## КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

## «ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА № 12»

## ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

**НАКАЗ**

**17.07.2023 Харків № 78-о**

**Про розподіл обов’язків між адміністрацією**

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Охорону праці», «Про охорону дитинства», «Про реабілітацію інвалідів в Україні», з метою раціонального розподілу функціональних обов’язків адміністрації Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 12» Харківської обласної ради (далі – КЗ «ХСШ № 12» ХОР) забезпечення умов успішного контролю й керівництва освітнім процесом, господарською діяльністю закладу освіти, враховуючи військовий стан в Україні

**Н А К А З У Ю:**

1. Затвердити на 2023/2024 навчальний рік розподіл обов’язків серед адміністрації КЗ «ХСШ № 12» ХОР:

**Директор**

1. Здійснює:

1.1. Безпосереднє керівництво закладом освіти.

1.2. Забезпечує реалізацію державної освітньої політики.

1.3. Діє від імені закладу освіти. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та чинним законодавством у галузі освіти, Статутом КЗ «ХСШ № 12» ХОР.

2. Організовує і несе відповідальність за:

2.1. Реалізацію постанов уряду, наказів, Міністерства освіти і науки України та його органів на місцях.

2.2. Забезпечення функціонування закладу освіти згідно із статутом та нормативно-правовими документами.

2.3. Визначення стратегії і тактики розвитку закладу освіти, рівень ефективності та якості роботи.

2.4. Своєчасне й якісне перспективне та поточне планування роботи закладу освіти, виконання планових заходів.

2.5. Добір і розстановку педагогічних, медичних кадрів, обслуговуючого персоналу.

2.6. Комплектування класів, груп.

2.7. Регулювання відносин суб'єктів освітнього процесу.

2.8. Створення сприятливих умов для здійснення освітньої, реабілітаційної роботи, забезпечення техніки безпеки, дотримання санітарно-гігієнічного режиму.

2.9. Підвищення професійної кваліфікації, організація самоосвіти та атестація педагогічних та медичних працівників.

2.10. Розробку науково-методичних засад діяльності закладу освіти.

2.11. Відстеження результативності освітнього, корекційно-розвиткового процесів, виконання державних освітніх стандартів.

2.12. Роботу адміністративно-технічних служб, здійснення заходів щодо матеріально-фінансового забезпечення розвитку закладу освіти.

2.13. Здійснення зв'язків з органами освіти, державного управління, громадськими організаціями, співробітництво та виконання договірних умов з іншими навчальними закладами та установами.

2.14. Своєчасну звітність закладу освіти.

2.15. Роботу педагогічної ради закладу освіти.

3. Підтримує:

3.1. Систему внутрішньо шкільного контролю на оптимальному рівні.

4. Вживає:

4.1. Заходів щодо її вдосконалення.

5. Керує та контролює:

5.1. Роботу адміністративно-управлінського персоналу.

5.2. Виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку згідно з чинним законодавством (внесення змін і доповнень).

5.3. Кошторисно-фінансову діяльність.

5.4. Діяльність педагогічних працівників, стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів.

5.5. Діяльність медичних працівників, стан та рівень лікувально-оздоровчого процесу.

5.6. Відвідування навчальних занять учнями.

5.7. Чергування заступників директора по закладу освіти.

5.8. Роботу педагогічної ради, методичних об'єднань, бібліотеки, діяльність учителів інших циклів навчальних предметів, класних керівників, вихователів, керівників гуртків, практичного психолога, соціального педагога, логопеда, лаборантів та обслуговуючого персоналу (опосередковано, через своїх заступників).

5.9. Роботу медичних працівників і працівників їдальні.

5.10. Стан збереження і використання навчально-матеріальної бази закладу освіти.

6. Координує роботу в закладі освіти по залученню позабюджетних коштів.

7. Здійснює контроль за їх використанням.

8. Очолює педагогічну раду.

