

Перша міська гімназія

**Черкаської міської ради Черкаської області**

**НАКАЗ**

**Від 28.02.2024 № 44**

Про внесення змін до наказу

від 30.01.2024 р. № 27

«Про розподіл обов’язків між

членами адміністрації гімназії

у 2023-2024 н.р.»

з 4 березня 2024р.

Згідно Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та Положення про загальноосвітній навчальний заклад та у відповідності із Статутом гімназії, враховуючи тривалу відсутність на роботі Виноградової С.О., розподілити обов’язки між членами адміністрації гімназії на 2023-2024 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 здобувачів освіти, 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, в тому числі на час оголошених карантинів;
* створення та належне утримання освітнього середовища;
* своєчасну звітність про роботу гімназії;
* проєктну роботу в гімназії;
* фінансово-господарську діяльність гімназії;
* підготовку та затвердження основних документів гімназії;
* комплектує гімназію педагогічними кадрами, здобувачами освіти;
* роботу гімназійного медіа центру; підготовку гімназії до нового навчального року, проведення капітального та поточних ремонтів гімназії; набір здобувачів освіти до гімназії;
* роботу гімназійної газети «Гімназист», сайту [www.fcg.ck.ua](http://www.fcg.ck.ua/), гімназійного інформаційного центру та телебачення, системи відеоспостереження;
* співпрацю з благодійним фондом «До України через освіту»;
* роботу гімназії у проєкті «Інноваційні школи Черкащини»;
* впровадження в життя положень концепції «Нова українська школа»;
* підготовку офіційних запрошень іноземцям-волонтерам, вирішення міграційних питань запрошеним волонтерам;
* створення сучасного та безпечного освітнього середовища;
* створення належних умов для дистанційного навчання.
* адміністрування електронного журналу nz.ua;
* супровід здобувачів освіти до укриття під час оголошених повітряних тривог.

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 здобувачів освіти та батьків;
* молодих учителів.

1. ***Складає і підписує:***

* загальні документи, що регулюють роботу гімназії;
* накази;
* офіційні листи гімназії;
* особові справи учнів, свідоцтва досягнень 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 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 спеціального рахунку та рахунку за дорученнями.

1. ***Контролює:***

* роботу заступників директора, заступника директора з АГЧ, інженера-електроніка;
* роботу працівників бухгалтерії.

**В.о. Заступника директора гімназії**

**Коваленко Євген Олександрович**

1. ***Здійснює:***

* організаційно-педагогічні й загально-дидактичні функції, чергування по гімназії;

1. ***Відповідає за:***

* підготовку статистичної звітності гімназії;
* організацію роботи вчителів природничо-математичного циклу;
* організацію участі випускників гімназії у зовнішньому незалежному оцінюванні;
* підготовку та звітність документів на виготовлення свідоцтв про повну загальну середню освіту, свідоцтв про базову середню освіту, додатків;
* складання розкладу уроків для учнів 1-11-х класів;
* заміну уроків учителів;
* виконання планів і програм в школі І ступеня, явку працівників на роботу;
* правильність перенесення оцінок з журналів до документів про базову та повну середню освіту;
* підготовку матеріалів на нагородження гімназистів медалями;
* організацію роботи курсу «Школа» та системи звітування «DICO»;

1. ***Керує:***

* роботою вчителів математики, фізики, хімії, біології, географії, інформатики, ОЗ, природознавства, предмету «Навчаємося разом»;
* роботою лаборантів кабінетів фізики, хімії;

1. ***Організовує:***

* роботу апеляційних комісій.

1. ***Контролює:***

* навчальне навантаження здобувачів освіти та вчителів;

1. ***Веде:***

* звітність з питань початкової школи;

1. ***Складає та веде облік:***

* графік чергування заступників директора;
* посадові інструкції вчителів, якими керує;
* розклад уроків 1-11 класів;

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

**Заступник директора гімназії**

**Хворостанцева Наталія Володимирівна**

1. ***Здійснює:***

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

1. ***Відповідає за:***

* організацію науково-методичної роботи гімназії;
* стан освітнього процесу в гімназії;
* поглиблене викладання англійської мови у 7-11 класах, других іноземних мов у 5-11 класах;
* заміну уроків вчителів;
* 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 проєкту «Інноваційні школи Черкащини»;
* моніторинг навчальних досягнень учнів 5-11 класів з іноземних мов;
* організацію роботи вчителів гімназії із підготовки до міської педагогічної виставки, участі у Всеукраїнських виставках;
* супровід здобувачів освіти до укриття під час оголошених повітряних тривог;
* 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 проєктах МАШ ЮНЕСКО, міського мовного літнього табору
* 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;
* роботу вчителів іноземних мов в інклюзивному класі.
* роботу проєкту електронних журналів та щоденників nz.ua в межах повноважень;
* дотримання єдиного орфографічного режиму в гімназії.

