**УКРАЇНА**

**Чернівецька міська рада**

**ЧЕРНІВЕЦЬКА ГІМНАЗІЯ № 6 «БЕРЕГИНЯ»**

**НАКАЗ**

**29.08.2024 р. № 310**

**Про розподіл функціональних обов’язків**

**та посадової відповідальності між**

**адміністрацією та працівниками**

**Чернівецької гімназії №6 «Берегиня»**

**у 2024/2025 н.р.**

 З метою дотримання Статуту закладу, якісного здійснення управління освітнім процесом та фінансово-господарською діяльністю установи й контролю за ними

 **НАКАЗУЮ:**

1. Розподілити функціональні обов’язки між членами адміністрації відповідно до визначених напрямків діяльності Чернівецької гімназії №6 «Берегиня»:

 **Директор КАПУСТЯК Галина** :

 1.1. Відповідає за:

 **-** забезпечення закладу кадрами, прийомом на роботу і звільнення з роботи педагогів, обслуговуючого персоналу установи;

 - створення безпечного освітнього середовища у закладі;

 - дотримання карантинних вимог відповідно до епідеміологічної ситуації у місті Чернівцях;

 - розбудову внутрішньої системизабезпеченняякості освіти ;

 - організацію та проведення атестації педагогів;

 - підготовку та проведення педагогічних рад, нарад за участю директора;

 - розробку річного плану роботи закладу і плану його перспективного розвитку, освітніх програм;

 - підготовку закладу до нового навчального року;

 - належне ведення особових справ;

 - здійснення набору учнів до 1-го класу, прийом дітей до установи;

 - створення сприятливих умов для підвищення професійного рівня працівників;

 - ведення алфавітної книги;

 - забезпечення належного фінансово-господарського стану закладу;

 - проведенням державної підсумкової атестації;

 - забезпечення об’єктивності оцінювання результатів навчальної діяльності учнів з української мови і літератури, зарубіжної літератури, іноземних мов (англійської, німецької), історії України, всесвітньої історії, правознавства, природознавства, хімії, біології, географії.

 1.2. Організовує:

 - роботу відповідно до річного плану роботи установи та перспективного плану розвитку установи;

 - роботу з батьками і громадськими організаціями.

 1.3. Погоджує свою діяльність із управлінням освіти Чернівецької міської ради.

 1.4. Здійснює контроль за:

 **-** виконанням освітньої програми, річного плану роботи закладу, навчального плану, рішень педагогічної ради та рекомендацій нарад за участю директора;

1.5. Звітує про свою діяльність перед педагогічним колективом, батьками та громадськістю.

1.6.Відповідає за створення річного та перспективного планів роботи закладу; видає накази, розпорядження та інші документи, які стосуються Чернівецької гімназії №6 «Берегиня»:

 **2. Заступник директора з навчально-виховної роботи ЯКУБЧАК Леся :**

 2.1. Відповідає за**:**

**-** проведення внутрішнього моніторингу забезпечення якості освіти відповідно до перспективного плану внутрішнього моніторингу , Плану роботи закладу;

- за внесення даних до програмного продукту «Курс. Школа», завантаження даних в інформаційну систему ПАК "АІКОМ";

- розробляє освітню та навчальну програму;

- створення безпечного освітнього середовища, виконання санітарно - гігієнічних норм і вимог з охорони праці під час освітнього процесу;

- організацію та здійснення контролю за інклюзивним навчанням;

- створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;

 - розробку моделі організації освітнього процесу в умовах адаптивного карантину, воєнного стану та їх дотримання;

- своєчасне складання й корегування розкладу уроків, ведення журналу замінених та пропущених уроків ;

- виконання навчальних планів і програм;

- організацію та здійснення контролю за інклюзивним навчанням;

- ведення електронних класних журналів та іншої шкільної документації;

- дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальних кабінетах та класах;

- організацію та облік працевлаштування випускників 9-го класу;

- організацію та облік оформлення бланків документів на отримання документів про освіту;

- організацію роботи з учнями та їхніми батьками;

- планування, організацію та облік виховної роботи з учнями;

- організацію роботи щодо запобігання бездоглядності школярів і скоєнню ними правопорушень;

- організацію роботи щодо запобігання насилля в сім’ї;

- організацію медичного обслуговування учнів;

- індивідуальна робота з дітьми схильними до асоціальної поведінки та роботу з неблагополучними сім’ями ;

- забезпечення дотримання правил техніки безпеки і санітарно-гігієнічних норм під час проведення виховних заходів;

- організацію просвітницької роботи для батьків з питань виховання дітей;

- забезпечення наступності освітнього процесу;

- організацію дозвілля школярів;

- за підготовку матеріалі до здійснення щорічного самоаналізу закладу;

- забезпечення об’єктивності оцінювання результатів навчальної діяльності учнів з математики, алгебри, геометрії, основ здоров’я, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, мистецтва, природознавства, гурткової роботи.

