



Коханівська гімназія
Яворівської міської ради
Львівської області

НАКАЗ

26.08.2024

с. Коханівка

№ 36

*Про розподіл функціональних
обов'язків між членами
адміністрації школи та затвердження
посадових інструкцій працівників школи*

З метою забезпечення ритмічної роботи школи, усунення дублювання адміністрацією школи посадових обов'язків, раціональної організації праці, здійснення управління навчально-виховним процесом

НАКАЗУЮ:

1. Розподілити обов'язки між адміністрацією школи в такому порядку :

1.1. Директор школи О. Паньо:

- відповідає за реалізацію завдань загальної середньої освіти, визначених статтею 38 Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
 - призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
 - керує педагогічним колективом, створює необхідні умови для підвищення фахового рівня працівників;
 - забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.
- Забезпечує умови для дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;
- затверджує штатний розпис, правила внутрішнього розпорядку закладу освіти, посадові та робочі інструкції працівників;
 - створює сприятливий емоційно-психологічний клімат у колективі;
 - дотримується педагогічної етики, поважає гідність працівників, учнів, їхніх батьків або законних представників;
 - організовує наставництво для молодих спеціалістів;
 - підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків;
 - створює умови для діяльності органів громадського самоврядування закладу освіти;
 - керує роботою педагогічної ради, атестаційної комісії;

- організовує освітній процес, зокрема затверджує освітні програми та контролює їх виконання;
 - створює необхідні умови для участі учнів у позакласних та позашкільних заходах;
 - сприяє здоровому способу життя учнів та працівників закладу освіти;
 - визначає порядок діловодства і бухгалтерського обліку відповідно до законодавства;
 - контролює організацію харчування й медичного обслуговування учнів;
 - видає в межах своєї компетенції накази і контролює їх виконання;
 - забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, вимог щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності;
 - проходить навчання і перевірку знань з питань цивільного захисту, охорони праці та безпеки життєдіяльності один раз на три роки;
 - організовує навчання та перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності;
 - контролює проведення інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності;
 - контролює проведення інвентаризації майна закладу освіти та оформлення звітності;
 - налагоджує співпрацю з батьками, іншими законними представниками учнів;
 - сприяє підготовці та проведенню засідань органів батьківського самоврядування;
 - налагоджує співпрацю з іншими закладами освіти, за потреби з місцевими установами й організаціями;
 - постійно підвищує свій професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність;
 - дотримується Статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти;
 - щороку звітує про свою роботу на загальних зборах колективу;
 - здійснює контроль за роботою педагога-організатора, бібліотекаря, соціального педагога, практичного психолога та вчителів суспільно-гуманітарного циклу, музичного мистецтва, фізичної культури;
- 1.2. Заступник директора школи з навчально-виховної роботи О. Іванушко:
- розробляє оптимальні форми і методи навчально-виховної роботи, напроми її вдосконалення. Вживає заходів щодо розроблення та освоєння інноваційних програм і технологій навчальної роботи;
 - координує та спрямовує виховну діяльність учителів, класних керівників, керівників гуртків, педагогів-організаторів, практичних психологів, інших педагогічних працівників, надає їм практичну й методичну допомогу;
 - організовує поточне та перспективне планування виховної роботи, роботи гуртків та інших об'єднань учнів за інтересами.
 - складає розклад уроків, розклад факультативних занять і консультацій;
 - контролює стан успішності учнів і відвідування уроків учнями 5-9-х класів;
 - керує організацією освітнього процесу, забезпечує повне і якісне виконання освітніх програм.
 - забезпечує відповідність рівня загальної середньої освіти Державному

