



УКРАЇНА
КРИВУШІВСЬКА ГІМНАЗІЯ
ПІЩАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
НАКАЗ

01.09.2022

с. Кривуші

№47

Про розподіл обов'язків
між працівниками гімназії

З метою наукової та раціональної організації праці, здійснення управління освітнім процесом та фінансово-господарською діяльністю гімназії і контролю за ними, а також підвищення відповідальності працівників, відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту», Положення про середній загальноосвітній навчально-виховний заклад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 946, Статуту гімназії, кваліфікаційних характеристик педагогічних працівників, Положення про психологічну службу у системі освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 22 травня 2018 року № 509

НАКАЗУЮ:

Розподілити функціональні обов'язки між працівниками гімназії таким чином:

1. Директор гімназії Остапенко С.А.

1.1. Відповідає :

- за забезпечення гімназії кадрами, прийомом і звільнення з роботи;
- організацію та проведення атестації педпрацівників;
- підготовку та проведення педагогічних рад, нарад при директорі;
- підготовку гімназії до нового навчального року;
- правильне складання річного і перспективного планів;
- здійснення набору учнів до 1 класу та дошкільного підрозділу;
- дотримання єдиних педагогічних вимог, режиму навчальних занять;
- створення сприятливих умов для підвищення професійного рівня працівників;
- організацію і якість освітнього процесу, **зміцнення їх** здоров'я та фізичний розвиток;
- забезпечення належного фінансово-господарського стану гімназії;
- забезпечення об'єктивності оцінювання знань, умінь та навичок учнів;
- правильне планування та організацію вивчення предметів природничо-математичного циклу, початкових класів.

1.2. Безпосередньо керує роботою:

- заступника з навчально-виховної роботи, завідуючого господарством;
- шкільної ради, педагогічної ради;
- дошкільного відділення;

- бібліотеки.
- 1.3. **Організовує роботу:**
- відповідно до річного плану гімназії;
 - з батьками і громадськими організаціями.
- 1.4. Погоджує свою роботу з відділом освіти, молоді та спорту.
- 1.5. **Здійснює контроль за:**
- виконанням освітнього плану гімназії, педагогічної ради та рекомендацій нарад за участю директора;
 - організацію безкоштовного харчування;
 - виконання єдиних педагогічних вимог.
- 1.6. Звітує про організацію, здійснення та результати освітньої роботи і стан матеріально – технічного забезпечення гімназії перед органами управління освітою та іншими вищими владними органами.
- 1.7. Складає річний та перспективний план роботи гімназії, видає накази, розпорядження та інші документи.
- 2. Заступник директора з навчально – виховної роботи Глотова О.П.**
- 2.1. **Відповідає за :**
- правильне планування та організацію вивчення предметів суспільно – гуманітарного циклу; роботу дошкільного відділення;
 - своєчасне складання та коригування розкладу уроків;
 - ведення класних журналів та іншої шкільної документації;
 - дотримання санітарно – гігієнічного режиму;
 - здійсненням контролю за відвідуванням учнями гімназії, охопленням дітей загальною середньою освітою;
 - організовує оформлення бланків документів на отримання свідоцтв про освіту;
 - виконання правил ТБ та оформлення документів з ТБ;
 - вивчення, узагальнення і впровадження ППД;
 - підготовка звітних документів по гімназії, складання таблиць;
 - проходження курсової перепідготовки;
 - роботу предметних спільнот;
 - створення сприятливого морально-психологічного клімату педагогічного колективу.
- 2.2. **Безпосередньо керує:**
- роботою вчителів гімназії та вихователів дошкільного відділення;
 - роботою класних керівників;
 - проведенням контрольних, практичних та лабораторних робіт, навчальних екскурсій;
 - підготовкою та проведенням ДПА;
 - організацією дистанційного навчання.
- 2.3. **Організовує:**
- підготовку та проведення загальношкільних заходів навчального характеру;
 - дотримання в гімназії єдиних педагогічних вимог та режиму навчальних занять;