 2.2. Консультує педагогів щодо:

 **-**  проведення контрольних, практичних і лабораторних робіт, навчальних екскурсій;

 - підготовкою та проведенням державної підсумкової атестації;

 - створення педагогічного портфоліо , впровадження педагогічного досвіду вчителями закладу;

 - проходження підвищення кваліфікації педагогічних працівників ;

 - роботою з молодими вчителями.

 2.3. Організовує:

 **-** підготовку й проведення заходів (олімпіад, предметно-тематичних вечорів);

 - проведення відкритих уроків і взаємовідвідування уроків учителями та вихователями ;

 - роботу з учнями, які за заявою батьків та у зв’язку зі станом здоров’я працюють за індивідуальними чи інклюзивними планами відповідно до чинного законодавства;

 - підготовку й проведення інструктивно -методичних нарад з учителями;

 - підготовку матеріалів до складання річного та перспективного плану;

 - своєчасну заміну уроків;

 - проведення заходів щодо запобігання травматизму, дорожньо-транспортним пригодам, нещасним випадкам;

 - відкриті виховні заходи, уроки та їх відвідування педагогами.

 2.4.Погоджує свою діяльність із директором закладу.

 2.5. Розробляє разом із психологом та соціальним педагогом систему діагностики та аналізу змін розвитку дітей

 2.6. Здійснює контроль за:

  **-** дотриманням педагогами академічної доброчесності ;

 **-** станом успішності здобувачів освіти закладу і відвідуванням ними уроків;

  **-** роботою класних керівників щодо організації освітньої діяльності учнів;

 **-** навчальним навантаженням учнів ;

 **-** дотримання у закладі єдиних педагогічних вимог, педагогічної етики та режиму навчальних занять;

 - роботою з групами учнів із початковим рівнем навчальних досягнень , обдарованими дітьми;

 - проведенням аналізу результативності виховної діяльності закладу, якості роботи педагогічних працівників;

 - проведенням спортивно-масової діяльності, національно-патріотичної та краєзнавчої роботи;

 - якістю проведення класних годин позакласних заходів;

 - якістю ведення документації педагогами;

 - роботою соціально-психологічної служби закладу.

 2.7. Здійснює облік:

 **-** проведення вчителями уроків, факультативів, курсів за вибором, годин класовода та класного керівника;

 - статистичних документів;

 - перевірки ведення іншої документації;

 - роботи методичного кабінету та методичних об’єднань ;

 - пропущених та замінених уроків;

 - проведення класними керівниками та керівниками гуртків позакласних занять;

 2.8.Звітує:

 **-** перед директором і педагогічною радою (про організацію, здійснення й результати освітньої діяльності);

 - перед батьківською громадськістю .

 2.9. Складає:

 **-** розклад уроків;

 - модель організації освітнього процесу в умовах карантинну та воєнного стану;

 - графік роботи вчителів під час канікул;

 - моніторинг стану успішності учнів наприкінці І та ІІ семестрів відповідно до перспективного плану внутрішнього моніторингу забезпечення якості освіти;

 - звіт про зміни кількості учнів в установі, який має узгоджуватися з алфавітною книгою;

 - табелі на зарплату педагогічних працівників;

 - проєкти наказів, розпоряджень, інформативних матеріалів та довідок із питань освітнього процесу;

 - освітню програму, матеріали до річного та Стратегічного планів роботи;

 - графік чергування вчителів.

