КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«НОВОВОДОЛАЗЬКИЙ САНАТОРНИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

НАКАЗ

28.08.2015 смт Нова Водолага №189

Про розподіл обов'язків між заступниками директора

З метою забезпечення життєдіяльності Комунального закладу «Нововодолазький санаторний навчально-виховний комплекс» Харківської обласної ради (далі - КЗ «Нововодолазький СНВК») як навчального закладу для дітей із захворюваннями органів травлення, що забезпечує реалізацію права громадян на здобуття дошкільної та загальної середньої освіти, для організації навчально-виховного та лікувально-оздоровчого процесів у 2015/2016 навчальному році у відповідності до державних вимог

НАКАЗУЮ:

1. Розподілити функціональні обов'язки між заступниками директора таким чином:

1.1. Калашник Лариса Борисівна – заступник директора з навчально-виховної роботи – відповідно до статуту КЗ «Нововодолазький СНВК» організовує навчально-виховний процес:

- забезпечує якість викладання і виконання навчальних програм;

здійснює поточне планування навчально-виховного процесу, контроль за його якістю, забезпечує роботу предметних гуртків, факультативів, індивідуальних занять, курсів за вибором тощо;

- разом з заступником директора з виховної роботи організовує методичну роботу з вчителями-предметниками та вихователями, створює умови для систематичного підвищення кваліфікації вчителів та вихователів, виявляє, вивчає, узагальнює й поширює передовий педагогічний досвід;
- складає розклад навчальних занять для учнів 1-11-х класів та вихованців дошкільного підрозділу, забезпечує своєчасну і якісну заміну уроків тимчасово відсутніх учителів, веде журнал обліку пропущених і замінених уроків;
- готує звіти про стан навчально-виховного процесу;
- бере участь в доборі і розстановці педагогічних кадрів, надає допомогу директору закладу в підготовці і проведенні атестації;
- тримає на постійному контролі, несе відповідальність за ведення шкільної документації (алфавітна книга, класні журнали, щоденники, журнали педагогічних спостережень класних керівників тощо);
- тримає на постійному контролі роботу предметних кабінетів, поповнення їх сучасним дидактичним матеріалом та технічними засобами навчання;
- здійснює постійний моніторинг навчально-виховного процесу, вивчає рівень професійної кваліфікації педагогів та потребу в підвищенні їх педагогічної майстерності;
- очолює внутрішньо-шкільну методичну роботу та організовує участь в ній заступника директора з виховної роботи;
- очолює методичну раду закладу;
- організовує вивчення та узагальнення кращого досвіду вчителів, вихователів, запровадження його в навчально-виховний процес;
- організовує банк даних методичних матеріалів передового педагогічного досвіду;
- організовує і тримає на контролі всі форми методичної роботи серед учителів і вихователів;
- контролює роботу методкабінету;

- організовує і проводить семінари, лекції, конференції, педагогічні читання, педагогічні ради та інші внутрішньо-шкільні заходи з підвищення кваліфікації педагогічних кадрів;
- ініціює стимулювання учасників інноваційної діяльності;
- розробляє методичні, нормативні документи з питань розвитку навчально-виховного закладу;
- бере участь в доборі та розстановці педагогічних кадрів;
- здійснює методичне керівництво роботою шкільної бібліотеки тримає на контролі надходження підручників і методичної літератури;
- забезпечує наповнення методичного кабінету необхідною літературою;
- готує проекти наказів, розпоряджень, інших документів з питань методичної роботи;
- забезпечує своєчасне складання документації встановленої звітності з питань навчально-виховної роботи;
- організовує підготовку і проведення державної атестації учнів (за заявами батьків);
- організовує і несе відповідальність за дотримання у навчальному процесі норм і правил охорони праці; здійснює контроль за безпечним станом обладнання, приладів, технічних засобів навчання, які використовуються в навчальному процесі;
- організовує і контролює своєчасне проведення інструктажів для вихованців, їх реєстрацію у відповідних журналах;
- організовує за участю заступника директора з адміністративно-господарської роботи своєчасну паспортизацію навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу, підсобних приміщень;
- перед початком навчального року проводить заняття з учителями з питань охорони праці;
- у відповідності до нормативних вимог проводить з всі види інструктажів (крім вступного) з охорони праці;
- щомісячно складає табель обліку робочого часу вчителів;

- організовує розробку і періодичний перегляд (не менш як 1 раз у 5 років) інструкцій з охорони праці;
- з'ясовує та оформляє документально обставини нещасних випадків, що сталися з педагогічними працівниками та учнями (вихованцями);
- надає учнівським колективам допомогу у проведенні оздоровчих, культурно-освітніх та інших заходів;
- дотримується етичних норм поведінки, які визначає громадський статус педагога;
- у відсутність директора виконує його обов'язки, може оформляти своїм підписом документи поточної діяльності закладу (крім фінансових).

1.2. Черниш Ірина Володимирівна – заступник директора з виховної роботи - відповідно до статуту КЗ «Нововодолазький СНВК» організовує виховну роботу:

- організовує перспективне і поточне планування діяльності колективу вихователів;
- складає річний і поточні плани позакласної, виховної роботи і організовує їх виконання;
- разом з заступником директора з навчально-виховної роботи планує роботу гуртків;
- всіляко сприяє органам учнівського самоврядування, створює необхідні умови для його успішної діяльності;
- організовує і контролює роботу педагога-організатора;
- здійснює внутрішньо-шкільний контроль за якістю виховного процесу;
- разом з заступником директора з навчально-виховної роботи організовує роботу методичних об'єднань вихователів 1-11-х класів та груп дошкільного підрозділу; вивчає, узагальнює і поширює передовий педагогічний досвід вихователів;
- готує звіти про стан виховної роботи;
- бере участь в доборі і розстановці кадрів вихователів, надає допомогу директору в підготовці і проведенні атестації;

