



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА РАДА
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
“ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА № 8”
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

НАКАЗ

01.09.2025

Харків

№ 63

Про розподіл функціональних обов’язків
між керівництвом КЗ «Харківська СШ № 8» ХОР
у 2025/2026 навчальному році

Відповідно Закону України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону праці» з метою наукової та раціональної організації праці, створення безпечного освітнього середовища, здійснення управління освітнім процесом та фінансово-господарською діяльністю спеціальної школи й контролю за ними, а також підвищення відповідальності керівних працівників спеціальної школи

НАКАЗУЮ:

I. Розподілити функціональні обов’язки між керівництвом спеціальної школи таким чином:

Директор ЯЛОВА Ольга

- 1.1. в межах наданих повноважень забезпечує:
- якісну кадрову політику, призначення на посаду та звільнення з посади працівників, визначення їх функціональних обов'язків;
 - організацію та проведення атестації педагогічних працівників та подання атестаційних листів та документів для нагородження педагогічних працівників та встановлення їм вищої категорії до атестаційних комісій вищого рівня;
 - підготовку та проведення педагогічних рад, нарад за участю директора; стратегію розвитку школи, безпечне освітнє середовище, організацію якісного освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;

- підготовку школи до нового навчального року;
- належне ведення особових справ;
- здійснення набору учнів до 1-х класів, прийом дітей до спеціальної школи;
- дотримання єдиних педагогічних вимог у спеціальній школі, режиму навчальних занять;
- створення сприятливих умов для підвищення професійного рівня працівників спеціальної школи;
- сприяння здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників спеціальної школи;
- належну фінансово-господарську діяльність спеціальної школи;
- об'єктивність оцінювання знань, умінь та навичок учнів (вихованців);
- умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю спеціальної школи.
- є відповідальним за створення безпечних умов освітнього процесу згідно із законодавством про охорону праці, цим Положенням; не дозволяє проведення освітнього процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов;
- відповідно до Типового положення про службу охорони праці (зі змінами) створює в закладі освіти службу охорони праці, безпеки життєдіяльності, яка безпосередньо підпорядковується йому; призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі освіти та визначає їх функціональні обов'язки, забезпечує функціонування системи управління охороною праці;
- призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці в структурних підрозділах, навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях, спортзалах тощо;
- затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року оцінює технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень закладів освіти;
- вживає заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці;
- укладає колективний договір (угоду), що містить розділ з охорони праці, безпеки життєдіяльності, та забезпечує його виконання;
- забезпечує виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним(ою) договором (угодою), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій виборного органу первинної профспілкової організації (представника профспілки);

- на засіданнях педагогічної ради закладу освіти, нарадах керівників структурних підрозділів, осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеку життєдіяльності, організовує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди), видає накази, розпорядження з цих питань;
- організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників закладів освіти;
- організовує роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечує проведення всіх видів інструктажів:
- з охорони праці - відповідно до Типового положення;
- з безпеки життєдіяльності - відповідно до цього Положення;
- організовує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду один раз на 5 років: інструкцій з охорони праці для працівників відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29 січня 1998 року № 9, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 квітня 1998 року за № 226/2666 (у редакції наказу Міністерства соціальної політики України від 30 березня 2017 року № 526) (далі - Положення про розробку інструкцій);
- інструкцій з безпеки під час проведення навчання для здобувачів освіти відповідно до Положення з охорони праці;
- сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці;
- контролює забезпечення здобувачів освіти та працівників закладів освіти спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям;
- сприяє проведенню дозиметричного контролю відповідно до нормативно-правових актів з обов'язковою реєстрацією в спеціальному журналі;
- забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та працівників закладів освіти відповідно до законодавства і Положення про охорону праці;
- сприяє виконанню організаційно-технічних заходів упровадження системи стандартів безпеки праці, проведенню атестації робочих місць за умовами праці;
- організовує проведення обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів працівників закладів освіти відповідно до Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженого

наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 липня 2007 року за № 846/14113 (із змінами), та наказу Міністерства охорони здоров'я України від 23 липня 2002 року № 280 «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 08 серпня 2002 року за № 639/6927 (із змінами);

- не дозволяє виконання робіт, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників закладів освіти та стан довкілля;
- здійснює постійний зв'язок з органами виконавчої влади та громадськими об'єднаннями щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти та працівників закладів освіти;
- при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

1.2. Безпосередньо керує:

- роботою заступників директора із навчально-виховної роботи, з виховної роботи, з господарської роботи; бухгалтерії, медичних працівників.
- роботою педагогічної ради та педагогічного колективу.