**3**. **Заступник директора з навчально-виховної роботи ДРЕБОТ Неля:**

**3.1. Відповідає за :**

**-** створення безпечного освітнього середовища, виконання санітарно - гігієнічних норм і вимог з охорони праці під час освітнього процесу;

- організацію та здійснення контролю за індивідуальним (педагогічний патронаж) та екстернатним навчанням;

**-**  здійснення контролю за відвіданням учнями установи;

- організацію методичної роботи з вчителями;

- планування, організацію та облік виховної роботи з учнями;

- виконання правил техніки безпеки та оформлення документів з техніки безпеки;

- робота громадських організацій, предметних гуртків, проведення тематичних чергувань в закладі;

- ведення сторінки гімназії у соціальних мережах ;

- організацію роботи щодо запобігання булінгу серед школярів та педагогів

- зв'язок зі службами у справах неповнолітніх, органами поліції;

- організацію та облік роботи інспектора з охорони дитинства;

- індивідуальна робота з дітьми схильними до асоціальної поведінки та роботу з неблагополучними сім’ями ;

- забезпечення дотримання правил техніки безпеки і санітарно-гігієнічних норм під час проведення виховних заходів;

- організацію просвітницької роботи для батьків з питань виховання дітей;

- забезпечення наступності освітнього процесу;

- за підготовку матеріалі до здійснення щорічного самоаналізу закладу;

- забезпечення об’єктивності оцінювання результатів навчальної діяльності учнів початкових класів, групи подовженого дня, інформатики, фізичної культури, технологій, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, мистецтва, факультативів, інтегрованих курсів за курсів за вибором;

 - організацію дозвілля школярів;

 - організацію роботи Ради правопорядку;

**3.2. Безпосередньо керує:**

**-** роботою класних керівників щодо організації освітньої діяльності учнів, формування в них свідомого ставлення до навчання;

- роботою гуртків;

**3.3. Організовує:**

 **-** проведення факультативних занять, курсів за вибором;

 - підготовку й проведення предметно-тематичних вечорів;

 - підготовку й проведення інструктивно -методичних нарад з учителями;

 - підготовку матеріалів до складання річного та перспективного плану;

 - проведення заходів щодо запобігання травматизму, дорожньо-транспортним пригодам, нещасним випадкам

3.4. Погоджує свою діяльність із директором закладу

3.5.Розробляє разом із психологом та соціальним педагогом систему діагностики та аналізу змін розвитку дітей

3.6. Здійснює контроль за:

- роботою класних керівників щодо організації освітньої діяльності учнів;

- виконання планів виховної роботи класними керівниками та педагогами

 - проведенням аналізу результативності виховної діяльності закладу, якості роботи педагогічних працівників;

 - проведенням спортивно-масової діяльності, національно-патріотичної та краєзнавчої роботи;

 - якістю проведення класних годин позакласних заходів

3.7.Звітує:

 **-** перед директором і педагогічною радою про організацію, здійснення й результати освітньої діяльності);

 - перед батьківською громадськістю .

2.10. Складає:

 **-** графік роботи вчителів під час канікул;

 - проєкти наказів, розпоряджень, інформативних матеріалів та довідок із питань освітнього процесу.

4. **Вихователь-методист Сільвія Павлюк :**

**4.1.** Відповідає за:

 **-** створення безпечного освітнього середовища, виконання санітарно - гігієнічних норм і вимог з охорони праці під час освітнього процесу;

- організацію харчування у дошкільному підрозділі ;

 - дотримання карантинних вимог відповідно до епідеміологічної ситуації у місті Чернівцях;

- за складання та подання державної статистичної звітності та завантаження даних в інформаційну систему ПАК "АІКОМ" ;

 - проведення внутрішнього моніторингу забезпечення якості освіти відповідно до перспективного плану внутрішнього моніторингу , Плану роботи закладу

 **-** забезпечення виконання програми виховання в усіх вікових групах;

 - організацію та здійснення контролю за інклюзивним навчанням;

 - організацію харчування вихованців дошкільного підрозділу;

 - за дотримання прийнятого в Чернівецькій гімназії №6 «Берегиня»:

 режиму роботи;

 - облік матеріальних цінностей (іграшок, літератури, костюмів тощо);

 - забезпечення наступності освітнього процесу;

 - за підготовку матеріалі до здійснення щорічного самоаналізу закладу .

 4.2. Безпосередньо керує:

 **-** роботою вихователів, щодо організації освітньої діяльності.

 4.3. Організовує:

 - методичне забезпечення освітнього процесу;

 - роботу методичного кабінету;

 - проведення навчань та інструктажів з охорони праці з працівниками;

 - профілактичну роботу з питань безпеки життєдіяльності з вихователями під час проведення занять, відвідувань груп;

 - роботу гуртків, індивідуальних занять та інших форм діяльності.

 44. Погоджує свою діяльність із директором закладу, заступником директора з навчально-виховної роботи.

