



**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ВІДДІЛ ОСВІТИ
ЗАВОДСЬКОГО РАЙОНУ**

Запорізька гімназія № 46 Запорізької міської ради Запорізької області
вул. Павлокічкаська, 29, м. Запоріжжя, 69106; тел./ факс: (061)239-73-57, E-mail: gimnazy46@i.ua

Н А К А З

м. Запоріжжя

31.08.2023

№ 122 р

Про розподіл посадових обов'язків
між членами адміністрації гімназії
та працівниками на 2023-2024
навчальний рік

З метою наукової та раціональної організації праці, забезпечення внутрішкільного контролю та керівництва за освітнім процесом та фінансово-господарською діяльністю гімназії, а також підвищення відповідальності працівників гімназії щодо забезпечення оптимальних умов організації та проведення освітнього процесу в гімназії

НАКАЗУЮ:

I. Затвердити розподіл посадових обов'язків між працівниками гімназії таким чином:

1. Керівнику гімназії Круглій Людмилі Юхимівні визначити наступні посадові обов'язки:

1.1. Здійснення загального управління діяльністю гімназії в усіх напрямках відповідно до її статуту і законодавства України.

1.2. Спільно з педагогічною радою гімназії визначає стратегію, мету і завдання розвитку гімназії, прийняття рішень про програмне планування її роботи.

1.3. Здійснення розробки, затвердження і впровадження програм розвитку гімназії, освітніх технологій і програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних, календарних навчальних графіків, Статуту і правил внутрішнього розпорядку гімназії та інших локальних нормативних актів і навчально-методичних документів.

1.4. Вирішення навчально-методичних, адміністративних питань, фінансових господарських та інших питань, що виникають в процесі діяльності гімназії.

1.5. Здійснення керівництва педагогічним колективом, забезпечення раціонального добору і розстановки кадрів, створення необхідних умов для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників.

- 1.6. Планування, координація і контроль роботи педагогічних кадрів та інших працівників гімназії.
- 1.7. Визначення посадових обов'язків працівників, створення умов для підвищення їх професійної майстерності.
- 1.8. Затвердження розкладу занять учнів, графіків роботи, педагогічного навантаження працівників гімназії, тарифікаційних списків і графіків відпусток.
- 1.9. Заохочення і стимулювання творчої ініціативи працівників, підтримання сприятливого морально-психологічного клімату в колективі.
- 1.10. Визначення спільного з органами самоврядування порядку і розміру преміювання працівників гімназії.
- 1.11. Формування контингенту школярів у межах визначеної квоти; забезпечення соціального захисту і захисту прав учнів.
- 1.12. Забезпечення ліцензування освітньої діяльності.
- 1.13. Забезпечення створення умов, необхідних для організації гарячого харчування і методичного обслуговування учнів.
- 1.14. Забезпечення ефективності взаємодії і співпраці з органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками (особами, що їх замінюють).
- 1.15. Організація і вдосконалення методичного забезпечення освітнього процесу, сприяння діяльності вчительських товариств і організацій, методичних об'єднань.
- 1.16. Керівництво педагогічною радою гімназії.
- 1.17. Координація в гімназії громадських (в тому числі дитячих і молодіжних) організацій (об'єднань).
- 1.18. Забезпечення виконання колективного договору, створення необхідних умов для нормальної роботи органів громадського самоврядування, профспілкової організації.
- 1.19. Забезпечення раціонального використання бюджетних асигнувань, а також коштів, які надходять з інших джерел, надання засновникові та громадськості щорічного звіту про забезпечення і витрати коштів і матеріальних засобів.
- 1.20. Представлення гімназії в державних, місцевих, громадських та інших органах, організаціях, закладах.
- 1.21. Забезпечення обліку, збереження і поповнення матеріального - технічної бази, облік і збереження документації, організація діловодства, ведення статистичної звітності.
- 1.22. Керівництво на правах оперативного управління майном, що є власністю гімназії.
- 1.23. Організація роботи зі створення та забезпечення умов проведення освітнього процесу відповідно до чинного законодавства про працю, міжгалузевих і відомих нормативних документів та інших локальних актів з охорони праці і Статусу гімназії, очолює цивільну оборону гімназії.
- 1.24. Забезпечення безпечної експлуатації інженерно-технічних комунікацій і обладнання, вжиття заходів з приведення їх у відповідальність до чинних

- стандартів, правил і норм з охорони праці, своєчасна організація оглядів і ремонтів приміщень гімназії.
- 1.25. Звітування на зборах трудового колективу про стан охорони праці; забезпечення оздоровлення працівників та учнів; покращення умов освітнього процесу, а також про вжиті заходи з усунення виявлених недоліків.
- 1.26. Забезпечення виконання директивних і нормативних документів з охорони праці, постанов органів управління освітою, державного нагляду і технічної інспекції.
- 1.27. Проведення вступних інструктажів з охорони праці з прийнятими на роботу особами.
- 1.28. Проведення загальношкільних зборів і сприяння роботі батьківського самоврядування.
- 1.29. Організація підготовки і проведення атестації педагогічних працівників.
- 1.30. Складання статистичних звітів діяльності навчального закладу.
- 1.31. Забезпечення контролю за якістю і ефективністю роботи педагогічного колективу в частині виконанням навчальних планів і програм та якістю знань, умінь і навичок учнів в частині засвоєння навчального матеріалу.
- 1.32. Створення умови для реалізації на належному рівні Державного стандарту початкової, базової та загальної середньої освіти.
- 1.33. Підтримання ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів.
- 1.34. Забезпечення права учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства (булінгу, цькування).
- 1.35. Вживає заходів щодо запобігання дитячої злочинності, вживанню учнями алкогольних, наркотичних речовин, інших негативних проявів в учнівському середовищі.
- 1.36. Контролює за організацією гарячого харчування і медичного обслуговування учнів.
- 1.37. Укладає угоди про співробітництво з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями, встановлює відповідно до законодавства прямі зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.
- 1.38. Затверджує за погодженням з профспілковим комітетом правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові обов'язки працівників гімназії.
- 1.39. Здійснює контроль за веденням адміністративно-господарської і фінансової роботи, контролює стан шкільного діловодства.
- 1.40. Забезпечує зміцнення, розвиток і раціональне використання навчально-матеріальної і навчально-технічної бази гімназії.
- 1.41. Забезпечує дотримання вимог санітарно-гігієнічного режиму, техніки безпеки, протипожежних норм, охорони праці, життя і здоров'я дітей під час здійснення освітнього процесу.
- 1.42. Несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами (конференцією),

засновником (управлінням освіти Запорізької міської ради), місцевими органами виконавчої влади.

