****

УКРАЇНА

КРИВУШІВСЬКА ГІМНАЗІЯ

ПІЩАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

НАКАЗ

###### 02.09.2024 с. Кривуші №48

######

###### Про розподіл обов’язків

# між працівниками гімназії

 З метою наукової та раціональної організації праці, здійснення управління освітнім процесом та фінансово-господарською діяльністю гімназії і контролю за ними, а також підвищення відповідальності працівників, відповідно до  Закону України «Про загальну середню освіту», Положення про середній загальноосвітній навчально-виховний заклад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 946, Статуту гімназії, кваліфікаційних характеристик педагогічних працівників, Положення про психологічну службу у системі освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти  і науки України від 22 травня 2018 року № 509

НАКАЗУЮ:

Розподілити функціональні обов’язки між працівниками гімназії таким чином:

1. **Директор гімназії Остапенко С.А.**
	1. **Відповідає** :
* за забезпечення гімназії кадрами, прийомом і звільнення з роботи;
* організацію та проведення атестації педпрацівників;
* підготовку та проведення педагогічних рад, нарад при директорі;
* підготовку гімназії до нового навчального року;
* правильне складання річного і перспективного планів;
* здійснення набору учнів до 1 класу та дошкільного підрозділу;
* дотримання єдиних педагогічних вимог, режиму навчальних занять;
* створення сприятливих умов для підвищення професійного рівня працівників;
* організацію і якість освітнього процесу, зміцнення їх здоров’я та фізичний розвиток;
* забезпечення належного фінансово-господарського стану гімназії;
* забезпечення об’єктивності оцінювання знань, умінь та навичок учнів;
* правильне планування та організацію вивчення предметів природничо-математичного циклу, початкових класів.
	1. **Безпосередньо керує роботою**:
* заступника з навчально-виховної роботи, завідуючого господарством;
* шкільної ради, педагогічної ради;
* дошкільного відділення;
* бібліотеки.
	1. **Організовує роботу**:
* відповідно до річного плану гімназії;
* з батьками і громадськими організаціями.
	1. Погоджує свою роботу з відділом освіти, молоді та спорту.
	2. **Здійснює контроль за**:
* виконанням освітнього плану гімназії, педагогічної ради та рекомендацій нарад за участю директора;
* організацію безкоштовного харчування;
* виконання єдиних педагогічних вимог.
	1. Звітує про організацію, здійснення та результати освітньої роботи і стан матеріально – технічного забезпечення гімназії перед органами управління освітою та іншими вищими владними органами.
	2. Складає річний та перспективний план роботи гімназії, видає накази, розпорядження та інші документи.
1. **Заступник директора з навчально – виховної роботи Глотова О.П.**
	1. **Відповідає за** :
* правильне планування та організацію вивчення предметів суспільно – гуманітарного циклу; роботу дошкільного відділення;
* своєчасне складання та коригування розкладу уроків;
* ведення класних журналів та іншої шкільної документації;
* дотримання санітарно – гігієнічного режиму;
* здійсненням контролю за відвідуванням учнями гімназії, охопленням дітей загальною середньою освітою;
* організовує оформлення бланків документів на отримання свідоцтв про освіту;
* виконання правил ТБ та оформлення документів з ТБ;
* вивчення, узагальнення і впровадження ППД;
* підготовка звітних документів по гімназії, складання табеля;
* проходження курсової перепідготовки;
* роботу предметних спільнот;
* створення сприятливого морально-психологічного клімату педагогічного колективу.
	1. **Безпосередньо керує**:
* роботою вчителів гімназії та вихователів дошкільного відділення;
* роботою класних керівників;
* проведенням контрольних, практичних та лабораторних робіт, навчальних екскурсій;
* підготовкою та проведенням ДПА;
* організацією дистанційного навчання.
	1. **Організовує**:
* підготовку та проведення загальношкільних заходів навчального характеру;
* дотримання в гімназії єдиних педагогічних вимог та режиму навчальних занять;
* облік успішності учнів;
* проведення відкритих уроків і взаємовідвідування уроків учителями;
* проходження атестації педагогічними працівниками;
* підготовку матеріалів до складання річного плану;
* своєчасну заміну уроків;
* освітню роботу для батьків;
* комплектування та збереження контингенту вихованців та учнів гімназії;
	1. Погоджує свою діяльність із директором, відділом освіти.
	2. **Здійснює контроль за** :
* роботою вчителів – предметників, вихователів дошкільного відділення та класних керівників;
* станом досягнень учнів 1-9 класів;
* навчальним навантаженням учнів;
* станом збереження й використання навчально – матеріальної бази;
* станом ведення зошитів та щоденників учнів;
* організацією роботи з учнями, які мають початковий рівень навчальних досягнень та незадовільну поведінку, а також роботою з обдарованими дітьми;
* проведенням контрольних робіт та зрізів знань.
	1. **Інструктує й контролює:**
* учителів та вихователів, щодо проведення занять і організації самоосвіти;
* учителів та вихователів, щодо складання планів та звітів.
	1. **Здійснює облік**:
* виконання державних програм, календарних, тематичних планів;
* проведення уроків, факультативів, гурткової роботи та індивідуальних занять з учнями ;
* статистичних документів;
* перевірки ведення ділової документації;
* засідань атестаційних комісій;
* замінених уроків
	1. Звітує про організацію, стан і результати освітньої роботи перед директором гімназії та педагогічною радою.
	2. **Складає** :
* розклад уроків, навчальних занять, факультативів;
* розклад роботи гуртків;
* графік контрольних робіт та проведення зрізів знань;
* розклад ДПА та консультацій з предметів щодо підготовки до атестації;
* проекти наказів, розпоряджень з питань освітнього процесу;
* графік чергування вчителів по гімназії;
* звіт про стан успішності учнів;
* звіт про зміни кількості учнів та вихованців;
* табель на зарплату педагогічних працівників.