- облік успішності учнів;
 - проведення відкритих уроків і взаємовідвідування уроків учителями;
 - проходження атестації педагогічними працівниками;
 - підготовку матеріалів до складання річного плану;
 - своєчасну заміну уроків;
 - освітню роботу для батьків;
 - комплектування та збереження контингенту вихованців та учнів гімназії;
- 2.4. Погоджує свою діяльність із директором, відділом освіти.
- 2.5. **Здійснює контроль за :**
- роботою вчителів – предметників, вихователів дошкільного відділення та класних керівників;
 - станом досягнень учнів 1-9 класів;
 - навчальним навантаженням учнів;
 - станом збереження й використання навчально – матеріальної бази;
 - станом ведення зошитів та щоденників учнів;
 - організацією роботи з учнями, які мають початковий рівень навчальних досягнень та незадовільну поведінку, а також роботою з обдарованими дітьми;
 - проведенням контрольних робіт та зрізів знань.
- 2.6. **Інструктує й контролює:**
- учителів та вихователів, щодо проведення занять і організації самоосвіти;
 - учителів та вихователів, щодо складання планів та звітів.
- 2.7. **Здійснює облік:**
- виконання державних програм, календарних, тематичних планів;
 - проведення уроків, факультативів, гурткової роботи та індивідуальних занять з учнями ;
 - статистичних документів;
 - перевірки ведення ділової документації;
 - засідань атестаційних комісій;
 - заміненних уроків
- 2.8. Звітує про організацію, стан і результати освітньої роботи перед директором гімназії та педагогічною радою.
- 2.9. **Складає :**
- розклад уроків, навчальних занять, факультативів;
 - розклад роботи гуртків;
 - графік контрольних робіт та проведення зрізів знань;
 - розклад ДПА та консультацій з предметів щодо підготовки до атестації;
 - проекти наказів, розпоряджень з питань освітнього процесу;
 - графік чергування вчителів по гімназії;
 - звіт про стан успішності учнів;
 - звіт про зміни кількості учнів та вихованців;
 - таблиць на зарплату педагогічних працівників.
3. Визначити функціональні обов'язки практичного психолога Тристан В.В.:
- 3.1. **Практичний психолог Тристан В.В. здійснює :**
- психологічне забезпечення освітнього процесу;

- психологічний супровід психічного, розумового, соціального і фізичного розвитку здобувачів освіти;
- психологічну діагностику та аналіз динаміки психічного, розумового і соціального розвитку здобувачів освіти;
- психологічний супровід адаптації до умов освітнього процесу;
- реалізацію розвивальних, профілактичних, просвітницьких, корекційних програм з урахуванням індивідуальних, гендерних, вікових особливостей здобувачів освіти;
- консультативну допомогу всім учасникам освітнього процесу з питань навчання, виховання здобувачів освіти, особистісного та професійного розвитку;
- роботу з постраждалими від насильства дітьми.

3.2. Практичний психолог бере участь у:

- освітній діяльності, спрямованій на забезпечення всебічного розвитку здобувачів освіти як особистості та найвищої цінності суспільства, їх талантів, інтелектуальних, творчих і фізичних здібностей, формування цінностей і необхідних для успішної самореалізації компетентностей, виховання відповідальних громадян, які здатні до свідомого суспільного вибору та спрямування своєї діяльності на користь іншим людям і суспільству;
- роботі педагогічної ради, психолого-педагогічних консилиумів, семінарів і засідань методичних об'єднань;
- розробці та впровадженні розвивальних, корекційних програм, посібників, методичних рекомендацій, планів освітньої діяльності з урахуванням індивідуальних, гендерних, вікових особливостей здобувачів освіти, а також для осіб, які перебувають на індивідуальній та інклюзивній формі навчання;
- підготовці для проведення виховних годин для учнів;
- педагогічних радах, нарадах за участю директора;
- консультаціях у наукових центрах, методичних семінарах
- роботі бібліотеки;
- зборах або конференціях працівників закладу освіти.