2. Заступнику керівника з навчально-виховної роботи Гранкіній Людмилі Яківні визначити наступні посадові обов'язки:

- 2.1. Здійснює загальне керівництво організацією освітнього процесу на першому початковому рівні повної загальної середньої освіти.
- 2.2. Виконує обов'язки керівника в разі його відсутності.
- 2.3. Формує освітню програму гімназії.
- 2.4. Організовує календарне і перспективне планування діяльності вчителів початкових класів.
- 2.5. Координує роботу вчителів початкових класів щодо виконання навчальних планів і програм, а також розробки необхідної навчально-методичної документації.
- 2.6. Впроваджує в практику роботи педколективу дослідження психолого-педагогічних наук, поширення передового педагогічного досвіду.
- 2.7. Здійснює контроль за якістю освітнього процесу та об'єктивної оцінки результатів загальноосвітньої підготовки учнів 1-4 класів, 5-х, 6-х класів (НУШ), ГПД.
- 2.8. Контролює ведення класних журналів 1-4-х класів, 5-х, 6-х класів.
- 2.9. Вивчає адаптацію учнів до навчання 1-х класів, 5-х, 6-х класів.
- 2.10. Здійснює контроль за роботою курсів за вибором, індивідуальних та групових занять, навчальних екскурсій в початкових класах.
- 2.11. Здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів початкових класів.
- 2.12. Забезпечує впровадження концепції Нової української школи у 1-4-х класів, 5-х, 6-х класів.
- 2.13. Відповідає за організацію харчування учнів в гімназії.
- 2.14. Забезпечує своєчасне оформлення звітної документації, статистичні дані про вчителів гімназії на 1 жовтня (звіт №83 РВК).
- 2.15. Складає тарифікаційні списки вчителів 1-11 кл.
- 2.16. Складає навчальні плани та розклад уроків для 1-11 класів.
- 2.17. Готує проекти наказів, розпоряджень та інших документів з основної діяльності гімназії, веде книгу наказів з основної діяльності гімназії.
- 2.18. Бере участь у підборі та розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення їх кваліфікації і педагогічної майстерності; веде облік особового складу педпрацівників.
- 2.19. Бере участь у комплектації класів школи I рівня повної загальної середньої освіти.
- 2.20. Вносить пропозиції щодо поліпшення освітнього процесу, відповідає за підготовку і проведення атестації педагогічних та інших працівників.
- 2.21. Контролює виконання освітньої програми, виконання навчальних планів у гімназії.
- 2.22. Здійснює контроль за станом медичного обслуговування учнів у початковій школі.

- 2.23. Виконує функції чергового адміністратора гімназії відповідно до затвердженого графіка.
- 2.24. Погоджує свою діяльність з керівником гімназії і іншими заступниками керівника з навчально-виховної роботи та заступником керівника з адміністративно-господарської частини.
- 2.25. Контролює дотримання санітарно-гігієнічного режиму роботи початкової школи.
- 2.26. Звітує про організацію, стан і результати навчальної роботи перед керівником, педагогічною радою та радою гімназії.
- 2.27. Координує роботу вчителів 1-11 класів щодо виконання навчальних планів і програм, а також розробки необхідної навчально-методичної документації.
- 2.28. Складає розклад навчальних занять для 1-11 класів з іноземної мови.
- 2.29. Координує роботу бібліотеки.
- 2.30. Організовує роботу із цивільного захисту.
- 2.31. Забезпечення права учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства (булінгу, цькування).
- 2.32. Контролює виконання навчальних планів, програм, лабораторних та контрольних робіт.
- 2.33. Керівництво і контроль за роботою учителів з навчальних дисциплін: викладання предметів в початковій школі, захист України, хімія, математика, фізика.

3. Заступнику керівника з навчально-виховної роботи Колесник Людмилі Андріївні визначити наступні посадові обов'язки:

- 3.1. Координація організації освітньої діяльності гімназії.
- 3.2. Контроль за правильністю планування роботи всіх підрозділів гімназії з навчально-методичної роботи.
- 3.3. Організовує і контролює освітній процес гімназії у 7-11 класах.
- 3.4 Організовує роботу з підготовки і проведення предметних олімпіад, конкурсів державної підсумкової атестації, зовнішнього незалежного оцінювання, профільного навчання.
- 3.5. Організовує та впроваджує в систему роботи гімназії Програму розвитку гімназії.
- 3.6. Контролює явку на роботу вчителів. Здійснює заміни уроків, веде журнал заміни уроків.
- 3.7. Забезпечення права учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства (булінгу, цькування).
- 3.8. Планує внутрішкільну методичну роботу і контролює її виконання.
- 3.9. Організовує роботу методичної ради гімназії.
- 3.10. Бере участь у підготовці і проведенні атестації педагогічних і інших працівників.
- 3.11. Впроваджує в практику роботи педколективу дослідження психолого-педагогічних наук, поширення передового педагогічного досвіду.

- 3.12. Організовує вивчення, узагальнення і впровадження передового досвіду вчителів-новаторів.
- 3.13. Організовує і контролює роботу з обдарованими дітьми з основ наук.
- 3.14. Організовує співпрацю з вищими навчальними закладами, науковими центрами України та Німеччини.
- 3.15. Вивчає адаптацію учнів 10-х класів до навчання в основній школі.
- 3.16. Організовує профорієнтаційну роботу, допрофільну підготовку.
- 3.17. Відповідає за підготовку та видачу документів про освіту (9кл., 11кл.)
- 3.18. Забезпечує сприятливі умови для впровадження досягнень педагогічної науки в практику навчально-виховної роботи вчителів, реалізації принципів наукової організації праці.
- 3.19. Бере участь у доборі і розстановці педагогічних кадрів, організації підвищення їх кваліфікації та педагогічної майстерності.
- 3.20. Організовує, координує та здійснює контроль за стажуванням молодих спеціалістів і наставництвом.
- 3.21. Здійснює контроль за якістю освітнього процесу і виконанням навчальних планів і програм у профільних класах.
- 3.22. Забезпечує методичну підтримку педагогів під час організації роботи факультативних занять, спецкурсів, предметів варіативної складової навчального плану, профільного навчання.
- 3.23. Організовує та координує методичну роботу з молодими спеціалістами.
- 3.24. Здійснює контроль за якістю освітнього процесу та об'єктивної оцінки результатів загальноосвітньої підготовки у профільних класах .
- 3.25. Контролює ведення класних журналів у профільних 9-11 класах.
- 3.26. Готує проекти наказів, розпоряджень та інших документів з основної діяльності гімназії.
- 3.27. Веде книги наказів з кадрових питань.
- 3.28. Оформляє накази з кадрових питань.
- 3.29. Бере участь у підборі та розстановці педагогічних кадрів, комплектації класів гімназії II і III ступенів.
- 3.30. Організовує роботу та керівництво предметних локацій, координує і контролює реалізацію електронної програми розвитку гімназії.
- 3.31. Несе відповідальність за організацію роботи методичного кабінету гімназії.
- 3.32. Здійснює заміну уроків для 1-11 класів з іноземної мови.
- 3.33. Веде облік пропущених і заміненних уроків учителями гімназії з іноземної мови.
- 3.34. Складає таблиць обліку робочого часу педагогічних працівників.
- 3.35. Виконує функції чергового адміністратора гімназії відповідно до затвердженого графіка.
- 3.36. Контролює дотримання санітарно-гігієнічного режиму роботи гімназії.
- 3.37. Погоджує свою діяльність з керівником гімназії і іншими заступниками керівника з навчально-виховної роботи та заступником керівника з адміністративно-господарської частини.

- 3.38. Звітує про організацію, стан і результати навчальної роботи перед керівником, педагогічною радою та радою гімназії.
- 3.39. Керівництво і контроль за роботою учителів з навчальних дисциплін: українська мова та література, німецька мова, англійська мова, зарубіжна література, історія, правознавство, предметні гуртки.