9. Має право:

9.1. Приймати і звільняти з посад педагогічних, медичних працівників, керівників гуртків і обслуговуючий персонал.

9.2. Визначати функціональні обов'язки працівників закладу освіти.

9.3. Затверджувати режим дня, розклад навчальних, факультативних занять, спецкурсів, занять гуртків, плани роботи закладу освіти і його підрозділів.

9.4. Представляти заклад освіти перед громадськістю.

9.5. Розпоряджатися майном закладу освіти і коштами.

9.6. Видавати накази та розпорядження в межах своєї компетенції.

**Заступник директора з навчально-виховної роботи**

1. Здійснює організаційно-педагогічні й загально-дидактичні, оздоровчі функції.

2. Організує та несе відповідальність за:

2.1. Поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.

2.2. Координацію роботи педагогічних працівників з виконання освітніх програм та навчальних планів.

2.3. Організовує і координує розробку необхідної навчально-методичної документації.

2.4. Здійснює систематичний контроль за якістю освітнього процесу і об'єктивністю оцінювання результатів освітньої підготовки учнів, роботою факультативів, відвідує уроки та інші види навчальних занять, що проводяться педагогічними працівниками школи, аналізує їхні форму та зміст, доводить результати аналізу до відома педагогів.

2.5. Організовує роботу з підготовки й проведення державної підсумкової атестації.

2.6. Організовує просвітницьку роботу серед батьків, проводить особистий прийом батьків (осіб, які їх замінюють) з питань організації освітнього процесу.

2.7. Надає допомогу педагогічним працівникам в опануванні й розробці інноваційних програм і технологій.

2.8. Здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів.

2.9. Складає розклад навчальних занять та іншої освітньої, в тому числі й культурно-розважальної, діяльності, забезпечує якісну і своєчасну заміну уроків тимчасово відсутніх вчителів.

2.10. Забезпечує своєчасну підготовку встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення вчителями класних журналів, іншої документації.

2.11. Бере участь у комп'ютеризації школи, здійснює заходи щодо збереження контингенту учнів.

2.12. Контролює дотримання учнями правил для учнів.

2.13. Бере участь у підборі та розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення кваліфікації та рівня професійної майстерності, керує роботою метод об’єднань, підвищує свою кваліфікацію.

2.14. Вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, бере участь у роботі педагогічної ради школи.

2.15. Бере участь у підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників школи, веде, підписує і передає директору школи табель обліку робочого часу педагогів.

2.16. Здійснює заходи щодо забезпечення навчальних кабінетів сучасним обладнанням, наочністю й технічними засобами навчання, поповнення бібліотеки науково-методичною, художньою, навчальною літературою, фаховими газетами та журналами.

2.17. Організовує роботу з дотримання в освітньому процесі норм і правил охорони праці.

2.18. Здійснює контроль за безпечним станом обладнання, приладів, технічних і наочних засобів навчання, які використовуються в освітньому процесі.

2.19. Організовує за участю помічника директора з адміністративно-господарської роботи своєчасне та якісне проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу, а також підсобних приміщень.

2.20. Контролює своєчасне проведення інструктажів для учнів, вихованців, їх реєстрацію у відповідному журналі.

2.21. Спільно із заступником директора школи з виховної роботи визначає методику, порядок навчання правил дорожнього руху, поведінки на воді й вулиці, пожежної безпеки. Здійснює перевірку зазначених знань учнів, вихованців.

2.22. Здійснює спільно з профспілковою організацією адміністративно-господарський контроль за дотриманням правил безпечного користування навчальними приладами та обладнанням, хімічними реактивами, наочними посібниками, шкільними меблями та їх зберіганням. Зупиняє освітній процес у приміщеннях закладу освіти, якщо там створюються небезпечні для здоров'я працівників і учнів умови.

2.23. З'ясовує обставини нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти.

2.24. Надає учасникам освітнього процесу допомогу у проведенні оздоровчих, культурно-освітніх та інших заходів.

