



**НЕДОБОЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
ДОЛИНЯНСЬКА ГІМНАЗІЯ
НЕДОБОЇВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
(ДОЛИНЯНСЬКА ГІМНАЗІЯ)**

вул.Макаренка,4 с.Долиняни Дністровський район Чернівецька область
60043email:dolynianyzoh@ukr.net

Код ЄДРПОУ 21441228

НАКАЗ

31.08.2023

№ /Г

с. Долиняни Дністровського району Чернівецької області

**Про розподіл функціональних обов'язків
між адміністрацією гімназії на 2023-2024
навчальний рік**

На виконання законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону дитинства, Статуту гімназії, відповідно до посадових інструкцій, плану роботи гімназії на 2023-2024 н.р.

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити на 2023/2024 навчальний рік розподіл обов'язків серед адміністрації.
2. Пелехата Валентина Михайлівна, директор гімназії:
 - 2.1) Здійснює:
 - 2.1.1) Безпосереднє керівництво гімназією.
 - 2.1.2) Забезпечує реалізацію державної освітньої політики.
 - 2.1.3) Діє від імені гімназії. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та чинним законодавством у галузі освіти, Статутом гімназії.
 - 2.2) Організовує і несе відповідальність за:
 - 2.2.1) Реалізацію постанов уряду, наказів, листів Міністерства освіти і науки України та його органів на місцях.
 - 2.2.2) Забезпечення функціонування гімназії згідно із статутом та нормативно-правовими документами.
 - 2.2.3) Визначення стратегії і тактики розвитку гімназії, рівень ефективності та якості роботи.

- 2.2.4) Своєчасне й якісне перспективне та поточне планування роботи гімназії, виконання планових заходів.
- 2.2.5) Добір і розстановку педагогічних кадрів, обслуговуючого персоналу.
- 2.2.6) Комплектування класів.
- 2.2.7) Регулювання відносин суб'єктів освітнього процесу.
- 2.2.8) Створення сприятливих умов для здійснення навчально-виховної роботи, забезпечення техніки безпеки, дотримання санітарно - гігієнічного режиму.
- 2.2.9) Підвищення професійної кваліфікації, організація самоосвіти та атестації педагогічних працівників.
- 2.2.10) Дієвість роботи педагогічної ради, виконання її рішень.
- 2.2.11) Розробку науково-методичних засад діяльності гімназії
- 2.2.12) Відстеження результативності освітнього процесу, виконання державних освітніх стандартів.
- 2.2.13) Роботу адміністративно-технічних служб, здійснення заходів щодо матеріально-фінансового забезпечення розвитку гімназії.
- 2.2.14) Здійснення зв'язків з органами освіти, державного управління, громадськими організаціями, співробітництво та виконання договірних умов з іншими навчальними закладами та установами.
- 2.2.15) Своєчасну звітність гімназії.
- 2.2.16) Роботу Ради гімназії.
- 2.3) Підтримує:
 - 2.3.1) Систему внутрішкільного моніторингу на оптимальному рівні.
- 2.4) Уживає:
 - 2.4.1) Заходів щодо її вдосконалення.
- 2.5) Керує та контролює:
 - 2.5.1) Роботу адміністративно-управлінського персоналу.
 - 2.5.2) Виконання Правил внутрішнього розпорядку згідно з чинним законодавством.
 - 2.5.3) Кошторисно-фінансову діяльність.
 - 2.5.4) Діяльність педагогічних працівників, стан викладання та рівень навчальних досягнень здобувачів.
 - 2.5.5) Діяльність медичного працівника.
 - 2.5.6) Відвідування навчальних занять здобувачами.
 - 2.5.7) Чергування адміністрації по гімназії.
 - 2.5.8) Роботу методичної ради, методичних комісій, бібліотеки, творчої групи ; діяльність учителів, класних керівників, керівників гуртків, практичного психо-лога, соціального педагога, педагога-організатора та обслуговуючого персоналу (опосередковано, через завідувача господарством).
 - 2.5.9) Роботу сестри медичної і працівників їдальні.
 - 2.5.10) Стан збереження і використання навчально-матеріальної бази гімназії.
- 2. 6) Координує:
 - 2.6.1) Роботу ради гімназії по залученню позабюджетних коштів.

