

ЖИЛИНЕЦЬКА ГІМНАЗІЯ
ЯРМОЛИНЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. П'явчика, 112, с. Жилинці, Ярмолинецького району, Хмельницької області, 32131,
e-mail: yarm.zhil18@gmail.com
Код ЄДРПОУ 22764318

НАКАЗ

27.08.2021

с. Жилинці

№

Про розподіл функціональних обов'язків та посадової відповідальності між адміністративними працівниками гімназії та допоміжним персоналом

З метою наукової та раціональної організації праці, здійснення управління освітнім процесом та фінансово - господарською діяльністю гімназії й контролю за ними, а також підвищення відповідальності керівних працівників закладу,

НАКАЗУЮ:

Розподілити функціональні обов'язки між адміністративними працівниками гімназії таким чином:

1. Директор гімназії Урбан Л. Ю.

1.1. Відповідає за:

- забезпечення школи кадрами, прийом на роботу і звільнення з роботи персоналу гімназії;
- організацію та проведення атестації учителів;
- підготовку та проведення педагогічних рад, нарад за участю директора;
- складання річного плану роботи гімназії і плану її перспективного розвитку;
- підготовку закладу до нового навчального року;
- належне ведення особових справ;
- здійснення набору до 1-го класу та зарахування дітей до школи;
- дотримання єдиних педагогічних вимог у школі, режиму навчальних занять;
- створення сприятливих умов для підвищення професійного рівня працівників гімназії;
- організацію і якість освітньої роботи серед учнів, зміцнення їх здоров'я та фізичний розвиток;
- забезпечення належного фінансово-господарського стану;
- забезпечення об'єктивності оцінювання компетенцій здобувачів освіти.
- виконання навчальних програм і календарних планів учителями предметів гуманітарного циклу;

1.2. Безпосередньо керує:

- роботою заступника із навчально-виховної роботи, педагога-організатора
- роботою шкільної ради, педагогічної ради та педагогічного колективу;
- роботою бібліотеки гімназії;

1.3. Організовує:

- роботу відповідно до річного плану роботи гімназії;
- роботу з батьками і громадськими організаціями.

1.5. Здійснює контроль за:

- виконанням річного плану роботи гімназії, навчального плану, рішень педагогічної ради та рекомендацій нарад за участю директора;
- організацією харчування;
- виконанням єдиних педагогічних вимог.

1.6. Складає річний та перспективний плани роботи гімназії; видає накази, розпорядження та інші документи, які стосуються життя закладу.

2. Заступник директора з навчально-виховної роботи Хмелюк Ж. А.

2.1. Відповідає за:

- правильне планування та організацію вивчення предметів природничо-математичного циклу;
- своєчасне складання й коригування розкладу уроків;
- виконання навчальних планів і програм учителями предметів природничо-математичного циклу;
- забезпечення ефективності їхньої роботи, зокрема високої якості знань, умінь і навичок здобувачів освіти;
- ведення класних журналів та іншої документації;
- дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальних кабінетах;
- здійснення контролю за відвідуванням здобувачів освіти гімназії, охопленням дітей загальною середньою освітою;
- організацію та облік працевлаштування випускників 9-х класів;
- створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;
- організацію роботи зі здобувачами освіти та їхніми батьками;
- виконання правил техніки безпеки в школі та оформлення документів з техніки безпеки;
- вивчення, узагальнення і впровадження перспективного педагогічного досвіду учителів гімназії;
- впровадження досягнень педагогічної науки в практику навчально-виховної роботи вчителів, реалізацію принципів наукової організації праці та гуманізації взаємовідносин у колективі;
- підготовку звітних документів по закладу, складання документів для нарахування заробітної плати вчителям та іншим працівникам гімназії, зв'язок з бухгалтерією з питань виплати зарплати працівникам гімназії;
- ведення статистичних звітів по гімназії;
- проходження вчителями курсів підвищення кваліфікації;
- підготовку та проведення педагогічних читань, науково-практичних конференцій, аукціонів педагогічних ідей, узагальнення й поширення перспективного педагогічного досвіду;
- роботу методичних об'єднань у гімназії, проведення методичних днів та тематичних декад;
- роботу з молодими вчителями;

2.2. Безпосередньо керує:

- роботою вчителів 1-9-х класів та вчителів предметів природничо-математичного циклу;
- роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності здобувачів освіти, формування в них свідомого ставлення до навчання;
- проведенням контрольних, практичних і лабораторних робіт, навчальних екскурсій;
- підготовкою та проведенням ДПА;
- проведенням відкритих уроків і взаємовідвідування уроків учителями;
- курсами підвищення кваліфікації працівників школи та проходження атестації педагогічними працівниками;
- підготовкою й проведенням методичних «оперативок» з учителями;
- підготовкою матеріалів до складання річного плану;
- організацією своєчасної заміни уроків.

