**НАКАЗ**

**по Першій міській гімназії**

**Від 17.09.2019 №190**

**Про розподіл обов’язків між**

**членами адміністрації гімназії**

**у 2019-2020 н.р.**

Згідно Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та Положення про загальноосвітній навчальний заклад» та у відповідності із статутом гімназії, розподілити обов’язки між членами адміністрації гімназії на 2019-2020 навчальний рік таким чином:

**Директор гімназії**

**Саєнко Сергій Іванович**

1. ***Здійснює*** безпосереднє керівництво гімназією, забезпечує реалізацію державної освітньої політики, діє від імені закладу освіти, здійснює підбір та розстановку кадрів, контроль всеобучу.
2. ***Представляє*** гімназію в організаціях та установах, розпоряджається шкільним майном і коштами, укладає угоди, відкриває банківські рахунки і є розпорядником кредитів, видає накази в межах своєї компетенції.
3. ***Відповідає за :***

* діяльність гімназії в цілому з виховання та навчання учнів, зміцнення їх здоров’я;
* своєчасне і якісне планування роботи гімназії, організацію додаткових освітніх платних послуг;
* комплектування класів, ГПД та класів-груп;
* створення сприятливих умов для здійснення освітньої діяльності;
* своєчасну звітність про роботу гімназії;
* проектну роботу в гімназії;
* фінансово-господарську діяльність гімназії;
* підготовку та затвердження основних документів гімназії;
* комплектує гімназію педкадрами, учнями та гімназистами;
* роботу гімназійного медіа центру; підготовку гімназії до нового навчального року, проведення капітального та поточних ремонтів гімназії; набір учнів до гімназії;
* роботу гімназійної газети «Гімназист», сайту [www.fcg.ck.ua](http://www.fcg.ck.ua), гімназійного інформаційного центру та телебачення;
* співпрацю з благодійним фондом «До України через освіту»;
* роботу гімназії у проекті «Інноваційні школи Черкащини»;
* впровадження в життя положень концепції «Нова українська школа»;
* видачу офіційних запрошень іноземців-волонтерів, вирішення міграційних питань запрошеним волонтерам.

1. ***Керує:***

* діяльністю всіх заступників, головного бухгалтера, соціального педагога та практичного психолога;
* роботою педагогічної ради гімназії;
* роботою атестаційної комісії гімназії;
* координує роботу ради гімназії;
* роботою бухгалтерії гімназії;

1. ***Інструктує, консультує:***

* всіх працівників гімназії при прийомі на роботу з ОП;
* актив учнів та батьків;
* молодих учителів.

1. ***Складає і підписує:***

* загальні документи, що регулюють роботу гімназії;
* накази;
* офіційні листи гімназії;
* залікові книжки в кінці навчального року, особові справи учнів;
* протоколи засідань педради;
* протоколи атестаційної комісії, атестаційні листи;
* інформаційні довідки гімназії;
* фінансові документи, номенклатуру справ гімназії;
* трудові книжки;
* акти прийому і передачі гімназії, ревізій;
* звіти про облік бланків атестатів, свідоцтв, сертифікатів, похвальних грамот та листів;
* затверджує розклад уроків;
* калькуляції витрат додаткових платних послуг;
* посадові інструкції заступників директора гімназії.

1. ***Є :***

* начальником ЦЗ гімназії;
* головою педагогічної ради, атестаційної комісії та членом ради гімназії;
* розпорядником коштів спец рахунку та рахунку за дорученнями.

1. ***Контролює:***

* роботу заступників директора, завідуючої господарством, інженера-електроніка;
* роботу бухгалтерських працівників.

**Заступник директора гімназії**

**Виноградова Світлана Олександрівна**

1. ***Здійснює:***

* організаційно-педагогічні й загально-дидактичні функції, чергування по гімназії;
* організаційно-педагогічні й загально-дидактичні функції по керівництву школою І ступеня;
* регулярний моніторинг знань з навчальних предметів, які контролює.