2.7) Здійснює:

2.7.1) Контроль за їх використанням.

2.8) Очолює:

2.8.1) Педагогічну раду.

2.9) Має право:

2.9.1) Приймати і звільняти з посад педагогічних працівників, керівників гуртків і обслуговуючий персонал.

2.9.2) Визначати посадові та функціональні обов'язки працівників гімназії.

2.9.3) Затверджувати режим дня, розклад навчальних, факультативних занять, спецкурсів, занять гуртків, плани роботи гімназії і його підрозділів.

2.9.4) Представляти гімназію перед громадськістю.

2.9.5) Розпоряджатися майном гімназії і коштами.

2.9.6) Видавати накази та розпорядження в межах своєї компетенції.

3. Гулей Наталія Русланівна, заступник директора з навчальної – виховної роботи (освітнього процесу):

3. 1) Здійснює:

3.1.1) Організаційно-педагогічні й загально-дидактичні функції.

3. 2) Організує та несе відповідальність за:

3.2.1) Поточне й перспективне планування діяльності педагогічного колективу.

3.2.2) Роботу вчителів та інших педагогічних працівників з виконання навчальних планів та програм.

3.2.3) Розробку необхідної навчально-методичної документації.

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

3.4) Організовує роботу з підготовки й проведення державної підсумкової атестації.

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

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

3.7) Здійснює контроль за навчальним навантаженням здобувачів.

3.8) Складає розклад навчальних занять та іншої освітньої, в тому числі й культурно-розважальної діяльності, забезпечує якісну і своєчасну заміну уроків тимчасово відсутніх вчителів, веде журнал обліку пропущених і заміненних уроків.

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

- 3.10) Бере участь у комп'ютеризації гімназії, здійснює заходи щодо збереження контингенту здобувачів
- 3.11) Контролює дотримання здобувачами правил для здобувачів освіти.
- 3.12) Бере участь у підборі та розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення кваліфікації та рівня професійної майстерності, керує роботою методоб'єднань, підвищує свою кваліфікацію.
- 3.13) Вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, бере участь у роботі педагогічної ради гімназії.
- 3.14) Бере участь у підготовці й проведенні атестації педагогічних та інших працівників гімназії.
- 3.15) Веде, підписує і передає директору гімназії таблиць обліку робочого часу безпосередньо підпорядкованих йому вчителів та навчально-допоміжного персоналу.
- 3.16) Здійснює заходи щодо забезпечення навчальних кабінетів сучасним обладнанням, наочністю й технічними засобами навчання, поповнення бібліотеки науково-методичною, художньою, навчальною літературою, фаховими газетами та журналами.
- 3.17) Організовує роботу з дотримання в освітньому процесі норм і правил охорони праці.
- 3.18) Здійснює контроль за безпечним станом обладнання, приладів, технічних і наочних засобів навчання, які використовуються в навчальному процесі.
- 3.19) Дозволяє проведення освітнього процесу зі здобувачами, вихованцями за наявності обладнаних для таких цілей навчальних приміщень, що відповідають нормам і правилам безпеки життєдіяльності і прийняті до експлуатації з укладанням відповідного акту.
- 3.20) Організовує за участю завідувача господарством своєчасне та якісне проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, а також підсобних приміщень.
- 3.21) Організовує розробку і періодичний перегляд (не менше одного разу на 5 років) інструкцій з охорони праці, а також розділів, що стосуються вимог безпеки життєдіяльності, в методичних вказівках до виконання практичних і лабораторних робіт.
- 3.22) Контролює своєчасне проведення інструктажів для здобувачів, вихованців, їх реєстрацію у відповідному журналі.
- 3.23) Спільно із педагог-організатором визначає методику, порядок навчання правил дорожнього руху, поведінки на воді й вулиці, пожежної безпеки. Здійснює перевірку зазначених знань здобувачів.
- 3.24) 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. Своєчасно вживає заходів щодо вилучення хімічних реактивів, навчального обладнання,

приладів, не передбачених типовим переліком, в тому числі саморобних, встановлених у майстернях, навчальних та інших приміщеннях без відповідного акту-дозволу; зупиняє освітній процес у приміщеннях гімназії, якщо там створюються небезпечні для здоров'я працівників та здобувачів умови.

