



УКРАЇНА
СЕЛИДІВСЬКА МІСЬКА РАДА
УКРАЇНСЬКА ГІМНАЗІЯ СЕЛИДІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НАКАЗ

18.08.2025

м. Українськ

№ 27 - ОД

Про розподіл обов'язків
між адміністрацією Української гімназії

Затвердити розподіл обов'язків на 2025-2026 навчальний рік між директором гімназії, заступником директора з навчально-виховної роботи та заступником директора з виховної роботи (додаток 1).

Директор



Вікторія АЛОВА

1. Директор гімназії:

1.1. Відповідає за:

- забезпечення закладу освіти кадрами, прийом на роботу і звільнення з роботи педагогічного, адміністративного складу гімназії;
- організацію та проведення атестації вчителів і подання атестаційних листів та документів для нагородження педпрацівників і встановлення їм вищої категорії та присвоєння педагогічного звання до атестаційних комісій вищого рівня;
- правильне планування та організацію вивчення та стану викладання предметів суспільно-гуманітарного циклу;
- підготовку та проведення педагогічних рад, нарад за участю директора;
- складання річного плану роботи гімназії і та освітньої програми;
- створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;
- дотримання єдиних педагогічних вимог у закладі, режиму навчальних занять;
- створення сприятливих умов для підвищення професійного рівня працівників ліцею;
- належне ведення особових справ;
- здійснення набору учнів до 1-ого класу, прийом дітей до закладу освіти.
- організацію та облік оформлення бланків документів на отримання документів про освіту;

1.2. Безпосередньо керує:

- роботою заступників з навчально-виховної роботи, з виховної роботи, секретаря гімназії;
- роботою педагогічної ради та педагогічного колективу;
- роботою з батьками;
- фінансовою діяльністю;
- роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів, формування в них свідомого ставлення до навчання.

1.3. Організовує:

- виконання постанов уряду про заклад освіти, наказів, розпоряджень і вказівок МОНУ та його органів на місцях;
- роботу педагогічної ради;
- роботу відповідно до річного плану роботи ліцею;
- роботу з батьками і громадськими організаціями.

1.4. Погоджує свою діяльність з управлінням відділу освіти Селидівської міської ради.

1.5. Здійснює контроль за:

- виконанням річного плану роботи закладу освіти, навчального плану, рішень педагогічної ради та рекомендацій нарад за участю директора;
- станом збереження і використання матеріально-технічної бази ліцею;
- діяльністю класних керівників;
- виконанням єдиних педагогічних вимог.

1.6. Звітує про організацію, здійснення та результати освітньої перед органами управління освітою та іншими вищими владними структурами, перед громадськістю.

1.7. Видає накази, розпорядження та інші документи, які стосуються життя закладу освіти.

2. Заступник директора з навчально-виховної роботи

3. : 2.1.Відповідає за:

- правильне планування, організацію вивчення та стану викладання предметів природничо-математичного циклу;
- своєчасне складання й коригування розкладу уроків;
- виконання навчальних планів і програм учителями з предметів;
- забезпечення ефективності їхньої роботи, зокрема високої якості знань, умінь і навичок учнів;
- ведення класних журналів та іншої документації у закладі освіти;
- вивчення, узагальнення і впровадження перспективного педагогічного досвіду учителів ліцею;
- впровадження досягнень педагогічної науки в практику освітньої роботи вчителів, реалізацію принципів наукової організації праці та гуманізації взаємовідносин у колективі;
- підготовку звітних документів, складання документів для нарахування заробітної плати вчителям та іншим працівникам закладу.
- ведення статистичних звітів ;
- проходження вчителями курсової підготовки;
- підготовку та проведення педагогічних читань, науково-практичних конференцій, аукціонів педагогічних ідей, узагальнення й поширення перспективного педагогічного досвіду;
- роботу методичної ради та методичних об'єднань, проведення методичних днів та тематичних декад;
- роботу з молодими вчителями;
- дотримання розкладу занять і звітів по навчальній роботі;
- здійснення контролю за відвідуванням учнями, охопленням дітей освітою;
- створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;
- організацію роботи з учнями та їхніми батьками.
- організацію обліку учнів ліцею;
- організацію та облік працевлаштування випускників 9-у класу;
- організацію та облік військовозобов'язаних та призовників.

2.2. Безпосередньо керує:

- роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів, формування в них свідомого ставлення до навчання;
- проведенням контрольних, практичних і лабораторних робіт, роботою методичної ради;
- підготовкою та проведенням державної атестації;

2.3. Організовує:

- роботу з планування засвоєння учнями навчального матеріалу з навчальних предметів;
- експериментальну роботу вчителів;

- проведення відкритих уроків і взаємовідвідування уроків вчителями;
- перепідготовку та проходження атестації та сертифікації педагогічними працівниками;

- підготовку та проведення методичних «оперативок» з учителями;
- підготовку матеріалів до складання річного плану;
- своєчасну заміну уроків;
- підготовку й проведення загальногінмазійних заходів навчального характеру (олімпіад, предметно-тематичних).

2.4. Погоджує свою діяльність із директором .

