

Модель навчального закладу



2 КОНЦЕПЦІЯ РОЗВИТКУ НВК НА 2015–2020 РОКИ

Романенко Н. А.

17 МОДЕЛЬ ОДЕСЬКОГО ЮРИДИЧНОГО ЛІЦЕЮ:
ОСВІТНІЙ МАРШРУТ ПРОФІЛЬНИХ КЛАСІВ

Шиян О. В., Войтович І. О.



Управлінська культура



20 І ЗНОВУ ПРО КУЛЬТУРУ...

Рубінс М. В.

Інновації

23 СТРУКТУРНО-ФУНКЦІОНАЛЬНА МОДЕЛЬ РОЗВИТКУ
ІНФОРМОЛОГІЧНОЇ КУЛЬТУРИ УЧНІВ СЕРЕДНЬОГО ШКІЛЬНОГО
ВІКУ В ПРОЦЕСІ ЕСТЕТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Потапова І. Ю., Кузнецова О. В.

29 СПРЯМУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕДАГОГІВ НА ПАРТНЕРСТВО
З УЧНЯМИ, БАТЬКАМИ, ГРОМАДСЬКІСТЮ

Щебликіна О. М.

32 ВІЯВЛЕННЯ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ ОСВІТНІХ ПОТРЕБ УЧНІВ,
БАТЬКІВ, ГРОМАДИ

Токарчук О. Є.

34 ГРОМАДСЬКО-АКТИВНА ШКОЛА ЯК ЕФЕКТИВНИЙ МЕХАНІЗМ
ВПЛИВУ НА ЯКІСТЬ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ

Шепель Т. С.

36 СТВОРЕННЯ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕФЕКТИВНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ
ІННОВАЦІЙНОГО ПРОСТОРУ СІЛЬСЬКИХ ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ
НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ РАЙОНУ: УПРАВЛІНСЬКИЙ АСПЕКТ

Вознюк Г. Ф.



Педагогічне есе

40 ПЕДАГОГІЧНІ ЕТЮДИ

Пугач М. П.

Психологічний практикум



57 ЯК «НЕ ЗГОРІТИ» НА РОБОТІ

Калошин В. Ф.

Досвід

61 РОБОТА З ОБДАРОВАНОЮ МОЛОДДЮ — ЗАПОРУКА МАЙБУТНЬОГО

Кобзєва Т. А.

65 СТВОРЕННЯ ПОЗИТИВНОГО ІМІДЖУ НАВЧАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ — НЕОДМІННА УМОВА ФУНКЦІОНУВАННЯ
СУЧАСНОЇ МАЛОЧИСЕЛЬНОЇ ШКОЛИ

Шолох Н. Т.

Управлінський практикум



76 ЦИКЛОГРАМА НАКАЗІВ

Григораш В. В.

— В. В. Григораш, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри наукових основ управління та психології Харківського національного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди

ЦИКЛОГРАМА НАКАЗІВ

Наказ — рішення відповідного суб'єкта згідно з його повноваженнями, спрямоване на вирішення оперативних або організаційно-розпорядчих питань (розпорядчий акт) чи на регулювання суспільних відносин, містить норми права, має неперсоніфікований характер і розраховане на неодноразове застосування (нормативно-правовий акт).

Український юридичний термінологічний словник

Найпершим умінням керівника є забезпечення ефективності рішень, які він приймає.

Пітер Дрюкер

НАКАЗ «ПРО ПІДГОТОВКУ ШКОЛИ ДО НОВОГО НАВЧАЛЬНОГО РОКУ»

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», листів Міністерства освіти і науки України від ____ № ____, наказу управління освіти ____ обласної державної адміністрації від ____ № ____, наказу відділу освіти ____ районної державної адміністрації від ____ № ____, на виконання плану роботи ____ школи на ____ навчальний рік з метою створення належних умов для організованого початку ____ навчального року в навчальному закладі та забезпечення рівного доступу учнів до якісної освіти

НАКАЗУЮ:

1. Створити робочу комісію з підготовки навчального закладу до початку ____ навчального року у складі: _____.

*Директор
Травень*

2. Затвердити план заходів щодо підготовки навчального закладу до початку ____ навчального року (додаток 1).

*Директор
Травень*

3. Затвердити план організаційних і ремонтних робіт щодо підготовки навчального закладу до початку ____ навчального року (додаток 2).

*Директор
Травень*

4. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____ забезпечити розроблення та затвердження нормативної документації щодо початку нового навчального року (робочий навчальний план, розподіл педагогічного навантаження, призначення відповідальних за окремі структурні підрозділи, кабінети, напрями роботи, розклад занять, організаційні накази та розпорядження).

До 12.08

5. Заступнику директора з науково-методичної роботи _____ забезпечити педагогів школи навчальними програмами.

До 15.08

6. Провести інструктивно-методичну нараду з підготовки школи до нового навчального року.

*Директор
Травень*

7. Підготувати матеріали для звіту директора про виконану за рік роботу на загальних зборах педагогічних колективів за участю представників батьківського комітету, ради з обов'язковим оприлюдненням фінансових звітів на відповідних веб-сайтах.

*Директор
Травень*

8. Провести щорічне звітування директора перед громадськістю і трудовим колективом.
Директор
Серпень
9. Забезпечити завершення організованого набору учнів 1-х і 10-х класів, оптимальне комплектування мережі інших класів (груп).
Директор
До 31.08
10. Забезпечити формування мережі допрофільних 8–9-х класів і профільних 10–11-х класів із урахуванням матеріально-технічного, педагогічного забезпечення і побажань учнів та їхніх батьків.
Заступник директора
з навчально-виховної роботи _____
До 01.09
11. Затвердити в санітарно-епідеміологічній службі режим роботи школи та розклад занять.
Заступник директора
з навчально-виховної роботи _____
До 01.09
12. Провести батьківські збори «Навчальне навантаження дитини, виконання домашніх завдань, організація позашкільної діяльності, відпочинку».
Класні керівники
Вересень
13. Надати до управління освіти адміністрації _____:
* інформацію щодо руху учнів школи упродовж літа та кількісний склад на початок навчального року (за встановленою формою);
* показники шкільної мережі на _____ навчальний рік;
* інформацію щодо організації допрофільного і профільного навчання в _____ навчальному році (за напрямками і профілями навчання, окремо 8, 9, 10, 11-ті класи);
* інформацію щодо підсумків проведення щорічного звітування директора школи про роботу в _____ навчальному році із зазначенням пропозицій батьківської громадськості щодо удосконалення (поліпшення) діяльності навчального закладу.
Заступник директора
з навчально-виховної роботи _____
До 05.09
14. Перевірити достовірність інформації баз даних програмного комплексу «Міська освітня мережа», ІСУО на початок навчального року.
Секретар
До 10.09
15. Скласти графік і затвердити програму навчання педагогічних працівників сучасних інформаційно-комунікативних технологій, використання комп'ютерних та інформаційних технологій у навчально-виховному процесі.
Заступник директора
з навчально-виховної роботи _____
До 05.09
16. Організувати урочисті заходи з нагоди святкування Дня знань за участю представників органів місцевого самоврядування, депутатів різних рівнів, представників підприємств, організацій, установ і батьківської громадськості.
Заступник директора
з виховної роботи _____
01.09
17. Затвердити систему подвійного контролю за відвідуванням учнями занять і порядок реагування на випадки безпідставного пропуску учнями уроків.
Заступник директора
з навчально-виховної роботи _____
До 05.09
18. Затвердити мережу і графік роботи шкільних гуртків.
Заступник директора
з виховної роботи _____
До 05.09
19. Надати до управління освіти адміністрації _____ графік проведення урочистих заходів з нагоди Дня знань в електронному та паперовому варіантах за встановленою формою та пропозиції щодо відвідування поважними гостями (за встановленою формою).
Заступник директора
з виховної роботи _____
До 15.08
20. Надати до управління освіти адміністрації _____ оперативну інформацію про організований початок _____ навчального року; інформацію про кількість дітей, які розпочали / не розпочали заняття 1 вересня

з інформацією про вжиті заходи щодо залучення таких дітей до навчання.

Заступник директора
з виховної роботи _____

Заступник директора
з навчально-виховної роботи _____

До 03.09

21. Проаналізувати та підготувати інформацію про працевлаштування й подальше навчання випускників 9-х, 11 класів.

Заступник директора
з навчально-виховної роботи _____

До 10.09

22. Підготувати необхідну документацію та скласти графік безкоштовного харчування учнів початкових класів і пільгових категорій.

Заступник директора
з навчально-виховної роботи _____

До 01.09

23. Забезпечити участь педагогічний працівників у проведенні районної серпневої конференції.