3.3 Практичний психолог сприяє:

- формуванню у здобувачів освіти відповідальної та безпечної поведінки в ситуаціях ризику, навичок здорового способу життя, збереження репродуктивного здоров'я, готовності до самореалізації;
- профільному та професійному самовизначенню здобувачів освіти, формуванню життєвої компетентності;
- формуванню соціально-комунікативної компетентності обдарованих дітей;
- попередженню та профілактиці професійного вигорання педагогічних працівників;
- формуванню психологічної готовності учасників освітнього процесу до взаємодії в інклюзивному середовищі з дитиною з особливими освітніми потребами;
- формуванню психологічної культури учасників освітнього процесу;

- попередженню будь-яких видів і форм насильства та конфліктів серед здобувачів освіти;
- формуванню небайдужого ставлення здобувачів освіти до постраждалих дітей, усвідомлення необхідності невідкладного інформування педагогів про випадки домашнього насильства і конфліктів серед здобувачів освіти, що стали їм відомі.

3.4. Практичний психолог відповідає за:

- проведення психологічної діагностики, обробку її результатів, оформлення висновків та рекомендацій;
- проведення групової психодіагностики, обробку її результатів, оформлення психологічного висновку;
- індивідуальне консультування учнів, вчителів та вихователів;
- проведення профконсультацій з учнями закладу освіти, індивідуальне коригування поведінки учнів.

3.5. Практичний психолог організовує:

- ділові ігри, тренінги з педагогами;
- підготовку та проведення психолого-педагогічного консилиуму.

3.6. Практичний психолог веде документацію:

- визначену положенням про шкільного психолога, затвердженим Міністерством освіти і науки України;
- щодо узагальненню результатів своєї роботи, звітуванню про неї;
- в якій висвітлюються результати педагогічного консилиуму.

3.4. Практичний психолог підпорядковується

- адміністративно - керівнику навчального закладу,
- методично - спеціалісту відділу освіти, що відповідає за діяльність психологічної служби ОТГ.

3.5. Практичний психолог погоджує свою діяльність із директором та заступником директора з навчально-виховної роботи.

4. Визначити функціональні обов'язки **соціального педагога** Тристан В.В:

4.1. Соціальний педагог Тристан В.В. відповідає за:

- соціальний супровід, спрямований на здійснення соціальної опіки, допомоги дітям з метою подолання життєвих труднощів, збереження, підвищення їх соціального статусу;
- проведення соціологічних досліджень з метою розробки і впровадження заходів, спрямованих на створення найбільш сприятливих соціальних умов, які позитивно впливають на підвищення рівня задоволення матеріальних та культурних потреб учнів;
- здійснення посередництва між освітянськими установами, громадськістю;
- профілактику правопорушень учнів;
- необхідну документацію, яка підтверджує юридичний статус учнів закладу освіти;
- представлення і захист інтересів учнів в різних інстанціях;
- створення умов для реалізації права дитини на виховання в сім'ї;

- - забезпечення вільним вибором сфери професійної діяльності, яка відповідає фізичним, психологічним, розумовим здібностям дитини;
- організацію та облік працевлаштування випускників 9-го класу;
- подолання особистісних, міжособистісних внутрішньошкільних конфліктів, взаємостосунків у підлітковому середовищі;
- забезпечення прав на здоровий розвиток дитини;
- формування системи соціальної адаптації.

4.2. Соціальний педагог створює:

- інформаційний банк даних на всіх учнів;
- розподіл учнів за відповідним статусом;
- відомості про батьків;
- матеріально-житлові умови;
- наявність основних юридичних документів;
- фінансове забезпечення учнів.