1. ***Керує:***

* роботою вчителів української мови та літератури, англійської мови у 1-11 класах, другої іноземної мови у 5-11 класах, зарубіжної літератури;
* роботою координаційної ради МАН;
* роботою гімназійної бібліотеки;
* педагогічною практикою студентів-практикантів

1. ***Організовує:***

* роботу гімназії по самооцінюванню за визначеними напрямками діяльності;
* 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;
* навчання вчителів дистанційним технологіям.

1. ***Контролює:***

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

1. ***Складає та веде облік:***

* графіки контрольних робіт з іноземних мов;
* проєкти 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 Сухенко К.О., виконує її посадові обов’язки.

**Заступник директора гімназії**

**Сухенко Катерина Олегівна**

1. ***Здійснює:***

* організацію позакласної та позашкільної роботи із здобувачами освіти гімназії;
* регулярний моніторинг знань здобувачів освіти з навчальних предметів, які контролює;
* організаційно-педагогічні й загально-дидактичні функції по керівництву школою

І ступеня;

* регулярний моніторинг знань 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;
* роботу учнівського самоврядування;
* впровадження концепції національного та громадянського виховання здобувачів освіти;
* правове, превентивне виховання здобувачів освіти;
* співробітництво із культурно-освітніми закладами, громадськими організаціями;
* забезпечення техніки безпеки та охорони життя здобувачів освіти під час організації освітнього процесу¸ позакласної, позашкільної та екскурсійної роботи;
* супровід здобувачів освіти до укриття під час оголошених повітряних тривог;
* ведення класних журналів в 5-6-х класах;
* навчання педагогів проведенню виховної роботи та роботи з батьками в тому числі дистанційно;
* реалізацію Закону України №2657-VІІІ щодо протидії булінгу***;***
* організацію роботи з цивільного захисту;
* наповнення сайту гімназії інформацією про виховну роботу;
* військовий облік гімназистів та працівників гімназії;
* розслідування НП, що стались з учасниками освітнього процесу, веде журнал реєстрації травмувань, готує форми НН;
* охорону праці в гімназії;
* організацію харчування учнів 1-11-х класів;
* впровадження шкільної форми в 1-4-х класах;
* ведення класних журналів у 1-4 класах та 10-11 класах;
* забезпечення техніки безпеки та охорони життя здобувачів освіти під час освітнього процесу;
* атестацію педагогічних працівників;
* наповнення інформаційного додатка Ошкола.

1. ***Керує:***

* роботою вчителів фізичного виховання та «Захист України», історії, правознавства та мистецтва, керівників всіх клубів та гуртків, педагога-організатора;
* станом виховної роботи в гімназії;
* роботою клубів та спортивних секцій;
* підготовкою і проведенням загальношкільних виховних заходів;
* спортивною позакласною роботою;
* радою профілактики гімназії;
* роботою вчителів школи І ступеня, вихователів ГПД та класів-груп.

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 під час освітнього процесу;
* навчальну практику гімназистів та екскурсійну роботу.

1. ***Контролює:***

* роботу вчителів мистецтва, історії та правознавства, фізичного виховання, «Захист України», гуртків та клубів;
* виконання здобувачами освіти вимог Статуту, додержання ними вимог щодо шкільної форми;
* чергування по гімназії вчителів та здобувачів освіти 7-11 класів;
* надання стипендій творчо обдарованим дітям, соціальних стипендій дітям-сиротам тощо;
* роботу вчителів по протидії булінгу;
* ведення класних журналів 1-4 та 10-11 класів;
* атестацію вчителів, за якими здійснює контроль.

1. ***Складає та веде облік:***

* графіки роботи гуртків, секцій, студій;
* графік чергування по гімназії вчителів та здобувачів освіти 7-11 класів;
* проєкти 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;
* відвідування уроків здобувачами освіти;
* використання актової зали;
* акти щоквартальної перевірки кабінетів підвищеної небезпеки;

1. ***Узгоджує:***

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

1. Веде:

* атестацію вчителів, які закріплені;
* посадові інструкції вчителів, роботу яких контролює.

В разі відсутності заступника директора Хворостанцевої Наталії Володимирівни. 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:***

* створення та належне утримання освітнього середовища;
* 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;
* створення безпечних умов перебування в закладі учасників освітнього процесу, в тому числі на час оголошених карантинних заходів;
* організацію евакуації ОП під час оголошених повітряних тривог, збереження майна та обладнання.

1. ***Керує:***

* роботою працівників обслуговуючого персоналу, інженера-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, інженера-електроніка;
* 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., інженера-електроніка.

1. ***Узгоджує:***

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

Директор гімназії Сергій САЄНКО

Ознайомлені:

Коваленко Є.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Хворостанцева Н.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сухенко К.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Касьяненко О.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_