Заступник директора
з навчально-виховної роботи _____

30.08

24. Провести нараду з вивчення інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у ____ навчальному році, іншу науково-методичну літературу щодо організації та методичного забезпечення навчально-виховного процесу упродовж нового навчального року.

Заступник директора
з навчально-виховної роботи _____

До 30.08

25. Забезпечити спільно з відповідними органами охорони здоров'я своєчасне проведення медичних оглядів учнів і працівників школи.

Заступник директора
з навчально-виховної роботи _____

До 30.08

Упродовж 2013–2014 н. р.

26. Організувати регулярне проведення ранкової зарядки перед початком навчальних занять.

Заступник директора
з навчально-виховної роботи _____

До 03.09

27. Перевірити систематичність проведення фізкультхвилинки і гімнастики для очей під час проведення уроків з метою профілактики стомлюваності, порушення статури, зору учнів початкових класів.

Заступник директора
з навчально-виховної роботи _____

До 10.09

28. Перевірити обсяги домашніх завдань учням 2–11-х класів, відсутність домашніх завдань учням 1-х класів.

Заступник директора
з навчально-виховної роботи _____

До 20.09

29. Перевірити режим роботи груп продовженого дня.

Заступник директора
з навчально-виховної роботи _____

До 20.09

30. Організувати оперативну доставку підручників, посібників та іншої навчальної літератури, до школи, своєчасний розподіл їх серед учнів.

Бібліотекар _____
Серпень–вересень

31. Організувати передплату офіційних і фахових видань на ____ рік.

Бібліотекар _____
До 01.10

32. Перевірити підготовку школи до роботи в осінньо-зимовий період ____ років, виконання програм з енергозбереження.

Заступник директора з адміністративно-господарської роботи _____

До 20.09

33. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор _____

З наказом ознайомлені:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Назва посади	Підпис	Дата

Додаток 1

до наказу від ____ № ____

ПЛАН ЗАХОДІВ ЩОДО ПІДГОТОВКИ Й ОБЛАДНАННЯ ПРИМІЩЕНЬ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ДО НОВОГО НАВЧАЛЬНОГО РОКУ

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Примітка
1	Видати наказ «Про підготовку до нового навчального року»	Травень	Директор	
2	Розробити та затвердити план організаційних і ремонтних робіт, які необхідно виконати до початку нового навчального року	Червень	Директор, заступник директора з господарчої роботи	
3	Створити робочу комісію з підготовки навчального закладу до нового навчального року	Травень	Директор	
4	Організувати та забезпечити проведення ремонтних робіт у приміщенні навчального закладу	Серпень	Заступник директора з господарчої роботи	
5	Провести огляд освітлення та замінити неробочі електролампи	Серпень	Заступник директора з господарчої роботи	
6	Провести вимірювання опору розтікання і заземлення електромережі й устаткування	Серпень	Заступник директора з господарчої роботи	
7	Підготувати тепломережу до роботи в осінньо-зимовий період	Червень	Заступник директора з господарчої роботи	
8	Провести технічну експертизу вогнегасників, за потреби зробити перезарядку	Липень	Заступник директора з господарчої роботи	
9	Перевірити лічильники тепла і води	Червень	Заступник директора з господарчої роботи	
10	Перевірити стан підлоги в класах, кабінетах, майстернях та привести її у відповідальність до вимог норм і правил безпеки навчання і праці	Червень–липень	Заступник директора з господарчої роботи, завідувачі кабінетів	
4	Перевірити стан вікон і заскрити (за необхідності)	Липень	Працівник	
8	Провести перевірку вентиляційних каналів	Червень	Заступник директора з господарчої роботи	
9	Інформувати районний відділ освіти щодо виконання плану організаційних і ремонтних робіт	Вересень	Заступник директора з господарчої роботи	

НАКАЗ «ПРО ПРОВЕДЕННЯ ОГЛЯДУ-КОНКУРСУ НА КРАЩУ ПІДГОТОВКУ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ ____ ШКОЛИ ДО НОВОГО ____ НАВЧАЛЬНОГО РОКУ»

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», на виконання наказу управління освіти адміністрації ____ від ____ № ____ «Про проведення огляду-конкурсу на кращу підготовку навчальних закладів до нового ____ навчального року», з метою створення належних умов для організованого початку ____ навчального року в ____ школі НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про огляд-конкурс на кращу підготовку навчальних кабінетів ____ школи до нового навчального року (додаток 1).
2. Затвердити склад комісії з перевірки готовності навчальних кабінетів до нового на-

вчального року і визначення переможців огляду-конкурсу (додаток 2).

3. Затвердити протокол експертизи підготовки навчальних кабінетів ____ школи до нового ____ навчального року (додаток 3).
4. Комісії з перевірки готовності навчальних кабінетів до нового 2013–2014 навчального року і визначення переможців огляду-конкурсу:
 - 4.1. Організувати проведення огляду-конкурсу ____.
 - 4.2. Підбити підсумки огляду-конкурсу згідно з протоколами експертизи стану підготовки навчальних кабінетів до нового навчального року.
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

Додаток 1
до наказу ____ школи
від ____ № ____

ПОЛОЖЕННЯ
про щорічний огляд-конкурс
на кращу підготовку
навчальних кабінетів ____ школи
до нового навчального року

I. Мета проведення конкурсу

- 1.1. Огляд-конкурс має сприяти реалізації Національної доктрини розвитку освіти України, активізації роботи керівників навчальних кабінетів щодо створення належних умов для навчання й виховання дітей, визначати педагогічних працівників ____ школи, які робили вагомий внесок в організацію відповідної роботи.

II. Завдання огляду-конкурсу

- 2.1. Організувати активну підготовку педагогічного колективу до нового навчального року.
- 2.2. Рационально використовувати бюджетні та позабюджетні кошти.
- 2.3. Організувати роботу з виконання заходів розділів «Розвиток матеріально-технічної бази навчальних закладів» та «Інформаційні та комунікаційні технології в освіті» Комплексної програми розвитку освіти міста (регіону) на ____ роки, заходів управління освіти та ____ школи, розроблених на виконання Комплексної програми розвитку освіти міста (регіону).
- 2.4. Здійснити перевірку дотримання вимог Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про пожежну безпеку», «Про охорону праці», «Про додержний рух» та інших.

III. Умови проведення огляду-конкурсу

- 3.1. У конкурсі беруть участь усі педагогічні працівники школи.
- 3.2. Педагогічний працівник представляє навчальний кабінет (або інше навчальне приміщення) на загальних підставах, який оцінює комісія.

3.3. Для оцінювання стану готовності навчальних кабінетів до нового навчального року на всіх етапах застосовують показники, визначені в протоколі експертизи готовності навчального кабінету до нового навчального року.

3.4. На підставі наказу управління освіти адміністрації _____ створюють комісію, до складу якої входять: голова та члени комісії — представники адміністрації школи, батьківської громадськості та профспілки працівників освіти.

3.5. Комісія здійснює оцінювання стану підготовки кожного навчального кабінету протоколами експертизи готовності навчальних кабінетів до нового навчального року, які затверджують наказом директора школи.

3.6. На підставі засідання комісії видають наказ директора школи «Про підсумки огляду-конкурсу на кращу підготовку навчальних кабінетів ____ школи до нового навчального року», яким затверджують переможців огляду-конкурсу.

Додаток 2
до наказу ____ школи
від ____ № ____

Склад комісії з перевірки готовності
навчальних кабінетів
до нового ____ навчального року
і визначення переможців
огляду-конкурсу

Голова комісії: директор ____ школи ____.
Члени комісії:

- 1) ____ — заступник директора з навчально-виховної роботи;
- 2) ____ — заступник директора з адміністративно-господарчої роботи;
- 3) ____ — голова профспілкового комітету ____ школи;
- 4) ____ — член ради навчального закладу.