3. Визначити функціональні обов’язки практичного психолога  Тристан В.В.:

  **3.1.  Практичний психолог Тристан В.В.** **здійснює :**

* психологічне забезпечення освітнього процесу;
* психологічний супровід психічного, розумового, соціального і фізичного розвитку здобувачів освіти;
* психологічну діагностику та аналіз динаміки психічного, розумового і соціального розвитку здобувачів освіти;
* психологічний супровід адаптації до умов освітнього процесу;
* реалізацію розвивальних, профілактичних, просвітницьких, корекційних програм з урахуванням індивідуальних, гендерних, вікових особливостей здобувачів освіти;
* консультативну допомогу всім учасникам освітнього процесу з питань навчання, виховання здобувачів освіти, особистісного та професійного розвитку;
* роботу з постраждалими від насильства дітьми.

**3.2.  Практичний психолог бере участь у:**

* освітній діяльності, спрямованій на забезпечення всебічного розвитку здобувачів освіти як особистості та найвищої цінності суспільства, їх талантів, інтелектуальних, творчих і фізичних здібностей, формування цінностей і необхідних для успішної самореалізації компетентностей, виховання відповідальних громадян, які здатні до свідомого суспільного вибору та спрямування своєї діяльності на користь іншим людям і суспільству;
* роботi педагогічної ради, психолого-педагогічних консиліумів, семiнарiв і засiдань методичних об’єднань;
* розробці та впровадженні розвивальних, корекційних програм, посiбників, методичних рекомендацiй, планів освітньої дiяльностi з урахуванням індивідуальних, гендерних, вікових особливостей здобувачів освіти, а також для осіб, які перебувають на індивідуальній та інклюзивній формі навчання;
* підготовці для проведення виховних годин для учнів;
* педагогічних радах, нарадах за участю директора;
* консультаціях у наукових центрах, методичних семінарах
* роботі бібліотеки;
* зборах або конференціях працівників закладу освіти.