3.25) З'ясовує обставини нещасних випадків, що сталися зі здобувачами.

3.26) Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, в гімназії, побуті, в громадських місцях.

3.27) Надає учнівським колективам допомогу у проведенні оздоровчих, культурно-освітніх та інших заходів.

3.28) Проходить періодичні медичні обстеження.

3.29) Організовує збір документації та подальше оформлення звільнення здобувачів від занять фізичною культурою.

3.30) Бере участь у складанні навчальних планів на навчальний рік.

3.31) Організовує роботу (збір заяв, забезпечення приміщенням, складання розкладу) по організації платних освітніх послуг.

3.4. Керує та контролює:

3.4.1) Роботу вчителів гімназії.

3.4.2) Рівень навчальних досягнень здобувачів.

3.4.3) Навчальне навантаження здобувачів.

3.4.4) Роботу вчителів із здібними та обдарованими здобувачами.

3.4.5) Роботу вчителів зі здобувачами, які мають низький рівень навчальних досягнень і потребують педагогічної підтримки.

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

3.4.7) Виконання, вимог з охорони праці та правил техніки безпеки в гімназії

3.5. Складає:

3.5.1) Розклад уроків, графік контрольних робіт, тематичних атестацій здобувачів 1-9-х класів.

3.5.2) Статистичні звіти.

3.5.3) Проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань освітньої роботи.

3.6) Погоджує:

3.6.1) Свою роботу з директором, заступником директора, психологом, керівниками методичних комісій, бібліотекарем.

3.7) Користується правом:

3.7.1) Виконувати обов'язки директора за умови його відсутності в гімназії.

3.7.3) Представляти вчителів і вихованців до відзнаки.

3.7.4) Вимагати застосування стягнень до порушників трудового й освітнього розпорядку гімназії.

4. Завідувач господарства гімназії, Баранчук Наталія Олександрівна:

4.1) Відповідає за:

4.1.1) збереження будівлі та майна гімназії;

4.1.2) матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу (освітлення, опалювання, водопостачання, наявність належного обладнання й устаткування);

4.1.3) чистоту й порядок у приміщенні гімназії;

4.1.4) організацію чергування технічного персоналу;

4.1.5) розподіл обов'язків між технічними працівниками гімназії;

4.1.6) організацію поточного ремонту шкільної будівлі та класних кімнат;

4.1.7) дотримання санітарно-гігієнічного режиму в гімназії;

4.1.8) інвентаризацію майна гімназії та кабінетів;

4.1.9) проведення санітарних днів у гімназії; виконання заходів щодо розширення господарської самостійності гімназії, своєчасне укладання необхідних угод;

4.1.10) дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень гімназії технологічного, енергетичного обладнання;

4.1.11) дотримання норм пожежної безпеки в гімназії;

4.1.12) справність засобів пожежогасіння.

4.2) Керує:

4.2.1) роботою технічного персоналу щодо прибирання приміщень гімназії;

4.2.2) роботою робітників гімназії;

4.2.3) господарською діяльністю гімназії;

4.2.4) роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території гімназії.

4.3) Організовує:

4.3.1) роботу щодо забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних норм під час освітнього процесу;

4.3.2) постачання необхідних матеріалів для безперервної роботи всіх служб;

4.3.3) інвентарний облік майна гімназії, проведення інвентаризації майна;

4.3.4) дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень гімназії, технологічного та енергетичного обладнання;

4.3.5) здійснення періодичного огляду, поточного ремонту приміщень та обладнання;

4.3.6) дотримання норм пожежної безпеки в будівлях і спорудах, нагляд за станом засобів пожежогасіння;

4.3.7) проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, їх періодичне випробування, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях гімназії (визначення його відповідності правилам і нормам безпеки життя);

4.3.8) розробку інструкцій з охорони праці для техперсоналу не рідше ніж 1 раз на 5 років;

4.3.9) навчання й інструктаж на робочому місці (вступний і періодичний) технічного та обслуговуючого персоналу.

