|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | | **ХАРКІВСЬКА ГІМНАЗІЯ № 6**  **«МАРІЇНСЬКА ГІМНАЗІЯ»**  **ХАРКІВСЬКОЇ**  **МІСЬКОЇ РАДИ**  **ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ** | **ХАРЬКОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ № 6**  **«МАРИИНСКАЯ ГИМНАЗИЯ»**  **ХАРЬКОВСКОГО**  **ГОРОДСКОГО СОВЕТА**  **ХАРЬКОВСКОЙ ОБЛАСТИ** | |  |
|  |  |  |

**НАКАЗ**

20.08.2014 № 147

Про розподіл функціональних обов’язків

між членами адміністрації Харківської гімназії №6

З метою вдосконалення управління сучасним освітнім закладом, визначення стратегії розвитку, координування та раціоналізації діяльності керівної ланки, реалізації концептуальних завдань, виконання Статуту гімназії та здійснення внутрішньо гімназійного контролю,

**НАКАЗУЮ:**

І. Обов’язки між членами адміністрації розподілити відповідно до визначених напрямків діяльності гімназії.

***Директор Харківської гімназії №6 Зуб О.М.***

1. Організує і несе відповідальність за:
   * реалізацію постанов уряду, наказів, інструкцій Міністерства освіти та науки і його органів на місцях;
   * визначення стратегії і тактики розвитку гімназії (згідно з Концепцією та Статутом), рівень ефективної та якісної роботи гімназії;
   * своєчасна і якісне планування роботи гімназії;
   * добір педагогічних кадрів, обслуговуючого персоналу;
   * конкурсний набір здібної та обдарованої учнівської молоді;
   * підвищення професійної кваліфікації, організацію самоосвіти та атестацію педагогічних працівників;
   * дієвість роботи педагогічної ради, виконання її постанов;
   * розробку науково-методичних засад діяльності гімназії, організацію творчої роботи педагогів;
   * здійснення міжнародного співробітництва, зв’язку гімназії з органами освіти, громадськими організаціями;
   * створення сприятливих умов для навчально-виховної роботи, забезпечення техніки безпеки, додержання санітарно-гігієнічних вимог (опосередковано);
   * своєчасну звітність гімназії;
   * роботу батьків та батьківської ради.
2. Керує та контролює.
   * роботу адміністративно-управлінського персоналу (заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з науково-методичної роботи, заступник директора з вивчення іноземних мов, заступник директора з господарської роботи, заступник директора жіночих класів, заступник директора початкової школи);
   * роботу вчителів кафедри гуманітарних дисциплін;
   * роботу вчителів початкової школи;
   * виконання правил внутрішнього трудового розпорядку згідно з чинним законодавством (внесення доповнень);
   * фінансову діяльність;
   * чергування (заступник директора) по гімназії;
   * роботу науково-методичної та видавничої ради гімназії.
3. Очолює педагогічну раду, є членом піклувальної ради.
4. Має право:
   * приймати і звільняти з посад педагогічних працівників та обслуговуючий персонал, визначати їхні функціональні обов’язки;
   * вживати заходів заохочення і стягнення до працівників гімназії, учнів;
   * представляти працівників гімназії до нагород;
   * представляти гімназію перед громадськістю;
   * затверджувати структуру і штатний розклад гімназії, графік навчального процесу, навчальні плани, розклад навчальних, факультативних занять та спецкурсів;
   * укладати угоди, відкривати рахунки в установах банків;
   * розпоряджатися шкільним майном і коштами.

***Режим роботи директора:***

Понеділок з 8-30 до 17-00

Вівторок з 8-30 до 17-00 методичний день

Середа 8-30 до 17-00 прийомний день

Четвер 8-30 до 17-00

П’ятниця 8-30 до 17-00 прийомний день, черговий адміністратор

***Заступник директора з навчальної роботи Нащанська О.А.***

1.Організує та несе відповідальність за:

* запровадження та виконання державних стандартів освіти галузей знань;
* розробку концепції валеоголічної освіти;
* правильну організацію навчальної роботи в групах;
* правильність планування навчальної роботи;
* своєчасне складання і коригування розкладу уроків, факультативів, консультацій;
* виконання навчальних планів і програм вчителями, ефективність їхньої роботи;
* навчальну роботу кафедр;
* роботу щодо календарно-тематичного планування;
* розробку навчальних проектів, подання на конкурс до фондів;
* оформлення та ведення навчальної документації журналів груп);
* впровадження досягнень педагогічної науки в практику навчальної роботи вчителів, здійснення принципів наукової організації в праці;
* роботу класних керівників з питань навчальної діяльності учнів, виховання у них свідомого ставлення до навчання;
* організацію індивідуального навчання;
* проведення контрольних, практичних та лабораторних робіт (згідно з графіком), навчальних екскурсій та індивідуального вивчення окремих дисциплін учнями;
* підвищення кваліфікації графіки і атестації педагогічних працівників;
* підготовку звітності про стан та результати навчальної роботи в гімназії;
* якісну заміну пропущених уроків;
* складання документації для нарахування зарплати вчителям та іншим працівникам гімназії;
* роботу штабу цивільної оборони;
* техніку безпеки в гімназії;
* організацію навчального процесу;
* роботу консульт. наук. роб. учням, які працюють над науковими роботами