4. Визначити для заступника керівника з навчально-виховної роботи Дружини Зінаїди Миколаївни посадові обов'язки:

- 4.1. Організовує роботу з охорони праці, безпеки життєдіяльності в гімназії.
- 4.2. Забезпечує виконання директивних і нормативних документів з охорони праці, постанов органів управління освітою, державного нагляду і технічної інспекції.
- 4.3. Проводить профілактичну роботу із запобігання травматизму та зниження рівня захворюваності працівників та учнів гімназії.
- 4.4. Звітує на зборах трудового колективу про стан охорони праці, покращення умов освітнього процесу, а також про вжиті заходи з усунення виявлених недоліків.
- 4.5. Проводить первинні, повторні, цільові інструктажі з охорони праці згідно з нормативними документами.
- 4.6. Бере участь у підготовці і проведенні атестації педагогічних працівників гімназії.
- 4.7. Здійснює контроль за станом медичного обслуговування учнів гімназії.
- 4.8. Готує проекти наказів, розпоряджень та іншу документацію з основної діяльності гімназії з питань ОП, БЖД та ТБ.
- 4.9. Виконує функції чергового адміністратора гімназії відповідно до затвердженого графіка.
- 4.10. Контролює роботу завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, спортивними залами у частині питань з ОП, БЖД, ТБ.
- 4.11. Узгоджує свою діяльність з керівником гімназії і іншими заступниками керівника з навчально-виховної роботи та заступником керівника з адміністративно-господарської частини.
- 4.12. Звітує про організацію, стан і результати своєї роботи перед керівником, педагогічною радою та радою гімназії.
- 4.13. Контролює дотримання санітарно-гігієнічного режиму роботи гімназії.
- 4.14. Складає графік чергування вчителів.
- 4.15. Здійснює моніторинг навчальних досягнень учнів 5-11 класів.
- 4.16. Веде книгу наказів про рух учнів, алфавітну книгу, книгу працевлаштування.
- 4.17. Організація і контроль за якістю освіти освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання, здійснює методичний супровід організації роботи з електронними журналами.
- 5.5. Контроль та координація організації індивідуального, сімейного навчання учнів 1- 11 класів.
- 4.18. Забезпечення права учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства (булінгу, цькування).

- 4.19. Виконує функції чергового адміністратора гімназії відповідно до затвердженого графіка.
- 4.20. Контролює дотримання санітарно-гігієнічного режиму роботи гімназії.
- 4.21. Складає мережу.
- 4.22. Несе відповідальність за «Курс», подання форм державної статистичної звітності (№ЗНЗ-1, №ЗНЗ-2 №77-РВК).
- 4.22. Керівництво і контроль за роботою учителів з навчальних дисциплін: географія, основи здоров'я, біологія, інформатика.

5. Заступнику керівника з навчально-виховної роботи Масюк Марині Віталіївні визначити такі посадові обов'язки:

- 5.1. Забезпечення системи виховної роботи гімназії.
- 5.2. Організація позаурочної виховної роботи з врахуванням інтересів, нахилів і здібностей учнів.
- 5.3. Організація реалізації в роботі гімназії концепції національно-патріотичного виховання підростаючого покоління.
- 5.4. Забезпечення дотримання в гімназії правових актів України, міжнародних, правових актів, зокрема, Декларацією прав дитини, Конвенції прав дитини, нормативних державних документів в частині виховання підростаючого покоління, забезпечення умов для захисту здобувачів освіти та педагогічних працівників від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства у гімназії.
- 5.5. Організація морально-правового виховання та залучення до цієї роботи працівників правоохоронних органів.
- 5.6. Складання плану виховної роботи гімназії, контроль та координація його виконання.
- 5.7. Організація комплектування і сприяння збереженню контингенту учнів у гуртках та інших об'єднаннях протягом навчального року.
- 5.8. Сприяє розвитку і діяльності дитячих і молодіжних громадських організацій, об'єднань; допомагає в плануванні їхньої діяльності на принципах добровільності, самостійності, гуманності і демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів.
- 5.9. Забезпечення умов для широкого інформування учнів про діючі дитячі й молодіжні організаційні об'єднання.
- 5.10. Надає організаційно-методичну допомогу органами учнівського самоврядування і громадським організаціям і сприяє створенню умов для їх діяльності.
- 5.11. Залучає до участі у позакласній роботі з учнями батьків, діячів культури, науки, працівників творчих спілок, товариств, громадських організацій.
- 5.12. Забезпечує участь учнів гімназії у міських виховних заходах, творчих конкурсах, змаганнях.
- 5.13. Надає допомогу класним керівникам у плануванні виховної роботи з учнівськими колективами.
- 5.14. Організовує і допомагає в роботі кафедри класних керівників.

- 5.15. Контролює діяльність класних керівників та педагога-організатора.
- 5.16. Несе відповідальність за роботу психолого-соціальної служби.
- 5.17. Забезпечення права учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства (булінгу, цькуванню).
- 5.18. Веде облік та звітує за виконання у гімназії Закону «Про звернення громадян».
- 5.19. Організація і контроль за роботою з обдарованими дітьми у позакласній та позашкільній роботі.
- 5.20. Організація, методична допомога і контроль за проведенням класних годин, годин спілкування, організація зустрічей учнів зі спеціалістами юстиції, лікарні тощо.
- 5.21. Вивчення, узагальнення і впровадження передового педагогічного досвіду роботи з дітьми та молоддю.
- 5.22. Готує проекти наказів, розпоряджень і інших документів з питань виховної та позакласної роботи за напрямком діяльності, з іноземної мови.
- 5.23. Бере участь в роботі педагогічної ради, підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників гімназії
- 5.24. Узагальнює інформацію та оформляє звітні інформації щодо виконання виховних програм, заходів, планів міського та регіонального рівня документації.
- 5.25. Узгоджує свою діяльність з керівником гімназії і іншими заступниками керівника з навчально-виховної роботи та заступником керівника з адміністративно-господарської частини.
- 5.26. Звітує про організацію, стан і результати виховної роботи перед директором, педагогічною радою та радою гімназії.
- 5.27. Виконує обов'язки чергового адміністратора гімназії відповідно до затвердженого графіка.
- 5.28. Керівництво і контроль за роботою учителів з навчальних дисциплін: мистецтво, гурткова робота з позакласної роботи.
- 5.29. Керівництво і контроль за роботою учителів з навчальних дисциплін: мистецтво, трудове навчання, гуртки, етика, фізична культура.

6. Визначити для заступник керівника з адміністративно-господарської частини Замотаєвої Світлани Вікторівни наступні посадові обов'язки:

6.1. Відповідає за:

- збереження шкільного приміщення та майна;
- матеріально-технічне забезпечення навчально-виховного процесу (освітлення, опалювання, водопостачання, наявність належного обладнання й устаткування); - чистоту і порядок у приміщеннях гімназії та підвір'ї;
- організацію чергування технічного персоналу;
- розподіл обов'язків між технічними працівниками;
- дотримання санітарно-гігієнічного режиму в гімназії;
- інвентаризацію майна гімназії, кабінетів;
- складання документації для нарахування зарплати техперсоналу;

- організацію поточного ремонту будівель, кабінетів закладу;
- своєчасну і якісну підготовку будівлі гімназії до початку навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період;
- дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації будівлі та інших приміщень гімназії, технологічного, енергетичного обладнання;
- ведення енергомоніторингу;
- дотримання норм пожежної безпеки в гімназії;
- справність засобів пожежогасіння;
- підготовку і проведення інвентаризації матеріальних цінностей, своєчасне взяття на баланс школи навчального та іншого обладнання;
- своєчасне списання матеріальних цінностей;
- оформлення наочності згідно вимог щодо організації освітнього процесу.