4.3. Соціальний педагог :

- комплектує особові справи вихованців.
- працює з державними службами:
 1. Пенсійний фонд:
 - оформлення пенсій по втраті годувальника та інвалідності;
 - перевід пенсій із місць прибуття учнів.
 2. Податкова інспекція:
 - оформлення ідентифікаційних кодів.
 3. Правоохоронні органи:
 - проведення профілактичних бесід;
 - представлення законних інтересів дітей при скоєнні правопорушень.
 4. Відділ Державного реєстру актів цивільного стану громадян:
 - повторні свідоцтва про народження, смерть батьків і інше;
 - запити про зміну прізвища.
 5. Служба у справах дітей:
 - спільні профілактичні заходи.
 6. Відділ освіти, молоді та спорту:
 - надання необхідної інформації.
 7. Опікунська рада:
 - оформлення матеріалів по влаштуванню дітей до інтернатних установ;
 - робота по залученню невивставаючої документації.

4.4. Соціальний педагог виписує єдині учнівські квитки, веде їх реєстрацію в журналі видачі квитків.

4.5. Соціальний педагог виконує роботу з прийому дітей до закладу освіти.

4.6. Соціальний педагог :

- проводить роботу по залученню учнів у спортивні секції, гуртки художньої самодіяльності та прикладного мистецтва;
- проводить консультації з питань соціального захисту з учнями і працівниками;
- організовує роботу Ради профілактики правопорушень;

- організовує дозвілля учнів, оздоровчу роботу;
- дотримується Статуту і Правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

5. Визначити функціональні обов'язки педагога-організатора Федотової Л.Д.:

5.1. Педагог-організатор Федотова Л.Д.:

- організовує виховну та організаційно-масову роботу з учнями;
- роботу органів учнівського самоврядування;
- змістовне дозвілля учнів, створює умови для розвитку їх здібностей та обдарувань;
- надає педагогічним працівникам і дитячим колективам організаційну допомогу в підготовці масових заходів;
- здійснює взаємодію закладу з батьківським комітетом, навчальними закладами, дитячими, молодіжними об'єднаннями, громадськими організаціями;
- вивчає та впроваджує в освітнього процес нові форми, методи та технології проведення організаційно-масових заходів;
- постійно підвищує свій професійний рівень, займається самоосвітою;
- бере участь у роботі педагогічної ради;
- вносить пропозиції до плану роботи закладу;
- веде необхідну документацію за встановленою формою (в межах компетенції) та забезпечує її зберігання;
- організовує проведення санітарних п'ятниць по гімназії класних колективів;
- організовує суспільно - корисну діяльність учнів;

5.2. Організовує:

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

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

5.4. Складає план своєї роботи на рік, семестр, місяць, тиждень; сценарії заходів для учнів; веде документацію у визначеному порядку.

5.5. Звітує про свою роботу перед директором, педагогічною радою.

6. Визначити функціональні обов'язки завідувачого господарством Йовхименко І.Ю.:

6.1. Завгосп гімназії Йовхименко І.Ю.:

Відповідає за:

- збереження будівлі та шкільного майна;
- матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу (освітлення, опалювання, водопостачання, наявність належного обладнання й устаткування);
- чистоту і порядок у приміщенні гімназії;
- організацію чергування технічного персоналу;
- розподіл обов'язків між технічними працівниками гімназії;
- організацію поточного ремонту будівлі та класних кімнат гімназії;
- дотримання санітарно-гігієнічного режиму в гімназії;

- інвентаризацію майна та кабінетів гімназії;
- проведення санітарної п'ятниці;
- проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, їх періодичне випробування, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях (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 з охорони праці на робочому місці технічного та обслуговуючого персоналу;
- виконання заходів щодо розширення господарської самостійності гімназії, своєчасне укладання необхідних угод;
- дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень гімназії, технологічного, енергетичного обладнання;
- дотримання норм пожежної безпеки в гімназії;
- справність засобів пожежогасіння.

6.2. Керує:

- роботою технічного персоналу щодо прибирання приміщень гімназії;
- роботою сторожів та робітників гімназії;
- господарською діяльністю гімназії;
- роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території гімназії.