Додаток 3

до наказу _____ школи

від _____ № _____

ПРОТОКОЛ ЕКСПЕРТИЗИ ГОТОВНОСТІ НАВЧАЛЬНОГО КАБІНЕТУ № ____ ДО ____ НАВЧАЛЬНОГО РОКУ

Завідувач кабінету _____

№ з/п	Критерії оцінювання навчального кабінету	Максимальний бал	Оцінка
<i>I. Естетичний вигляд кабінету</i>		<i>1 бал</i>	
1	Збереження кабінету (меблі, ремонт)	0,2	
2	Робоче місце вчителя	0,2	
3	Зовнішній вигляд кабінету	0,2	
4	Таблички з відповідними написами назви кабінету, розклад гуртка тощо	0,2	
5	Підготовка до першого уроку	0,2	
<i>II. Відповідність навчально-матеріальної бази сучасним вимогам</i>		<i>2 бали</i>	
6	Наявність навчально-методичних експозицій змінного та постійного характеру, тематичних стендів	0,3	
7	Каталогізація матеріальних об'єктів	0,4	
8	Систематичне ведення інвентарної книги за формою	0,4	
9	Наочність	0,3	
10	Дидактичний, роздатковий матеріали (різномірні)	0,3	
11	ТЗН, аудіо- відеодиски (стан, зберігання)	0,3	
<i>III. Навчально-методичне забезпечення кабінету</i>		<i>4 бали</i>	
12	Наявність навчальних програм, підручників, навчальних і методичних посібників із предмета	1	
13	Наявність фахових журналів	1	
14	Наявність бібліотечки суспільно-політичної, науково-популярної, довідково-інформаційної літератури	0,5	
15	Наявність матеріалів ефективного педагогічного досвіду, розробок відкритих уроків і виховних заходів	0,5	
16	Наявність матеріалів для реалізації практично-дійової і творчої складових змісту навчання	0,5	
17	Матеріали індивідуальної підготовки вчителя до занять і підвищення його науково-методичного рівня	0,5	
<i>IV. Систематизація матеріалу</i>		<i>3 бали</i>	
18	Тематичні картотеки: а) літератури; б) дидактичних матеріалів; в) навчально-наочних посібників; г) навчальних обладнань (за темами та розділами навчальних програм)		
<i>V. Наявність інформаційного забезпечення</i>		<i>2 бали</i>	
19	Наявність методичних матеріалів, брошур із проблеми	0,5	
20	Довідкова література	0,5	
21	Інформаційні таблиці, схеми	0,5	
22	Наявність комп'ютерно-зорієнтованих засобів навчання	0,5	
<i>VI. Національне виховання</i>		<i>2 бали</i>	
23	Куточок державної символіки	1	
24	Матеріали до пам'ятних дат	0,5	
25	Досягнення видатних науковців України	0,5	

VII. Готовність до переходу на новий зміст і структуру навчання		2 бали	
26	Забезпечення профільного навчання в старшій школі	0,5	
27	Забезпечення допрофільного навчання (гуртки, факультативи, спецкурси)	0,5	
28	Авторські програми	1	
VIII. Організація безпеки життєдіяльності		2 бали	
29	Стан освітлення згідно з нормами	0,3	
30	Пам'ятки	0,4	
31	Маркування шкільних меблів за зростовими групами	0,3	
32	Стан засклення	0,3	
33	Забезпечення кабінету аптечкою з набором медикаментів для надання першої медичної допомоги, вогнегасником	0,4	
34	Створення здоров'язберігального середовища (діаграма здоров'я, матеріали щодо профілактики захворювань, тематики бесід)	0,3	
IX. Мова ведення документації		1 бал	
X. Наявність паспорту кабінету та перспективного плану поповнення кабінету обладнанням		1 бал	
УСЬОГО		20 балів	

Голова комісії _____

Члени комісії _____

НАКАЗ «ПРО ПІДСУМКИ ПРОВЕДЕННЯ ОГЛЯДУ-КОНКУРСУ НАВЧАЛЬНИХ КАБІНЕТІВ ДО НОВОГО НАВЧАЛЬНОГО РОКУ»

На виконання наказу по навчальному закладу від ____ № ____ «Про проведення огляду-конкурсу на кращу підготовку навчальних кабінетів ____ школи до нового ____ навчального року»
НАКАЗУЮ:

- Визначити переможцями у огляді-конкурсі навчальних кабінетів такі кабінети: ____ (завідувач ____).
- Звернутися до начальника управління освіти ____ з поданням про відзначення роботи вчителів щодо проведення капітального ремонту навчальних кабінетів: ____; класних керівників щодо зміцнення матеріальної бази кабінетів: ____.
- Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ «ПРО СТВОРЕННЯ ПОСТІЙНОЇ ТЕХНІЧНОЇ КОМІСІЇ З ОБСТЕЖЕННЯ ПРИМІЩЕНЬ І СПОРУД

На виконання Закону України «Про охорону праці», Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах, за-

твердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 р. № 563

НАКАЗУЮ:

- Створити постійну технічну комісію з обстеження приміщень і споруд навчального закладу в складі:
 - ✗ голова комісії: _____, директор навчального закладу;
 - ✗ члени комісії: _____, заступник директора з навчально-виховної роботи;
 - ✗ _____, відповідальний за безпечну експлуатацію будівель і споруд;
 - ✗ _____, голова профкому.
- Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ «ПРО РОЗПОДІЛ ФУНКЦІОНАЛЬНИХ ОБОВ'ЯЗКІВ АДМІНІСТРАЦІЇ _____ ШКОЛИ»

Відповідно до посадових обов'язків адміністрації _____ школи, з метою удосконалення управління навчальним закладом, визначення стратегії розвитку, координування та раціоналізації діяльності керівної ланки гімназії, реалізації концептуальних завдань, виконання статуту, опти-

мальної організації навчально-виховного процесу та здійснення внутрішньошкільного контролю НАКАЗУЮ:

розподілити обов'язки між членами адміністрації таким чином:

1. Директор гімназії ____:

Забезпечує виконання покладених на навчальний заклад завдань щодо реалізації державної політики в галузі освіти.

Здійснює:

- 1.1. Загальний контроль за всіма напрямками діяльності школи відповідно до її статуту та законодавства України.
- 1.2. Спільно з радою навчального закладу визначає стратегію, мету й завдання розвитку школи, приймає рішення про програмне планування її роботи.
- 1.3. Здійснює розроблення, затвердження та впровадження програм розвитку закладу, освітніх програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних календарних навчальних графіків, статуту і правил внутрішнього розпорядку гімназії й інших локальних нормативних актів і навчально-методичних документів.
- 1.4. Визначає структуру управління школою.
- 1.5. Вирішує наукові, навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські й інші питання, що виникають у процесі діяльності школи.
- 1.6. Планує, координує та контролює роботу педагогічних та інших працівників школи.
- 1.7. Здійснює підбір, приймання на роботу та розподіл кадрів у межах своєї компетенції.
- 1.8. Визначає посадові обов'язки працівників, створює умови для підвищення їхньої професійної майстерності.
- 1.9. Визначає надбавки та доплати до ставок і посадових окладів працівникам школи.
- 1.10. Затверджує розклад занять учнів, графіки роботи та педагогічне навантаження працівників школи, тарифікаційні списки й графіки відпусток.
- 1.11. Заохочує й стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат у колективі.

- 1.12. Визначає спільно з органами громадського самоврядування порядок і розміри преміювання працівників школи.
- 1.13. Забезпечує соціальний захист прав учнів.
- 1.14. Забезпечує державну реєстрацію школи ліцензування освітньої діяльності, державну атестацію.
- 1.15. Забезпечує створення в школі необхідних умов для роботи підрозділів організацій громадського харчування й медичних закладів, контролює їхню роботу з метою охорони та зміцнення здоров'я учнів і працівників.
- 1.16. Забезпечує ефективну взаємодію та співпрацю з органами місцевого самоврядування, підприємствами й організаціями, громадськістю, батьками (особами, які їх замінюють).
- 1.17. Організовує та вдосконалює методичне забезпечення освітнього процесу, сприяє діяльності вчительських (педагогічних) товариств і організацій, методичних об'єднань.
- 1.18. Керує діяльністю педагогічної ради.
- 1.19. Координує в школі діяльність громадських (у тому числі дитячих і молодіжних) організацій (об'єднань).
- 1.20. Забезпечує виконання колективного договору, створює необхідні умови для нормальної роботи громадського самоврядування.
- 1.21. Забезпечує раціональне використання бюджетних асигнувань, а також коштів, які надходять з інших джерел: надає громадськості щорічні звіти про фінансові надходження та їх витрати.
- 1.22. Представляє школу в державних, місцевих, громадських та інших органах, організаціях, закладах.
- 1.23. Забезпечує облік, збереження документації; організовує діловодство, ведення статистичної звітності.
- 1.24. Організовує роботу зі створення та забезпечення умов проведення освітнього процесу відповідно до чинного законодавства про працю, міжгалузевих і відомчих нормативних документів та інших локальних актів з охорони праці й статуту гімназії; очолює цивільну оборону школи.