1. ***Відповідає за:***

* роботу перших класів у науково-педагогічному проекті «Інтелект України»;
* організацію освітньої діяльності в гімназії, виконання планів та програм;
* запровадження Державного стандарту освіти в початкових класах;
* викладання навчальних предметів у 5-11 класах природничо-математичного циклу;
* курсову перепідготовку педагогічних працівників;
* підготовку статистичної звітності гімназії;
* розробку навчального плану на навчальний рік;
* тарифікацію вчителів, складання табеля на вчителів, які працюють в 1-11 класах;
* організацію роботи вчителів природничо-математичного циклу;
* контроль за календарно-тематичним плануванням навчальних предметів природничо-математичного циклу;
* охорону праці в гімназії;
* впровадження інноваційних технологій в освітній процес із вищезазначених предметів;
* організацію участі випускників гімназії у зовнішньому незалежному оцінюванні;
* складання графіків контрольних робіт учнів 3-11-х класів та з предметів, що контролює;
* складання проектів наказів, розпоряджень з питань навчальної роботи;
* підготовку та звітність документів на виготовлення атестатів, свідоцтв про базову середню освіту, додатків, дублікатів документів про освіту;
* стан освітньої діяльності у класах І ступеня;
* розробку та виконання навчальних планів у 1-4 класах;
* організацію харчування учнів 1-4 класів;
* складання розкладу уроків для учнів 1-11 класів;
* заміну уроків учителів;
* виконання планів і програм в школі І ступеня, явку працівників на роботу;
* проведення директорських та підсумкових контрольних робіт, перевірку техніки читання в 1-4 класах;
* організацію додаткових освітніх платних послуг, крім іноземних мов;
* впровадження шкільної форми в 1-4 класах;
* правильність перенесення оцінок з журналів до документів про базову та повну середню освіту;
* ведення класних журналів у 1-4 класах та 10-11 класах;
* підготовку матеріалів на нагородження гімназистів медалями;
* організацію роботи курсу «Школа» та системи звітування «DICO»;
* підготовку гімназії до впровадження нового Держстандарту в початковій школі;
* забезпечення техніки безпеки та охорони життя гімназистів під час освітнього процесу;
* організацію індивідуального навчання;
* щорічне оновлення освітньої програми гімназії в школі І ступеня;
* атестацію педагогічних працівників;

1. ***Керує:***

* роботою вчителів математики, фізики, хімії, біології, географії, інформатики, ОЗ, природознавства;
* роботою факультативів, спецкурсів, олімпіад з вищезазначених предметів;
* проведенням контрольних, практичних, лабораторних робіт, ДПА у 9-х класах;
* роботою лаборантів кабінетів фізики, хімії;
* роботою вчителів школи І ступеня, вихователів ГПД та класів-груп.

1. ***Організовує:***

* роботу з планування та виконання відповідних розділів річного плану;
* заняття та прийом заліків з техніки безпеки вчителів, якими керує;
* додаткові освітні платні послуги в школі І ступеня;
* роботу апеляційних комісій.

1. ***Контролює:***

* роботу вчителів математики, фізики, хімії, біології, природознавства, географії, основ здоровя, інформатики та роботу вчителів школи І ступеня;
* проведення олімпіад із вищезазначених предметів;
* виконання навчальних планів та програм з вказаних предметів;
* навчальне навантаження учнів та вчителів;
* ведення класних журналів 1-4 та 10-11 класів;
* атестацію вчителів, за якими здійснює контроль.

1. ***Веде:***

* чергові зміни згідно графіка;
* атестацію вчителів, які закріплені;
* звітність з питань початкової школи;
* посадові інструкції вчителів, роботу яких контролює.

1. ***Складає та веде облік:***

* графік чергування заступників директора;
* графіки контрольних робіт;
* проекти наказів з навчальної роботи;
* акти щоквартальної перевірки кабінетів підвищеної небезпеки;
* посадові інструкції вчителів, якими керує;
* розклад уроків 1-11 класів;
* нагородні документи вчителів, роботою яких керує.

1. ***Узгоджує:***

* календарні плани учителів, якими керує.

В разі відсутності, директора або заступника директора Науменко О.В., виконує їх обов’язки. Має право підпису фінансових документів.

**Заступник директора гімназії**

**Науменко Олена Василівна**

1. ***Здійснює:***

* організаційно-педагогічні й загально-дидактичні функції у гімназії;
* моніторинг знань гімназистів з іноземних мов.