6.3. Погоджує свою діяльність із директором, заступником директора, з інженерно-технічним наглядом відділу освіти, бухгалтерією.

6.4. Здійснює контроль за:

- роботою всіх працівників технічно-обслуговуючого персоналу гімназії;
- збереженням матеріально-технічного устаткування в кабінетах;
- дотриманням санітарно-гігієнічних норм у приміщенні.

6.5. Інструктує й консультує:

- обслуговуючий персонал щодо утримання матеріально-технічного забезпечення;
- технічний персонал з питань техніки безпеки.

6.6. Складає:

- графік роботи технічно-обслуговуючого персоналу;
- проекти наказів, розпоряджень та інших документів із питань господарської роботи;
- акти списання майна, яке вийшло з ладу;
- плани проведення ремонтних робіт у приміщеннях під час підготовки до нового навчального року.

7. Визначити функціональні обов'язки бібліотекаря гімназії Остапенко І.В.:

7.1. Бібліотекар гімназії Остапенко І.В. 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.

7.2 Керує:

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

7.3. Організовує:

- допомогу вчителям у підготовці науково-методичних семінарів у рамках самоосвітньої діяльності;
- проведення літературних виставок, читацьких конференцій, літературних вечорів та інших масових заходів;
- обслуговування учнів і працівників гімназії або абонементних читачів у читальному залі;
- інформаційну роботу (оформлення виставок, вітрин, проведення інших заходів щодо пропагування книг);
- підбір літератури на вимогу читача.

7.4. **Погоджує** свою діяльність із заступником директора з навчально-виховної роботи, методичним кабінетом відділу освіти.

7.5. Здійснює облік:

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

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

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

7.8. Звітує про організацію, здійснення й результати роботи перед директором та педрадою, методичним центром, відділом освіти.

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

8. Визначити функціональні обов'язки вчителів гімназії I ступеня:

8.1. Учитель гімназії I ступеня:

- здійснює навчання та виховання учнів, сприяє формуванню загальної культури особистості, соціалізації;
- планує навчальний матеріал з української мови, читання, математики та інших загальноосвітніх предметів, які викладає;
- використовує різноманітні форми, прийоми, методи і засоби навчання;
- забезпечує виконання навчальних програм, освоєння учнями вимог Державного стандарту початкової загальної освіти в повному обсязі;
- вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу;

- підтримує навчальну дисципліну, режим відвідування занять, поважаючи гідність, права і свободи учнів відповідно до Закону «Про освіту» та Конвенції про права дитини;
- бере участь у діяльності спільнот та інших форм методичної роботи;
- здійснює виховну роботу, забезпечує зв'язок з батьками (особами, що їх замінюють);
- бере участь в оснащенні навчального кабінету, дотримується вимог виробничої санітарії, протипожежної безпеки, охорони праці при експлуатації навчального обладнання; відповідає за життя і здоров'я учнів під час освітнього процесу;
- веде необхідну документацію;
- підвищує фаховий і кваліфікаційний рівень.

9. Визначити функціональні обов'язки вчителів II ступеня:

9.1. Учитель гімназії II ступеня:

- організовує та планує освітній процес, забезпечує виконання навчальних програм з певного предмету у відповідності до навчального плану та графіка навчально-виховного процесу;
- здійснює навчання та виховання учнів з урахуванням психологічних та фізіологічних особливостей їх розвитку і специфіки навчального предмету;
- забезпечує в ході освітнього процесу соціалізацію, формування загальної культури особистості; дотримання норм і правил техніки безпеки;
- використовує різноманітні ефективні форми, прийоми й методи навчання;
- проводить індивідуальні заняття з учнями, організовує та контролює їх самостійну роботу;
- аналізує результати засвоєння учнями навчального матеріалу з предмету;
- організовує самостійну діяльність учнів, у тому числі дослідницьку;
- координує взаємодію учнів між собою під час уроків і позакласних заходів;
- здійснює систематичний контроль якості знань учнів і виконання ними домашніх завдань;
- проводить роботу з учнями з підготовки до підсумкової атестації;
- просвітницьку роботу для батьків (законних представників);
- відповідає за стан закріпленого за ним навчального кабінету або іншого приміщення, наочності, навчально-методичного забезпечення;
- застосовує у своїй діяльності сучасні технічні засоби навчання;
- забезпечує особливу підтримку обдарованим і талановитим учням, а також учням, які мають відхилення у розвитку з використанням різноманітних форм, прийомів, методів і засобів навчання, зокрема, за індивідуальними навчальними планами, прискореними курсами в рамках державних освітніх стандартів, сучасних освітніх технологій;
- забезпечує підготовку та подання звітної документації встановленого зразка;
- використовує комп'ютерні технології, зокрема текстові редактори, електронні таблиці тощо.