1.3. Організовує:

- роботу відповідно до річного плану роботи спеціальної школи роботу з батьками і громадськими організаціями.

1.4. Погоджує свою діяльність із Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, Харківською обласною радою.

1.5. Здійснює контроль за:

- виконанням річного плану роботи спеціальної школи, освітніх програм, навчального плану, рішень педагогічної ради, рекомендацій нарад за участю директора, доручень Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації;
- організацією харчування учнів (вихованців) навчального закладу;
- виконанням єдиних педагогічних вимог.

1.6. Звітує про організацію, здійснення та результати освітнього процесу і стан матеріально-технічного забезпечення спеціальної школи перед Харківською обласною радою, Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та іншими вищими владними органами.

1.7. Складає річний та перспективний плани роботи спеціальної школи; видає накази, розпорядження та інші документи, які стосуються шкільного життя.

1.8. Контролює стан виконавської дисципліни щодо дотримання вимог чинного законодавства з питань фінансово-бюджетної дисципліни та бухгалтерського обліку.

2. Заступник директора з навчально-виховної роботи ІНШИНА Ірина

2.1. Відповідає за:

- своєчасне складання, корегування, погодження та затвердження освітньої програми, робочого навчального плану, розкладу уроків, факультативів, спеціальних курсів, курсів за вибором;
- забезпечення якісного освітнього процесу, зокрема високої якості знань, умінь і навичок учнів (вихованців);
- ведення класних журналів та іншої документації 1-12 класів;
- підготовку звітних документів по спеціальній школі, ведення обліку робочого часу вчителів, адміністрації та спеціалістів, зв'язок з бухгалтерією з питань виплати зарплати працівникам;
- складання статистичних звітів по спеціальній школі із обліку учнів та навчально-виховного процесу;
- здійснення контролю за відвідуванням учнями (вихованцями) закладу, охопленням дітей загальною середньою освітою;
- організацію та облік документів про освіту;
- створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;
- організацію роботи з учнями (вихованцями) та їхніми батьками.
- організовує і контролює виконання учасниками освітнього процесу заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу;
- забезпечує впровадження відповідних вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітній процес;
- контролює проведення улаштування і обладнання навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій, спортзалів тощо;
- здійснює контроль за безпечним використанням навчального обладнання, приладів, хімреактивів тощо, що використовуються під час освітнього процесу, відповідно до типових переліків, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України;
- один раз на три роки організовує навчання і перевірку знань працівників закладу освіти з охорони праці, безпеки життєдіяльності, бере участь у складі комісії з перевірки знань;
- контролює проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти, працівниками в структурних підрозділах;
- забезпечує роботу щодо розроблення і періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці для працівників закладу освіти та інструкцій з безпеки під час проведення навчання для здобувачів освіти, при виконанні практичних, лабораторних робіт у навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях тощо;
- забезпечує розроблення інструкцій з охорони праці для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою, які переглядаються один раз на 3 роки відповідно до [Положення про розробку інструкцій](#);

- бере участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди);
- контролює дотримання працівниками закладу освіти посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

2.2. Безпосередньо керує:

- роботою вчителів 1-12 класів, роботою практичного психолога, структурних відділів, шкільного психолого-педагогічного консиліуму;
- проведенням контрольних, практичних та лабораторних робіт, навчальних екскурсій;
- роботою лаборантів.

2.3. Організовує:

- роботу з планування засвоєння учнями (вихованцями) навчального матеріалу;
- проведення факультативних занять;
- підготовку та проведення загально шкільних заходів навчального характеру (олімпіад, предметно-тематичних вечорів);
- експериментальну роботу вчителів;
- проведення відкритих уроків і взаємовідвідування уроків вчителями;
- підготовку матеріалів до складання річного плану;
- своєчасну заміну уроків.

2.4. Погоджує свою діяльність із директором школи, з іншими заступниками директора, фахівцями Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації.