- 1.25. Забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів щодо приведення їх відповідно до чинних стандартів, правил і норм з охорони праці; своєчасно організовує огляди і ремонт приміщень освітнього закладу.
- 1.26. Призначає осіб, відповідальних за дотримання вимог охорони праці в навчальних кабінетах, спортзалі тощо, а також у додаткових приміщеннях.
- 1.27. Затверджує посадові обов'язки та забезпечує безпеку життєдіяльності для педагогічного колективу.
- 1.28. Організовує заходи щодо впровадження пропозицій членів колективу, спрямованих на подальше покращення умов проведення освітнього процесу.
- 1.29. Виносить на обговорення педагогічного колективу пропозиції щодо організації роботи з охорони праці.
- 1.30. Звітує на зборах трудового колективу про стан охорони праці, виконання заходів із оздоровлення працівників та учнів, покращення умов освітнього процесу, а також щодо прийняття заходів з усунення виявлених недоліків.
- 1.31. Організовує забезпечення працівників спецодягом.
- 1.32. Проводить профілактичну роботу з попередження травматизму та зниження захворювань працівників і учнів.
- 1.33. Оформлює приймання нових працівників лише за наявності позитивного висновку медичного закладу; контролює своєчасне проведення диспансеризації працівників і учнів.
- 1.34. Організовує у встановленому порядку роботу комісії з приймання школи до нового навчального року, підписує відповідні акти.
- 1.35. Забезпечує виконання директивних і нормативних документів із охорони праці, постанов органів управління освіти, державного нагляду і технічної інспекції.
- 1.36. Негайно повідомляє про груповий важкий нещасний випадок і випадки із смертельним наслідком безпосередньо керівника управління освітою, батьків травмованої особи чи осіб, які їх замінюють, вживає всіх можливих заходів щодо усунення причин, які викликали нещасний випадок, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного й об'єктивного розслідування відповідно до чинних положень.
- 1.37. Укладає й організовує спільно з профспілковим комітетом виконання щорічної угоди з охорони праці, підбиває підсумки щодо виконання угод з охорони праці один раз на семестр.
- 1.38. Затверджує за узгодженням із профспілковим комітетом інструкції з охорони праці для працівників і учнів; у встановленому порядку організовує перегляд чинних інструкцій.
- 1.39. Проводить вступний інструктаж з охорони праці з прийнятими на роботу особами, інструктаж на робочому місці з працівниками освітнього закладу; оформлює проведення інструктажів у відповідному журналі.
- 1.40. Планує у встановленому порядку періодичне навчання працівників з питань забезпечення безпеки життєдіяльності на короткотермінових курсах і семінарах, які організовують органи управління освіти й охорони праці.
- 1.41. Уживає заходів спільно з профспілковим комітетом, батьківською громадськістю щодо покращення організації харчування, асортименту продуктів, створення умов для якісного приготування їжі в їдальні школи.
- 1.42. Уживає заходів спільно з медичними працівниками щодо покращення медичного обслуговування й оздоровчої роботи в навчальному закладі.
- 1.43. Забезпечує навантаження працівників і учнів з урахуванням їхніх психофізіологічних можливостей, організовує оптимальні режими праці та відпочинку.
- 1.44. Забороняє проведення освітнього процесу за наявності небезпечних умов для здоров'я учнів або працівників.
- 1.45. Проходить періодичне медичне обстеження.

- 1.46. Забезпечує розгляд звернень громадян з питань, що належать до її компетенції, у разі потреби вживає заходів до усунення причин, які зумовили їх появу.
- 1.47. Проводить особисте приймання громадян.
- 1.48. Дотримує етичних норм поведінки в школі, громадських місцях.
- 1.49. Здійснює вивчення стану та результатів викладання предметів: ____.
2. Заступник директора з навчально-виховної роботи ____:
 - 2.1. Забезпечує поточне та перспективне планування діяльності педагогічного колективу щодо організації навчально-виховного процесу, дотримання нормативності та якості освіти в гімназії 1–4-х, 5-х класах.
 - 2.2. Контролює роботу педагогічного колективу щодо виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про мови».
 - 2.3. Виявляє й оцінює якість освіти в гімназії, результати освітнього процесу, досягнення, передовий досвід, конкретні переваги гімназії.
 - 2.4. Визначає проблемний аналіз стану гімназії, виявлення завдань, які потребують вирішення.
 - 2.5. Організовує планування, організацію, керівництво та контроль за розроблянням стратегії розвитку змісту освіти в школі.
 - 2.6. Забезпечує планування, організацію, розробляння та формування системи цінностей школи, її нової місії, основних положень інноваційної політики та стратегії її реалізації.
 - 2.7. Організовує пошук інноваційних ідей за межами школи.
 - 2.8. Проводить експертизу інноваційних проектів і процесу реалізації.
 - 2.9. Здійснює організацію експертизи модифікованих і авторських навчальних програм.
 - 2.10. Здійснює планування й організацію розробляння та засвоєння нових освітніх технологій.
 - 2.11. Забезпечує планування та здійснення нових підходів до організації освітнього процесу.
 - 2.12. Бере участь у формуванні кадрової політики школи, вимог до педагогічних працівників.
 - 2.13. Організовує пошук і залучення до роботи нових кваліфікованих педагогічних працівників для реалізації інноваційних проектів.
 - 2.14. Організовує підготовку вчителів до здійснення інноваційної, дослідницької, дослідно-експериментальної роботи.
 - 2.15. Вносить пропозиції щодо стимулювання, мотивації інноваційної діяльності педагогів.
 - 2.16. Організовує контакти зі сторонніми організаціями в інтересах розвитку школи.
 - 2.17. Організовує постійні семінари для вчителів.
 - 2.18. Координує роботу науково-методичної ради.
 - 2.19. Організовує публікації результатів науково-методичної роботи.
 - 2.20. Організовує партнерські зв'язки, необхідні для успішного здійснення нововведень.
 - 2.21. Здійснює поточне та перспективне планування діяльності педагогічного колективу:
 - ✗ роботу методичних об'єднань учителів;
 - ✗ роботу методичного кабінету школи.
 - 2.22. Контролює результати науково-методичної роботи.
 - 2.23. Здійснює вивчення форм і змісту відвіданих уроків та інших видів діяльності.
 - 2.24. Контролює виконання рішень науково-методичної та педагогічної рад.
 - 2.25. Організовує роботу навчальних кабінетів згідно із розподілом обов'язків.
 - 2.26. Забезпечує дотримання єдиних педагогічних вимог у школі, режиму навчальних занять, санітарно-гігієнічного режиму.
 - 2.27. Веде особисте приймання учнів, батьків або осіб, які їх замінюють, працівників, громадян з питань, які входять у межі її компетенції.
 - 2.28. Забезпечує виконання законодавчих, інформаційно-нормативних, інструктивних документів, готує аналітичні матеріали та проекти документів з усіх питань, які входять до її функціональних обов'язків.

- 2.29. Виконує обов'язки директора під час його відсутності в закладі.
 - 2.30. Контролює дотримання санітарно-гігієнічних норм, правил техніки безпеки, виконання заходів щодо збереження життя та здоров'я учнів під час навчального процесу.
 - 2.31. Контролює стан забезпечення та використання навчально-матеріальної бази.
 - 2.32. Вивчає документи, які забезпечують дослідницьку та пошуково-експериментальну діяльність.
 - 2.33. Вивчає нормативні документи для структур, які беруть участь у розвитку школи.
 - 2.34. Вивчає окремі фрагменти стратегічних документів школи (цільові проекти, річний план роботи, навчальний план) для наступного обговорення.
 - 2.35. Веде необхідну науково-методичну документацію.
 - 2.36. Контролює проведення вчителями навчальних занять та їхню самоосвіту.
 - 2.37. Контролює складання планів і звітів учителями.
 - 2.38. Керує роботою щодо підготовки та проведення державної підсумкової атестації випускників, контролю навчальних досягнень учнів адміністрацією в 1–4-х класах.
 - 2.39. Складає розклад навчальних занять, здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів 1–4-х класів, узгоджує розклад уроків у СЕС.
 - 2.40. Складає розклад факультативів, спецкурсів, графік проведення контрольних, практичних робіт, навчальних екскурсій і навчальної практики в школі I ступеня та контролює дотримання нормативності під час їх проведення.
 - 2.41. Забезпечує виконання єдиного орфографічного режиму в школі I ступеня.
 - 2.42. Складає статистичний звіт та аналітичні матеріали про стан, результати навчальної роботи, рух учнів 1–4-х класів.
 - 2.43. Проводить інструктивно-методичні наради з педагогічними працівниками та доводить до відома документи з питань нормативності освіти.
 - 2.44. Забезпечує організацію та контроль за роботою груп продовженого дня.
 - 2.45. Здійснює контроль за відвідуванням учнями школи, охоплення дітей загальною середньою освітою на території обслуговування школи.
 - 2.46. Контролює участь учнів у районних, обласних і всеукраїнських олімпіадах.
 - 2.47. Здійснює контроль ведення журналів і шкільної документації вчителями 1–5-х класів.
 - 2.48. Вивчає стан і результативність викладання предметів: _____.
3. Заступник директора з навчально-виховної роботи _____:
 - 3.1. Персонально відповідає за виконання Інструкції з ведення класних журналів учнів 1–11-х класів загальноосвітніх навчальних закладів; зокрема за ведення сторінок обліку та сторінок, де фіксують виховну роботу.
 - 3.2. Здійснює контроль за роботою вчителів із питань організації позакласної та позашкільної роботи.
 - 3.3. Контролює роботу методичного об'єднання класних керівників 1–11-х класів.
 - 3.4. Організовує роботу органів учнівського самоврядування, учнівського активу.
 - 3.5. Організовує проведення загальношкільних виховних заходів.
 - 3.6. Здійснює контроль роботи класних керівників 1–11-х класів.
 - 3.7. Вивчає стан і результативність викладання предметів _____.
 - 3.8. Здійснює контроль роботи шкільної їдальні, працівників їдальні, охоплення учнів гарячим харчуванням.
 - 3.9. Відповідає за:
 - ✳ організацію позакласної та позашкільної роботи учнів;
 - ✳ вивчення, узагальнення та впровадження передового педагогічного досвіду з питань виховання дітей;
 - ✳ упровадження досягнень педагогічної науки в практику виховної роботи вчителів, класної роботи класних керівників;