6.2. Заступник керівника з адміністративно-господарської частини керує:

- роботою технічного персоналу щодо забезпечення функціонування закладу, прибирання приміщень;
- роботою робітників гімназії;
- господарською діяльністю гімназії;
- роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території гімназії.

6.3. Заступник керівника з адміністративно-господарської частини організовує: - роботу техперсоналу щодо забезпечення дотримання санітарно – гігієнічних норм під час освітнього процесу;

- постачання необхідних матеріалів для безперервної роботи технічного персоналу гімназії;
- дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації будівлі та інших приміщень гімназії, технологічного та енергетичного обладнання;
- здійснення періодичного огляду, поточного ремонту приміщень та обладнання;
- дотримання норм пожежної безпеки в будівлях і спорудах, нагляд за станом засобів пожежогасіння;
- проведення 1 раз на рік замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, їх періодичне випробування, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях школи (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 на робочому місці (вступний і періодичний) технічного та обслуговуючого персоналу.

6.4. Налагоджує роботу та співпрацює з підрядними організаціями в частині належного утримання сантехнічного обладнання та електричного устаткування.

6.5. Проводить щотижневі огляди шкільного приміщення.

6.6. Оперативно інформує директора про виявлені у господарській роботі недоліки, вживає заходів щодо їх усунення.

6.7. Веде облік і контролює фактичне використання робочого часу технічними працівниками школи.

- 6.8. Здійснює облік і контролює витрати води, електроенергії та інших видів енергоносіїв на підставі показів лічильників.
- 6.9. Забезпечує санітарний стан шкільної території, її своєчасне прибирання та вивіз сміття.
- 6.10. Забезпечує необхідним інвентарем для виконання робіт з благоустрою школи та для підтримання чистоти і порядку внутрішкільних приміщень.
- 6.11. Організовує обслуговуючий персонал для участі у суботниках.
- 6.12. Забезпечує здійснення генерального прибирання усіх приміщень школи.
- 6.13. Організовує щоденне вологе прибирання у навчальних кабінетах та інших приміщеннях школи.
- 6.14. Забезпечує своєчасну підготовку звітів, інформацій за напрямком діяльності.
- 6.15. Заступник керівника з адміністративно-господарської частини складає:
- табель на заробітну плату технічно – обслуговуючого персоналу;
 - проекти наказів, розпоряджень та інших документів із питань господарської роботи в тому числі заходи, щодо виконання перспективного плану удосконалення та розвитку матеріально – технічної бази гімназії;
 - графік роботи навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу;
 - акти списання майна, яке вийшло з ладу;
 - плани проведення ремонтних робіт у приміщеннях гімназії під час підготовки до нового навчального року.
- 6.16. Погоджує свою роботу з керівником гімназії.

7. Практичний психолог Чопик Дарина Ігорівна

- 7.1. Організовує психологічне діагностування та проведення психолого-корекційної роботи учнів 1-11 класів.
- 7.2. Організовує сталу систему психологічної освіти вчителів.
- 7.3. Надає допомогу педагогічним працівникам в опануванні й розробці інноваційних програм і технологій, консультує їх з питань психологічних аспектів розвитку, навчання, виховання учнів.
- 7.4. Організовує просвітницьку роботу серед батьків учнів 1-11 класів та надає консультативну допомогу з питань психологічного супроводу освітнього процесу в гімназії I-III ступеня.
- 7.5. Організовує психолого-педагогічну діагностику готовності дитини до навчання.
- 7.6. Організовує психологічну підтримку та проведення корекційних занять з учнями з особливими потребами (інклюзивне та індивідуальне навчання).
- 7.7. Розробляє та здійснює заходи з адаптації учнів 1-х, 5-х та 10-х класів в установлені терміни.
- 7.8. Організовує психологічну експертизу і психолого-педагогічну корекцію девіантної поведінки неповнолітніх.
- 7.9. Здійснює корекцію відхилень у поведінці школярів
- 7.10. Здійснює прогнозування результатів процесу виховання з урахуванням найважливіших факторів розвитку особистості.

- 7.11. Сприяє формуванню психологічної культури вихованців, учнів, педагогів, батьків.
- 7.12. Сприяє здійсненню превентивного виховання, профілактики злочинності, алкоголізму і наркоманії, інших шкідливих звичок серед підлітків.
- 7.13. Забезпечення права учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства (булінгу, цькуванню).
- 7.14. Працює над підвищенням свого кваліфікаційного рівня.
- 7.15. Бере участь в організації, плануванні навчально-виховної роботи, режимі навчальної діяльності дітей та учнів в залежності від вікових особливостей і стану здоров'я.
- 7.16. Бере участь у роботі педагогічної ради, підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників гімназії, проведенні семінарів та засідань методичних об'єднань.
- 7.17. Бере участь у розробці навчальних планів, програм, посібників, методичних рекомендацій, вносить пропозиції щодо удосконалення виховного процесу.
- 7.18. Бере участь у формуванні та комплектуванні груп і класів учнів за індивідуальними показниками з метою диференційованого навчання та виховання.
- 7.19. Контролює перехідні, переломні, кризові моменти у фізичному і психічному розвитку дітей та підлітків.
- 7.20. Розробляє річний, тижневий план роботи і подає його на затвердження керівнику гімназії.
- 7.21. Розробляє та впроваджує розвивальні, корекційні програми навчально-виховної діяльності з урахуванням індивідуальних, статевих, вікових особливостей дітей.
- 7.22. Сприяє вибору підлітками професій з урахуванням їхніх ціннісних орієнтацій, здібностей, життєвих планів і можливостей, готує учнів до свідомого життя.
- 7.23. Забезпечує своєчасне складання звітної документації у тому числі оформляє річний звіт про свою роботу.
- 7.24. Погоджує свою роботу з керівником гімназії.
- 7.25. Сприяє вибору підлітками професій з урахуванням їхніх ціннісних орієнтацій, здібностей, життєвих планів і можливостей, готує учнів до свідомого життя.

8. Соціальний педагог Воржанська Світлана Анатоліївна

- 8.1. Організовує проведення заходів превентивно-профілактичного напрямку.
- 8.2. Забезпечує дотримання правових норм щодо захисту прав і інтересів учнів.
- 8.3. Організовує допомогу педагогічним працівникам в опануванні й розробці інноваційних програм і технологій, консультує з питань аспектів розвитку, навчання, виховання учнів.