2.5. Здійснює контроль за:

- роботою вчителів предметних циклів;
- станом успішності учнів (вихованців) 1-12 класів, відвідування учнями (вихованцями) уроків;
- роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів (вихованців);
- навчальним навантаженням учнів (вихованців);
- роботою шкільного психолого-педагогічного консиліуму;
- станом збереження і використанням навчально-матеріальної бази;
- організацією роботи з учнями (вихованцями), що мають початковий рівень навчальних досягнень та незадовільну поведінку, а також роботою з обдарованими дітьми;
- організацією освіти учнів (вихованців) за формою педагогічного патронажу.

2.6. Інструктує і консультує:

- вчителів щодо проведення навчальних занять і організації самоосвіти;
- вчителів і класних керівників щодо складання планів та звітів;
- молодих вчителів щодо планування й ефективного проведення уроків та

позакласних заходів із навчальних предметів.

2.7. Здійснює облік:

- проведення вчителями уроків, факультативів;
- виконання державних та регіональних програм, календарних та тематичних планів;
- статистичних документів;
- перевірки ведення іншої документації;
- засідань атестаційних комісій;
- заміненних уроків.

2.8. Звітує про організацію, стан і результати освітнього процесу перед директором та педагогічною радою.

2.9. Складає:

- освітню програму;
- навчальний план на навчальний рік;
- графік роботи адміністративно-управлінського апарату;
- графік чергування вчителів по закладу освіти;
- графік роботи вчителів під час канікул;
- розклад уроків, факультативів;
- розклад використання кабінетів;
- графіки контрольних робіт наприкінці I і II семестрів;
- проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань освітнього процесу;
- звіт про стан успішності учнями (вихованцями) наприкінці I та II семестрів;
- звіт про зміни кількості учнів (вихованців) у школі, який має узгоджуватися з алфавітною книгою;
- таблиці обліку робочого часу педагогічних працівників, адміністрації та спеціалістів.

3. Заступник директора з виховної роботи РЯБІНКІН Юрій

3.1. Відповідає за:

- планування, організацію та створення безпечного освітнього середовища та перебіг виховної роботи із здобувачами освіти;
- організацію роботи в школі щодо протидії булінгу, профілактики проявам насильства, виховання толерантності, патріотизму тощо;
- організацію та здійснення харчування вихованців закладу освіти;
- роботу громадських організацій, різноманітних клубів, предметних гуртків, проведення тематичних тижнів у школі;
- роботу методичного об'єднання вихователів;

- підготовку та проведення загальношкільних заходів (свят, квестів, диспутів, естафет, конкурсів тощо);
- зв'язок із кураторами, шефами, органами влади та місцевого самоврядування, позашкільними громадськими організаціями із питань виховної роботи;
- випуск загальношкільних стінних газет та їх зміст;
- організацію залучення учнів школи до активної позашкільної освітньої та виховної діяльності;
- організацію художньої самодіяльності в закладі;
- організацію та проведення суспільно корисної діяльності вихованцями закладу;
- створення й функціонування дитячих організацій та органів учнівського самоврядування;
- планування позаурочної роботи з учнями (вихованцями) закладу освіти та власної управлінської діяльності;
- організацію вивчення, узагальнення й поширення перспективного досвіду виховної роботи;
- організацію просвітницької роботи для батьків (прийом батьків або осіб, що їх замінюють) з питань виховання дітей;
- виконання річного плану роботи школи;
- організацію та облік роботи соціального педагога, соціально-психологічного супроводу учасників освітнього процесу;
- організацію роботи щодо запобігання бездоглядності школярів і скоєнню ними правопорушень;
- індивідуальну роботу з дітьми, схильними до асоціальної поведінки, та роботу з неблагополучними сім'ями;
- зв'язок із районними службами у справах дітей, органами кримінальної поліції;
- планування та контроль за організацією літнього оздоровлення вихованців закладу освіти;
- організацію роботи із соціально незахищеними дітьми;

