



ГОРОДЕЦЬКА ГІМНАЗІЯ
ПАЛАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
УМАНСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

с.Городецьке

№ _____

Про розподіл функціональних
обов'язків та посадової відповідальності
між членами адміністрації закладу
та допоміжним персоналом на 2025/2026 н.р.

З метою вдосконалення управління закладом освіти, визначення стратегії розвитку, координування та раціоналізації діяльності керівної ланки гімназії, реалізації концептуальних завдань, виконання статуту, оптимальної організації освітнього процесу та здійснення внутрішкільного контролю

НАКАЗУЮ:

1. Розподілити обов'язки між членами адміністрації відповідно до визначених напрямів діяльності закладу освіти таким чином:

1.1. Директор гімназії Курган Л.В.:

Здійснює безпосереднє керівництво гімназією, забезпечує реалізацію державної освітньої політики, 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.

Організовує і несе відповідальність за:

- реалізацію постанов уряду, наказів, інструкцій Міністерства освіти і науки України та його органів управління на місцях;
- забезпечення функціонування гімназії згідно з статутом та нормативно-правовими документами;
- визначення стратегії і тактики розвитку гімназії, рівень ефективності та якісної роботи педагогічного колективу;
- своєчасне й якісне перспективне та поточне планування роботи гімназії, виконання планових заходів;
- добір і розстановку педагогічних кадрів, працівників;

- комплектування класів;
- регулювання відносин суб'єктів освітнього процесу;
- створення сприятливих умов для здійснення освітнього процесу, безпеки життєдіяльності, дотримання санітарно-гігієнічного режиму (опосередковано);
- підвищення професійної кваліфікації, організацію самоосвіти та атестацію педагогічних працівників;
- дієвість роботи педагогічної ради, виконання її рішень;
- розробку науково-методичних засад діяльності закладу освіти;
- відстеження результативності освітнього процесу, виконання державних освітніх стандартів;
- інформатизацію та комп'ютеризацію у закладі освіти;
- роботу адміністративно-технічних служб, здійснення заходів щодо матеріально-фінансового забезпечення розвитку закладу освіти;
- здійснення зв'язків закладу освіти з органами освіти, державного управління, громадськими організаціями, співробітництво та виконання договірних умов з іншими закладами освіти;
- своєчасну звітність закладу освіти;
- роботу закладу освіти;
- дотримання трудового законодавства України.

Підтримує систему внутрішнього контролю на оптимальному рівні; вживає заходів щодо її вдосконалення.

Керує та контролює:

- роботу адміністративно-управлінського персоналу;
- виконання Правил внутрішнього розпорядку згідно з чинним законодавством України (внесення змін і доповнень);
- кошторисно-фінансову діяльність;
- діяльність учителів, стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з математики, фізики, астрономії, географії, біології, природознавства, трудового навчання, фізичної культури, технології;
- відвідування навчальних занять учнями 1-9 класів;
- роботу педагогічної ради, класних керівників, вихователя групи продовженого дня, керівників гуртків, соціального педагога, бібліотекаря, педагога-організатора, технічних працівників (опосередковано, через своїх заступників);
- роботу медичного працівника і працівників їдальні;
- стан збереження і використання навчально-матеріальної бази гімназії.

Координує роботу ради навчального закладу по залученню позабюджетних коштів та здійснює контроль за їх використанням.

Очолює педагогічну раду.

Має право:

- приймати і звільняти з посад керівників гуртків і працівників;
- визначати посадові обов'язки працівників закладу освіти;
- затверджувати розклад навчальних, додаткових занять, спецкурсів, занять гуртків, плани роботи гімназії;
- представляти гімназію перед громадськістю;

- розпоряджатися майном закладу освіти і коштами;
- видавати накази та розпорядження в межах своєї компетенції.

1.2. Заступник директора з навчально-виховної роботи Булеховець Н.Г.:

Здійснює організаційно-педагогічні й загально дидактичні функції.

Організує та несе відповідальність за:

- запровадження і виконання державних стандартів освіти галузей знань;
- формування навчальних планів гімназії з відповідним програмно-методичним супроводом;
- своєчасне складання і коригування розкладу уроків, факультативів, графіку контрольних робіт, лабораторних, практичних робіт, тематичного оцінювання, графіка роботи гуртків;
- навчально-виховний процес в гімназії: режим роботи, виконання навчальних планів, навчальних програм, методичних рекомендацій, результативність навчання, відвідування учнями навчальних занять, вжиття заходів з регулювання освітнього процесу;
- роботу щодо складання та погодження календарно-тематичного планування в гімназії;
- розробку вчителями навчально-методичних матеріалів згідно з освітніми програмами, які реалізуються;
- діяльність учителів гімназії, аналіз і корекцію стану викладання навчальних предметів та рівня навчальних досягнень учнів;
- впровадження досягнень педагогічної науки в практику навчальної роботи вчителів, здійснення принципів наукової організації праці;
- підвищення кваліфікації і атестацію педагогічних працівників гімназії, складання відповідних графіків;
- оформлення та ведення навчальної документації (класних журналів, журналів груп подовженого дня, особових справ учнів, щоденників і зошитів учнів тощо);
- індивідуальне навчання учнів гімназії та допомогу учням, що стикаються з труднощами у навчанні;
- проведення контрольних робіт (згідно з графіком), навчальних екскурсій;
- складання тарифікації педагогічних працівників;
- якісну заміну пропущених уроків;
- складання документації для нарахування зарплати вчителям, ведення журналу обліку пропущених та заміненних уроків;
- комплектування класів гімназії, групи подовженого дня, розподіл педагогічного навантаження між учителями, планування зайнятості вчителів під час канікул;
- координацію роботи з батьками;
- аналіз педагогічної діяльності вчителів, визначення їх потреби в підвищенні професійної кваліфікації і педагогічної майстерності;
- узагальнення результатів інноваційної роботи, поширення досвіду через проведення семінарів, конференцій, відкритих уроків, педагогічних рад та інших внутрішкільних заходів;
 - запровадження Концепції національного виховання в ліцеї;

- розроблення та забезпечення системи виховної роботи в гімназії аналіз результативності виховної роботи;
 - координацію реалізацію цільових програм виховання, спеціальних програм підтримки учнів та охорони дитинства;
 - забезпечення внутрішкільного обліку учнів груп соціального ризику, здійснення взаємодії закладу освіти з органами в справах неповнолітніх;
 - роботу з батьками;
 - соціально-педагогічну допомогу учням та їх сім'ям;
 - координацію позакласної та позашкільної виховної роботи, забезпечення зв'язків ліцею з закладами культури;
 - відвідування навчальних занять 1-9 класів;
 - планування та проведення загальношкільних свят та виховних справ;
 - створення умов для роботи гуртків, органів учнівського самоврядування, шкільної преси;
 - проведення методичної роботи з класними керівниками, вивчення, узагальнення та впровадження передового досвіду виховної роботи в гімназії;
 - надання організаційно-методичної допомоги класним керівникам у розвитку колективів класів, у підготовці та проведенні позакласних виховних заходів, складанні методичних матеріалів із позакласної роботи з учнями;
 - проведення профорієнтаційної роботи з учнями;
 - роботу щодо збереження життя і здоров'я учнів, попередження дитячого травматизму, злочинності та правопорушень, профілактику тютюнопаління, алкоголізму, наркоманії, СНІДу;
 - чергування класних керівників, вчителів у гімназії;
 - позакласну, позашкільну діяльність у канікулярний час;
 - діяльність учителів, роботу гуртків
 - виконує обов'язки директора у разі відсутності;
- Керує та контролює:
- роботу вчителів ліцею та вихователя групи подовженого дня;
 - рівень навчальних досягнень учнів гімназії, відвідування ними навчальних занять;
 - навчальне навантаження учнів гімназії;
 - дотримання єдиних педагогічних вимог, режиму навчальних занять, санітарно-гігієнічних вимог, стан збереження і використання навчально-матеріальної бази закладу;
 - діяльність учителів, стан викладання предметів: української мови і літератури, зарубіжної літератури, іноземних мов, історії, правознавства, образотворчого мистецтва, викладання спецкурсів, предметів у початковій школі, роботу педагога соціального, бібліотеки, викладання курсів за вибором, спецкурсів, факультативів, індивідуальних занять, індивідуального навчання, з української мови і літератури, зарубіжної літератури, іноземної (англійської) мови,
 - реалізацію цільових програм в гімназії;
 - роботу і порядок ведення документації гуртків, спортивних секцій;

- медичне обслуговування учнів в гімназії;
- робота з кадровим резервом;
- роботу із здібними та обдарованими учнями;
- створення комплексу методичного забезпечення навчальних кабінетів;
- організацію методичної роботи: атестація вчителів, робота з молодими спеціалістами, участь у виставці - презентації, професійних конкурсах, творчих проектах, проходження курсів підвищення кваліфікації;
- веденням шкільної документації (планувань, графіків, класних журналів), виконання вимог єдиного орфографічного режиму);

Складає:

- розклад уроків і роботи групи подовженого дня;
- графік контрольних робіт, тематичних атестацій, навчальної практики учнів;
- статистичні звіти;
- проекти наказів, рекомендацій та інших документів з питань навчально-виховної роботи;
- графіки предметних олімпіад;
- проекти наказів, рекомендацій та інших документів з питань науково-методичної роботи;
- таблиць заробітної плати педагогічних працівників.