- ✗ забезпечення заходів щодо запобігання вживанню учнями алкоголю та наркотиків;
- ✗ відвідування учнями навчального закладу;
- ✗ оформлення шкільної документації, роботою предметних гуртків;
- ✗ службу інформації, відкриті виховні заходи, роботу семінарів для вчителів;
- ✗ організацію та проведення ЦО.

3.10. Організовує:

- ✗ методичну роботу з питань виховної роботи учнів;
- ✗ підготовку та проведення загальношкільних заходів виховного характеру, передбачених планом гімназії;
- ✗ службу інформації, оформлення сайту гімназії мережі інтернет;
- ✗ відкриті позакласні виховні заклади та взаємовідвідування виховних заходів вчителями і класними керівниками;
- ✗ оформлення відповідної шкільної документації;
- ✗ роботу з пільговим контингентом учнів;
- ✗ просвітницьку роботу для батьків учнів школи;
- ✗ роботу з учнями, схильними до правопорушень, роботу з учнями, позбавленими батьківського піклування, дітьми-сиротами;
- ✗ оформлення матеріалів із атестації вчителів певних предметів;
- ✗ роботу семінарів вчителів певного циклу;
- ✗ організовує педагогічну підтримку роботи органів учнівського самоврядування.

3.11. Складає:

- ✗ проекти наказів, розпоряджень й інших документів з питань позакласної та позашкільної роботи учнів;
- ✗ проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчальної роботи та ЦО;
- ✗ базу даних дітей пільгового контингенту, дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування і дітей, схильних до правопорушень;

- ✗ складає звіти про відвідування учнями навчального закладу.

3.12. Погоджує свою роботу з:

- ✗ директором школи;
- ✗ заступниками директора з навчально-виховної роботи;
- ✗ психологом;
- ✗ соціальним педагогом.

3.13. Контролює:

- ✗ роботу класних керівників 1–11-х класів, керівників гуртків і факультативів;
- ✗ відвідування занять учнями (щоденно);
- ✗ ведення журналів 1–11-х класів сторінок із безпеки життєдіяльності й основ здоров'я учнів та сторінок, де записані проведені виховні заходи;
- ✗ стан індивідуальної роботи з учнями пільгового контингенту, з учнями, схильними до правопорушень, з неблагобідними сім'ями;
- ✗ якість навчального процесу з предметів певного циклу: ____;
- ✗ планування та проведення літньої навчальної практики;
- ✗ якість виховного процесу, проведення позакласних і позашкільних заходів тощо;
- ✗ дотримання учнями статуту школи, правил внутрішнього розпорядку для учнів, єдиних педагогічних вимог;
- ✗ стан ведення шкільної документації (щоденників педагогічного спостереження, журналів гурткової роботи, журналу реєстрації цільового інструктажу учнів з безпеки життєдіяльності, журналу обліку чергування та відвідування учнями гімназії);
- ✗ якість роботи ідальні.

3.14. Інструктує та консультує:

- ✗ учителів, класних керівників щодо проведення позакласної та позашкільної виховної роботи та їхньої самоосвіти;
- ✗ класних керівників щодо складання планів, звітів;
- ✗ батьків учнів гімназії з проблем виховання дітей;

- ✗ учнівські колективи щодо проведення різноманітних виховних заходів, організацію учнівського самоврядування тощо.
- 3.15. Проводить облік і звітує про організацію, стан та результати позакласної й позашкільної роботи учнів перед директором школи, радою школи, педагогічною радою.
- 3.16. Має право:
- ✗ перевіряти роботу безпосередньо підпорядкованих працівників;
 - ✗ бути на заняттях і заходах, які проводяться у школі та за її межами;
 - ✗ представляти учнів і вчителів до заохочення;
 - ✗ вимагати від працівників школи необхідні відомості, документи, пояснення тощо;
 - ✗ покласти на педпрацівників обов'язки для виконання розпоряджень у межах своїх посадових обов'язків.
- 3.17. Здійснює контроль за відвідуванням учнями школи.
- 3.18. Виконує інші обов'язки та повноваження за дорученням директора закладу.
4. Заступник директора з навчально-виховної роботи _____:
- 4.1. Відповідає за:
- ✗ своєчасне складання коригування розкладу уроків і погодження в органах управління;
 - ✗ виконання навчальних планів і програм учителями предметів гуманітарного циклу;
 - ✗ забезпечення ефективності їх роботи;
 - ✗ ведення класних журналів та іншої документації у 6–11-х класах;
 - ✗ дотримання санітарно-гігієнічних режимів у навчальних кабінетах і в школі;
 - ✗ організацію та облік оформлення бланків документів й оформлення документів про освіту;
 - ✗ здійснення профілактичного медичного огляду педпрацівників, техпрацівників та учнів;
 - ✗ створення сприятливого морально-психологічного клімату в педколективі;
 - ✗ організацію роботи з учнями та їхніми батьками;
 - ✗ виконання правил техніки безпеки та оформлення журналів з техніки безпеки;
 - ✗ ведення статистичних звітів;
 - ✗ підготовку звітних документів, складання документів для нарахування заробітної плати вчителям та іншим працівникам;
 - ✗ здійснення зв'язку з бухгалтерією щодо питань виплати зарплати працівникам школи;
 - ✗ за ведення журналів 6–11-х класів відповідно до інструкції Міністерства освіти і науки України;
 - ✗ проведення контрольних, практичних, лабораторних робіт, навчальних екскурсій з предметів певного циклу;
 - ✗ підготовку та проведення державної підсумкової атестації та зовнішнього незалежного оцінювання;
 - ✗ якісну підготовку учнів до зовнішнього незалежного оцінювання;
 - ✗ організацію індивідуального навчання;
 - ✗ звільнення учнів від державної підсумкової атестації;
 - ✗ звільнення учнів від фізичної культури, трудового навчання, предмета «Захист Вітчизни»;
 - ✗ створення графіків проведення тематичного оцінювання в навчальному закладі (в I, II семестрах);
 - ✗ оформлення та ведення алфавітної книги.
- 4.2. Здійснює контроль за:
- ✗ роботою вчителів 6–11-х класів з _____;
 - ✗ роботою завідувачів кабінетів;
 - ✗ роботою вчителя інформатики;
 - ✗ роботою лаборантів.
- 4.3. Організовує роботу з:
- ✗ підготовки та проведення Малої академії наук;
 - ✗ проведення факультативних занять, спецкурсів за вибором;