- організацію та облік працевлаштування випускників;
- організовує і контролює виконання учасниками освітнього процесу заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу;
- забезпечує впровадження відповідних вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітній процес;
- контролює проведення улаштування і обладнання навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій, спортзалів тощо;
- здійснює контроль за безпечним використанням навчального обладнання, приладів, хімреактивів тощо, що використовуються під час освітнього процесу, відповідно до типових переліків, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України;
- один раз на три роки організовує навчання і перевірку знань працівників закладу освіти з охорони праці, безпеки життєдіяльності, бере участь у складі комісії з перевірки знань;
- контролює проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти, працівниками в структурних підрозділах;
- забезпечує роботу щодо розроблення і періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці для працівників закладу освіти та інструкцій з безпеки під час проведення навчання для здобувачів освіти, при виконанні практичних, лабораторних робіт у навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях тощо;
- забезпечує розроблення інструкцій з охорони праці для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою, які переглядаються один раз на 3 роки відповідно до [Положення про розробку інструкцій](#);
- бере участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди);
- контролює дотримання працівниками закладу освіти посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

3.2. Керує:

- діяльністю класних керівників та вихователів щодо організації виховної роботи в класах;
- роботою органів учнівського самоврядування;
- проведенням загальношкільних заходів, традиційних свят і заходів за планами органів влади;

3.3. Розробляє разом із практичним психологом школи систему діагностики та аналізу змін у розвитку учнів (вихованців).

3.4. Розробляє, разом із соціальним педагогом, систему здійснення соціального захисту дітей пільгового контингенту та соціального супроводу учасників освітнього процесу.

3.5. Координує:

- роботу вихователів, класних керівників та інших підлеглих йому працівників;
- роботу з розробки необхідної методичної документації з питань організації виховного процесу.

3.6. Організовує:

- планування виховної роботи;
- роботу чергового класу, старшого чергового вчителя;
- підготовку і проведення загальношкільних заходів виховного спрямування;
- проведення інструктивно – методичної роботи з класними керівниками та організаторами позаурочної діяльності дітей;
- відвідування учнями позашкільних заходів;
- роботу гуртків художньої самодіяльності, ужиткового мистецтва, технічної творчості тощо;
- діяльність педагогічного колективу щодо прищеплення здобувачам освіти поваги до загальнолюдських цінностей, принципів моралі, формування в них національної самосвідомості, культурних потреб, шанобливого ставлення до національних традицій, звичаїв та обрядів, до рідної мови;
- залучення батьків до проведення виховної роботи з учнями школи;

- відкриті виховні заходи та їх відвідування вихователями і класними керівниками закладу освіти;
- роботу із соціального захисту дітей із неблагополучних сімей , а також дітей, які схильні до правопорушень;
- проведення заходів морально – правового спрямування із залучення працівників правоохоронних органів;
- систематичне проведення заходів із профілактики правопорушень, булінгу та формування в учнів правової грамотності, виявлення причин скоєних ними правопорушень;

3.7. Сприяє:

- створенню комплексної системи виховання, служби інформації для класних керівників та вихователів;
- проведенню експериментальної роботи вихователями та класними керівниками.

3.8. Погоджує свою діяльність із директором школи, фахівцями Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, кабінетом виховної роботи КВНЗ «ХАНО», із заступником директора з навчально – виховної роботи.

3.9. Здійснює контроль за:

- позаурочною роботою, діяльністю вчителів та вихователів, що її здійснюють;
- проведенням аналізу результативності виховної роботи школи, якості роботи окремих педагогічних працівників;
- виконанням планів виховної роботи класними керівниками та вихователями;
- проведенням спортивно – масової діяльності, краєзнавчої роботи;
- випуском загальношкільних стінних газет та їх змістом;
- виконанням програм позакласної роботи;
- роботою соціально-психологічної служби;
- дотримання учнями Статуту й Правил для учнів закладу освіти;
- якістю проведення класних годин, позашкільних та позакласних заходів;

- якістю проведення класними керівниками батьківських зборів.

3.10. Інструктує й консультує:

- класних керівників та вчителів щодо проведення виховної роботи із здобувачами освіти, роботи з батьками, новинок методичної літератури з проблем виховання школярів, у тому числі з питань охорони праці здобувачів освіти, запобігання травматизму та іншим нещасним випадкам;
- батьків та батьківський актив щодо організації виховної роботи з учнями;
- членів дитячих формувань;
- учнівські колективи щодо проведення культурно – оздоровчих заходів;
- учнів школи з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії та пожежної безпеки (із оформленням відповідної документації)

3.11. Надає допомогу педагогічним працівникам в опануванні та розробці інноваційних виховних програм і технологій.