- 8.4. Організовує просвітницьку роботу для батьків, веде прийом батьків (осіб, що їх замінюють) з питань соціального захисту.
- 8.5. Організовує соціально-педагогічний патронаж учнів.
- 8.6. Організовує допомогу в період соціального і професійного визначення особистості, дбає про професійне самовизначення та соціальну адаптацію молоді.
- 8.7. Організовує необхідну консультативну психолого-педагогічну допомогу учням усіх соціальних категорій.
- 8.8. Організовує профілактичну роботу з попередження девіантної поведінки, розробляє відповідні програми та проекти.
- 8.9. Організовує роботу із залучення громадських організацій, творчих спілок, окремих громадян тощо до культурно-освітньої, профілактико-виховної, спортивно-оздоровчої та інших видів роботи.
- 8.10. Організовує та проводить обстеження умов проживання і виховання школярів, оформляє результати відповідними актами.
- 8.11. Здійснює посередництво між гімназією, сім'ями учнів, державними установами, громадськими організаціями, організовує їх взаємодію.
- 8.12. Здійснює захист прав дітей та представляє їх інтереси у відповідних службах, правоохоронних органах.
- 8.13. Здійснює профілактику правопорушень неповнолітніх, дитячого побутового, дорожньо-транспортного травматизму.
- 8.14. Забезпечення права учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства (булінгу, цькування).
- 8.15. Бере участь у проведенні службових розслідувань нещасних випадків, будь-яких видів фізичного і психічного насилля, що сталися під час освітнього процесу.
- 8.16. Відповідає за оздоровлення учнів гімназії.
- 8.17. Постійно підвищує свій професійний рівень та педагогічну майстерність.
- 8.18. Бере участь в роботі педагогічної ради, підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників гімназії.
- 8.19. Бере участь у засіданнях ради гімназії, батьківського комітету гімназії, піклувальної ради закладу.
- 8.20. Бере участь в методичних семінарах, заняттях методичних об'єднань соціальних педагогів.
- 8.21. Бере участь в організації та плануванні навчально-виховної роботи гімназії.
- 8.22. Бере участь у розробці навчальних планів, програм, посібників, методичних рекомендацій, вносить пропозиції щодо вдосконалення виховного процесу.
- 8.23. Розробляє річний, тижневий план роботи і подає його на затвердження керівнику гімназії.
- 8.24. Погоджує свою роботу з керівником гімназії.

9. Учитель

- 9.1. Організовує навчання і виховання учнів з урахуванням специфіки навчального предмета і віку школярів.
- 9.2. Організовує стимулювання соціалізації учнів, формування у них загальної культури забезпечення свідомого вибору професії.
- 9.3. Організовує забезпечення дотримання норм і правил техніки безпеки в гімназії.
- 9.4. Організовує проведення уроків й інших навчальних занять в закріплених за ним класах згідно з розподілом навчального навантаження, забезпечує під час занять належний порядок і дисципліну.
- 9.5. Організовує реалізацію прийнятих в гімназії освітніх програм відповідно до навчального плану, власного поурочного плану і розкладу занять.
- 9.6. Проводить інструктаж учнів з правил безпеки праці під час навчальних занять з обов'язковою реєстрацією в класному журналі чи журналі реєстрації інструктажів.
- 9.7. Організовує вивчення учнями правил охорони праці.
- 9.8. Організовує умови для дотримання законних прав і свобод учнів.
- 9.9. Організовує індивідуальну, позакласну роботу з учнями з предмета, що викладає.
- 9.10. Забезпечує рівень підготовки учнів, який відповідає вимогам державного освітнього стандарту.
- 9.11. Забезпечує дотримання норм охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, забезпечує охорону життя і здоров'я учнів під час освітнього процесу.
- 9.12. Оперативно повідомляє адміністрацію гімназії про нещасний випадок за участю учнів, якщо такий трапився, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги.
- 9.13. Забезпечує покращення умов здійснення освітнього процесу, а також доводить до відома завідувача кабінету, адміністрацію про всі недоліки в забезпеченні освітнього процесу, які знижують працездатність учнів.
- 9.14. Проводить заміну уроків тимчасово відсутніх учителів згідно з розпорядженням заступника керівника гімназії з навчально-виховної роботи.
- 9.15. Забезпечує дотримання Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку гімназії.
- 9.16. Забезпечує підготовку до проведення занять, систематично підвищує свою професійну кваліфікацію. Дотримується етичних норм поведінки та спілкування з усіма учасниками освітнього процесу.
- 9.17. Складає та подає звітні інформації в межах своєї компетенції у встановлені терміни.
- 9.18. Забезпечує збереження обладнання, інвентарю, матеріалів, навчальних посібників, тощо, які використовує у освітньому процесі. Здійснює вивчення індивідуальних особливостей школярів, сприяє розвитку їхніх здібностей, талантів.
- 9.19. Здійснює контроль за дотриманням правил, інструкцій з охорони праці.
- 9.20. Здійснює ведення в установленому порядку класної документації,

поточний контроль за відвідуванням і успішністю учнів, виставляє оцінки в класний журнал і щоденник учня, своєчасно подає адміністрації школи звітні дані.

9.21. Здійснює чергування по гімназії відповідно графіку чергувань на перервах між заняттями.

9.22. Підтримує постійний зв'язок з батьками учнів (особами, які їх замінюють) в частині інформування про їх навчальні досягнення.

9.23. Проходить періодичне медичне обстеження.

9.24. Бере участь в роботі педагогічної, методичної, організаційної роботи гімназії в межах часу, який не перевищує його навчального навантаження.

9.25. Здійснює професійну діяльність у канікулярний період відповідно до графіка, затвердженого керівником гімназії.

9.26. Здійснює захист учнів від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, запобігає проявам булінгу, цькуванню, запобігає шкідливим звичкам учнів, пропагує здоровий спосіб життя.

9.27. Виконує рішення педагогічної ради школи, нарад, шкільних комісій, наказів і розпоряджень адміністрації.

9.28. Несе персональну відповідальність за життя і здоров'я дітей під час проведення уроків, інших навчально-виховних заходів.

9.29. Не допускає випадків видалення учнів із класу під час уроку.

9.30. Бере участь у встановленому порядку в підсумковій атестації учнів.

9.31. Бере участь у діяльності предметних кафедр та інших формах методичної роботи, які прийняті в гімназії.

9.32. Бере участь у роботі педагогічної ради гімназії і нарадах, які проводяться адміністрацією гімназії. Бере участь в організації, плануванні навчально-виховної роботи, режимі навчальної діяльності дітей та учнів в залежності від вікових особливостей і стану здоров'я, спрямованих на забезпечення відповідних умов для їх розвитку.

9.33. Бере участь у розробці навчальних планів, програм, посібників, методичних рекомендацій, вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу.

9.34. Бере участь в обов'язкових планових загальношкільних заходах.

9.35. Розробляє поурочні плани роботи.

9.36. Погоджує свою роботу з керівником гімназії, заступниками керівника гімназії з навчально-виховної роботи.

10. Вихователь групи подовженого дня

10.1. Планує, організовує та здійснює виховання учнів.

10.2. Проводить повсякденну роботу, яка забезпечує створення умов для соціально-психологічної реабілітації учнів, їх соціальної та трудової адаптації.

10.3. Використовує різноманітні прийоми, методи і засоби виховання та навчання школярів.

- 10.4. Планує і проводить з учнями корекційно-розвивальну роботу на основі вивчення їх індивідуальних особливостей.
- 10.5. Сприяє формуванню в учнів моральних якостей громадянина, формує в них культуру поведінки, відповідальне ставлення до навчання, праці, повагу до прав людини, проводить роботу з профілактики відхилень у поведінці, позбавлення від шкідливих звичок.
- 10.6. Надає допомогу в організації самоуправління в учнівському колективі.
- 10.7. Вивчає індивідуальні здібності, інтереси й нахили учнів, їхню поведінку в сім'ї, житлово-побутові умови проживання сім'ї, взаємини учнів з батьками чи особами, що їх замінюють.
- 10.8. Забезпечує у стосунках з учнями дотримання їхніх прав і свобод.
- 10.9. Веде у встановленому порядку документацію і звітність.
- 10.10. Проходить періодичний медичний огляд.
- 10.11. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу вчителя, у гімназії, побуті, громадських місцях.