- 4.4. Погоджує свою діяльність із директором школи, з іншими заступниками директора, з методичним центром управління освіти адміністрації _____.
- 4.5. Здійснює контроль за:
- ✗ роботою вчителів гуманітарного циклу;
 - ✗ станом навчальних досягнень учнів 6–11-х класів, відвідування учнями уроків;
 - ✗ навчальним навантаженням учнів;
 - ✗ роботою навчальних кабінетів, дотриманням санітарно-гігієнічного режиму;
 - ✗ проходженням профілактичного медичного огляду педпрацівників, техпрацівників та учнів;
 - ✗ систематичним вивченням питань із дотримання техніки безпеки;
 - ✗ веденням журналу з техніки безпеки;
 - ✗ станом збереження та використання навчально-матеріальної бази в навчальних кабінетах.
- 4.6. Складає та контролює виконання:
- ✗ графіка роботи адміністративно-управлінського апарату;
 - ✗ графіка роботи вчителів під час канікул;
 - ✗ графіка проведення контрольних робіт на I і II семестри;
 - ✗ звіту про стан успішності учнів наприкінці I та II семестрів;
 - ✗ звіту про рух учнів у школі, який має узгоджуватися з алфавітною книгою;
 - ✗ табеля на зарплату педагогічних працівників;
 - ✗ проектів наказів, розпоряджень, інформаційних матеріалів і довідок з питань навчально-виховного процесу;
 - ✗ робочого навчального плану 5–11-х класів.
- 4.7. Вивчає стан і результативність викладання предметів гуманітарного циклу: _____, курсів за вибором, факультативів, індивідуальних і групових занять із предметів, які контролює.
- 4.8. Виконує інші обов'язки та повноваження за дорученням директора закладу.
5. Заступник директора з господарчої роботи _____:
- 5.1. Відповідає за:
- ✗ збереження будівлі та шкільного майна;
 - ✗ матеріальне технічне забезпечення навчального процесу (освітлення, опалення, водопостачання, наявність належного обладнання й устаткування);
 - ✗ санітарно-гігієнічний стан у шкільному приміщенні (кабінетах, рекреаціях, підсобних приміщеннях, підвалах);
 - ✗ чистоту і порядок у шкільному приміщенні;
 - ✗ капітальний і поточний ремонт навчального закладу;
 - ✗ організацію чергування технічного персоналу;
 - ✗ розподіл обов'язків між технічними працівниками школи;
 - ✗ організацію та проведення поточного, капітального ремонту шкільної будівлі та класних кімнат;
 - ✗ дотримання санітарно-гігієнічного режиму;
 - ✗ інвентаризацію майна школи та кабінетів;
 - ✗ складання документації для нарахування зарплати техперсоналу;
 - ✗ проведення «санітарної п'ятниці» (генеральне прибирання щотижня);
 - ✗ залучення спонсорів, своєчасне складання необхідних угод із підприємствами й організаціями міста;
 - ✗ виконання заходів щодо розширення господарської самостійності школи;
 - ✗ своєчасне складання необхідних угод із підприємствами й організаціями району та міста;
 - ✗ дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі й інших приміщень школи;
 - ✗ технологічне енергетичне обладнання;
 - ✗ дотримання норм пожежної безпеки в школі;
 - ✗ справність засобів пожежогасіння.

5.2. Бере безпосередню участь у ремонтних роботах у навчально-виховному закладі та відповідає за:

- ✳ роботу технічного персоналу щодо прибирання шкільних приміщень і дотримання санітарно-гігієнічних вимог;
- ✳ роботу охоронців і технічних працівників школи;
- ✳ господарську діяльність школи;
- ✳ роботу з благоустрою, озеленення та прибирання території школи.

5.3. Організовує та контролює:

- ✳ роботу щодо забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних норм під час навчального процесу та канікул;
- ✳ постачання необхідних матеріалів для безперервної роботи всіх служб;
- ✳ інвентарний облік майна школи;
- ✳ проведення інвентаризації майна;
- ✳ дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі й інших приміщень школи;
- ✳ роботу технологічного й енергетичного обладнання;
- ✳ здійснення періодичного огляду поточного ремонту приміщень та обладнання;
- ✳ дотримання норм пожежної безпеки в будівлях і спорудах;
- ✳ нагляд за станом засобів пожежогасіння;
- ✳ проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки;
- ✳ пристроїв заземлення їх періодичне випробування, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму;
- ✳ приміщення школи (визначення його відповідності правилам і нормам безпеки життя);
- ✳ розроблення інструкції з охорони праці для технічного персоналу не рідше, ніж один раз на 5 років;
- ✳ навчання й інструктаж на робочому місці з техніки безпеки (вступний і періодичний, технічний і позаплановий інструктажі) обслуговчого персоналу;

- ✳ інструктаж щодо дотримання норм пожежної безпеки з педагогічними та технічними працівниками навчального закладу.

5.4. Погоджує та звітує про свою діяльність перед директором школи, заступниками директора, інженерно-технічним наглядом і бухгалтерією управління освіти адміністрації.

5.5. Здійснює контроль за:

- ✳ роботою працівників технічного обслуговчого персоналу школи;
- ✳ збереженням матеріально-технічного устаткування в кабінетах;
- ✳ дотриманням санітарно-гігієнічних норм у приміщенні школи;
- ✳ раціональністю витрат матеріалів і коштів школи;

5.6. Інструктує, консультує:

- ✳ обслуговчий персонал щодо утримання матеріально-технічного забезпечення;
- ✳ технічний персонал із питань техніки безпеки.
- ✳ інструктує педагогічний і технічний персонал з дотримання норм пожежної безпеки.

5.7. Здійснює облік:

- ✳ інвентаризації шкільного майна;
- ✳ роботи завідувачів кабінетів щодо матеріально-технічного забезпечення;
- ✳ зберігання протипожежного обладнання.

5.8. Звітує про підготовку школи до нового навчального року та готовність до роботи в осінньо-зимовий період.

5.9. Складає:

- ✳ графік роботи технічно-обслуговчого персоналу;
- ✳ таблиць на заробітну плату технічного обслуговчого персоналу;
- ✳ проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань господарської роботи;
- ✳ акти списання майна, яке вийшло з ладу;
- ✳ плани проведення ремонтних робіт у приміщенні школи під час прове-

дення підготовки до нового навчального року;

- * документи для надання органам, які мають відповідні повноваження, дозволу експлуатувати приміщення поточного навчального року.

6. Педагог-організатор _____:

6.1. Відповідає за:

- * діяльність дитячих громадських організацій, об'єднань, планування їхньої роботи за принципами добровільності, самостійності, гуманності, демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів;
- * організацію дозвілля школярів, роботи «Клубу вихідного дня»;
- * створення умов для виявлення учнями своєї громадянської позиції, задоволення ними своїх інтересів і потреб;
- * дотримання норм охорони праці, протипожежного захисту;

6.2. Надає педагогічну підтримку:

- * дитячим організаціями школи;
- * активу школи;
- * органам учнівського самоврядування.

6.3. Організовує:

- * роботу з учнями під час канікул;
- * роботу «Клубу вихідного дня»;
- * роботу з відбору та підготовки керівників, організаторів первинних дитячих організацій, об'єднань;
- * роботу з учнями початкових класів, особливо «Рухливі перерви»;

6.4. Погоджує свою діяльність із директором школи, заступниками директора з навчально-виховної роботи, управлінням освіти.

6.5. Інструктує, консультує дитячий актив школи щодо організації різноманітних свят.

6.6. Використовує досвід роботи з дітьми, підлітками для підвищення кваліфікації.

6.7. Складає план своєї роботи на рік, семестр, квартал, сценарії заходів для учнів початкових класів, дитячих організацій.

6.8. Веде документацію у визначеному порядку.

6.9. Звітє про роботу дитячих організацій і виховну роботу серед учнів початко-

вих класів про організацію участі учнів у конкурсах, оглядах та інших заходах перед директором школи, заступником директора з навчально-виховної роботи, педагогічною радою.

7. Практичний психолог _____:

7.1. Відповідає за:

- * проведення психологічної діагностики, оброблення її результатів;
- * оформлення висновків і рекомендацій;
- * проведення групової психодіагностики оброблення її результатів, оформлення психологічних висновків;
- * індивідуальне консультування учнів, батьків і вчителів;
- * проведення профконсультацій з учнями, індивідуальне коригування поведінки учнів.

7.2. Організовує:

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

7.3. Бере участь у:

- * підготовці до проведення виховних годин для учнів;
- * педагогічних радах;
- * нарадах при директорові;
- * консультаціях у наукових центрах;
- * методичних семінарах шкільних психологів;
- * роботі бібліотеки;
- * зборах або конференціях працівників школи;

7.4. Веде документацію:

- * визначену Положенням про шкільного психолога, затвердженим Міністерством освіти і науки України;
- * узагальнює результати своєї роботи та звітує про виконання, в якій висвітлено результати педагогічного консиліуму.

7.5. Погоджує свою діяльність із заступниками директора з навчально-виховної роботи, управлінням освіти.