Погоджує свою роботу з директором, бібліотекарем.

Користується правом:

- виконувати обов'язки директора за умови його відсутності в гімназії;
- представляти вчителів і учнів до відзнаки;
- вимагати застосування стягнень до порушників трудового і навчального розпорядку закладу освіти.

1.3. Завідуючий господарством:

Організовує і несе відповідальність:

- забезпечення сприятливих умов (матеріально-технічних, санітарно-гігієнічних, безпечних) для організації навчально-виховного процесу;
- своєчасний і якісний ремонт приміщення гімназії;
- забезпечення обладнанням закладу освіти;
- економне використання електроенергії, тепла, води;
- охорону матеріальних цінностей гімназії;
- протипожежну безпеку;
- роботу за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог у харчоблоці, туалетах;
- прибирання території гімназії;
- своєчасну інвентаризацію та облік майна гімназії;
- звітність (матеріально-фінансову) перед бухгалтерією відділу освіти, культури, молоді та спорту Паланської сільської ради;
- дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку гімназії;
- роботу з підготовки гімназії до осінньо-зимового періоду, до нового навчального року;
- охорону праці з працівниками гімназії.

Керує та контролює:

- роботу обслуговуючого персоналу (прибиральниць, робітника по обслуговуванню будівлі, працівників кухні) (опосередковано);
- стан збереження майна закладу освіти;
- дотримання техніки безпеки (протипожежної безпеки, санітарно-гігієнічних вимог), охорони праці.

Складає:

- графіки роботи обслуговуючого персоналу;
- проекти наказів, актів та інших документів з питань адміністративно-господарчої роботи;
- таблиць заробітної плати працівників гімназії.

Погоджує свою роботу з директором.

Користується правом:

- представляти працівників до відзнаки;
- вимагати застосування стягнень до порушників внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.

1.4. Педагог-організатор Нагожук Ю.В.

Відповідає за:

- діяльність дитячої громадської організації, планування роботи за принципами добровільності, самостійності, гуманності й демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів;
- організацію дозвілля школярів;
- створення умов для виявлення учнями своєї громадянської позиції, задоволення ними своїх інтересів і потреб, цікавого й корисного проведення вільного часу;
- здоров'я й безпеку учнів, дотримання норм охорони праці й протипожежного захисту.
- роботу громадських організацій, предметних гуртків, проведення тематичних чергувань у школі;
- організацію художньої самодіяльності;
- організацію санітарних п'ятниць та чергування по школі класних колективів;
- організацію та проведення суспільно корисної діяльності;
- створення й функціонування дитячих організацій та органів учнівського самоврядування;
- випуск загальношкільних стінних газет та їх зміст;

Керує дитячою організацією, активом школи, органами учнівського самоврядування.

Організовує:

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

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

Інструктує й консультує: дитячий актив школи щодо організації різноманітних свят.

Використовує досвід роботи з дітьми й підлітками для підвищення кваліфікації.

Складає план своєї роботи на рік, семестр, квартал; сценарії заходів для учнів школи, дитячих організацій; веде документацію у визначеному порядку.

Звітує про роботу дитячої організації та виховну роботу серед учнів школи, про організацію участі учнів у конкурсах, оглядах та інших заходах перед директором школи, педагогічною радою.

1.5. Бібліотекар гімназії Заєць В.А.:

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.

Керує:

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

Організовує:

- допомогу вчителям у підготовці науково-методичних семінарів у рамках самоосвітньої діяльності;
- роботу гуртка палітурної справи;
- проведення огляду-конкурсу на найкраще збереження підручників;
- літературні виставки;
- читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи;
- обслуговування учнів і працівників школи або абонементних читачів у читальному залі;
- інформаційну роботу (оформлення виставок, вітрин, проведення інших заходів щодо пропагування книг);
- підбір літератури на вимогу читача.

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

Здійснює облік:

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

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

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

Звітує про організацію, здійснення й результати роботи перед директором та педрадою, відділом освіти, культури, молоді та спорту Паланської сільської ради.

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

2. Заступнику директора з навчально-виховної Булеховець Н.Г., розмістити даний наказ на сайті гімназії та довести до відома відповідних працівників гімназії.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Людмила КУРГАН

З наказом ознайомлені:

Наталя Булеховець
Валентина Заєць
Юлія Нагожук
Віта Цибульська