11. Класний керівник

- 11.1. Організовує свою роботу відповідно до Положення про класного керівника.
- 11.2. Реалізує заходи з формування класного колективу.
- 11.3. Організовує створення сприятливих умов для індивідуального розвитку і формування особистості учнів.
- 11.4. Організовує життя колективу класу відповідно до вікових особливостей та інтересів учнів.
- 11.5. Пропагує здоровий спосіб життя – проводить фізкультурно-масові, спортивні та інші заходи.
- 11.6. Організовує допомогу учням у навчальній діяльності, з'ясовує причини неуспішності, забезпечує їх усунення. 1
- 11.7. Організовує вивчення учнями правил охорони праці, правил вуличного руху, поведінки в побуті, на воді тощо.
- 11.8. Організовує умови для розвитку обдарованих дітей, вивчає особистість кожного учня в класі, його нахили, інтереси.
- 11.9. Забезпечує участь учнів у загальношкільних заходах.
- 11.10. Організовує харчування учнів у шкільній їдальні.
- 12.11. Організовує чергування учнів класу по гімназії та у навчальних кабінетах згідно графіка.
- 11.12. Організовує екскурсії, відпочинок учнів у канікулярний час.
- 11.13. Сприяє розвитку в учнів навичок спілкування, допомагає учням вирішувати проблеми, які виникають у спілкуванні з товаришами, вчителями, батьками.
- 11.14. Залучає учнів до гурткової роботи, занять у клубах, секціях, об'єднаннях, які організовуються в гімназії, закладах позашкільної освіти за місцем проживання.

- 11.15. Сприяє самовихованню і саморозвитку особистості учня, вносить необхідні корективи в систему його виховання.
- 11.16. Сприяє створенню сприятливих мікросередовища і морально-психологічного клімату в класних колективах.
- 11.17. Сприяє покращенню умов здійснення навчального процесу, а також доводить до відома завідувача кабінету, адміністрації гімназії інформацію про всі недоліки в забезпеченні освітнього процесу, які знижують працездатність учнів, негативно впливають на їхнє здоров'я.
- 11.18. Забезпечує участь учнів у класному та шкільному самоврядуванні.
- 11.19. Проводить інструктаж учнів з безпеки життєдіяльності під час виховних заходів з обов'язковою реєстрацією в класному журналі чи журналі реєстрації інструктажів.
- 11.20. Відповідає за життя і здоров'я учнів класу під час проведення виховних заходів.
- 11.21. Налагоджує та підтримує постійний контакт з батьками учнів (особами, які їх замінюють).
- 11.22. Здійснює оперативне інформування адміністрації гімназії про кожен нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги.
- 11.23. Здійснює планування виховної роботи в класі.
- 11.24. Здійснює ведення у встановленому порядку документації класу, контролює заповнення учнями щоденників і виставлення в них оцінок, заповнення та контроль ведення вчителями-предметниками класного журналу, ведення особових справ учнів.
- 11.25. Проходить періодичне медичне обстеження.
- 11.26. Здійснює роботу профілактики правопорушень, інших негативних проявів серед учнів класу.
- 11.27. Здійснює роботу по заповненню листка здоров'я кожного учня і оформляє відповідну сторінку класного журналу.
- 11.28. Здійснює ведення журналу обліку індивідуальної роботи з учнями, схильними до правопорушень, з учнями з неблагонадійних сімей та з дітьми, що потребують особливої педагогічної уваги.
- 11.29. Співпрацює з вчителями-предметниками в частині надання допомоги у навчанні і вихованні учнів класу.
- 11.30. Здійснює постійний контроль за відвідуванням учнями уроків, веде облік в класному журналі.
- 11.31. Здійснює анкетування учнів з метою вивчення їх інтересів, здібностей, побажань, проводить колективні творчі справи.
- 11.32. Проводить батьківські збори, лекторії для батьків згідно плану роботи гімназії.
- 11.33. Здійснює захист учнів від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, запобігає проявам булінгу, цькуванню, запобігає шкідливим звичкам учнів, пропагує здоровий спосіб життя.
- 11.34. Контролює належний санітарний стан класного приміщення та збереження обладнання і меблів.

- 11.35. Здійснює відвідування учнів за місцем проживання, вивчає умови їх побуту (за необхідністю).
- 11.36. Бере участь у роботі педагогічної ради гімназії.
- 11.37. Бере участь у діяльності методичних об'єднань та інших формах методичної роботи.
- 11.38. Надає учням під час занять і перерв обов'язкові для виконання розпорядження щодо організації занять і дотримання дисципліни.
- 11.39. Вносить пропозицій до адміністрації, педагогічної ради про моральне та матеріальне заохочення учнів.
- 11.40. Складає звітні інформації та подає керівнику гімназії звіт про свою роботу у встановленому порядку.
- 11.41. Погоджує свою роботу з керівником гімназії та заступником керівника гімназії з виховної роботи.

12. Вчитель предмету «Захист Вітчизни» Доценко Ігор Сергійович

- 12.1. Організує, планує і проводить навчальні і позакласні заняття з предмету «Захист Вітчизни».
- 12.2. Веде облік успішності і відвідування занять.
- 12.3. Вносить пропозиції по удосконаленню навчально-виховної роботи, втілює більш ефективні форми, методи і засоби навчання і виховання.
- 12.4. Вивчає особисті якості і індивідуальні особливості учнів-юнаків, готує їх до служби в рядах національної армії України.
- 12.5. Веде гурток з вивчення основ військових справ, організує проведення військово-спортивних ігор.
- 12.6. Готує разом з вчителями фізкультури учнів до здачі нормативів зі стрільби, метання гранати і цивільного захисту.
- 12.7. Приймає участь у плануванні і проведенні заходів з патріотичного виховання в гімназії.
- 12.8. Організовує співробітництво з вищими військовими навчальними закладами, військовими частинами і максимально використовує їх участь і допомогу з метою удосконалення навчання і патріотичного виховання учнів.
- 12.9. Забезпечує збереження і удосконалення навчально-матеріальної бази кабінету допризовної підготовки.
- 12.10. Веде облік, організовує збереження і ремонт зброї і військового майна.
- 12.11. Забезпечує дотримання правил безпеки при проведенні занять зі зброєю, бойовою технікою.
- 12.12. Здійснює захист учнів від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, запобігає проявам булінгу, цькуванню, запобігає шкідливим звичкам учнів, пропагує здоровий спосіб життя.
- 12.13. Складає звітність в установленому порядку.
- 12.14. Відповідає за військову підготовку учнів.
- 12.15. Організовує і проводить заняття з цивільного захисту.
- 12.16. Завідує військовим кабінетом.
- 12.17. Погоджує свою роботу з керівником гімназії.

13. Завідуючий кабінетом, майстернею, спортивним залом

13.1. Відповідає за чистоту, естетичний та санітарний стан кабінету, майстерні, спортивного залу і підсобних приміщень, збереження в належному вигляді шкільних парт, стільців, інших меблів та інвентарю.

13.2. Відповідає за безпечний стан учнівських робочих місць, приладів, інструментів.

13.3. Проводить первинний і періодичний інструктажі з учнями та оформляє журнали інструктажів.