**3.3 Практичний психолог  сприяє:**

* формуванню у здобувачів освіти відповідальної та безпечної поведінки в ситуаціях ризику, навичок здорового способу життя, збереження репродуктивного здоров’я, готовності до самореалізації;
* профільному та професійному самовизначенню здобувачів освіти, формуванню життєвої компетентності;
* формуванню соціально-комунікативної компетентності обдарованих дітей;
* попередженню та профілактиці професійного вигорання педагогічних працівників;
* формуванню психологічної готовності учасників освітнього процесу до взаємодії в інклюзивному середовищі з дитиною з особливими освітніми потребами;
* формуванню психологічної культури учасників освітнього процесу;
* попередженню будь-яких видів і форм насильства та конфліктів серед здобувачів освіти;
* формуванню небайдужого ставлення здобувачів освіти до постраждалих дітей, усвідомлення необхідності невідкладного інформування педагогів про випадки домашнього насильства і конфліктів серед здобувачів освіти, що стали їм відомі.

**3.4.** **Практичний психолог  відповідає за:**

* проведення психологічної діагностики, обробку її результатів, оформлення висновків та рекомендацій;
* проведення групової психодіагностики, обробку її результатів, оформлення психологічного висновку;
* індивідуальне консультування учнів, вчителів та вихователів;
* проведення профконсультацій з учнями закладу освіти, індивідуальне коригування поведінки учнів.

**3.5. Практичний психолог організовує:**

* ділові ігри, тренінги з педагогами;
* підготовку та проведення психолого-педагогічного консиліуму.

**3.6. Практичний психолог веде документацію:**

* визначену положенням про шкільного психолога, затвердженим Міністерством освіти і науки України;
* щодо узагальненню результатів своєї роботи, звітуванню про неї;
* в якій висвітлюються результати педагогічного консиліуму.

**3.4. Практичний психолог підпорядковується**

* адміністративно -   керівнику навчального закладу,
* методично - спеціалісту відділу освіти, що відповідає за діяльність психологічної служби ОТГ.

**3.5. Практичний психолог** погоджує свою діяльність із директором та заступником директора з навчально-виховної роботи.

4. Визначити функціональні обов’язки **соціального** педагога  Тристан В.В:

**4.1.Соціальний педагог Тристан В.В.** відповідає за:

* соціальний супровід, спрямований на здійснення соціальної опіки, допомоги дітям з метою подолання життєвих труднощів, збереження, підвищення їх соціального статусу;
* проведення соціологічних досліджень з метою розробки і впровадження заходів, спрямованих на створення найбільш сприятливих соціальних умов, які позитивно впливають на підвищення рівня задоволення матеріальних та культурних потреб учнів;
* здійснення посередництва між освітянськими установами, громадськістю;
* профілактику правопорушень учнів;
* необхідну документацію, яка підтверджує юридичний статус учнів закладу освіти;
* представлення і захист інтересів учнів в різних інстанціях;
* створення умов для реалізації права дитини на виховання в сім’ї;
* - забезпечення вільним вибором сфери професійної діяльності, яка відповідає фізичним, психологічним, розумовим здібностям дитини;
* організацію та облік працевлаштування випускників 9-го класу;
* подолання особистісних, міжособистісних внутрішньошкільних конфліктів, взаємостосунків у підлітковому середовищі;
* забезпечення прав на здоровий розвиток дитини;
* формування системи соціальної адаптації.

**4.2. Соціальний педагог** створює:

* інформаційний банк даних на всіх учнів:
* розподіл учнів за відповідним статусом;
* відомості про батьків;
* матеріально-житлові умови;
* наявність основних юридичних документів;
* фінансове забезпечення учнів.

**4.3. Соціальний педагог :**

* комплектує особові справи вихованців.
* працює з державними службами:
1. Пенсійний фонд:
* оформлення пенсій по втраті годувальника та інвалідності;
* перевід пенсій із місць прибуття учнів.
1. Податкова інспекція:
* оформлення ідентифікаційних кодів.
1. Правоохоронні органи:
* проведення профілактичних бесід;
* представлення законних інтересів дітей при скоєнні правопорушень.

4. Відділ Державного реєстру актів цивільного стану громадян:

* повторні свідоцтва про народження, смерть батьків і інше;
* запити про зміну прізвища.

5. Служба у справах дітей:

* спільні профілактичні заходи.