3.12. Здійснює облік:

- проведення класними керівниками та керівниками гуртків, клубів, об'єднань класних годин, позакласних занять;
- роботи з учнями та батьками, які потребують особливої уваги;
- роботи органів учнівського самоврядування;
- харчування вихованців закладу освіти;
- моніторинг працевлаштування випускників закладу освіти.

3.13. Звітує про організацію та здійснення виховної роботи в школі перед директором, педагогічною радою, Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації та іншими органами.

3.14. Складає:

- план роботи на кожний навчальний рік та календарний план виховної роботи (самостійно);
- проекти наказів, розпоряджень та іншої документації з питань виховної роботи;

- інструкції з безпеки життєдіяльності для здобувачів освіти, програми проведення вступного та первинного інструктажів з питань безпеки життєдіяльності для учасників освітнього процесу;
- графік чергування класів у закладі освіти;
- банк даних про працевлаштування випускників закладу освіти;
- графік обліку робочого часу вихователів.

4. Практичний психолог ЯНЧЕНКО Наталія

4.1. Відповідає за:

- проведення психологічної діагностики, обробку її результатів, оформлення висновків та рекомендацій;
- проведення групової психодіагностики, обробку її результатів, оформлення довідки;
- індивідуальне консультування учнів, батьків та працівників навчального закладу;
- проведення профконсультацій із здобувачами освіти закладу, індивідуальне коригування поведінки учнів.

4.2. Організовує:

- ділові ігри, тренінги з учасниками освітнього процесу;
- психологічний супровід освітнього процесу;
- підготовку та проведення психолого-педагогічного консилиуму;
- підготовку та проведення психолого-педагогічних семінарів.

4.3. Бере участь:

- у роботі шкільного психолого-педагогічного консилиуму;
- у підготовці до проведення профілактичних заходів для здобувачів освіти;
- у педагогічних радах, нарадах за участю директора;
- у консультаціях у наукових центрах, методичних семінарах шкільних психологів;

- у зборах, семінарах або конференціях працівників закладу освіти;
- у загальношкільних батьківських зборах.

4.4. Веде документацію:

- визначену Положенням про психологічну службу у системі освіти України, затвердженим Міністерством освіти і науки України від 22.05.2018 № 509;
- присвячену узагальненню результатів своєї роботи, звітуванню про неї;
- в якій висвітлюються результати педагогічного консиліуму.

Погоджує свою діяльність із директором закладу освіти, заступниками директора з навчально-виховної і виховної роботи, Центром практичної психології, соціальної роботи та здорового способу життя КВНЗ “ХАНО”.

5. Педагог-організатор ГУБІН Дмитро

5.1. Відповідає за:

- діяльність дитячих громадських організацій, об’єднань, планування їхньої роботи за принципами добровільності, самостійності, гуманності і демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб здобувачів освіти;
- профілактику протидії проявам насильства серед школярів, протидію булінгу, національно-патріотичне виховання, організацію дозвілля вихованців закладу освіти;
- створення умов для виявлення учнями своєї громадської позиції, задоволення ними своїх інтересів і потреб, цікавого і корисного проведення вільного часу;
- здоров’я і безпеку здобувачів освіти, дотримання норм охорони праці і протипожежного захисту.

5.2. Керує дитячими організаціями, активом школи, органами учнівського самоврядування.

5.3. Організовує:

- оформлення заходів відповідно до напрямів роботи;
- позакласну роботу під час канікул;
- роботу з добору і підготовки керівників (організаторів) первинних дитячих організацій, об’єднань.

5.4. Інструктує і консультує: дитячий актив школи щодо організації різноманітних свят.

5.5. Використовує досвід роботи з дітьми і підлітками для підвищення кваліфікації.

5.6. Складає план своєї роботи на рік, семестр; сценарії заходів для учнів початкових класів, дитячих організацій; веде документацію у визначеному порядку.

5.7. Звітує про роботу дитячих організацій та виховну роботу серед учнів, про організацію участі учнів у конкурсах, оглядах та інших заходах перед директором закладу освіти, педагогічною радою.