2.25. Проходить періодичні медичні обстеження.

2.26. Організовує збір документації та подальше оформлення звільнення учнів від занять фізичною культурою.

2.27. Бере участь у складанні освітніх програм та навчальних планів на навчальний рік.

3. Керує та контролює:

3.1. Роботу вчителів школи.

3.2. Рівень навчальних досягнень учнів.

3.3. Навчальне навантаження учнів.

3.4. Роботу вчителів із здібними та обдарованими учнями.

3.5. Роботу вчителів з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень і потребують педагогічної підтримки.

3.6. Дотримання єдиних педагогічних вимог, режиму навчальних занять, санітарно-гігієнічних вимог, стан збереження і використання навчально-матеріальної бази школи; чергування вчителів школи.

3.7. Виконання, вимог з охорони праці та правил техніки безпеки в закладі освіти.

4. Складає:

4.1. Розклади уроків, корекційних занять, факультативів, курсів за вибором, здобувачів освіти 5-12-х класів.

4.2. Статистичні звіти.

4.3. Проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчальної роботи.

5. Погоджує свою роботу з директором, іншими заступниками директора, практичним психологом, соціальним педагогом, керівниками методичних об'єднань, бібліотекарем.

6. Користується правом:

6.1. Виконувати обов'язки директора за умови його відсутності в закладі освіти.

6.2. Представляти вчителів і вихованців до відзнаки.

6.3. Вимагати застосування стягнень до порушників трудового і навчального розпорядку закладу освіти.

**Заступник директора з навчально-виховної роботи у початковій школі**

1. Здійснює організаційно-педагогічні й загально-дидактичні, оздоровчі функції.

2. Організує та несе відповідальність за:

2.1. Поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.

2.2. Координацію роботи педагогічних працівників з виконання освітніх програм та навчальних планів.

2.3. Організовує і координує розробку необхідної навчально-методичної документації.

2.4. Здійснює систематичний контроль за якістю освітнього процесу і об'єктивністю оцінювання результатів освітньої підготовки учнів, роботою факультативів, відвідує уроки та інші види навчальних занять, що проводяться педагогічними працівниками школи, аналізує їхні форму та зміст, доводить результати аналізу до відома педагогів.

2.5. Організовує роботу з підготовки й проведення державної підсумкової атестації.

2.6. Організовує просвітницьку роботу серед батьків, проводить особистий прийом батьків (осіб, які їх замінюють) з питань організації освітнього процесу.

2.7. Надає допомогу педагогічним працівникам в опануванні й розробці інноваційних програм і технологій.

2.8. Здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів.

2.9. Складає розклад навчальних занять та іншої освітньої, в тому числі й культурно-розважальної, діяльності, забезпечує якісну і своєчасну заміну уроків тимчасово відсутніх вчителів.

2.10. Забезпечує своєчасну підготовку встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення вчителями класних журналів, іншої документації.

2.11. Бере участь у комп'ютеризації школи, здійснює заходи щодо збереження контингенту учнів.

2.12. Контролює дотримання учнями правил для учнів.

2.13. Бере участь у підборі та розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення кваліфікації та рівня професійної майстерності, керує роботою метод об’єднань, підвищує свою кваліфікацію.

2.14. Вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, бере участь у роботі педагогічної ради школи.

2.15. Бере участь у підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників школи, веде, підписує і передає директору школи табель обліку робочого часу педагогів.

2.16. Здійснює заходи щодо забезпечення навчальних кабінетів сучасним обладнанням, наочністю й технічними засобами навчання, поповнення бібліотеки науково-методичною, художньою, навчальною літературою, фаховими газетами та журналами.

2.17. Організовує роботу з дотримання в освітньому процесі норм і правил охорони праці.

2.18. Здійснює контроль за безпечним станом обладнання, приладів, технічних і наочних засобів навчання, які використовуються в освітньому процесі.

