

**ЛЮБЕШІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**УПРАВЛІННЯ ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ**

**ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**«УГРИНИЧІВСЬКА ГІМНАЗІЯ»**

Н А К А З

с. Угриничі

**01.09. 2023 року                                                                                               № 57-од**

**Про розподіл функціональних обов’язків**

**між адміністрацією ЗЗСО « Угриничівська гімназія» на 2023-24 н. р.**

З метою наукової та раціональної організації праці, здійснення управління навчально-виховним процесом та фінансово-господарською діяльністю гімназії та контролю у 2023-2024 навчальному році, а також підвищення відповідальності керівних працівників гімназії

**Н А К А З У Ю :**

Розподілити функціональні обов’язки між адміністративними працівниками ЗЗСО «Угриничівська гімназія» таким чином:

**1. Директор закладу Нагорний Петро Никонович**

* 1. **Відповідає за:**
* забезпечення гімназії кадрами, прийом на роботу і звільнення з роботи педагогічних працівників, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу;
* організацію та проведення атестації учителів і подання атестаційних листів та документів для їх нагородження та встановлення вищої категорії до атестаційних комісій ІІ рівня;
* підготовку та проведення педагогічних рад, нарад за участю директора;
* правильне складання освітньої програми, річного плану роботи гімназії і плану її перспективного прогнозування;
* підготовку закладу до нового навчального року;
* належне ведення особових справ;
* здійснення набору учнів до 1-х класів, прийом дітей до школи;
* дотримання єдиних педагогічних вимог у гімназії, режиму навчальних занять;
* створення сприятливих умов для підвищення професійного рівня працівників закладу;
* організацію і якість навчально-виховної роботи серед учнів, зміцнення їх здоров’я та фізичний розвиток;
* забезпечення належного фінансово-господарського стану гімназії;
* забезпечення об’єктивності оцінювання навчальних досягнень учнів, формування їхніх компетентностей.
  1. **Безпосередньо керує:**
* роботою заступника із навчально-виховної роботи, роботою педагогічної ради та педагогічного колективу, роботою бібліотекаря, обслуговуючого персоналу гімназії.
  1. **Організовує:**
* роботу відповідно до річного плану роботи;
* роботу з батьками і громадськими організаціями.
  1. Погоджує свою діяльність із відділом освіти Управління гуманітарної політики Любешівської селищної ради.
  2. **Здійснює контроль за:**
* виконанням річного плану роботи, навчального плану, рішень педагогічної ради та рекомендацій нарад за участю директора;
* організацією безкоштовного харчування;
* виконанням єдиних педагогічних вимог.
* організацією роботи класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів,
* роботою педагога-організатора,
* роботою навчальних кабінетів, дотриманням санітарно-гігієнічного режиму.
* станом збереження й використанням навчально-матеріальної бази.
* станом викладання навчальних окремих предметів навчального плану.
* організацією роботи учнів із початковим рівнем навчальних досягнень та девіантною поведінкою, а також роботою з обдарованими дітьми.
* роботою педагогічного та обслуговуючого персоналу гімназії.

1.6. Звітує про організацію, здійснення та результати навчально-виховної роботи і стан матеріально-технічного забезпечення закладу перед педагогічними працівниками гімназії.

**1.7.** Складає річний та перспективний план роботи закладу; видає накази, розпорядження та інші документи, які стосуються гімназійного життя.

**2. Заступник директора з навчально-виховної роботи Бартошик Світлана Григорівна.**

**2.1.** **Відповідає за:**

* правильне планування та організацію роботи з виконання навчальних планів і програм учителями з предметів робочого навчального плану.
* своєчасне складання й коригування розкладу уроків; занять гуртків,
* забезпечення ефективності роботи, зокрема високої якості знань, умінь і навичок учнів;
* ведення класних журналів та іншої документації у 1-9 класах;
* дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальних кабінетах;
* організацію обліку дітей і підлітків 6 – 18-річного віку, які проживають на території старостинського округу;
* здійснення контролю за відвідуванням учнями закладу, охопленням дітей загальною середньою освітою;
* вивчення, узагальнення і впровадження ППД учителів гімназії;
* організацію та облік працевлаштування випускників 9 класу;
* організацію та облік оформлення бланків документів на отримання документів про освіту;
* створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;
* організацію роботи з учнями та їхніми батьками;

**2.2.** **Безпосередньо керує:**

* роботою вчителів 1-9 класів;
* роботою педагога-організатора,
* роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів, формування в них свідомого ставлення до навчання;
* проведення контрольних, практичних і лабораторних робіт;
* підготовкою та проведенням державної підсумкової атестації;
* роботою завідувачів кабінетів;

**2.3.** **Організовує:**

* роботу з планування засвоєння учнями 1- 9 класів навчального матеріалу;
* проведення факультативних занять, спецкурсів за вибором;
* планування виховної роботи в гімназії;
* роботу чергового класу, чергових учителів;
* підготовку і проведення загальногімназійних заходів виховного спрямування;
* діяльність педагогічного колективу щодо прищеплення учням поваги до загальнолюдських цінностей, принципів моралі, формування в них національної самосвідомості, культурних потреб, шанобливого ставлення до національних традицій, звичаїв та обрядів, до рідної мови;
* проведення заходів морально-правового спрямування із залученням працівників правоохоронних органів;
* систематичне проведення заходів із профілактики правопорушень та формування в учнів правової грамотності, виявлення причин скоєних ними правопорушень;
* проведення заходів щодо запобігання травматизму, дорожньо-транспортним пригодам, нещасним випадкам, які трапляються на вулиці та в інших місцях;
* залучення батьків до проведення виховної роботи з учнями закладу;

**2.4.** Погоджує свою діяльність із директором, з Центром професійного розвитку педагогічних працівників Любешівської селищної ради.