8. Завідувач бібліотеки _____:

8.1. 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.
- 8.2. Організовує:
- ✗ допомогу вчителям у підготовці науково-методичних семінарів у межах самоосвітньої діяльності;
 - ✗ роботу гуртка «Палітурна справа»;
 - ✗ проведення огляду конкурсу на найкраще збереження підручників;
 - ✗ літературні виставки, читацькі конференції;
 - ✗ літературні вечори й інші масові заходи;
 - ✗ обслуговування учнів і працівників школи або абонементних читачів у читальному залі;
 - ✗ інформаційну роботу;
 - ✗ оформлення виставок, вітрин, проведення інших заходів щодо пропагування книг;
 - ✗ підбір літератури на вимогу читача;
- 8.3. Погоджує свою діяльність із директором школи, заступниками директора з навчально-виховної роботи, методичним кабінетом управління освіти.
- 8.4. Здійснює облік:
- ✗ комплектування книжкового фонду, зокрема фонду підручників, користування шкільними підручниками;
 - ✗ знаходження, видачу, розподіл підручників по класах.
- 8.5. Приймає книжкові фонди на відповідне збереження за актом і здійснює їх облік.
- 8.6. Бере участь в інвентаризації книжкових фондів, застарілої чи знищеної літератури відповідно до чинних норм.
- 8.7. Звітує про організацію, здійснення результатів роботи перед директором і педрадою, методичним центром та управлінням освіти.
- 8.8. Складає звіт про організацію, здійснення, результати роботи для директора, заступників директора.
9. Соціальний педагог _____:
- 9.1. Відповідає за:
- ✗ відвідування занять учнями;
 - ✗ організацію соціальної роботи з учнями;
 - ✗ роботу з учнями, схильними до правопорушень, учнями, позбавленими батьківського піклування, дітьми-сиротами;
 - ✗ планування соціальної роботи;
 - ✗ вивчення й узагальнення передового соціологічного досвіду з виховання дітей;
 - ✗ впровадження досягнень науки соціології в практику навчальної роботи педагогічного й учнівського колективу школи;
 - ✗ підготовку та звітність про стан і результати соціологічної роботи з учнями школи;
 - ✗ методичне керівництво виховним процесом.
- 9.2. Організовує:
- ✗ роботу з питань виховної роботи з учнями девіантної поведінки;
 - ✗ відкриті позакласні виховні заходи;
 - ✗ здійснює педагогічний нагляд за учнями школи (відвідування вдома, ознайомлення зі станом, складає акти обстеження житлово-побутових умов);
 - ✗ роботу з учнями, схильними до правопорушень, з учнями, позбавленими батьківського піклування, дітьми-сиротами;
 - ✗ просвітницьку роботу для батьків;
- 9.3. Погоджує свою роботу з директором школи, заступниками директора з навчально-виховної роботи, психологом.
- 9.4. Інструктує та консультує вчителів, класних керівників щодо проведення соціальної роботи з учнями та батьками, батьків із проблем виховання дітей, учнівські колективи щодо проведення різноманітних виховних заходів, організації учнівського самоврядування.
- 9.5. Звітує про організацію та стан, результати позакласної та позашкільної роботи перед директором школи, заступниками директора з навчальної та виховної роботи.
10. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

НАКАЗ**«ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ ВІДПОВІДАЛЬНОГО
ЗА ПРОТИПОЖЕЖНИЙ СТАН
У НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ»**

На виконання Закону України «Про пожежну безпеку», Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України, затверджених наказом Головного управління державної пожежної охорони від 30.09.98 р. № 348/70, із змінами, згідно з п. 3.8 наказу Міністерства освіти і науки України від 21.02.2001 р. № 80/16

НАКАЗУЮ:

1. _____, заступника директора з господарчої частини, призначити відповідальним за протипожежну безпеку у навчальному закладі.
2. Зобов'язати _____:
 - ✗ здійснювати контроль за забезпеченням вимог правил пожежної безпеки;
 - ✗ проводити організаційну роботу щодо забезпечення приміщень необхідними засобами пожежогасіння;
 - ✗ проводити всі види інструктажу з пожежної безпеки з відповідною реєстрацією у журналі;
 - ✗ забезпечувати проведення роботи щодо виконання приписів інспекторів з пожежної охорони.
 - ✗ своєчасно проводити перезарядження вогнегасників.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ**«ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ ВІДПОВІДАЛЬНОГО
ЗА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ З КИСЛОТАМИ»**

На виконання статті 15 Закону України «Про охорону праці», Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 р. № 563, зі змінами, згідно з п/п. 4.1.2 наказу Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальним за організацію роботи з хімічними речовинами _____, вчителя хімії.
2. Визначити _____ такі посадові обов'язки:
 - ✗ організовувати і контролювати виконання заходів щодо створення безпечних умов навчально-виховного процесу;
 - ✗ чітко дотримувати порядку та правил безпечного проведення дослідів;
 - ✗ під час усіх операцій з концентрованими кислотами обов'язково користуватися гумовими рукавицями і окулярами;
 - ✗ зберігати кислоти у замкненій шафі;
 - ✗ контролювати додержання вимог з охорони праці, виконання угоди з охорони праці.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ**«ПРО УПОРЯДКУВАННЯ РОБОТИ ШКОЛИ
ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАННЯ УЧНІВ
ЗА ІНДИВІДУАЛЬНОЮ ФОРМОЮ
В _____ НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ»**

На виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», відповідно до Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. № 778, Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.2002 р. №732, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 08.01.2003 р. за №9/7330, зі змінами, внесеними наказами Міністерства освіти і науки України від 05.02.2003 р. № 61, від 15.10.2004 р. № 797 та від 19.05.2008 р. № 432, листів Міністерства освіти і науки України від 10.09.2003 р. № 1/9-413 «Щодо організації навчання учнів загальноосвітніх навчальних закладів за індивідуальною формою» та від 11.01.2005 р. №1/9-3, інших нормативно-правових актів, наказу управління освіти адміністрації _____ та з метою упорядкування роботи _____ школи щодо організації навчання учнів за індивідуальною формою

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальним за виконання Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.12.2002 р. № 732, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 08.01.2003 р. за № 9/7330, зі змінами, внесеними наказами Міністерства освіти і науки України від 05.02.2003 р. № 61, від 15.10.2004 р. № 97 та від 19.05.2008 р. № 432 заступника директора з навчально-виховної роботи ____.
2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ____:
 - 2.1. Організувати індивідуальне навчання учнів:
 - ✱ які за станом здоров'я не можуть відвідувати навчальний заклад, відповідно до п. 2.1 Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах;
 - ✱ яким необхідно пройти лікування у лікувальному закладі більше одного місяця, відповідно до п. 2.2 Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах;
 - ✱ які мають високий навчальний потенціал і можуть прискорено закінчити школу, відповідно до п. 2.3 Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах;
 - ✱ які не встигають протягом двох років навчання у школі I ступеня та які потребують корекції фізичного та/або розумового (психічного) розвитку, відповідно до п. 2.5 Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах.
 - 2.2. Виконати алгоритм роботи щодо організації навчання учнів за індивідуальною формою, затверджений наказом управління освіти ____.
 - 2.3. Своєчасно надавати до управління освіти адміністрації ____ для погодження пакет документів, а саме:
 - ✱ клопотання щодо організації індивідуального навчання, яке обов'язково

реєструвати в журналі обліку вихідного листування (3 примірники);

- ✱ список учнів, які потребують організації індивідуального навчання ____ навчального року.

- 2.4. Розробити на підставі робочого навчального плану відповідного класу індивідуальні навчальні плани згідно із затвердженою кількістю годин і кількістю предметів інваріантної складової робочого навчального плану та подати їх на затвердження.

У міру потреби, протягом року

- 2.5. Розробити та погодити письмово з батьками учнів (особами, які їх замінюють) розклади навчальних занять для учнів, які навчатимуться за індивідуальною формою. Забезпечити дотримання тижневого навантаження та санітарно-гігієнічних вимог під час складання розкладу занять для учнів, які навчаються за індивідуальною формою.

Протягом тижня з дня видання наказу про індивідуальне навчання

- 2.6. Забезпечити контроль за роботою вчителів, які на основі чинних програм і з урахуванням годин індивідуального навчального плану розробляють індивідуальні програми, та затвердити індивідуальні програми з навчальних предметів.

Протягом тижня з дня видання наказу про індивідуальне навчання

- 2.7. Забезпечити контроль за роботою вчителів, які на підставі затверджених індивідуальних програм складають календарні плани та погодити календарні плани.

Один раз на півріччя

- 2.8. Здійснювати моніторинг рівня навчальних досягнень учнів, які навчаються за індивідуальною формою.

Два рази на рік

- 2.9. Здійснити аналіз виконання навчальних планів і навчальних програм учнів, які навчалися за індивідуальною формою ____ навчального року.

Травень

- 2.10. Залучати учнів, які навчаються за індивідуальною формою, до участі в предмет-

них олімпіадах, конкурсах, турнірах, по-
закласних заходах, змістовного дозвілля.

