно дітей-сиріт, позбавлених батьківського піклування дітей із неблагополучних і багатодітних сімей, дітей, які потребують підвищеної уваги.

3.1.11. Профілактику бездоглядності та правопорушень серед учнів (вихованців). Організацію роботи щодо охорони дитинства. Пропаганду правових знань серед учнів (вихованців) та їх батьків.

3.1.12. Організацію роботи спортивних секцій, гуртків, студій художньої, технічної творчості. Відвідування учнями (вихованцями) театрів, музеїв, виставок тощо.

3.1.13. Залучення учнів (вихованців) до різних гуртків, секцій, студій, об’єднань у спеціальної школі та в позашкільних закладах.

3.1.14. Організацію роботи та методичну допомогу із самоврядування учнів (вихованців).

3.1.15. Літній відпочинок учнів (вихованців). Екскурсійну, туристичну роботу.

3.1.16. Організацію та підтримку єдиного мовного режиму і розвитку мовлення учнів (вихованців) під час самопідготовок та позакласних заходів.

3.1.17. Ведення документації щодо виховної діяльності.

3.1.18. Складання та реалізацію планів виховної роботи, продуктивність занять з позакласної роботи, самопідготовок, загальношкільних заходів і свят.

3.1.19. Вивчення, узагальнення та розповсюдження передового досвіду виховної роботи.

3.1.20. Контроль за проходженням вихователями курсів підвищення кваліфікації, проведенням атестації вихователів.

3.1.21. Організацію системи роботи з батьками учнів (вихованців) або особами, що їх замінюють.

3.1.22. Зв'язок з позашкільними закладами, підприємствами, установами, громадським організаціями щодо залучення їх до виховної роботи з дітьми, організації дозвілля. Допомогу особам, безпосередньо причетним до виховання дітей.

3.1.23. Складання табелю робочого часу вихователів і забезпечення заміни відсутніх вихователів.

3.1.24. Надання звітних та інформаційних матеріалів за місцем вимоги.

3.1.25. Ведення та збереження журналів виховних груп 1 – 12-х класів.

3.1.26. Організацію медичних оглядів учнів (вихованців) 1 – 12-х класів, працівників спеціальної школи.

3.1.27. Військовий облік і бронювання військовозобов’язаних.

**3.2. Здійснює безпосереднє керівництво за:**

3.2.1.Організацією виховної роботи із учнями (вихованцями) 1 – 12-х класів.

3.2.2. Діяльністю вихователів 1 – 12-х класів, керівників гуртків, секцій, студій тощо.

3.2.3. Організацією роботи з дітьми-сиротами, позбавленими батьківського піклування, дітьми з неблагополучних і багатодітних сімей, підлітків, схильних до девіантної поведінки, їх батьками або особами, що їх замінюють.

3.2.4. Роботою методичного об’єднання вихователів і класних керівників.

**3.3. Здійснює функції:**

1.3.1. Директора спеціальної школи під час його відсутності.

3.3.2. Члена атестаційної комісії.

3.3.3. Голови Ради профілактики правопорушень серед учнів (вихованців) спеціальної школи.

3.3.4. Заступника начальника цивільного захисту спеціальної школи.

3.3.5. Чергового адміністратора щопонеділка з 1100 до 1930, щосереди з 730 до 1600.

**4. Смірнова Л.О., заступник директора з адміністративно-господарської роботи:**

**4.1. Забезпечує та відповідає за:**

4.1.1. Збереження та своєчасний ремонт шкільних будівель і приміщень, систем водопостачання, каналізації, енергозабезпечення, вентиляції, меблів та обладнання.

4.1.2. Утримання приміщень, подвір’я та ділянок у належному санітарно-гігієнічному та протипожежному стані.

4.1.3. Виконання заходів з охорони праці та протипожежної безпеки; роботу сигналізації.

4.1.4. Своєчасну та якісну підготовку спеціальної школи до початку нового навчального року.

4.1.5. Придбання, облік, збереження, господарське використання та своєчасне списання інвентарю, майна. Роботу автотранспорту.

4.1.6. Постачання та раціональне використання матеріалів, канцтоварів, речей господарського вжитку, посуду, мийних засобів тощо.

4.1.7. Стан документації з матеріально-технічного обліку шкільного майна, включно маркування матеріальних цінностей, складання дефектних актів тощо.

4.1.8. Своєчасну та якісну інвентаризацію.

4.1.9. Підбір, розстановку, заміщення, визначення обсягу та контроль за роботою обслуговуючого персоналу, фахівців, проходження медичного огляду, виконання розпорядку та режиму роботи спеціальної школи.

4.1.10. Розробку та виконання інструкцій з охорони праці для обслуговуючого персоналу, фахівців (один раз на 5 років). Проведення інструктажу на робочому місці (первинний та періодичний).

4.1.11. Облік робочого часу та складання табелю робочого часу обслуговуючого персоналу, фахівців.

**4.2. Здійснює безпосереднє керівництво за:**

4.2.1. Роботою обслуговуючого персоналу, фахівців спеціальної школи.

4.2.2. Охороною шкільних будівель, приміщень і ділянок спеціальної школи.

**4.3. Погоджує та координує свою діяльність:**

4.3.1. Із директором спеціальної школи, інженером з охорони праці та головним бухгалтером.

4.3.2. Із центром матеріально-технічного забезпечення Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації.

4.3.3. Державними органами санітарно-епідеміологічного, протипожежного й іншого нагляду.

**4.4. Здійснює функції** чергового адміністратора щосереди з 1100 до 1930, щоп’ятниці з 730 до 1600.

**5. Губіна Н.В., секретар:**

**5.1. Забезпечує та відповідає за:**

5.1.1. Стан шкільної документації згідно з номенклатурою справ спеціальної школи.

5.1.2. Збереження особових справ учнів (вихованців) та оформлення особових справ працівників спеціальної школи. Ведення та збереження трудових книжок. Звітність щодо плинності кадрів працівників спеціальної школи.

5.1.4. Ведення книг наказів і розпоряджень директора спеціальної школи та його заступників. Своєчасне доведення наказів до виконавців під підпис.

5.1.5. Облік руху учнів (вихованців). Оформлення зарахованих та відрахованих учнів (вихованців). Ведення алфавітної книги.

5.1.6. Ведення журналів реєстрації вхідних і вихідних документів.

5.1.7. Прийом, реєстрацію телефонограм, своєчасне доведення їх до виконавців і забезпечення контролю за виконанням.

5.1.8. Контроль і спостереження за строками виконання окремих документів, розпоряджень, доручень, вказівок директора спеціальної школи та його заступників.

5.1.9. Отримання та відправлення електронної пошти.

5.1.10. Розміщення службової інформації на порталі.

**5.2. Виконує:**

5.2.1. Друкарські роботи.

5.2.2. Оформлення та видачу довідок з місця роботи за запитом працівників спеціальної школи.

5.2.3. Оформлення та видачу довідок про навчання учням (вихованцям) спеціальної школи.

5.2.4. Оформлення та видачу архівних довідок з місця роботи, про навчання за

запитом колишніх працівників та учнів (вихованців) спеціальної школи.

6. Контроль за виконання даного наказу залишаю за собою.

Директор спеціальної школи Тетяна АЛЬОШИЧЕВА

З наказом ознайомлені:

Безкровна Д.Д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кушніренко О.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Губіна Н.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Смірнова Л.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_