6. Відділ освіти, молоді та спорту:

* надання необхідної інформації.

7. Опікунська рада:

* оформлення матеріалів по влаштуванню дітей до інтернатних установ;
* робота по залученню невистачаючої документації.

**4.4.** **Соціальний педагог** виписує єдині учнівські квитки, веде їх реєстрацію в журналі видачі квитків.

**4.5.** **Соціальний педагог** виконує роботу з прийому дітей до закладу освіти.

**4.6.** **Соціальний педагог :**

* проводить роботу по залученню учнів у спортивні секції, гуртки художньої самодіяльності та прикладного мистецтва;
* проводить консультації з питань соціального захисту з учнями і працівниками;
* організовує роботу Ради профілактики правопорушень;та Ради гімназії;
* організовує дозвілля учнів, оздоровчу роботу;
* дотримується Статуту і Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

5.Визначити функціональні обов’язки  педагога-організатора Федотової Л.Д.:

**5.1.**   **Педагог-організатор Федотова Л.Д.,Бойчук А.В.**

* організовує виховну та організаційно-масову роботу з учнями;
* роботу органів учнівського самоврядування;
* змістовне дозвілля  учнів, створює умови для розвитку їх здібностей та обдарувань;
* надає педагогічним працівникам і дитячим колективам організаційну допомогу в підготовці масових заходів;
* здійснює взаємодію закладу з батьківським комітетом, навчальними закладами, дитячими, молодіжними об’єднаннями, громадськими організаціями;
* вивчає та впроваджує в освітнього процес нові форми, методи та технології проведення організаційно-масових заходів;
* постійно підвищує свій професійний рівень, займається самоосвітою;
* бере участь у роботі педагогічної ради;
* вносить пропозиції до плану роботи закладу;
* веде необхідну документацію за встановленою формою (в межах компетенції) та забезпечує її зберігання;
* організовує проведення санітарних п'ятниць по гімназії клас­них колективів;
* організовує суспільно - корисну діяльність учнів;

**5.2.  Організовує:**

* оформлення гімназії відповідно до напрямів роботи;
* роботу з учнями під час канікул;
* роботу з добору й підготовки керівників (організаторів) пер­винних дитячих організацій, об'єднань.

**5.3. Погоджує свою діяльність** із директором, заступни­ком директора з навчально - виховної роботи, відділом освіти.

**5.4. Складає** план своєї роботи на рік, семестр, місяць, тиждень; сце­нарії заходів для учнів; веде документацію у визначеному порядку.

**5.5.  Звітує** про  свою роботу перед директором, педа­гогічною радою.

6.Визначити функціональні обов’язки завідуючого господарством Йовхименко І.Ю.:

**6.1.** **Завгосп гімназії Йовхименко І.Ю.:**

**Відповідає за:**

* збереження будівлі та шкільного майна;
* матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу (освіт­лення, опалювання, водопостачання, наявність належного облад­нання й устаткування);
* чистоту і порядок у приміщенні гімназії;
* організацію чергування технічного персоналу;
* розподіл обов'язків між технічними працівниками гімназії;
* організацію поточного  ремонту будівлі та класних кімнат гімназії;
* дотримання санітарно-гігієнічного режиму в гімназії;
* інвентаризацію майна та кабінетів;
* проведення санітарної п'ятниці;
* проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, їх періодичне випробування, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях (визначення його відповідності правилам і нормам безпеки життя);
* розробку інструкцій з охорони праці для техперсоналу не рідше ніж 1 раз на 5 років;
* навчання й інструктаж з охорони праці на робочому місці  технічного та обслуговуючого персоналу;

• виконання заходів щодо розширення господарської самостійності гімназії, своєчасне укладання необхідних угод;

* дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень гімназії, технологічного, енер­гетичного обладнання;
* дотримання норм пожежної безпеки в гімназії;
* справність засобів пожежогасіння.

**6.2.  Керує:**

* роботою технічного персоналу щодо прибирання при­міщень гімназії;
* роботою сторожів та робітників гімназії;
* господарською діяльністю гімназії;
* роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території гімназії.