6. Заступник директора з господарської роботи КУЗЬМІНА Інна

6.1. Відповідає за:

- збереження та використання будівель спеціальної школи та шкільного майна;
- матеріально – технічне забезпечення освітнього процесу (освітлення, опалювання, водопостачання, наявність належного обладнання й устаткування);
- належний санітарно-гігієнічний стан приміщень закладу освіти та прилеглої території;
- організацію роботи та чергування технічного персоналу;
- розподіл обов'язків між технічними працівниками школи;
- організацію поточного та капітального ремонтів будівель та приміщень спеціальної школи;
- інвентаризацію основних засобів та шкільного майна;
- складання документації для нарахування зарплати техперсоналу;
- виконання заходів щодо розширення господарської самостійності школи, своєчасне укладання необхідних угод;
- дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень школи, технологічного, енергетичного обладнання;
- дотримання норм пожежної безпеки в школі;

- справність засобів пожежогасіння;
- виконання державних та регіональних програм економного використання енергоносіїв.
- організовує і контролює виконання учасниками освітнього процесу заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу;
- забезпечує впровадження відповідних вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітній процес;
- контролює проведення улаштування і обладнання навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій, спортзалів тощо;
- здійснює контроль за безпечним використанням навчального обладнання, приладів, хімреактивів тощо, що використовуються під час освітнього процесу, відповідно до типових переліків, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України;
- один раз на три роки організовує навчання і перевірку знань працівників закладу освіти з охорони праці, безпеки життєдіяльності, бере участь у складі комісії з перевірки знань;
- контролює проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти, працівниками в структурних підрозділах;
- забезпечує роботу щодо розроблення і періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці для працівників закладу освіти та інструкцій з безпеки під час проведення навчання для здобувачів освіти, при виконанні практичних, лабораторних робіт у навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях тощо;
- забезпечує розроблення інструкцій з охорони праці для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою, які переглядаються один раз на 3 роки відповідно до [Положення про розробку інструкцій](#);
- бере участь у розробленні розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди);
- контролює дотримання працівниками закладу освіти посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- сприяє здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

6.2. Керує:

- роботою технічного персоналу щодо прибирання приміщень та території закладу освіти;
- роботою сторожів та робітників закладу освіти;
- господарською діяльністю закладу освіти;
- роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території спеціальної школи.

6.3. Організовує:

- роботу щодо забезпечення дотримання санітарно – гігієнічних норм під час освітнього процесу;
- постачання необхідних матеріалів для безперервної роботи всіх служб;
- інвентарний облік майна закладу освіти, проведення інвентаризації майна;
- дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень закладу освіти, технологічного та енергетичного обладнання;
- здійснення обов'язкових оглядів стану будівель, поточного та капітального ремонту приміщень та обладнання;
- дотримання норм пожежної безпеки в будівлях і спорудах, нагляд за станом засобів пожежогасіння;
- проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, їх періодичне випробування;
- розробку інструкцій з охорони праці для техперсоналу не рідше ніж 1 раз на 5 років;
- навчання й інструктаж на робочому місці (вступний і періодичний) технічного та обслуговуючого персоналу.

6.4. Погоджує свою діяльність із директором спеціальної школи, заступниками директора, з Центром матеріального забезпечення Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, бухгалтерією.

6.5. Здійснює контроль за:

- роботою всіх працівників технічно – обслуговуючого персоналу спеціальної школи;
- збереженням матеріально – технічного устаткування в кабінетах;
- дотримання санітарно – гігієнічних норм у приміщенні спеціальної школи, раціональністю витрат матеріалів та коштів школи.

6.6. Інструктує й консультує:

- обслуговуючий персонал щодо утримання матеріально – технічного забезпечення;
- технічний персонал з питань техніки безпеки.

6.7. Здійснює облік:

- щоденного використання енергоносіїв, води;
- інвентаризації майна спеціальної школи;
- роботи завідувачів кабінетів щодо матеріально – технічного забезпечення;
- проведення обов'язкових оглядів стану експлуатації будівель і споруд спеціальної школи;
- зберігання протипожежного обладнання.

6.8. Звітує про підготовку спеціальної школи до нового навчального року та готовність до роботи в осінньо – зимовий період.