2.5. Здійснює контроль за:

- роботою вчителів-предметників;
- станом успішності учнів, відвідуванням учнями уроків;
- роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів;
- навчальним навантаженням учнів;
- організацією роботи учнів з початковим рівнем навчальних досягнень та незадовільною поведінкою, а також роботою з обдарованими дітьми.

2.6. Інструктує й консультує:

- учителів щодо складання перспективних і поурочних планів;
- вчителів щодо проведення навчальних занять і організації самоосвіти;
- вчителів і класних керівників щодо складання планів та звітів;
- молодих учителів щодо планування й ефективного проведення уроків та позакласних заходів з навчальних предметів.

• .

2.7. Здійснює облік:

виконання державних програм, календарних і тематичних планів;.

- проведення вчителями уроків, факультативів та індивідуальних занять з учнями;
- статистичних документів;
- перевірки ведення іншої документації;
- роботи методичного кабінету та методичних комісій;
- засідання атестаційних комісій;
- замінених уроків.

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

2.9. Складає:

- розклад уроків, факультативів, курсів за вибором;
- розклад використання кабінетів;
- графіки індивідуальної роботи з обдарованими учнями;
- графіки контрольних робіт та проведення зрізів знань наприкінці I і II семестрів звіт про стан успішності учнів наприкінці I та II семестрів; таблиці на зарплату педагогічних працівників.

2.10. На час відсутності директора виконує

його обов'язки.

3. Заступник директора з виховної роботи:

3.1. Відповідає за:

- планування, організацію та облік виховної роботи з учнями;
- роботу громадських організацій,
- роботу методичних об'єднань класних керівників;
- підготовку та проведення загальногimназійних заходів (свят, вечорів, диспутів, естафет, конкурсів тощо);
- організацію роботи щодо запобігання бездоглядності учнів і 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;
- планування позаурочної роботи з дітьми та власної управлінської діяльності;
- організацію роботи із соціально незахищеними дітьми;
- організацію вивчення, узагальнення й поширення перспективного досвіду виховної роботи;
- організацію просвітницької роботи для батьків з питань виховання дітей;
- виконання річного плану виховної роботи ;

3.2. Керує:

- діяльністю класних керівників щодо організації виховної роботи в класах;
- роботою методичного об'єднання класних керівників;
- проведенням заходів, традиційних свят і заходів за планами органів влади, відділу освіти;
- роботою педагога-організатора.

3.3. Розробляє разом з психологом гімназії систему діагностики та аналізу змін у розвитку учнів.

3.4. Координує:

- роботу вихователів, класних керівників та інших підлеглих йому працівників;
- роботу органів учнівського самоврядування;
- роботу з розробки необхідної методичної документації.

3.5. Організовує:

- планування виховної роботи ;
- підготовку і проведення загальногimназійних заходів виховного спрямування;
- проведення інструктивно-методичної роботи з класними керівниками;
- роботу із соціального захисту дітей з неблагополучних сімей;
- роботу з дітьми, схильними до правопорушень;

- створення дитячих організацій та органів учнівського самоврядування;
- 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;
- захист прав та інтересів учнів;
- відпочинок учнів, зокрема дітей-сиріт, дітей з багатодітних та малозабезпечених, неблагополучних сімей, у канікулярний період;
- надання соціально-педагогічної допомоги учням і сім'ям, які потребують особливої уваги;
- систематичне проведення заходів з 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;
- відкриті виховні заходи та їх відвідування класними керівниками.

3.6. Сприяє:

- створенню комплексної системи виховання, служби інформації для класних керівників;
- проведенню експериментальної роботи класними керівниками.

3.7 Погоджує свою діяльність з директором ліцею, із заступником директора з навчально-виховної роботи.

3.7. Здійснює контроль за:

- позаурочною роботою, діяльністю вчителів, що її здійснюють;
- проведенням аналізу результативності виховної роботи ліцею, якості роботи окремих педагогічних працівників;
- виконанням планів виховної роботи класними керівниками;
- проведенням спортивно-масової діяльності, військово-патріотичної та краєзнавчої роботи;
- дотриманням учнями Статуту та Кодексу поведінки здобувачів освіти ;
- якістю проведення класних годин, позагімназійних та позакласних заходів;
- якістю ведення документації.

3.8. Інструктує й консультує:

- класних керівників та вчителів щодо проведення виховної роботи з учнями, новинок методичної літератури з проблем виховання учнів, у тому числі з питань охорони праці учнів, запобігання травматизму та інших нещасних випадків;
- батьків та батьківський актив щодо організації виховної роботи з учнями;
- членів дитячих формувань;
- учнівські колективи щодо проведення культурно-оздоровчих заходів;
- учнів з питань безпеки життєдіяльності (із оформленням відповідної документації),

3.9. Надає допомогу педагогічним працівникам в опрацюванні та розробці інноваційних виховних програм і технологій.

3.10.Здійснює облік:

- проведення класними керівниками класних годин, позакласних занять;
- роботи органів учнівського самоврядування;
- роботи з учнями та батьками, які потребують особливої уваги.

3.11 Звітує про організацію та здійснення виховної роботи в гімназії перед директором, педагогічною радою, відділом освіти та іншими органами.

3.11. Складає:

- план роботи на кожний навчальний рік та календарний план виховної роботи гімназії;
- списки дітей пільгових категорій.