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

**6.4.  Здійснює контроль за:**

• роботою всіх працівників технічно-обслуговуючого персона­лу гімназії;

* збереженням матеріально-технічного устаткування в кабіне­тах;
* дотриманням санітарно-гігієнічних норм у приміщенні.

**6.5. Інструктує й консультує:**

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

**6.6. Складає:**

* графік роботи 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 під час підготовки до нового навчального року.

7.Визначити функціональні обов’язки бібліотекаря гімназії Пивовар А.М.:

**7.1.  Бібліотекар гімназії Пивовар А.М. відповідає за:**

* комплектування книжкового фонду;
* оформлення передплати на періодичні видання;
* створення фонду шкільних підручників;
* систематичне інформування педагогічного колективу про нові надходження;
* пропагування читання як форми культурного дозвілля та засобу інтелектуального розвитку.

7.2   **Керує:**

* роботою читацького активу;
* роботою щодо формування в учнів дбайливого ставлення до навчальної книги;
* роботою щодо формування в учнів навичок самостійної роботи з книгою.

7.3.  **Організовує:**

* допомогу вчителям у підготовці науково-методичних семінарів у рамках самоосвітньої діяльності;
* проведення літературних виставок, читацьких конференцій, літературних вечорів та інших масових заходів;
* обслуговування учнів і працівників гімназії або абонементних читачів у читальному залі;
* інформаційну роботу (оформлення виставок, вітрин, проведення інших заходів щодо пропагування книг);
* підбір літератури на вимогу читача.

7.4.  **Погоджує** свою діяльність із заступником директора з навчально-виховної роботи, методичним кабінетом відділу освіти.

7.5.  **Здійснює облік**:

* комплектування книжкового фонду, зокрема й фонду підручників;
* користування шкільними 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.

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

8. Визначити функціональні обов’язки вчителів гімназії І ступеня:

**8.1. Учитель гімназії І ступеня:**

* здійснює навчання та виховання учнів, сприяє формуванню загальної культури особистості, соціалізації;
* планує навчальний матеріал з української мови, читання, математики та інших загальноосвітніх предметів, які викладає;
* використовує різноманітні форми, прийоми, методи і засоби навчання;
* забезпечує виконання навчальних програм, освоєння учнями вимог Державного стандарту початкової загальної освіти в повному обсязі;
* вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу;
* підтримує навчальну дисципліну, режим відвідування занять, поважаючи гідність, права і свободи учнів відповідно до Закону «Про освіту» та Конвенції про права дитини;
* бере участь у діяльності спільнот та інших  форм методичної роботи;
* здійснює виховну роботу, забезпечує зв’язок з батьками (особами, що їх замінюють);
* бере участь в оснащенні навчального кабінету, дотримується вимог виробничої санітарії, протипожежної безпеки, охорони праці при експлуатації навчального обладнання; відповідає за життя і здоров’я  учнів під час освітнього процесу;
* веде необхідну документацію;
* підвищує фаховий і кваліфікаційний рівень.

9. Визначити функціональні обов’язки вчителів ІІ ступеня:

**9.1. Учитель гімназії ІІ ступеня:**

* організовує та планує освітній процес, забезпечує виконання навчальних програм з певного предмету у відповідності до навчального плану та графіка навчально-виховного процесу;
* здійснює навчання та виховання учнів з урахуванням  психологічних та фізіологічних особливостей їх розвитку і специфіки навчального предмету;
* забезпечує в ході освітнього процесу соціалізацію, формування загальної культури особистості; дотримання норм і правил техніки безпеки;
* використовує різноманітні ефективні форми, прийоми й методи навчання;
* проводить індивідуальні заняття з учнями, організовує та контролює їх самостійну роботу;
* аналізує результати засвоєння учнями навчального матеріалу з предмету;
* організовує самостійну діяльність учнів, у тому числі дослідницьку;
* координує взаємодію учнів між собою під час уроків і позакласних заходів;
* здійснює систематичний контроль якості знань учнів і виконання ними домашніх завдань;
* проводить роботу з учнями з підготовки до підсумкової атестації; просвітницьку роботу для батьків (законних представників;
* відповідає за стан закріпленого за ним навчального кабінету або іншого приміщення, наочності, навчально-методичного забезпечення;
* застосовує у своїй діяльності сучасні технічні засоби навчання;
* забезпечує особливу підтримку обдарованим і талановитим учням, а також учням, які мають відхилення у розвитку з використанням різноманітних форм, прийомів, методів і засобів навчання, зокрема, за індивідуальними навчальними планами, прискореними курсами в рамках державних освітніх стандартів, сучасних освітніх технологій;
* забезпечує підготовку та подання звітної документації встановленого зразка;
* використовує комп'ютерні технології, зокрема текстові редактори, електронні таблиці тощо.
* здійснює контрольно-оцінювальну діяльність в освітньому процесі з використанням інформаційно-комунікаційних технологій (ведення електронних форм документації, в тому числі електронного журналу і щоденників учнів);
* сприяє формуванню в учнів поваги до принципів загальнолюдської моралі, батьків, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
* дотримується педагогічної етики, поважає гідність дітей, учнів, захищає їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігає шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя;
* вимагає від учнів дотримання статуту освітньої установи;
* контролює забезпечення здорових і безпечних умов навчання, виховання, праці;
* організовує позакласні культурно-виховні заходи, сприяє проведенню диспутів, екскурсій, зборів тощо;
* підтримує зв’язки з батьками, надає їм консультативну педагогічну допомогу з питань освіти, фізичного й психічного розвитку їх дітей;
* вдосконалює педагогічну майстерність, загальну культуру, підвищує фаховий і кваліфікаційний рівень.

10. Визначити функціональні обов’язки  асистентів вчителя :

**10.1. Асистент  вчителя забезпечує**

соціально-педагогічний супровід дитини з особливими освітніми потребами:

* разом із учителем класу виконує навчальні, виховні, соціально-адаптаційні заходи, запроваджуючи ефективні форми їх проведення, допомагає дитині у виконанні навчальних завдань, залучає учня до різних видів освітньої діяльності;
* адаптує навчальні матеріали з урахуванням індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності дитини з особливими освітніми потребами.

**10.2. Здійснює функції:**

* + **Організаційну**:
	+ допомагає в організації освітнього процесу в класі з інклюзивним навчанням;
	+ надає допомогу учням з особливими освітніми потребами в організації робочого місця;
	+ проводить спостереження за дитиною з метою вивчення її індивідуальних особливостей, схильностей, інтересів та потреб;
	+ допомагає концентрувати увагу, сприяє формуванню саморегуляції та самоконтролю учня;
	+ співпрацює з фахівцями, які безпосередньо працюють з дитиною з особливими освітніми потребами та беруть участь у розробленні індивідуальної програми розвитку.
	+ несе відповідальність, разом з іншими працівниками, за здоров’я та психологічний стан учнів, забезпечуючи здорові та безпечні умови навчання, виховання та праці;
	+ веде встановлену педагогічну документацію;
	+ **навчально-розвивальну:**
	+ співпрацюючи з вчителем класу, надає освітні послуги, спрямовані на задоволення освітніх потреб учнів;
	+ здійснює соціально-педагогічний супровід дітей з особливими освітніми потребами, дбає про професійне самовизначення та соціальну адаптацію учнів.
	+ сприяє розвитку дітей з особливими освітніми потребами, поліпшенню їхнього психоемоційного стану.
	+ стимулює розвиток соціальної активності дітей, сприяє виявленню та розкриттю їхніх здібностей, талантів, обдарувань шляхом їх участі у науковій, технічній, художній творчості.
	+ створює навчально-виховні ситуації, обстановку оптимізму та впевненості у своїх силах і майбутньому;
	+ **діагностичну:**
	+ разом із групою фахівців, які розробляють індивідуальну програму розвитку, вивчає особливості діяльності і розвитку дітей з особливими освітніми потребами, оцінює навчальні досягнення учня;
	+ оцінює виконання індивідуальної програми розвитку, вивчає та аналізує динаміку розвитку учня;
	+ **прогностичну:**
	+ на основі вивчення актуального та потенційного розвитку дитини, приймає участь у розробленні індивідуальної програми розвитку;
	+ консультативну: постійно спілкується з батьками, надаючи їм необхідну консультативну допомогу;
	+ інформує вчителя класу та батьків про досягнення учня;
	+ дотримується педагогічної етики, поважає гідність особистості дитини, захищає її від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
	+ постійно підвищує свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