- здійснює контрольню-оцінювальну діяльність в освітньому процесі з використанням інформаційно-комунікаційних технологій (ведення електронних форм документації, в тому числі електронного журналу і щоденників учнів);
- сприяє формуванню в учнів поваги до принципів загальнолюдської моралі, батьків, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- дотримується педагогічної етики, поважає гідність дітей, учнів, захищає їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігає шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя;
- вимагає від учнів дотримання статуту освітньої установи;
- контролює забезпечення здорових і безпечних умов навчання, виховання, праці;
- організовує позакласні культурно-виховні заходи, сприяє проведенню диспутів, екскурсій, зборів тощо;
- підтримує зв'язки з батьками, надає їм консультативну педагогічну допомогу з питань освіти, фізичного й психічного розвитку їх дітей;
- вдосконалює педагогічну майстерність, загальну культуру, підвищує фаховий і кваліфікаційний рівень.

10. Визначити функціональні обов'язки асистентів вчителя :

10.1. Асистент вчителя забезпечує

соціально-педагогічний супровід дитини з особливими освітніми потребами:

- разом із учителем класу виконує навчальні, виховні, соціально-адаптаційні заходи, запроваджуючи ефективні форми їх проведення, допомагає дитині у виконанні навчальних завдань, залучає учня до різних видів освітньої діяльності;
- адаптує навчальні матеріали з урахуванням індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності дитини з особливими освітніми потребами.

10.2 Здійснює функції:

Організаційну:

- допомагає в організації освітнього процесу в класі з інклюзивним навчанням;
- надає допомогу учням з особливими освітніми потребами в організації робочого місця;
- проводить спостереження за дитиною з метою вивчення її індивідуальних особливостей, схильностей, інтересів та потреб;
- допомагає концентрувати увагу, сприяє формуванню саморегуляції та самоконтролю учня;
- співпрацює з фахівцями, які безпосередньо працюють з дитиною з особливими освітніми потребами та беруть участь у розробленні індивідуальної програми розвитку.
- несе відповідальність, разом з іншими працівниками, за здоров'я та психологічний стан учнів, забезпечуючи здорові та безпечні умови навчання, виховання та праці;
- веде встановлену педагогічну документацію;
- **навчально-розвивальну:**

- співпрацюючи з вчителем класу, надає освітні послуги, спрямовані на задоволення освітніх потреб учнів;
- здійснює соціально-педагогічний супровід дітей з особливими освітніми потребами, дбає про професійне самовизначення та соціальну адаптацію учнів.
- сприяє розвитку дітей з особливими освітніми потребами, поліпшенню їхнього психоемоційного стану.
- стимулює розвиток соціальної активності дітей, сприяє виявленню та розкриттю їхніх здібностей, талантів, обдарувань шляхом їх участі у науковій, технічній, художній творчості.
- створює навчально-виховні ситуації, обстановку оптимізму та впевненості у своїх силах і майбутньому;
- **діагностичну:**
- разом із групою фахівців, які розробляють індивідуальну програму розвитку, вивчає особливості діяльності і розвитку дітей з особливими освітніми потребами, оцінює навчальні досягнення учня;
- оцінює виконання індивідуальної програми розвитку, вивчає та аналізує динаміку розвитку учня;
- **прогностичну:**
- на основі вивчення актуального та потенційного розвитку дитини, приймає участь у розробленні індивідуальної програми розвитку;
- консультативну: постійно спілкується з батьками, надаючи їм необхідну консультативну допомогу;
- інформує вчителя класу та батьків про досягнення учня;
- дотримується педагогічної етики, поважає гідність особистості дитини, захищає її від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- постійно підвищує свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