- організовує і контролює навчально-виховний процес на самопідготовках;
- організовує реалізацію в роботі школи концепції національного виховання підростаючого покоління;
- організовує і тримає на особистому контролі ведення кожним вихователем журналів педагогічного спостереження за учнями (вихованцями);
- організовує і контролює суворе дотримання вихователями і учнями (вихованцями) санітарно-гігієнічних вимог в спальних кімнатах, організовує проведення банних днів, дотримання особистої гігієни учнями (вихованцями);
- організовує і тримає на контролі роботу вихователів з питань соціальної підтримки учнів (вихованців), які знаходяться в різних лікувальних і оздоровчих закладах;
- організовує і тримає на постійному контролі роботу вихователів з попередження самовільного залишання закладу учнями (вихованцями) девіантної поведінки та їх оперативному пошуку і поверненню до закладу у визначений термін;
- забезпечує своєчасне складання документації встановленої звітності;
- готує проекти наказів, розпоряджень, інших документів з питань виховної роботи;
- тримає на суворому контролі роботу вихователів по охопленню всіх учнів (вихованців) своєї групи виховними заходами;
- приймає активну участь у працевлаштуванні випускників закладу, підтримує зв’язки з випускниками закладу не менш ніж до їх повноліття, надає їм необхідну допомогу в адаптації до нових умов життя;
- тісно співпрацює з психологом, педагогом з соціального захисту дітей в забезпеченні соціального захисту дітей при розгляді конкретних питань, пов’язаних з вирішенням їх долі;
- організовує та контролює процес постановки вихованців на харчування;
- щомісячно складає графік роботи вихователів 1-11-х класів та груп дошкільного підрозділу, веде табель обліку робочого часу;

- організовує і несе відповідальність за дотримання у виховному процесі норм і правил; здійснює контроль за безпечним станом обладнання, що використовується у виховних заходах;
- організовує і контролює своєчасне проведення інструктажів для вихованців, їх реєстрацію у відповідних журналах;
- перед початком навчального року проводить заняття з вихователями з питань безпеки життєдіяльності;
- у відповідності до нормативних вимог проводить з вихователями та помічниками вихователів інструктаж з охорони праці (крім вступного);
- організовує розробку і періодичний перегляд (не менш як 1 раз у 5 років) інструкцій з охорони праці;
- організовує за участю заступника директора з адміністративно-господарської роботи своєчасну паспортизацію приміщень спальних та ігрових кімнат гуртожитку;
- з'ясовує та оформляє документально обставини нещасних випадків, що сталися, з вихователями чи педагогічними працівниками;
- дотримується етичних норм поведінки, які визначає громадський статус педагога.

1.3. Коротецький Володимир Павлович - заступник директор з адміністративно-господарської роботи - відповідно до статуту КЗ «Нововодолазький СНВК» організовує матеріально-технічне забезпечення навчально-виховного процесу та інших активів, що знаходяться на його відповідальності:

- відповідає за збереження та підтримання в належному стані всіх будівель та приміщень закладу;
- планує та організовує проведення капітальних і поточних ремонтів матеріальної бази закладу;
- відповідає за своєчасне і якісне проведення інвентаризації, своєчасну постановку на баланс придбаних матеріальних цінностей та списання тих, термін використання яких закінчився;

- в співпраці з заступником директора з виховної роботи, лікарями забезпечує належний санітарний стан шкільної території, приміщень закладу та гуртожитку, особисто організовує своєчасний вивіз сміття;
- організовує, тримає на постійному контролі забезпечення школи водою, теплом, світлом;
- контролює витрати води, газу, електроенергії згідно лімітів, забезпечує їх економне використання, веде відповідну документацію, складає звіти відповідним організаціям;
- підбирає кандидатури, готовить пропозиції директору закладу на заміщення вакантних посад технічних працівників;
- вносить пропозиції директору закладу на звільнення техпрацівників в разі невиконання ними своїх функціональних обов'язків;
- забезпечує необхідним інвентарем технічних працівників в відповідності до виробних потреб;
- забезпечує трудову дисципліну, дотримання режиму закладу працівниками адміністративно-господарської частини, веде табель обліку їх робочого часу, складає графік окремим категоріям працівників;
- забезпечує утримання в належному стані транспортних засобів, їх своєчасний ремонт використання, за призначенням, раціональне використання паливо-мастильних матеріалів;
- складає проекти наказів, розпоряджень і інших документів з питань господарської роботи;
- забезпечує своєчасну підготовку документів встановленої звітності;
- відповідає за протипожежну безпеку, наявність в належній кількості і робочому стані засобів пожежогасіння;
- організовує і несе відповідальність за дотриманням на всіх робочих місцях адміністративно-господарської частини норм і правил охорони праці;
- організовує щорічне навчання працівників адміністративно-господарської частини з питань охорони праці, своєчасне проведення всіх видів інструктажів (крім вступного);

- тримає на контролі своєчасне проходження медогляду всіма працівниками адміністративно-господарської частини;
- розробляє, періодично переглядає (не менш як 1 раз на 5 років) інструкції з охорони праці на кожне робоче місце;
- з'ясовує та оформляє документально обставини нещасних випадків, що сталися на об'єктах адміністративно-господарської частини;
- складає проект бюджету школи щодо забезпечення господарськими товарами та матеріалами для поточного ремонту;
- веде облік матеріалів, що використовуються для проведення поточних ремонтів та складає акти їх списання.

2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор С.Ю.Єрмаков

Калашник

Буклей

З наказом від 28.08.2015 № 189 ознайомлені:

Калашник Л.Б.

Черниш І.В.

Коротецький В.П.