Протягом року

- 2.11. Забезпечити взаємозв'язок із батьками учнів, які навчаються за індивідуальною формою, враховувати побажання учнів та їхніх батьків під час організації навчання.

Протягом навчання

- 2.12. Забезпечити збільшення годин для організації індивідуального навчання для учнів:
- * які мають статус дитини-інваліда (додається копія посвідчення);
 - * які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку за рекомендацією психолого-медико-педагогічної консультації;
 - * які перебувають на диспансерному обліку в дитячих медичних закладах за рекомендацією психолого-медико-педагогічної консультації.

- 2.13. Здійснювати внутрішній контроль за веденням журналів обліку навчальних досягнень учнів, які навчаються індивідуально, та іншої документації відповідно до Інструкції з ведення ділової документації.

Щомісяця

- 2.14. Узагальнити наказом по навчальному закладу підсумки внутрішнього контролю за якістю індивідуального навчання учнів. Питання розглянути на засіданнях ради навчального закладу, нараді при директорові.

Квітень

- 2.15. Забезпечити дотримання щодо звільнення учнів, які навчаються за індивідуальним навчальним планом протягом навчального року (або у термінах до кінця навчального року), рішенням педагогічної ради та відповідним наказом по школі від навчальних екскурсій і навчальної практики.

Травень

- 2.16. Розглянути окремим пунктом на засіданні педагогічної ради та виділити окремим пунктом у відповідному наказі переведення та випуск учнів, які навчалися за індивідуальною формою.

Травень

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

(Далі буде.) ►►

Банк, якому можна довіряти, — це Методичний банк!

Отримайте доступ до найповнішої онлайн бібліотеки!

57 тисяч статей з усіх шкільних предметів, яких щомісяця стає більше!

Треба лише оформити абонентський квиток!



Це доволі просто:

1. Спочатку треба зареєструватися або використати логін та пароль сайту <http://journal.osnova.com.ua>.
2. Потім обрати предмет та бажаний період користування у розділі «Методичний банк» у вашій робочій кімнаті.
3. Оплатити у зручний для вас спосіб та надіслати копію квитанції на електронну адресу: site@osnova.com.ua.
4. Коли ми перевіримо банківські дані, одразу оформимо вам квиток. Від того моменту зможете користуватися БАНКОМ.

Вартість абонентського квитка у гривнях

1 міс.	3 міс.	6 міс.	12 міс.
50	120	180	360

Оформлюйте абонентський квиток вже зараз!

Технічна підтримка:

☎ (057) 731-96-34, ✉ site@osnova.com.ua.

ОСНОВА
ЗНАВІДНА ШКОЛА

Видавнича група «Основа» пропонує кілька способів оформлення передплати 2016 року:

1. Замовте скретч-картку.

Картку можна замовити: за тел. (057) 731-96-36, на сайті <http://book.osnova.com.ua>
Активувати картку просто — необхідно дотримувати інструкцій, зазначених на звороті.



2. Оформте передплату через банк.

Сплатіть вартість передплати через будь-який комерційний банк на наш рахунок або оформте поштовий переказ (р/р 26009996107648, відділення №4 ПУМБ, м. Харків, МФО 334851, код ЄДРПОУ 32031438). У додатковій інформації на банківській квитанції зазначте своє прізвище, телефон та індекс передплати за каталогом Укрпошти. Надішліть до редакції (до першого числа місяця, що передуює місяцю передплати) копію квитанції про сплату та повну інформацію про себе, а також індекс передплати за каталогом Укрпошти. Тільки за умови вчасного отримання вашого листа з квитанціями ми зможемо вчасно оформити передплату. Якщо ви не отримали номер, повідомте нас про нестачу за телефоном редакції. Нагадаємо, що ви отримуватимете журнали, як зазвичай, через Укрпошту. Е-mail для квитанцій: pochta@osnova.com.ua

Або ви можете роздрукувати готовий (заповнений) бланк квитанції на сплату передплати із сайту <http://journal.osnova.com.ua>. Для цього зареєструйтеся на сайті, оберіть журнал та період передплати. Натисніть «роздрукувати квитанцію».

3. Оформте передплату в будь-якому відділенні Укрпошти.

4. Оформте електронну передплату з книжковими додатками або без на сайті <http://journal.osnova.com.ua>.

Для цього зареєструйтеся на сайті. Оберіть вид передплати — «електронна», журнал та період.

Передплатні індекси:

1 01654

3 випуски журналу на місяць

2 01655

3 випуски журналу на місяць + книжковий додаток на місяць

3 95935

3 випуски журналу на місяць для передплатників на 6 місяців

4 37057



3 випуски журналу на місяць + книжковий додаток для передплатників на 6 місяців

5 90819

У складі: 1 вип. жур. «Виховна робота в школі», 2 вип. жур. «Завучу. Усе для роботи», 3 вип. жур. «Управління школою», 1 вип. жур. «Педагогічна майстерня» на місяць

6 Електронна передплата

pdf-статті на сайті <http://journal.osnova.com.ua>

Передплатний індекс	Кількість виходів в місяць	3 місяці		6 місяців	
		поштова	пільговий	поштова	пільговий плюс
01654	3	125,00		250,00	
01655	3 + книжковий додаток	150,00		300,00	
95935	3		200,00		250,00
37057	3 + книжковий додаток		200,00		250,00
90819	7 (1 вип. жур. «Виховна робота в школі», 2 вип. жур. «Завучу. Усе для роботи», 3 вип. жур. «Управління школою», 1 вип. жур. «Педагогічна майстерня»)	240,00		480,00	
Електронна передплата		87,50		175,00	
Електронна передплата + книжковий додаток		105,00		210,00	

Залишайтеся зі своїм улюбленим журналом упродовж усього року!

Передплату можна оформити: за тел. (057) 731-96-35, (067) 572-30-37; на сайті <http://journal.osnova.com.ua>; у будь-якому відділенні Укрпошти або у регіонального представника у вашому місті.

ОСНОВА
ВИДАВНИЧА ГРУПА

ОСНОВА
ВИДАВНИЧА ГРУПА

КНИГИ СЕРІЇ «УПРАВЛІННЯ ШКОЛОЮ» (2015 рік)

Василенко Н. В. Хмарні технології в управлінні навчальним закладом
Калошин В. Ф. Позитивне мислення: практикум з формування
Підласий І. П. Школа і мозок (у 3-х частинах)

Управління загальноосвітнім навчальним закладом у сучасних умовах (за ред. А. Ф. Шеєди)

Назаренко В. С., Назаренко Л. М., Одайник С. Ф. Професійний успіх педагога як соціально-педагогічна система (у 2-х частинах)

Житник Б. О. Імперати педагогічної інноватики сучасної школи (у 2-х частинах)

Рибалко Л. С., Черновол-Ткаченко Р. І., Яцинік А. В. Теоретичні питання розвитку організаційної культури керівників ДНЗ

Василенко Н. В. Керівник навчального закладу: розвиток лідерської компетентності як ознака громадянського суспільства

«Управління школою»

три випуски на місяць індекс 01654
«Управління школою» з книжковим додатком три випуски на місяць плюс книжковий додаток індекс 01655
Засновник ТОВ «Видавнича група «Основа»

Свідство серія КВ № 6329 від 10 липня 2002 р.

Головний редактор Віктор Григораш

Редакція може не поділяти точки зору автора. Автори публікацій відповідають за достовірність фактів, цитат, власних назв. Відповідальність за рекламу інформацію несе рекламодавець.

Рукописи не рецензуємо і не повертаємо.

Адреса для листування: 61001, м. Харків, вул. Плеханівська, 66. Тел. факс: (057) 731-96-33.

Е-mail: office@osnova.com.ua www.osnova.com.ua

Якщо не отримуєте журнали, телефонуйте: (057) 731-96-36.

З питань замовлення книг:

(057) 731-96-35, pochta2@osnova.com.ua

Рекламний відділ:

(057) 731-96-34, reklama@osnova.com.ua

Відділ по роботі з авторами:

(057) 731-96-34, kerivnik@osnova.com.ua

Адміністратор сайту:

(057) 731-96-33, site@osnova.com.ua

Виготовлено в друкарні ТОВ «Трида Принт», м. Харків, вул. Киргизька, 19

Підписано до друку 24.06.16. Формат 84×108/16.

Папір друкарський. Гарнітура «Мініон». Друк офсетний.

Ум. друк. арк. 10,08. Наклад прим.

Зам. 16-07/01-01

Усі права захищені. Будь-яке відтворення матеріалів або фрагментів із них можливе лише за наявності письмового дозволу ТОВ «Видавнича група «Основа»
© ТОВ «Видавнича група «Основа», 2016 р.