11. Визначити функціональні обов'язки керівника гуртка (секції):

11.1. Керівник гуртка (секції):

- планує, організовує та здійснює навчально-виховну, організаційно-масову роботу гуртка (секції, творчого об'єднання);
- здійснює набір вихованців, учнів, слухачів до гуртка (секції, творчого об'єднання), забезпечує збереження контингенту;
- обирає ефективні форми, методи та засоби роботи;
- виявляє здібності вихованців, учнів, слухачів і сприяє їх розвитку;
- надає практичну допомогу вихованцям, учням, слухачам в оволодінні вміннями та навичками з обраного виду діяльності;
- готує вихованців, учнів, слухачів до участі у фестивалях, конкурсах, змаганнях;
- здійснює допрофесійну підготовку вихованців, учнів, слухачів;
- вносить пропозиції до плану роботи закладу;
- бере участь у роботі педагогічної ради, методичного об'єднання та у науково-методичних заходах. Постійно підвищує свій професійний рівень, займається самоосвітою;

- веде необхідну документацію за встановленою формою та забезпечує її зберігання;
- забезпечує збереження обладнання устаткування, інвентарю; вносить пропозиції щодо розвитку матеріально-технічної бази гуртка (секції, творчого об'єднання).

12. Визначити функціональні обов'язки вихователів дошкільного відділення:

12.1. Вихователь дошкільного відділення відповідає за:

- планування освітнього процесу;
- своєчасне складання календарних планів і програмових завдань;
- ведення журналів відвідування та іншої документації навчального закладу;
- створення сприятливого психологічного клімату в педагогічному колективі;
- вивчення, узагальнення і впровадження в роботу перспективного педагогічного досвіду;
- впровадження досягнень педагогічної науки в роботу;
- підготовку та проведення педагогічних читань, науково-практичних конференцій, аукціонів педагогічних ідей;
- підготовку та проведення заходів (свят, вечорів, диспутів, естафет, конкурсів тощо);
- випуск тематичних газет для батьків;
- організацію відвідування вихованцями музеїв, театрів, проведення екскурсій тощо;
- індивідуальну роботу з неблагополучними сім'ями;
- організацію літнього оздоровлення вихованців;
- дотримання правил безпеки і санітарно-гігієнічних норм під час освітнього процесу;
- організацію просвітницької роботи для батьків;
- виконання річного плану роботи навчального закладу.

12.2 Вихователь дошкільного відділення дотримується в освітньому процесі педагогічних вимог і режиму.

13. Розмістити даний наказ на сайті гімназії та довести до відома відповідних працівників закладу.

14. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Світлана ОСТАПЕНКО

З наказом ознайомена

Олена ГЛЮТОВА
 Інна ЙОВХИМЕНКО
 Вікторія ТРИСТАН
 Лариса ФЕДОТОВА
 Інна ОСТАПЕНКО
 Ольга ХРИСТЕНКО
 Ольга КАРПОВА
 Валентина ЯЦИНА

Ганна ПИВОВАР
Наталя ЛЕВЧЕНКО
Тетяна ПХІДЕНКО
Олена ШИЛОВА
Тетяна САМОЙЛЕНКО
Марина БАХТАЛА
Оксана БОДРИХ
Ірина ЄРМОЛАЄВА
Таміла ГОРІСЛАВЕЦЬ
Микола ГУПАЛЮ
Марина НЄМЧЕНКО
Світлана ЛИТВИНЕНКО
Олена МАСЮК
Анна ЛЯХ