

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ХАРКІВСЬКА САНАТОРНА ШКОЛА № 1»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

НАКАЗ

Харків

30.08.2024

№ 111-о

**Про розподіл обов'язків між
адміністрацією закладу**

З метою забезпечення необхідного рівня освітнього процесу в КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «ХАРКІВСЬКА САНАТОРНА ШКОЛА №1» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ (далі – КЗ «ХСШ №1» ХОР), на виконання плану роботи закладу на 2024/2025 навчальний рік,

НАКАЗУЮ:

1. Розподілити обов'язки між адміністрацією закладу освіти таким чином (додається).

2. Розподілити відповідальність за стан навчання предметів, якість знань, умінь та навичок учнів (вихованців) КЗ «ХСШ №1» ХОР таким чином:

Карасик О.П., директор закладу – історія України, всесвітня історія, громадянська освіта, основи правознавство, географія, природознавство, астрономія, фізична культура, трудове навчання (технології);

Тимченко Н.В., заступник директора з навчальної роботи – математика, фізика, інформатика, біологія, хімія, українська мова і література, іноземна мова (англійська), зарубіжна література, початкові класи, музичне мистецтво (мистецтво), образотворче мистецтво;

Кратка О.А., заступник директора з виховної роботи – робота гуртків, вихователів.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор закладу

О. КАРАСИК

Додаток
до наказу КЗ «ХСШ №1» ХОР
від 30.08.2024 № 111-о

**Розподіл обов'язків між адміністрацією
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА САНАТОРНА ШКОЛА №1»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Зміст роботи	Відповідальні виконавці та учасники діяльності				
	Д	ЗНР	ЗВР	ЗАГР	Л
Підбір та розстановка кадрів	+	--	--	--	--
Встановлення розпорядку та режиму	+	--	--	--	--
Складання розкладу уроків, занять	--	+	--	--	--
Складання розкладу роботи гуртків	--	--	+	--	--
Організація чергувань	--	+	+	+	+
Комплектування класів (груп)	+	-	+	--	--
Складання звітів	--	+	+	+	+
Забезпечення санітарно-гігієнічного режиму	--	--	--	+	+
Ведення табелю робочого часу	--	+	+	+	+
Дотримання правил внутрішнього розпорядку та ТБ	+	+	+	+	+
Тарифікація	+	+	+	--	--
Зберігання та придбання майна	+	--	--	+	--
Робота технічного персоналу	--	--	--	+	--
Медобслуговування	+	--	--	--	+
Організація харчування	+	--	+	--	+
Індивідуальна робота з учнями (вихованцями)	+	+	+	--	--
Робота бібліотеки	--	+	--	--	--
Організація літнього відпочинку учнів (вихованців)	+	--	+	--	+
Робота з батьками	+	+	+	--	+
Підвищення фахової майстерності педпрацівників	--	+	+	--	--
Організація роботи м/о	--	+	+	--	--
Керівництво роботою класних керівників та вихователів	--	--	+	--	--
Робота з молодими спеціалістами	+	+	+	--	--
Атестація	+	+	--	--	+
Керівництво роботою педради	+	+	--	--	--
Складання графіку відпусток					
а) учителів					
б) вихователів		+	+	+	+
в) медпрацівників					
г) інших працівників					
Позакласна та позашкільна робота	--	--	+	--	--
Зв'язок з громадськістю	+	+	+	--	--
Профорієнтаційна робота	--	+	+	--	--
Стан виховної роботи	--	--	+	--	--
Стан методичної роботи	--	+	+	--	--
Ведення документації	+	+	+	+	+

Умовні позначки:
“+” – відповідальні
“--“ – учасники

Д – директор
ЗНР – заступник директора з навчальної роботи
ЗВР – заступник директора з виховної роботи

ЗАГР – заступник директора з адміністративно-господарчої роботи
Л – лікар