 4.5. Здійснює контроль за:

 - дотриманням педагогами академічної доброчесності;

 - профілактичною роботою вихователів щодо попередження дитячого травматизму;

 - виконанням освітніх програм у дошкільному підрозділі.

 4.6. Інструктує і консультує:

 **-** вихователів, надаючи їм необхідну інформацію освітній процес, всіляко сприяє росту їх фахової майстерності.

 4.7. Звітує:

 - перед директором, педагогічною радою, батьківською громадою

 4.8. Складає:

 - плани роботи відповідно до встановленого порядку;

 - атестаційні матеріали педагогів дошкільного підрозділу .

 5**. Завгосп закладу :**

**5.1.** Відповідає за:

 **-** створення безпечного освітнього середовища, виконання санітарно - гігієнічних норм і вимог з охорони праці під час освітнього процесу;

 **-** збереження будівлі та майна закладу;

 - матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу (освітлення, опалювання, водопостачання, наявність належного обладнання й устаткування);

 - чистоту і порядок у приміщеннях закладу;

 - організацію чергування технічного персоналу;

 - розподіл обов’язків між технічними працівниками закладу;

 - організацію поточного ремонту будівлі та класних та групових кімнат закладу;

 - інвентаризацію майна в закладі ;

 - виконання заходів щодо розширення господарської самостійності установи;

 - дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень установи;

 - дотримання норм пожежної безпеки в установі;

 - справність засобів пожежогасіння;

 - забезпечення умов доступу до закладу осіб з обмеженими фізичними можливостями та інших маломобільних груп населення.

5.2. Керує:

 **-** роботою технічного персоналу щодо прибирання шкільних приміщень та прилеглої території;

 - роботою сторожів та робітників установи;

 - господарською діяльністю закладу.

5.3.Організовує:

 - роботу щодо забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних норм під час освітнього процесу;

 - дотримання карантинних вимог у закладі;

 - інвентарний облік майна закладу, проведення інвентаризації майна;

 - дотримання вимог щодо організації охорони праці під час експлуатації будівлі;

 - здійснення періодичного огляду, поточного ремонту приміщень та обладнання;

 - дотримання норм пожежної те енергетичної безпеки в будівлях і спорудах, нагляд за станом засобів пожежогасіння;

 - розробку інструкції з охорони праці для техперсоналу не рідше ніж 1 раз на 5 років;

 5.4.Погоджує свою діяльність із директором закладу, заступником з НВР, вихователем-методистом, головним бухгалтером закладу**.**

 5.5. Здійснює контроль за:

 **-** роботою технічно-обслуговуючого персоналу закладу;

 - збереження матеріально-технічного устаткування в кабінетах;

 - дотримання санітарно-гігієнічних норм у приміщенні закладу.

 5.6. Інструктує і консультує**:**

 **-** технічний персонал з питань техніки безпеки;

 5.7. Здійснює облік**:**

 **-** інвентаризації майна установи;

 - зберігання протипожежного забезпечення.

 5.8.Складає:

 - графік роботи технічно - обслуговуючого персоналу;

 - акти списання майна, яке вийшло з ладу, акти готовності закладу до нового навчального року;

 - документи для надання органами, що мають відповідні повноваження, дозволу експлуатувати приміщення закладу у поточному навчальному році.

 **5. Педагог - організатор ТОКАРЮК Віктор та Наталія Козловська:**

 5.1. Відповідають за:

 - діяльність дитячих громадських організацій, об’єднань, планування їхньої роботи за принципами добровільності, самостійності, гуманності й демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів;

 - організацію дозвілля;

 - здоров’я й безпеку учнів, дотримання норм охорони праці й протипожежного захисту;

 - організацію відвідування учнями позашкільних закладів, музеїв, театрів, їхньої участі в екскурсіях;

 - організацію художньої самодіяльності;

 5.2. Керують органами учнівського самоврядування, проведенням загальношкільних заходів та традиційних свят за планом роботи закладу.

 5.3. Організовують:

 - оформлення мотивуючого середовища відповідно до напрямів роботи;

 - роботу з учнями під час канікул;

 - підготовку і проведення загальношкільних заходів виховного спрямування

 5.4. Погоджують свою діяльність із директором закладу, заступником директора з НВР, вихователем-методистом.

 5.5. Інструктує й консультує: дитячий актив установи щодо організації різноманітних свят.