13.4. Відповідає за перевірку знань, а також виконання учнями правил і інструкцій з техніки безпеки.

13.5. Розробляє заходи з охорони праці.

13.6. Здійснює інструктаж учнів з безпеки життєдіяльності під час уроків з обов'язковою реєстрацією в класному журналі чи журналі реєстрації інструктажів.

13.7. Здійснює оформлення приміщення, погоджуючи з адміністрацією та залучаючи до цієї роботи учнів, батьків, громадські організації.

13.8. Несе відповідальність за життя і здоров'я учнів класу під час занять які він проводить.

13.9. Здійснює захист учнів від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, запобігає проявам булінгу, цькуванню, запобігає шкідливим звичкам учнів, пропагує здоровий спосіб життя

13.10. Здійснює оперативне інформування адміністрації гімназії про кожен нещасний випадок, вживає заходів щодо надання першої долікарської допомоги.

13.11. Проходить періодичне медичне обстеження.

13.12. Складає поточний та перспективний плани роботи кабінету, майстерні, спортивного залу, планує оновлення матеріальної бази наочностей, навчальних посібників; подає заявку адміністрації гімназії на придбання необхідного обладнання для проведення лабораторних, практичних робіт, демонстраційних дослідів та інше.

13.13. Складає і щорічно переглядає інструкції з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки. Здійснює нагляд за їх виконанням.

13.14. Здійснює контроль обладнання з протипожежної безпеки, медичних та індивідуальних засобів захисту, а також поновлює наочну агітацію з питань забезпечення безпеки життєдіяльності.

13.15. Бере участь у роботі педагогічної ради гімназії, методичних об'єднань та інших формах методичної роботи.

13.16. Не допускає проведення занять, пов'язаних із небезпекою для життя і здоров'я учнів і працівників гімназії.

13.17. Надає учням під час занять і перерв обов'язкові для виконання розпорядження, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни.

13.18. Складає та подає звітну документацію у встановленому порядку.

13.19. Погоджує свою роботу з керівником гімназії, заступниками керівника гімназії з навчально-виховної роботи та адміністративно-господарської частини.

14. Педагог-організатор Глазунова Ірина Ігорівна

14.1. Організовує проведення організаційно-масової та культурно-освітньої роботи з учнями.

14.2. Організація і проведення загальношкільних свят, вечорів, походів, екскурсій тощо.

14.3. Підтримка соціально значимих ініціатив у сфері дозвілля, розваг, вільного часу.

14.4. Організація і контроль за чергуванням учнів

14.5. Відповідає за оформлення інформаційного стенду з висвітлення виховної, позакласної роботи в гімназії.

14.6. Організовує учнів до роботи в гуртках, секціях, клубах, товариствах за інтересами у гімназії та позашкільних закладах.

14.7. Організовує дозвілля учнів під час шкільних канікул.

14.8. Розробляє річний календарний план з виховної роботи та подає на затвердження керівнику у встановлені терміни

14.9. Планує свою роботу відповідно до плану масових заходів управління освіти Запорізької міської ради, календарних свят та пам'ятних дат, веде у встановленому порядку документацію.

14.10. Здійснює підбір тематичного матеріалу, розробляють сценарії шкільних заходів.

14.11. Здійснює підготовку шкільних команд для участі у загальноміських творчих конкурсах, змаганнях.

14.12. Веде облік участі та рейтинг класних колективів у культурно-масовому житті гімназії, міста, області.

14.13. Організовує консультативну допомогу батькам, педагогічним працівникам.

14.14. Сприяє впровадженню у виховний процес кращих народних традицій, звичаїв, обрядів.

14.15. Забезпечення відкритості і прозорості діяльності гімназії, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про доступ до публічної інформації» та «Про відкритість використання публічних коштів» та інших законів України.

14.16. Сприяє оновленню змісту і форм культурно-масової роботи з учнями, організовує їхню колективно-творчу діяльність відповідно до вікових інтересів.

14.17. Сприяє класним керівникам у проведенні культурно-освітньої роботи з учнями, змістовній організації відпочинку та дозвілля.

14.18. Відповідає за здоров'я і безпеку учнів під час проведення заходів, дотримуючись норм і правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

14.19. Веде сайт гімназії .

14.20. Здійснює захист учнів від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, запобігає проявам булінгу, цькуванню, запобігає шкідливим звичкам учнів, пропагує здоровий спосіб життя.

14.21. Супроводжує учнів на загальноміські заходи.

14.22. Удосконалює проведення традиційних виховних заходів та опановує новітні методики організації культурно-освітньої діяльності.

14.23. Постійно підвищує свій культурний, освітній та фаховий рівень.

14.24. Складає та подає звітну документацію у встановленому порядку.

14.25. Погоджує свою роботу з керівником гімназії, заступником керівника гімназії з виховної роботи.

15. Завідувач бібліотекою, бібліотекар Марчук Оксана Юріївна

15.1. Розробляє та затверджує Правила користування бібліотекою, згідно з Типовими правилами користування бібліотекою.

15.2 Складає плани та звіти роботи бібліотеки відповідно до планів освітнього процесу гімназії.

15.3. Формує бібліотечний фонд: здійснює замовлення на комплектування фонду програмними творами, навчальною літературою, довідково-енциклопедичними виданнями.

15.4. Організовує бібліотечний фонд:

- здійснює облік документів (надходження, видачу, вибуття);
- проводить технічну обробку документів;
- організовує розміщення і збереження фонду;
- перевіряє правильність розстановки документів;
- проводить періодичні перевірки фонду.

15.5. Веде роботу з підручниками:

- опрацьовує перелік рекомендованих підручників, замовляє їх та контролює надходження;
- аналізує забезпеченість учнів підручниками;
- організовує розміщення і збереження підручників у окремому приміщенні, забезпечує своєчасну видачу та збір підручників.

15.6. Контролює диференційоване бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування на абонементі та в читальній залі.

15.7. Обслуговує педагогів на абонементі навчальної літератури.

15.8. Популяризує видання за допомогою індивідуальних та масових форм роботи спільно з педагогічним колективом.

15.9. Здійснює моніторинг читацької активності.

15.10. Консультує педагогів з питань правил користування бібліотекою та бібліотечними книгами.

15.11. Організовує замовлення на забезпечення бібліотеки необхідною бібтехнікою, обладнанням тощо.