2.3. Організовує:

- роботу з планування засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу з дисциплін природничо-математичного циклу;

- підготовку й проведення загальношкільних заходів навчального характеру (олімпіад, предметно-тематичних вечорів).
- 2.4. Погоджує свою діяльність із директором гімназії.
- 2.5. Здійснює контроль за:
- роботою вчителів предметів природничо-математичного циклу;
 - станом успішності здобувачів освіти 1-9-х класів, відвідуванням здобувачами освіти уроків;
 - роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності здобувачів освіти;
 - навчальним навантаженням здобувачів освіти;
 - роботою навчальних кабінетів, дотриманням санітарно-гігієнічного режиму;
 - станом збереження й використанням навчально-матеріальної бази;
 - організацією роботи здобувачів освіти із початковим рівнем навчальних досягнень, а також роботою з обдарованими дітьми.
- 2.6. Інструктує й консулює:
- учителів предметів природничо-математичного циклу щодо складання перспективних і поурочних планів;
- 2.7. Здійснює облік:
- виконання державних програм, календарних і тематичних планів;
 - звітів про кількість дітей у мікрорайоні школи та працевлаштування здобувачів освіти випускного класу;
 - проведення вчителями уроків;
 - статистичних документів;
 - перевірки ведення іншої документації;
 - засідань атестаційних комісій;
 - заміненних уроків.
- 2.8. Звітує:
- перед директором і педагогічною радою (про організацію, здійснення й результати навчальної роботи);
 - перед батьківською громадськістю.
- 2.9. Складає:
- розклад уроків;
 - графіки контрольних робіт та проведення зрізів знань наприкінці I і II семестрів;
 - розклад державної підсумкової атестації та консультацій для вчителів щодо підготовки до неї;
 - проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань освітнього процесу;
 - графік роботи адміністративно-управлінського апарату;
 - графік чергування вчителів по гімназії;
 - графік роботи вчителів під час канікул;
 - звіт про стан успішності здобувачів освіти наприкінці I та II семестрів;
 - звіт про зміни кількості здобувачів освіти у школі, який має узгоджуватися з алфавітною книгою;
 - таблиці на зарплату педагогічних працівників;
 - проекти наказів, розпоряджень, інформаційних матеріалів та довідок із питань освітнього процесу.
3. Педагог-організатор Юркова Л. В.:
- 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 здобувачів освіти;
 - організацію дозвілля здобувачів освіти;
 - створення умов для виявлення здобувачами освіти своєї громадянської позиції, задоволення ними своїх інтересів і потреб, цікавого й корисного проведення вільного часу;
 - планування, організацію та облік виховної роботи зі здобувачами освіти;

- підготовку та проведення загальношкільних заходів (свят, вечорів, диспутів, естафет, конкурсів тощо);
- зв'язок із позашкільними громадськими організаціями;
- випуск загальношкільних стінних газет та їх зміст;
- організацію відвідування здобувачами освіти музеїв, театрів, їхньої участі в екскурсіях тощо;
- організацію та облік роботи інспектора з охорони дитинства ;
- організацію роботи щодо запобігання бездоглядності дітей скоєнню ними правопорушень;
- індивідуальну роботу з дітьми, схильними до асоціальної поведінки, та роботу з неблагополучними сім'ями;
- зв'язок зі службами у справах неповнолітніх, органами поліції;
- організацію художньої самодіяльності;
- організацію санітарних п'ятниць та чергування по гімназії класних колективів;
- організацію та проведення суспільно корисної діяльності;
- створення й функціонування дитячих організацій та органів учнівського самоврядування;
- організацію літнього оздоровлення здобувачів освіти;
- планування позаурочної роботи з дітьми та власної управлінської діяльності;
- організацію роботи із соціально незахищеними дітьми;
- здоров'я й безпеку здобувачів освіти, дотримання норм охорони праці й протипожежного захисту.

3.2. Керує дитячими організаціями, активом гімназії, органами дитячого самоврядування.

3.3. Організовує:

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

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

3.5. Інструктує й консультує дитячий актив гімназії щодо організації різноманітних свят.

3.6. Використовує досвід роботи з дітьми й підлітками для підвищення кваліфікації.

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

3.8. Звітує про роботу дитячих організацій та виховну роботу серед здобувачів освіти, про організацію участі здобувачів освіти у конкурсах, оглядах та інших заходах перед директором гімназії, педагогічною радою.

4. Бібліотекар школи Юркова Л. В.

4.1. 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.

4.2. Керує:

- роботою читацького активу;
- роботою щодо формування в здобувачів освіти дбайливого ставлення до навчальної книги;
- роботою щодо формування в здобувачів освіти 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;
- інформаційну роботу (оформлення виставок, вітрин, проведення інших заходів щодо пропагування книг);
- підбір літератури на вимогу читача.

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

4.5. Здійснює облік:

- комплектування книжкового фонду, зокрема й фонду підручників;
- користування шкільними 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 цього наказу покладаю на себе.

Директор гімназії

Л. Ю. Урбан

З наказом ознайомлені:

Хмельюк Ж. А.

Юркова Л. В.