**2.5.** **Здійснює контроль за :**

* роботою з правильного планування та організацію роботи з виконання навчальних планів і програм учителями з предметів робочого навчального плану, організацією роботи факультативів та курсів за вибором;
* станом навчальних досягнень учнів 1- 9 класів, відвідуванням учнями уроків;
* роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів;
* навчальним навантаженням учнів;
* роботою навчальних кабінетів, дотриманням санітарно-гігієнічного режиму;
* організацією роботи учнів із початковим рівнем навчальних досягнень та девіантною поведінкою, а також роботою з обдарованими дітьми.
* позакласною роботою, діяльністю вчителів, що її здійснюють;
* проведенням діагностики рівня вихованості учнів, системою виховної роботи гімназії, якості роботи окремих педагогічних працівників;
* виконанням планів виховної роботи класними керівниками та класоводами;
* виконанням позакласної роботи;
* якістю проведення класних годин, позашкільних та позакласних заходів;
* якістю ведення гімназійної документації педагогічними працівниками.

**2.6.** **Інструктує й консультує:**

* учителів навчальних предметів щодо складання календарних і поурочних планів;
* завідувачів кабінетів з питань організації ефективної роботи навчальних кабінетів.,
* педагога-організатора з питань організації дозвілля дітей,

**2.7.** **Здійснює облік:**

* виконання державних програм, календарних і тематичних планів;
* звітів про кількість дітей у гімназії та продовженням здобування загальної освіти учнів випускного класу.
* проведення класними керівниками та керівниками гуртків, класних годин, позакласних занять;
* чергування класів та учителів;
* роботи органів учнівського самоврядування;
* роботи з учнями та батьками, які потребують особливої уваги.

**2.8.** Надає допомогу педагогічним працівникам в опануванні та розробці інноваційних програм і технологій.

**2.9.** Звітує про організацію, стан і результати навчальної роботи перед директором та педагогічною радою.

**2.10.** **Складає:**

* розклад уроків, факультативів, гуртків, курсів за вибором;
* графіки індивідуальної роботи з обдарованими учнями;
* графіки контрольних робіт;
* розклад державної підсумкової атестації та консультацій щодо підготовки до неї;
* проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчально-виховного процесу.

**3. Педагог-організатор Боярська Тетяна Володимирівна**

**3.1.** **Відповідає за:**

* діяльність дитячих громадських організацій, об’єднань, планування їхньої роботи за принципами добровільності, самостійності, гуманності й демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів;
* організацію дозвілля учнів,
* створення умов для виявлення учнями своєї громадянської позиції, задоволення ними своїм інтересів і потреб, цікавого й корисного проведення вільного часу;
* здоров’я й безпеку учнів, дотримання норм охорони праці й протипожежного захисту.
* випуск стіннівок та підбір їхнього змісту.
* організацію роботи інспектора з охорони дитинства та інспектора щодо запобігання дитячому боулінгу,
* зв’язок зі службами відповідних органів поліції.
* організацію літнього оздоровлення учнів.
* планування позаурочної роботи з дітьми та власної управлінської діяльності.
* організацію роботи із дітьми, які опинилися в складних життєвих умовах.
* забезпечення дотримання правил техніки безпеки і санітарно-гігієнічних норм під час проведення виховних заходів, інших робіт з дітьми.

**3.2.** Керує дитячими організаціями, активом гімназії, органами учнівського самоврядування.

**3.3.** **Організовує:**

* оформлення закладу відповідно до напрямків виховної роботи;
* роботу учнів під час канікул;
* роботу “клубу вихідного дня”;
* роботу з добору й підготовки керівників (організаторів) первинних дитячих організацій, об’єднань;
* роботу з учнями початкових класів.
* підготовку й проведення загальногімназійних заходів.

**3.4.** Погоджує свою діяльність із директором гімназії, заступником директора з навчально-виховної роботи.

**3.5.** Розробляє разом із ЗНВР систему діагностики рівня вихованості учнів та аналізу змін у їх розвитку.

**3.6.** Інструктує й консультує дитячий актив гімназії щодо організації та проведення різноманітних тематичних заходів.

**3.7.** Використовує досвід роботи з дітьми й підлітками для підвищення кваліфікації.

**3.8.** Складає план своєї роботи на рік, семестр, місяць та тиждень; сценарії заходів для учнів гімназії, дитячих організацій; веде документацію у визначеному порядку.

**3.9.** Звітує про роботу дитячих організацій та виховну роботу серед учнів, про організацію участі учнів у конкурсах, оглядах та інших заходах перед директором гімназії, педагогічною радою.

**4. Бібліотекар гімназії Матюк Галина Петрівна**.

**4.1.** **Відповідає за :**

* комплектування книжкового фонду;
* оформлення та вчасне замовлення підручників та подачі необхідної звітності,
* створення фонду учнівських підручників;
* систематичне інформування педагогічного колективу про нові надходження;
* пропагування читання як форми культурного дозвілля та засобу інтелектуального розвитку.

**4.2.** **Керує:**

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

**4.3.** **Організовує:**

* допомогу вчителям у підготовці науково-методичних семінарів у рамках самоосвітньої діяльності;
* проведення огляду-конкурсу на найкраще збереження підручників;
* літературні виставки;
* читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи;
* 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.

**4.4.** Погоджує свою діяльність із директором, заступником директора з навчально-виховної роботи.

4**.5.** **Здійснює облік:**

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

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

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

**4.8.** Звітує про організацію, здійснення й результати роботи перед директором та педрадою.

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

**5.** Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор **Петро НАГОРНИЙ**

З наказом ознайомлені : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П. Н. Нагорний

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. Г. Бартошик

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. В. Боярська

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г. П. Матюк