- 15.12. Удосконалює традиційні та опановує новітні бібліотечні технології.
- 15.13. Проходить періодичне медичне обстеження.
- 15.14. Складає поточний та перспективний плани роботи бібліотеки.
- 15.15. Складає і щорічно переглядає інструкції з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки в бібліотеці. Здійснює нагляд за їх виконанням.
- 15.16. Здійснює захист учнів від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, запобігає проявам булінгу, цькуванню, запобігає шкідливим звичкам учнів, пропагує здоровий спосіб життя
- 15.17. Здійснює контроль обладнання з протипожежної безпеки, медичних та індивідуальних засобів захисту, а також поновлює наочну агітацію з питань забезпечення безпеки життєдіяльності.
- 15.18. Складає та подає звітну документацію у встановленому порядку.
- 15.19. Постійно підвищує свій культурний, освітній та фаховий рівень.
- 15.20. Погоджує свою роботу з керівником гімназії.
- 15.21. Сприяє формуванню бібліотечного фонду абонементу (вивчає стан фонду та читацький попит).
- 15.22. Бере участь в організації бібліотечного фонду:
- здійснює технічне оброблення документів;
 - перевіряє правильність розстановки фонду;
 - здійснює заходи щодо збереження бібліотечного фонду, проводить його періодичні перевірки;
 - забезпечує належний контроль за документами, що видані користувачам;
 - веде роботу з боржниками основного фонду бібліотеки.
- 15.23. Забезпечує диференційоване бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування:
- обслуговує учнів, педагогів і батьків на абонементі;
 - складає рекомендаційні списки програмних творів та творів для позашкільного читання;
 - формує у користувачів навички незалежного бібліотечного користування, вчить грамотному пошуку інформації за каталогами, сприяє розвитку самостійності користувача в пошуку та обробленні інформації;
 - вивчає читацькі запити, проводить анкетування;
 - веде індивідуальну та масову роботу з користувачами (бесіди, огляди), яка стимулює читання;
 - проводить аналіз читацьких формулярів; - консультує педагогів і батьків з питань правил користування бібліотечною книжкою, читання учнів та родинного читання.
- 15.24. Сприяє роботі гуртків, які працюють у гімназії.
- 15.25. Організовує роботу бібліотечного активу.
- 15.26. Веде облік виконаної роботи.
- 15.27. Удосконалює традиційні та опановує новітні бібліотечні технології.
- 15.28. Постійно підвищує свій культурний, освітній та фаховий рівень.

16. Медична сестра Куценко Галина Миколаївна

- 16.1. Організовує здійснення заходів з охорони здоров'я дітей та працівників школи, дотримання санітарних і гігієнічних вимог.
- 16.2. Організовує обстеження учнів перед прийомом на навчання, протягом всього навчального року та під час організації спортивно-оздоровчих заходів у канікулярний час.
- 16.3. Організовує санітарно-просвітницьку роз'яснювальну роботу серед персоналу гімназії, батьків та учнів.
- 16.4. Організовує здійснення нагляду за якісним харчуванням та дотриманням санітарно-гігієнічних вимог у шкільній їдальні.
- 16.5. Організовує збір результатів медичного огляду учнів та обробку результатів, формують групи фізичної культури.
- 16.6. Надає медичну допомогу учням, працівникам гімназії у разі необхідності.
- 16.7. Здійснює заходи з профілактики захворювань.
- 16.8. Здійснює роботу із створення належних санітарно-гігієнічних умов у гімназії.
- 16.9. Здійснює облік медикаментів і є матеріально відповідальними за їх одержання і придбання, поповнює аптечку відповідними препаратами та медикаментами, контролює допустимі терміни зберігання медикаментів.
- 16.10. Подає керівнику гімназії письмовий звіт про свою роботу.
- 16.11. Працює над підвищенням свого професійного рівня.
- 16.12. Здійснює медичний контроль за проведенням фізичного виховання в гімназії, а також режимом навчальної роботи, трудовим навчанням, організацією харчування школярів, за проведенням санітарно-гігієнічних та протиепідемічних заходів.
- 16.13. Аналізує результати медичного огляду школярів, на підставі якого розробляє план заходів, направлених на покращення здоров'я школярів.
- 16.14. Контролює якість харчування, дотримання санітарно-гігієнічних вимог у їдальні.
- 16.15. Працює за графіком, затвердженим керівником гімназії.
- 16.16. Працює у тісній взаємодії з учителями, класними керівниками й батьками учнів, систематично здійснюють обмін інформацією з питань, які належать до її компетенції, з адміністрацією та вчителями.
- 16.17. Співпрацює з місцевими органами управління медичними закладами
- 16.18. Веде і планує поточну та звітну документацію.
- 16.19. Складає план роботи на рік і подає на затвердження керівнику гімназії.
- 16.20. Погоджує свою роботу з керівником гімназії.

17. Офісний службовець (друкування) Походенко Альона Миколаївна

- 17.1. Керується в своїй роботі Інструкцією з ведення діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах.
- 17.2. Взаємодіє в процесі своєї діяльності з педагогічним, адміністративним і обслуговуючим персоналом з питань підготовки і подання необхідної

інформації та матеріалів на засідання ради гімназії, педагогічної і учнівської рад, перевірки виконання доручень, наказів і розпоряджень адміністрації гімназії, кадрової, фінансово-господарської діяльності гімназії.

17.3. Виконує накази та розпорядження керівника гімназії, не покидає робоче місце без дозволу керівника гімназії.

17.4. Виконує технічні функції щодо забезпечення і обслуговування роботи керівника гімназії та його заступників.

17.5. Здійснює ведення діловодства (особові справи учнів, вчителів, книги наказів, візитаційну книгу, книги вхідних та вихідних документів, книгу видачі довідок, книгу обліку відвідування учнів, книгу чергового адміністратора та ін.).

17.6. Надає керівнику гімназії та його заступникам відомості про працівників гімназії, викликає за дорученням керівника, працівників гімназії, учнів.

17.7. Здійснює прийом і передачу телефонограм, записує під час відсутності керівника гімназії прийняті повідомлення і доводить їх до його відома.

17.8. Забезпечує роботу щодо підготовки загальних зборів працівників гімназії, засідань ради школи, педагогічної ради, а також нарад, які проводить керівник (збір необхідних матеріалів; повідомлення учасників про час, місце, порядок денний наради та їх реєстрацію), за дорученням керівника гімназії веде і оформляє протоколи засідань і нарад.

17.9. Контролює наявність канцелярських приладів, стан оргтехніки.

17.10. Передає і приймає інформацію щодо роботи гімназії.

17.11. Друкує за вказівкою керівника гімназії документи.

17.12. Приймає кореспонденцію, що надходить на ім'я керівника гімназії, здійснює її систематизацію відповідно до прийнятого в гімназії порядку.

17.13. Оформляє особові справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх збереження і у визначені строки здає їх до архіву.

17.14. Відслідковує терміни виконання доручень керівника гімназії.

17.15. Відправляє кореспонденцію.

17.16. Приймає особисті заяви працівників, учнів та їхніх батьків (осіб, які їх замінюють), документів на підпис керівнику гімназії.

17.17. Організовує прийом відвідувачів, забезпечує оперативність розгляду прохань і пропозицій працівників.

17.18. Виконує технічні функції щодо забезпечення і обслуговування роботи керівника гімназії та його заступників.

17.19. Оформляє особові справи працівників гімназії.

17.20. Надає керівнику гімназії та його заступникам інформацію про працівників гімназії.

17.21. Виконує доручення керівника.

II. Заступники керівника (всі) повинні сумлінно виконувати свої обов'язки, узгоджувати в разі необхідності між собою спільні питання, погоджувати спільно з керівником, іншими заступниками питання, які викликають сумнів або є суперечливими.

III. Всі заступники не мають права самостійно приймати рішення, які можуть нести зло, підірвати авторитет гімназії в цілому, або окремому педагогічному робітникові, учневі, батькам.

IV. Заступники керівника повинні бути у повсякденній роботі витриманими, коректними, доброзичливими, вимогливими, дотримуватись адміністративної етики, вміло поєднуючи індивідуальну роботу і колективну з учасниками освітнього процесу.

V. У разі невиконання даного наказу залишаю за собою право вирішувати подальшу співпрацю з тим чи іншим заступником керівника згідно чинного законодавства.

VI. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Керівник гімназії №46



Людмила КРУГЛА

Людмила КРУГЛА