2.19. Організовує за участю помічника директора з адміністративно-господарської роботи своєчасне та якісне проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу, а також підсобних приміщень.

2.20. Контролює своєчасне проведення інструктажів для учнів, вихованців, їх реєстрацію у відповідному журналі.

2.21. Спільно із заступником директора школи з виховної роботи визначає методику, порядок навчання правил дорожнього руху, поведінки на воді й вулиці, пожежної безпеки. Здійснює перевірку зазначених знань учнів, вихованців.

2.22. Здійснює спільно з профспілковою організацією адміністративно-господарський контроль за дотриманням правил безпечного користування навчальними приладами та обладнанням, хімічними реактивами, наочними посібниками, шкільними меблями та їх зберіганням. Зупиняє освітній процес у приміщеннях закладу освіти, якщо там створюються небезпечні для здоров'я працівників і учнів умови.

2.23. З'ясовує обставини нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти.

2.24. Надає учасникам освітнього процесу допомогу у проведенні оздоровчих, культурно-освітніх та інших заходів.

2.25. Проходить періодичні медичні обстеження.

2.26. Організовує збір документації та подальше оформлення звільнення учнів від занять фізичною культурою.

2.27. Бере участь у складанні освітніх програм та навчальних планів на навчальний рік.

3. Керує та контролює:

3.1. Роботу вчителів школи.

3.2. Рівень навчальних досягнень учнів.

3.3. Навчальне навантаження учнів.

3.4. Роботу вчителів із здібними та обдарованими учнями.

3.5. Роботу вчителів з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень і потребують педагогічної підтримки.

3.6. Дотримання єдиних педагогічних вимог, режиму навчальних занять, санітарно-гігієнічних вимог, стан збереження і використання навчально-матеріальної бази школи; чергування вчителів школи.

3.7. Виконання, вимог з охорони праці та правил техніки безпеки в закладі освіти.

4. Складає:

4.1. Розклади уроків, корекційних занять, факультативів, курсів за вибором, здобувачів освіти 1-4-х класів.

4.2. Статистичні звіти.

4.3. Проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчальної роботи.

5. Погоджує свою роботу з директором, іншими заступниками директора, практичним психологом, соціальним педагогом, керівниками методичних об'єднань, бібліотекаром.

6. Користується правом:

6.1. Виконувати обов'язки директора за умови його відсутності в закладі освіти.

6.2. Представляти вчителів і вихованців до відзнаки.

6.3. Вимагати застосування стягнень до порушників трудового і навчального розпорядку закладу освіти.

**Заступник директора з виховної роботи**

1. Здійснює організацію позакласної виховної роботи із здобувачами освіти.

2. Організує і несе відповідальність за:

2.1. Поточне і перспективне планування позакласної роботи з здобувачами освіти та її здійснення.

2.2. Роботу вихователів, класних керівників, керівників гуртків та інших безпосередньо йому підпорядкованих працівників.

2.3. Систематичний контроль за якістю освітнього процесу, роботою гуртків, проведенням позакласних заходів, відвідує позакласні заходи, заняття гуртків, аналізує їхню діяльність, доводить результати аналізу до відома педагогів.

2.4. Просвітницьку роботу для батьків, приймає батьків (осіб, що їх замінюють) з питань організації освітнього процесу.

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

2.6. Спільно із заступниками директора закладу з навчально-виховної роботи складає розклад занять та іншої виховної діяльності, забезпечує своєчасну та якісну заміну тимчасово відсутніх педагогічних працівників.

2.7. Своєчасне складання встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення вихователями, класними керівниками, керівниками гуртків іншими педагогами, журналів, іншої документації.

2.8. Надає допомогу учасникам освітнього процесу у проведенні культурно-освітніх і оздоровчих заходів.

2.9. Бере участь в організації екскурсій для вихованців.

2.10. Дотримання вимог діючого законодавства щодо забезпечення соціального захисту дітей, що належать до пільгового контингенту.