1. ***Відповідає за:***

* організацію науково-методичної роботи гімназії;
* стан освітнього процесу в гімназії;
* поглиблене викладання англійської мови у 1-11 класах, других іноземних мов у 5-11 класах;
* запровадження Державного стандарту освіти у 1-11-х класах;
* складання пріоритетних напрямків розвитку гімназії;
* науково-дослідницьку роботу;
* впровадження інноваційних технологій у навчально-виховний процес;
* науково-методичний супровід проекту «Інноваційні школи Черкащини»;
* роботу науково-методичної ради гімназії;
* моніторинг навчальних досягнень учнів 3-11 класів з іноземних мов;
* організацію роботи вчителів гімназії із підготовки до міської педагогічної виставки, участі у Всеукраїнських виставках;
* підготовку та проведення предметних олімпіад, міжнародних днів іноземних мов;
* позакласну роботу з іноземних мов;
* працевлаштування випускників 9, 11-х класів;
* підготовку матеріалів на стипендії нагородження обдарованих дітей;
* використання вчителями в роботі підручників та навчальних посібників;
* координацію роботи вчителів гімназії із підготовки до предметних олімпіад, написання науково-дослідницьких робіт МАН учнями гімназії, роботу МАН гімназії;
* співробітництво із закладами нового типу, зарубіжними школами-партнерами;
* міжнародне співробітництво гімназії;
* роботу гімназії в проектах АШЮ, «E-twinning», мовного літнього табору «Go Camp»
* ведення класних журналів 7-9-х класів;
* адаптаційний період 5-х класів;
* підготовку проекту річного плану роботи гімназії;
* перспективне планування роботи закладу;
* складання освітньої програми закладу на навчальний рік, вчасне її оновлення

1. ***Керує:***

* роботою вчителів української мови та літератури, англійської мови у 1-11 класах, другої іноземної мови у 5-11 класах;
* роботою науково-методичної ради, науково-практичної лабораторії, творчої педагогічної лабораторії, координаційної ради МАН;
* роботою гімназійної бібліотеки.

1. ***Організовує:***

* роботу з планування відповідних розділів річного плану;
* проведення на базі гімназії семінарів керівників та вчителів з досвіду роботи;
* заняття та прийом заліків з техніки безпеки вчителів, якими керує;
* вивчення третіх іноземних мов.

1. ***Контролює:***

* роботу вчителів української мови та літератури, англійської мови у 1-11 класах та другої іноземної мови у 5-11 класах;
* календарно-тематичне планування уроків української мови та літератури, англійської мови у 1-11 класах та другої іноземної мови у 5-11 класах;
* виконання навчальних планів та програм з української мови та літератури та іноземних мов;
* роботу курсів за вибором, спец предметів з іноземних мов;
* роботу волонтерів-іноземців.

1. ***Складає та веде облік:***

* графіки контрольних робіт з іноземних мов;
* проекти наказів, з питань освітньої діяльності з іноземних мов та методичної роботи гімназії;
* посадові інструкції вчителів, роботу яких контролює;
* заміну уроків учителів (у дні чергування);
* нагородні документи вчителів гуманітарного циклу.

1. ***Узгоджує:***

* календарні плани учителів, якими керує.

В разі відсутності заступника директора Виноградової С.О, виконує її посадові обов’язки.

**Заступник директора гімназії**

**Корнієнко Галина Леонідівна**

1. ***Здійснює:***

* організацію позакласної та позашкільної роботи з учнями гімназії;
* регулярний моніторинг знань гімназистів з навчальних предметів, які контролює.

1. ***Відповідає за:***

* стан виховної роботи в гімназії, роботу класних керівників;
* організацію роботи методичного об’єднання класних керівників 1-11 класів;
* організацію роботи методичного об’єднання вчителів гуманітарного циклу;
* роботу учнівського самоврядування;
* дотримання єдиного орфографічного режиму в гімназії;
* впровадження концепції національного та громадянського виховання гімназистів;
* правове, превентивне виховання гімназистів;
* співробітництво із культурно-освітніми закладами, громадськими організаціями;
* забезпечення техніки безпеки та охорони життя гімназистів під час організації позакласної позашкільної та екскурсійної роботи;
* літнє оздоровлення гімназистів, позакласну та позашкільну роботу у канікулярний час;
* соціальний захист учнів гімназії;
* організацію роботи штабу ЦЗ гімназії;
* ведення класних журналів в 5-6-х класах, щоденників гімназистів;
* ***реалізацію Закону України №2657-VІІІ щодо протидії булінгу.***