- стандарту загальної середньої освіти;
- складає поточні та перспективні плани роботи закладу освіти в частині навчальної роботи та контролює їх виконання;
 - координує та спрямовує навчальну роботу педагогічних працівників, надає їм методичну та практичну допомогу щодо навчально-програмної документації, проведення уроків та позаурочних заходів;
 - організовує роботу щодо зарахування учнів до закладу освіти, переведення їх до наступного класу, випуску;
 - бере участь у розподілі педагогічного навантаження, складає розклад уроків;
 - аналізує результати освітнього процесу, організовує вивчення та впровадження перспективного педагогічного досвіду, інформує педагогічних працівників про нові форми і методи навчальної роботи, сучасні педагогічні технології;
 - бере участь у розробці системи внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема механізмів забезпечення академічної доброчесності;
 - організовує роботу щодо підсумкового оцінювання знань учнів, підготовки їх до участі в конкурсах та олімпіадах;
 - організовує роботу предметних гуртків, факультативів, курсів за вибором;
 - контролює навчальне навантаження учнів і дотримання вимог до організації освітнього та виховного процесу, гарантування безпечних умов під час освітнього процесу;
 - здійснює перевірку класних журналів 1-4 класів, 5-9 класів загальноосвітньої школи;
 - забезпечує єдність освітнього процесу;
 - організовує підвищення кваліфікації, керує роботою методичних комісій;
 - бере участь в організації та проведенні атестації педагогічних працівників;
 - контролює ведення навчальної документації, забезпечує своєчасну підготовку облікових і звітних документів;
 - забезпечує своєчасну і якісну заміну тимчасово відсутніх вчителів та інших педагогічних працівників, які йому підпорядковуються;
 - обліковує робочий час підпорядкованих йому педагогічних працівників.
 - бере участь у підготовці засідань педагогічної ради, організовує і контролює виконання її рішень.
 - контролює дотримання санітарно-гігієнічних норм, правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки під час уроків та позаурочних заходів;
 - налагоджує та підтримує зв'язки закладу освіти з громадськістю та органами громадського самоврядування.
 - бере участь у роботі методичних об'єднань, конференцій, семінарів, клубів та інших заходах;
 - підвищує кваліфікацію та атестується раз на п'ять років;
 - проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності раз на три роки.
 - проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди в установлені терміни;
 - дотримується Статуту, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти;

- здійснює контроль за роботою вчителів початкових класів, предметів природничо-математичного циклу, трудового навчання;
- контролює успішність, поведінку, відвідування учнями школи та виховну роботу;
- на час відсутності директора школи виконує його обов'язки і несе повну відповідальність за стан навчально-виховної роботи, безпеки та охорони праці, правильність прийнятих рішень.

1.3. Педагог-організатор школи М. Кучерак відповідає:

- за організацію і проведення виховної роботи в школі;
- складає свій план роботи на рік, семестр, веде документацію у визначеному порядку;
- сприяє розвитку і діяльності дитячих і громадських організацій, об'єднань, допомагає в плануванні їхньої діяльності на принципах добровільності, самостійності, гуманності і демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів;
- сприяє оновленню змісту і форм діяльності організацій, об'єднань, організовує їхню колективно-творчу діяльність відповідно до вікових інтересів учнів і вимог життя;
- організовує наочне оформлення школи за тематикою роботи, яку проводить;
- оформлює тематичні стенди відповідно до напрямів виховної роботи;
- створює в школі сприятливі умови, які дозволяють учням виявляти громадянську і моральну позицію, розслідувати свої інтереси та потреби, цікаво і з користю для власного розвитку проводити вільний час;
- турбується про здоров'я і безпеку довірених йому учнів, дотримується норм і правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту;
- вживає заходів щодо попередження бездоглядності та правопорушень серед неповнолітніх, здійснює індивідуальну роботу з педагогічно занедбаними дітьми, підлітками;
- веде облік дітей та підлітків шкільного віку школи;
- планування і організація позаурочної навчально-виховної роботи;
- забезпечує організацію зайнятості учнів на канікулах, у вихідні та святкові дні. Залучає представників підприємств, спортивних та громадських організацій, культурних і мистецьких установ до виховання учнів та організації їхнього дозвілля;
- вивчає і використовує досвід роботи з дітьми і підлітками, підвищує свою кваліфікацію;
- дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога в школі, в побуті, в громадських місцях;
- організовує дитячий актив школи щодо організації різноманітних свят;
- складає сценаріїв заходів для учнів, веде відповідну документацію;
- веде протоколи засідань органів самоврядування;
- погоджує свою роботу із дирекцією школи;
- звітує про свою роботу перед директором школи та педагогічною радою школи.

1.4. Соціальний педагог Р. Маковецька:

- сприяє створенню умов для ефективної адаптації дітей при вступі до школи, а також при переході до наступних ланок навчання;
- складає та реалізує програми соціально-перетворювальних занять з учнями;
- надає консультації вчителям та батькам з соціально-педагогічних аспектів навчання та розвитку дітей;
- здійснює соціально-педагогічний патронаж, вивчає умови проживання дітей соціально-незахищених категорій;
- формує базу даних дітей пільгових категорій у школі.