4.4. Погоджує свою діяльність із директором гімназії, заступником директора, з інженерно-технічним наглядом відділу освіти, бухгалтерією.

4.5. Здійснює контроль за:

4.5.1) роботою усіх працівників технічно-обслуговуючого персоналу гімназії;

4.5.2) збереженням матеріально-технічного устаткування у кабінетах;

4.5.3) дотриманням санітарно-гігієнічних норм у приміщенні гімназії, раціональністю витрат матеріалів та коштів закладу.

4.6. Інструктує й консультує:

4.6.1) обслуговуючий персонал щодо утримання матеріально-технічного забезпечення;

4.6.2) технічний персонал з питань техніки безпеки.

4.7. Здійснює облік:

4.7.1) інвентаризації майна гімназії;

4.7.2) роботи завідувачів кабінетів щодо матеріально-технічного забезпечення;

4.7.3) зберігання протипожежного обладнання.

4.8. Звітує про підготовку гімназії до нового навчального року та готовність до роботи в осінньо-зимовий період.

4.9. Складає:

4.9.1) графік роботи технічно-обслуговуючого персоналу;

4.9.2) проекти наказів, розпоряджень та інших документів із питань господарської роботи;

4.9.3) акти списання майна, яке вийшло з ладу;

4.9.4) плани проведення ремонтних робіт у приміщеннях гімназії під час підготовки до нового навчального року;

4.9.5) документи для надання органами, що мають відповідні повноваження, дозволу експлуатувати приміщення гімназії у поточному навчальному році.

5. Педагог-організатор, Пелехата Роксолана В'ячеславівна:

5.1. Відповідає за:

5.1.1) діяльність дитячих громадських організацій, функціонування учнівського самоврядування, планування їхньої роботи за принципами добровільності, самостійності, гуманності й демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб здобувачів;

5.1.2) організацію дозвілля гімназистів;

5.1.3) створення умов для виявлення здобувачами своєї громадянської позиції, задоволення ними своїх інтересів і потреб, цікавого й корисного проведення вільного часу;

5.1.4) здоров'я й безпеку здобувачів, дотримання норм охорони праці й протипожежного захисту.

5.1.5) роботу громадських організацій, предметних гуртків, проведення тематичних чергувань у гімназії;

- 5.1.6) організацію художньої самодіяльності;
- 5.1.7) організацію санітарних п'ятниць та чергування по гімназії класних колективів;
- 5.1.8) організацію та проведення суспільно корисної діяльності;
- 5.1.9) створення й функціонування дитячих організацій та органів учнівського самоврядування;
- 5.1.10) випуск стінних газет та їх зміст.
- 5.2. Керує дитячими організаціями, активом гімназії, органами учнівського самоврядування.
- 5.3. Організовує:
 - 5.3.1) оформлення гімназії відповідно до напрямів роботи;
 - 5.3.2) роботу зі здобувачами під час канікул;
 - 5.3.3) роботу з добору й підготовки керівників (організаторів) первинних дитячих організацій, об'єднань;
 - 5.3.4) роботу зі здобувачами гімназії.
- 5.4. Погоджує свою діяльність із директором гімназії, заступником директора з навчально-виховної роботи.
- 5.5. Інструктує й консультує: дитячий актив гімназії щодо організації різноманітних свят.
- 5.6. Використовує досвід роботи з дітьми й підлітками для підвищення кваліфікації.
- 5.7. Складає план своєї роботи на рік, семестр, місяць, тиждень; сценарії заходів для здобувачів гімназії, дитячих організацій; веде документацію у визначеному порядку.
- 5.8. Звітує про роботу дитячих організацій та виховну роботу серед здобувачів гімназії, про організацію участі здобувачів у конкурсах, оглядах та інших заходах перед директором гімназії, педагогічною радою.