1. ***Керує:***

* роботою вчителів фізичного виховання та «Захист Вітчизни», зарубіжної літератури;
* роботою вчителів історії та правознавства, мистецтва, громадської освітим;
* станом виховної роботи в гімназії;
* роботою клубів та спортивних секцій;
* підготовкою і проведенням загальношкільних виховних заходів;
* спортивною позакласною роботою;

1. ***Організовує:***

* роботу з планування відповідних розділів річного плану;
* екскурсійну роботу;
* зв’язок із службою у справах неповнолітніх, кримінальною поліцією у роботі з учнями із девіантною поведінкою, їх сім’ями, профілактику булінгу;
* заняття та заліки з техніки безпеки вчителів, якими керує;
* чергування гімназистів та вчителів в учбовий час;
* навчальну практику гімназистів та екскурсійну роботу.

1. ***Контролює:***

* роботу вчителів історії та правознавства, зарубіжної літератури, обслуговуючої праці, фізичного виховання, «Захист Вітчизни», гуртків;
* виконання гімназистами вимог Статуту, додержання ними вимог щодо шкільної форми;
* чергування по гімназії вчителів та учнів 8-11 класів;
* надання стипендій творчо обдарованим дітям, соціальних стипендій дітям-сиротам тощо;
* соціальний захист гімназистів;
* ведення щоденників;
* роботу вчителів по протидії булінгу.

1. ***Складає та веде облік:***

* графіки роботи гуртків, секцій, студій;
* графік чергування по гімназії вчителів та учнів 7-11 класів;
* проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань виховної роботи в гімназії;
* посадові інструкції вчителів, роботу яких контролює, класних керівників та керівників гуртків;
* графік відпусток учителів;
* нагородні матеріали на вчителів, у яких вона є куратором;
* відвідування уроків гімназистами;
* використання актової зали.

1. ***Узгоджує:***

* календарні плани учителів, якими керує;
* плани виховної роботи класних керівників;
* плани роботи гуртків, секцій, студій.

В разі відсутності заступника директора Виноградової С.О. виконує її посадові обов’язки.

**Заступник директора гімназії з АГР**

**Касьяненко Олена Василівна**

1. ***Здійснює:***

* безпосереднє керівництво обслуговуючим персоналом, техніком-електроніком, сторожами, швейцаром, двірником.

1. ***Відповідає за:***

* стан утримання приміщень та території гімназії;
* електрогосподарство закладу;
* протипожежну безпеку гімназії;
* санітарний стан всіх приміщень гімназії;
* поточні та капітальні ремонти приміщень;
* створення сприятливих та комфортних умов роботи
* створення комфортних умов перебування в гімназії всіх учасників освітнього процесу.

1. ***Керує:***

* роботою працівників обслуговуючого персоналу, техніка-електроніка, сторожів, швейцара, двірника;
* опосередковано: роботою працівників їдальні, медпункту, найманих тимчасово працівників.

1. ***Інструктує, консультує:***

* всіх працівників, зазначених в п.3, бухгалтерії, секретаря, бібліотекаря, лаборантів на робочих місцях, проводить та обліковує інструктажі.

1. ***Складає та веде облік:***

* табель працівників, зазначених в п.3 та бухгалтерії, секретаря, бібліотекаря, лаборантів;
* матеріалів та обладнання, яке є в наявності, або купується для гімназії;
* вихід на роботу працівників обслуговуючого персоналу;
* графік відпусток працівників ОП;
* посадові інструкції працівників ОП, бухгалтерії, секретаря, бібліотекаря, лаборантів.

1. ***Узгоджує:***

* режим роботи гімназії;
* плани поточних та капітальних робіт;
* оренду приміщень в позаурочний час.

Директор гімназії С.І.Саєнко

Ознайомлені:

Виноградова С.О. \_\_\_\_\_\_

Науменко О.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корнієнко Г.Л. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Касьяненко О.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_