11. Визначити функціональні обов’язки  керівника гуртка (секції):

11.1. **Керівник гуртка (секції):**

* планує, організовує та здійснює навчально-виховну, організаційно-масову роботу гуртка (секції, творчого об’єднання);
* здійснює набір вихованців, учнів, слухачів до гуртка (секції, творчого об’єднання), забезпечує збереження контингенту;
* обирає ефективні форми, методи та засоби роботи;
* виявляє здібності вихованців, учнів, слухачів і сприяє їх розвитку;
* надає практичну допомогу вихованцям, учням, слухачам в оволодінні вміннями та навичками з обраного виду діяльності;
* готує вихованців, учнів, слухачів до участі у фестивалях, конкурсах, змаганнях;
* здійснює допрофесійну підготовку вихованців, учнів, слухачів;
* вносить пропозиції до плану роботи закладу;
* бере участь у роботі педагогічної ради, методичного об’єднання та у науково-методичних заходах. Постійно підвищує свій професійний рівень, займається самоосвітою;
* веде необхідну документацію за встановленою формою та забезпечує її зберігання;
* забезпечує збереження обладнання устаткування, інвентарю; вносить пропозиції щодо розвитку матеріально-технічної бази гуртка (секції, творчого об’єднання).

12. Визначити функціональні обов’язки  вихователів дошкільного відділення:

**12.1. Вихователь дошкільного відділення відповідає за:**

* планування освітнього процесу;
* своєчасне складання календарних планів і програмових завдань;
* ведення журналів відвідування та іншої документації навчального закладу;
* створення сприятливого психологічного клімату в педагогічному колективі;
* вивчення, узагальнення і впровадження в роботу перспективного педагогічного досвіду;
* впровадження досягнень педагогічної науки в роботу;
* підготовку та проведення педагогічних читань, науково-практичних конференцій, аукціонів педагогічних ідей;
* підготовку та проведення заходів (свят, вечорів, диспутів, естафет, конкурсів тощо);
* випуск тематичних газет для батьків;
* організацію відвідування вихованцями музеїв, театрів, проведення екскурсій тощо;
* індивідуальну роботу з неблагополучними сім’ями;
* організацію літнього оздоровлення вихованців;
* дотримання правил безпеки і санітарно-гігієнічних норм під час освітнього процесу;
* організацію просвітницької роботи для батьків;
* виконання річного плану роботи навчального закладу.

**12.2 Вихователь дошкільного відділення** дотримується в освітньому процесі педагогічних вимог і режиму.

13. Розмістити даний наказ на сайті гімназії та довести до відома відповідних працівників закладу.

14. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор Світлана ОСТАПЕНКО

З наказом ознайомлена

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р. Олена ГЛОТОВА

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р. Інна ЙОВХИМЕНКО

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р. Вікторія ТРИСТАН

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р. Лариса ФЕДОТОВА

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р. Анастасія ПОНОМАРЕНКО

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р. Ольга ХРИСТЕНКО

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р. Ольга КАРПОВА

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р. Ганна ПИВОВАР

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р. Наталя ЛЕВЧЕНКО

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р. Тетяна ПХІДЕНКО

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р. Олена ШИЛОВА

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р. Тетяна САМОЙЛЕНКО

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р. Марина БАХТАЛА

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р. Оксана БОДРИХ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р. Наталя ЛАРІОНОВА

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р. Таміла ГОРІСЛАВЕЦЬ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р. Микола ГУПАЛО

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р. Марина НЄМЧЕНКО

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р. Світлана ЛИТВИНЕНКО

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р. Олена МАСЮК

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р. Оксана ШАМОВА

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р. Анастасія БОЙЧУК