6. Практичний психолог, Бурлака Наталія Валеріївна:

- 6.1) Відповідає за:
 - 6.1.1) проведення соціальні діагностики, обробку її результатів, оформлення висновків та рекомендацій;
 - 6.1.2) проведення групової соціодіагностики, обробку її результатів, оформлення соціологічного висновку;
 - 6.1.3) індивідуальне консультування здобувачів, батьків та вчителів;
 - 6.1.4) проведення профконсультацій зі здобувачами гімназії, індивідуальне коригування поведінки здобувачів.
 - 6.1.5) проведення психологічної діагностики, обробку її результатів, оформлення висновків та рекомендацій;
 - 6.1.6) проведення групової психодіагностики, обробку її результатів, оформлення психологічного висновку;
 - 6.1.7) проводить години психолога.
- 6.2. Бере участь:
 - 6.2.1) у підготовці до проведення годин спілкування для здобувачів;

- 6.2.2)у педагогічних радах, нарадах за участю директора;
- 6.2.3)у консультаціях у наукових центрах, методичних семінарах психологів;
- 6.2.4)у роботі бібліотеки;
- 6.2.5)у зборах або конференціях працівників гімназії.
- 6.3.Веде документацію:
 - 6.3.1)визначену Положенням про соціального-педагога, затвердженим Міністерством освіти і науки України;
 - 6.3.2)визначену Положенням про шкільного психолога, затвердженим Міністерством освіти і науки України;
 - 6.3.3)присвячену узагальненню результатів своєї роботи, звітуванню про неї; в якій висвітлюються результати.
 - 6.3.4)визначену Положенням про шкільного психолога, затвердженим Міністерством освіти і науки України;
- 6.4.Погоджує свою діяльність із заступником директора з НВР, відділом освіти, культури ,молоді та спорту.

7. Бібліотекар гімназії, Шовкопляс Інна Вікторівна:

- 7.1.Відповідає за:
 - 7.1.1)комплектування книжкового фонду;
 - 7.1.2)оформлення передплати на періодичні видання;
 - 7.1.3)створення фонду шкільних підручників;
 - 7.1.4)систематичне інформування педагогічного колективу про нові надходження;
 - 7.1.1)пропагування читання як форми культурного дозвілля та засобу інтелектуального розвитку.
- 7.2 Керує:
 - 7.2.1)роботою читацького активу;
 - 7.2.2)роботою щодо формування у здобувачів дбайливого ставлення до навчальної книги;
 - 7.2.3)роботою щодо формування у здобувачів навичок самостійної роботи із книгою.
- 7.3.Організовує:
 - 7.3.1)допомогу вчителям у підготовці науково-методичних семінарів у рамках самоосвітньої діяльності;
 - 7.3.2)роботу гуртка палітурної справи;
 - 7.3.3)проведення огляду-конкурсу на найкраще збереження підручників;
 - 7.3.4)літературні виставки;
 - 7.3.5)читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи;
 - 7.3.6)обслуговування учнів і працівників школи або абонементних читачів у читальному залі;
 - 7.3.7)інформаційну роботу (оформлення виставок, вітрин, проведення інших заходів щодо пропагування книг);
 - 7.3.8)підбір літератури на вимогу читача.

7.4.Погоджує свою діяльність із заступником директора з навчально-виховної роботи, методичним кабінетом відділу освіти, культури, молоді та спорту.

7.5.Здійснює облік:

7.5.1)комплектування книжкового фонду, зокрема й фонду підручників; користування підручниками (надходження, видачі, розподілу підручників по класах).

7.6.Приймає книжкові фонди на відповідне збереження за актом і здійснює їх облік.

7.7. Бере участь в інвентаризації книжкових фондів застарілої чи знищеної літератури відповідно до чинних норм.

7.8. Звітує про організацію, здійснення й результати роботи перед директором та педрадою, методичним центром, відділом освіти, культури, молоді та спорту.

7.9.Складає звіт про організацію, здійснення й результати роботи бібліотеки для директора та педради.

8.Довганюк Оксані, відповідальній за сайт гімназії:

8.1)Розмістити даний наказ на сайті гімназії.

До 01.09.2023

9. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

Валентина ПЕЛЕХАТА

З наказом ознайомлені:

_____Наталія ГУЛЕЙ

_____Інна ШОВКОПЛЯС

_____Оксана ДОВГАНЮК

_____Роксолана ПЕЛЕХАТА

_____Наталія БУРЛАКА

_____Наталія БАРАНЧУК