6.9. Складає:

- журнали щоденного обліку використання енергоносіїв, води;
- графік роботи технічно – обслуговуючого персоналу;
- таблиць на заробітну плату технічно – обслуговуючого персоналу;
- проекти наказів, розпоряджень та інших документів із питань господарської роботи;
- акти списання майна, яке вийшло з ладу;
- плани проведення ремонтних робіт у приміщеннях закладу під час підготовки до нового навчального року;

- документи для надання органами, що мають відповідні повноваження, дозволу експлуатувати приміщення закладу у поточному навчальному році.

7. Інженер з охорони праці КОРОТЕЦЬКИЙ Олексій

7.1. Відповідає за:

- організацію роботи та ведення документації з охорони праці в закладі освіти.

7.2. Керується в своїй діяльності Законом України «Про охорону праці» та іншими законодавчими та нормативними актами з охорони праці, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності, а також наказами і розпорядженнями керівника закладу, наказами і розпорядженнями вищестоящих закладів і установ освіти і науки та органів місцевої влади.

7.3. В ході своєї діяльності:

- проводить з працівниками вступний інструктаж з охорони праці;
- проводить розслідування та аналіз нещасних випадків, професіональних захворювань, аварій;
- веде підготовку звітів з питань охорони праці;
- приймає участь у роботі комісій з питань охорони праці;
- контролює виконання працівниками посадових інструкцій з питань охорони праці;
- інструктує безпечність нешкідливих умов праці, лекцій, конкурсів;
- контролює використання за призначенням засобів фонду охорони праці;
- забезпечує та контролює своєчасне проведення інструктажу працівникам та здобувачам освіти;
- контролює забезпечення працівників засобами, нормами, інструкціями питань охорони праці тощо.

8. Бібліотекар школи БОЛДУЗЄВА Олена

8.1. Відповідає за:

- комплектування книжкового фонду бібліотеки, включаючи фонд підручників;
- оформлення передплати та зберігання періодичних видань;
- систематичне інформування педагогічного колективу про нові надходження підручників, наукової та методичної літератури;
- пропагування серед здобувачів освіти читання як форми культурного дозвілля та засобу інтелектуального розвитку;
- просвітницьку роботу бібліотеки.

8.2. Керує:

- роботою читацького активу;
- роботою щодо формування у здобувачів освіти дбайливого ставлення до навчальної книги;

- роботою щодо формування у здобувачів освіти навичок самостійної роботи з книгою.

8.3. Організовує:

- допомогу вчителям у підготовці науково-методичних семінарів у рамках самоосвітньої діяльності;
- проведення перевірки стану збереження підручників;
- літературні виставки;
- читацькі конференції, конкурси, літературні вечори та інші масові заходи;
- обслуговування здобувачів освіти та працівників закладу освіти у читальному залі та на абонементі;
- інформаційну роботу (оформлення виставок, вітрин, проведення інших заходів щодо пропагування книг);
- підбір літератури на вимогу читача;
- ведення картотеки статей педагогічних працівників закладу;
- ведення тематичної картотеки статей.

8.4. Погоджує свою діяльність із заступниками директора з навчально-виховної і виховної роботи, методичним кабінетом КВНЗ “ХАНО”.

8.5. Здійснює облік книжкового фонду, включаючи фонд підручників.

8.6. Приймає книжкові фонди на відповідальне збереження за актом і здійснює їх облік.

8.7. Бере участь в інвентаризації книжкових фондів та списанні застарілої чи пошкодженої літератури відповідно до чинного законодавства.

8.8. Звітує про організацію, здійснення та результати роботи перед директором та педагогічною радою, методичним центром, відділом освіти.

8.9. Складає звіт про організацію, здійснення та результати роботи бібліотеки для директора та педагогічної ради.

9. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Ольга ЯЛОВА

Ірина ІНШИНА

З наказом ознайомлені:

_____ ІНШИНА Ірина
підпис П.І.Б.

_____ ГУБІН Дмитро
підпис П.І.Б.

підпис РЯБІНКІН Юрій
П.І.Б.

підпис КУЗЬМІНА Інна
П.І.Б.

підпис ЯНЧЕНКО
Наталія
П.І.Б.

підпис БОЛДУЗЄВА Олена
П.І.Б.

підпис КОРОТЕЦЬКИЙ Олексій
П.І.Б.