2.11. Дотримання учнями Статуту і Правил для здобувачів освіти закладу.

2.12. Бере участь у підборі і розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення їхньої кваліфікації та рівня професійної майстерності, керує роботою метод об’єднань, підвищує свою кваліфікацію.

2.13.Вносить пропозиції щодо вдосконалення виховного процесу, бере участь у роботі педагогічної ради школи.

2.14. Бере участь у підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників школи, веде, підписує і передає директору школи табель обліку робочого часу педагогів.

2.14. Забезпечує виконання класними керівниками, вихователями, керівниками гуртків іншими безпосередньо підпорядкованими йому працівниками покладених на них обов'язків щодо організації забезпечення безпеки життєдіяльності учнів, організовує виховну роботу закладу відповідно до норм та правил охорони праці.

2.15. Бере участь у здійсненні адміністративно-господарського контролю з питань забезпечення безпеки життєдіяльності, у розслідуванні нещасних випадків, які трапилися з працівниками та учнями.

2.16. Надає методичну допомогу класним керівникам, вихователям, керівникам гуртків, спортивних секцій, у тому числі з питань забезпечення охорони праці, запобігання травматизму та нещасним випадкам.

2.17. Інструктує безпосередньо підпорядкованих йому працівників з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки з оформленням відповідної документації.

2.18. Контролює дотримання та вживає заходів щодо виконання санітарно-гігієнічних норм, вимог, правил з охорони праці, пожежної безпеки під час проведення виховних заходів в закладі освіти.

2.19. Організовує заходи щодо запобігання травматизму, дорожньо-транспортним пригодам, нещасним випадкам, які трапляються на вулиці, організовує залучення батьків до проведення виховної роботи з учнями, сприяє створенню комплексної системи виховання.

2.20. Встановлює і підтримує зв'язки школи із закладами позашкільної освіти іншими організаціями для спільної діяльності з питань позашкільного виховання.

2.21. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, в школі, побуті, громадських місцях.

2.22. Проходить періодичні медичні обстеження.

3. Керує та контролює:

3.1. Роботу соціального педагога та практичного психолога.

3.2. Діяльність вихователів та керівників гуртків.

3.3. Чергування вчителів (вихователів) і класів у закладі; роботу щодо попередження дитячого травматизму.

3.4. Роботу і порядок ведення документації клубів, гуртків, спортивних секцій.

4. Складає:

4.1. Розклад роботи вихователів, клубів, гуртків, спортивних секцій.

4.2. Графіки чергування вчителів (вихователів) і учнів.

4.3. Проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань виховної роботи.

5. Погоджує свою роботу з директором та іншими заступниками директора.

6. Користується правом:

6.1. Виконувати обов’язки директора за умови його відсутності в закладі освіти.

6.2. Представляти вихователів та вихованців до відзнаки.

6.3. Вимагати застосування стягнень до порушників трудового розпорядку закладу.

**Заступник директора з адміністративно – господарчої роботи**

1. Здійснює організацію адміністративно-господарської діяльності закладу освіти, матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу та здорових та безпечних умов праці і навчання.

2. Організовує і несе відповідальність:

2.1. Господарську діяльністю закладу освіти.

2.2. Прийом матеріальних цінностей, майна, меблів, інвентарю закладу освіти під відповідальність на зберігання в порядку, встановленому законодавством.

2.3. Забезпечення працівників закладу освіти канцелярським приладдям, предметами господарського призначення, спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту.

2.4. Своєчасну підготовку закладу освіти до початку навчального року.

2.5. Поточний контроль за господарським обслуговуванням і належним технічним та санітарно-гігієнічним станом споруд, класів, навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу, житлових та інших приміщень, іншого майна закладу освіти, а також харчоблоку відповідно до вимог норм і правил безпеки життєдіяльності.