1.5. Практичний психолог О. Бакулінська:

- входить до складу Психологічної служби школи;
- веде психолого-просвітницьку діяльність щодо насильства, булінгу, формування ненасильницької моделі поведінки та вирішення конфліктів серед учасників освітнього процесу;
- надає необхідну консультативну психолого-педагогічну допомогу учням, батькам та вчителям;
- займається превентивним вихованням та профілактикою правопорушень неповнолітніх;
- здійснює комплекс профілактичних заходів, спрямованих на підвищення психолого-педагогічної компетентності батьків, формування в них свідомого відповідального ставлення до виконання обов'язків, пов'язаних з утриманням, вихованням та освітою дітей.

1.6. Бібліотекар школи І. Байдала:

- відповідає за комплектування книжкового фонду;
- відповідає за створення фонду підручників;
- надає інформацію педколективу про нові надходження книжок, підручників;
- відповідає про роботу читацького активу;
- відповідає про роботу щодо формування в учнів дбайливого ставлення до підручників, книги;
- проведення огляду - конкурсу на найкраще збереження підручників.

1.7. Завгосп школи В. Фультмес є матеріально-відповідальною особою і відповідає за всю господарську діяльність;

- здійснює керівництво роботою з господарського обслуговування навчального закладу;
- здійснює контроль за господарським обслуговуванням та санітарно-гігієнічним станом навчального закладу;
- здійснює поточний контроль за господарським обслуговуванням і належним технічним та санітарно-гігієнічним станом споруд, класів, навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу, житлових та інших приміщень, іншого майна школи, а також їдальні у відповідності з вимогами норм і правил безпеки життєдіяльності;
- організовує контроль за раціональним використанням матеріальних цінностей навчального закладу. Забезпечує збереження майна навчального закладу, його відновлення та поповнення;
- бере участь у підготовці звіту щодо надходження та витрачання матеріальних

- цінностей;
- організовує роботу з благоустрою, прибирання та озеленення території навчального закладу;
 - організовує поточний та капітальний ремонт приміщень та будівель навчального закладу, ремонт спортивного та ігрового обладнання, інвентарю, меблів; контролює якість і своєчасність проведення відповідних робіт;
 - створює умови для ефективної роботи технічного персоналу навчального закладу;
 - спрямовує і координує роботу підпорядкованого йому технічного персоналу, веде облік робочого часу цієї категорії працівників;
 - організовує інвентарний облік майна навчального закладу, проводить інвентаризацію майна, своєчасно оформлює звітність та веде відповідну документацію;
 - розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, узгоджує їх зі службою охорони праці;
 - організовує навчання, проводить інструктажі з охорони праці технічного персоналу навчального закладу;
 - дотримується правил і норм охорони праці, пожежної безпеки. Організовує дотримання норм пожежної безпеки забудов і споруд, слідкує за справністю засобів пожежогасіння.
2. Затвердити посадові інструкції працівників школи:
- 2.1. Заступника директора з навчально-виховної роботи
 - 2.2. Педагога-організатора.
 - 2.3. Соціального педагога.
 - 2.4. Практичного психолога.
 - 2.5. Бібліотекаря.
 - 2.6. Учителів школи.
 - 2.7. Класних керівників.
 - 2.8. Керівників гуртків.
 - 2.9. Обслуговуючого персоналу.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор



Оксана ПАНЬО

З наказом ознайомлені:

Оксана ІВАНУШКО
26.08.2024

Марія ГУЗЬО
26.08.2024

Віталій НАКОНЕЧНИЙ
26.08.2024

Марія ДУТКО
26.08.2024

Марія КУЧЕРАК
26.08.2024

Оксана БАКУЛІНСЬКА
26.08.2024

Ольга МАКОВЕЦЬКА
26.08.2024

Ірина БАЙДАЛА
26.08.2024

Мирон ЧОЛАЧ
26.08.2024

Василь ФУЛЬМЕС
26.08.24

Руслана МАКОВЕЦЬКА
26.08.2024

Ольга ПАНЬО
26.08.2024

Наталія АНТОНІШИН
26.08.2024

Василь ФУЛЬМЕС
26.08.2024

Геннадій ВАНИК
26.08.2024

Богдан ЯДЛОСЬ
26.08.24

Мар'яна КІСЛІВІЧ
26.08.2024

Марія ВИСОЦЬКА
26.08.24