 5.6. Складають план своєї роботи на рік, семестр, сценарії заходів для учнів.

 5.7. Звітує про роботу дитячих організацій та виховну роботу серед учнів директором закладу, педагогічною радою.

 5.8. Здійснює облік:

 - роботи органів учнівського самоврядування.

 **6. Практичний психолог Світлана Гулінська:**

 6.1.Відповідає за:

 - проведення психологічної діагностики, обробку її результатів, оформлення висновків та рекомендацій;

 - проведення групової психодіагностики, обробку її результатів, оформлення висновків та рекомендацій;

 - індивідуальне консультування учнів, батьків та педагогів;

 - проведення консультацій з учнями закладу, індивідуальне коригування поведінки учнів;

 - індивідуальна робота з дітьми схильними до асоціальної поведінки та роботу з неблагополучними сім’ями ;

 - організацію індивідуального та інклюзивного навчання, вивчення та моніторинг психічного розвитку дитини з ООП;

 - психологічний супровід дитини з ООП.

 6.2. Організовує:

 **-** ділові ігри, тренінги з педагогами;

 - підготовку та проведення психолого-педагогічного консиліуму;

 - надання корекційно - розвиткових послуг дитині з ООП згідно з ІПР;

 - просвітницьку роботу щодо формування психологічної готовності в учасників освітнього процесу до взаємодії в інклюзивному середовищі.

 6.3. Бере участь**:**

 **-** у підготовці до проведення виховних годин та свят для здобувачів освіти;

 - у педагогічних радах, нарадах ;

 - у консультаціях у наукових центрах, методичних семінарах психологів.

 6.4. Веде документацію відповідно до затвердженого Положення про психологічну службу у системі освіти України, методичних рекомендації .

 6.5. Погоджує свою діяльність із заступником директора з навчально-виховної роботи, вихователем - методистом.

 **7. Бібліотекар установи Альона Гордійчук:**

 7.1. Відповідає за:

 - комплектування книжкового фонду;

 - оформлення передплати на періодичні видання;

 - створення фонду шкільних підручників;

 - систематичне інформування педагогічного колективі про нові надходження;

 - замовлення підручників через ІСУО;

 - створення медіатеки у закладі;

 - вчасне списання застарілої літератури в тому числі літератури , яка має заборону пропаганди тоталітарних режимів.

 7.2. Керує:

 - роботою читацького залу;

 - роботою щодо формування в учнів дбайливого ставлення до навчальної книги;

 - роботою щодо формування в здобувачів освіти навичок самостійної роботи з книгою.

 7.3.Організовує:

 - допомогу вчителям у підготовці самоосвітньої діяльності;

 - проведення огляду-конкурсу на найкраще збереження підручників;

 - літературні виставки;

 - читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи;

 - обслуговування учнів і працівників школи 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.

 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

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

 **8. Соціальний педагог Марія Гамаль:**

 8.1.Відповідає за**:**

 **-** організацію здорового харчування учнів;

 - індивідуальна робота з дітьми схильними до асоціальної поведінки та роботу з неблагополучними сім’ями ;

 - організацію літнього оздоровлення учнів;

 - організацію роботи із соціально-незахищеними категоріями;

 - облік дітей сиріт , дітей із багатодітних та неблагополучних сімей, підлітків, які скоїли правопорушення, або виявили схильність до протиправної поведінки, соціальну характеристику сімей, де виховуються такі діти;

 - соціально – педагогічний патронаж дитини з ООП та її батьків;

 - соціалізацію дитини з ООП та ВПО, адаптації її у новому колективі;

 - надання рекомендацій учасникам освітнього процесу щодо шляхів ефективної інтеграції дитини з ООП та ВПО в колектив однолітків, формування позитивного мікроклімату в дитячому колективі, подолання особистісних, міжособистісних конфліктів;

 - захист прав дитини з ООП, за відповідним дорученням представлення її інтересів у відповідних органах та службах.

 8.2.Організовує:

 - роботу із соціального захисту дітей із неблагополучних сімей а також дітей, які схильні до правопорушень, або скоїли їх;

 - надання соціальної педагогічної допомоги дітям і сім’ям, які потребують особливої уваги.

 9. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Директор Галина Капустяк**

**З наказом ознайомлені:**

Якубчак Л.

Павлюк С.

Гулінська С.

Гордійчук А.

Токарюк В.

Гамаль М.

Козловська Н.

Завгосп