2.6. Роботу з благоустрою, озеленення і прибирання території закладу освіти.

2.7. Додержання вимог правил безпечної праці при експлуатації обладнання, машин, механізмів.

2.8. Роботу підпорядкованого йому технічного і обслуговуючого персоналу закладу освіти, веде облік робочого часу цієї категорії працівників.

2.9. Інвентарний облік майна закладу освіти, проводить інвентаризацію майна, своєчасно складає звітність і веде документацію щодо відповідної ділянки роботи.

2.10. Заходи щодо розширення господарської самостійності закладу освіти, забезпечує своєчасне укладання необхідних угод.

2.11. Дотримання вимог охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень закладу освіти, технологічного, енергетичного обладнання, здійснює їх періодичний огляд і організовує їх поточний ремонт.

2.12. Дотримання вимог техніки безпеки під час переміщення вантажів, вантажно-розвантажувальних робіт, експлуатації транспортних засобів на території закладу освіти.

2.13. Дотримання норм пожежної безпеки забудов і споруд, слідкує за справністю засобів пожежогасіння.

2.14. Забезпечення навчальних кабінетів, майстерень, побутових, господарських та інших приміщень обладнанням та інвентарем, які відповідають правилам і нормам безпеки життєдіяльності, стандартам безпеки праці.

2.15. Організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, періодичне випробовування і відповідне підтвердження справності водо-нагрівних та парових котлів, ємностей, які працюють під тиском, балонів для зріджених газів та газів під тиском, аналіз повітряного середовища на вміст пилу, газів і парів шкідливих речовин, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях закладу освіти відповідно до правилі норм безпеки життєдіяльності.

2.16. Розробляє і періодично переглядає один раз на 3 років інструкцій з охорони праці для технічного персоналу.

2.17. Організовує навчання, проведення інструктажів на робочому місці (первинний і періодичний) технічного та обслуговуючого персоналу, обладнує куточок безпеки життєдіяльності.

2.18. Оформляє допуск на право виконання робіт підвищеної безпеки.

2.19. Забезпечення обліку, зберігання протипожежного обладнання, просушування, прання, ремонту і знезараження спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту.

2.20. Бере участь у доборі та розстановці кадрів, організовує підвищення їхньої кваліфікації та рівня професіональної майстерності.

2.21. Своєчасне та якісне проведення паспортизації навчальних кабінетів та інших приміщень закладу освіти.

2.22. Своєчасне проведення поточного ремонту приміщень та систем закладу освіти у разі їх виходу з ладу.

2.23. Оперативне реагування та проведення заходи по усуненню у разі виникнення аварійної ситуації на території та у приміщеннях закладу освіти.

2.24. Списання виданих матеріальних цінностей.

3. Складає:

3.1. Графіки роботи обслуговуючого персоналу.

3.2. Проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань

адміністративно-господарчої роботи.

4. Погоджує свою роботу з директором закладу освіти та іншими заступниками директора.

5. Користується правом:

5.1. Вимагати застосування стягнень до порушників внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.

2. У дні чергування чергові адміністратори несуть повну відповідальність за організацію освітнього процесу, заміну уроків, охорону життя і здоров'я дітей, стан техніки безпеки.

3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

**Директор закладу Галина КУКЛІНА**

Візи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заступник директора з навчально-виховної роботи Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 12» Харківської обласної ради |  | Н.Дереглазова |
| Заступник директора з навчально-виховної роботи у початковій школі Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 12» Харківської обласної ради |  | Н. Щолокова |
|  |  |  |
| Заступник директора з виховної роботи Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 12» Харківської обласної ради |  | Н. Сопельняк |
|  |  |  |
| Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 12» Харківської обласної ради |  | О.Чарушин |
|  |  |  |
| Головний бухгалтер Комунального закладу «Харківська спеціальна школа № 12» Харківської обласної ради уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції в закладі |  | Ю.Андрієнко |
|  |  |  |
|  |  |  |