2. Керує та контролює:

* роботу завідувачів навчальних кабінетів; роботу лаборантів (опосередковано);
* роботу вчителів кафедри природничо-математичних наук;
* стан успішності учнів і відвідування ними уроків, ведення індивідуального щоденника гімназистів;
* навчальне навантаження учнів;
* дотримання єдиних педагогічних вимог у гімназії, режиму навчальних занять, санітарно-гігієнічних вимог, стан збереження і використання навчально-матеріальної бази;
* чергування вчителів;
* виконання правил техніки безпеки в гімназії.

3. Звітує:

* про організацію, стан і результати навчальної роботи та роботи над педагогічною проблемою перед директором і педагогічною радою.

4.Складає:

* розклад уроків, консультацій, екзаменів;
* графіки контрольних робіт, тестування, заліків (відповідно до положення про форми контролю), підвищення кваліфікації;
* графік навчального процесу;
* статистичні звіти;
* табелі на зарплату;
* проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчальної роботи.

5.Погоджує:

* свою роботу з директором та іншими заступниками директора, психологом, завідувачами науково-методичних лабораторій.

1. Користується правом:

* виконувати обов’язки директора за умови його відсутності в гімназії;
* представляти вчителів та учнів до відзнаки;
* вимагати застосування стягнень до порушників трудового і навчального розпорядку гімназії;

***Режим роботи заступника директора з НВР:***

Понеділок з 8-00 до 16-00

Вівторок з 8-45 до 17-00 черговий адміністратор, прийомний день

Середа 8-00 до 16-00

Четвер 8-00 до 16-00

П’ятниця 8-45 до 17-00  методичний день

***Заступник директора з науково-методичної роботи Балова Г.А.***

1.Організує та несе відповідальність за:

* розробку пріоритетних напрямків розвитку навчального закладу;
* науково-методичну роботу в гімназії;
* роботу науково-методичної ради, очолює її;
* роботу лабораторій етнокультурного центру, змісту та інновацій гуманітарної освіти, з психолого –педагогічних основ управління навчально-виховним процесом;
* роботу кафедр;
* підготовку і проведення загальношкільних закладів навчального характеру (олімпіад, декад, предметних тематичних вечорів, тощо);
* координування спільної роботи кафедр з ХНУ та вищими навчальними закладами;
* роботу консульт. наук. роб. учням, які працюють над науковими роботами
* науково-методичну і дослідницьку роботу педагогічного колективу;
* роботе наукового товариства гімназистів (МАН, олімпіади, конференції, семінари);
* роботу видавничої ради, виконання методичних посібників, статей;
* розробку річного плану роботи;
* роботу педагогічного клубу;
* роботу методичного кабінету;
* співробітництво із закладами освіти (ліцеями, гімназіями) України, діаспори, зарубіжних країн;
* розробку та впровадження педагогічного досвіду в гімназії “Школа – родина”, “Освітні технології в гімназії”,” Система управління сучасним освітнім закладом”;
* роботу творчих груп “Сучасні освітні технології”;
* обмін документацією, методичними розробками, делегаціями вчителів та учнів, проведення навчально-виховного процесу;
* розробку проектів та подання їх на конкурс до міжнародних фондів;
* підготовка Всеукраїнської олімпіади з історії;
* роботу з молодими вчителями.

2. Керує та контролює:

* роботу завідувачів науково-методичних кафедр, лабораторій;
* роботу вчителів кафедри історико-суспільних дисциплін;
* надання іменних стипендій учням;
* індивідуальну науково-методичну роботу вчителів;
* створення комплексу методичного забезпечення навчальних кабінетів;
* освітню діяльність учнів гімназії.

3. Координує:

* роботу з гуманітарними факультетами Харківського національного університету та Педагогічного університету ім. Г.С.Сковороди, Інститутом Українознавства, науково-дослідними та педагогічними інституціями, бібліотеками міста, вищими навчальними закладами.

4. Звітує:

* про організацію, стан і результати науково-методичної роботи педагогічних працівників та науково-практичну роботу гімназистів перед директором і педагогічною радою.

5.Складає:

* угоди (проекти) про співдружність та спільну діяльність з науковими інституціями, громадськими організаціями, вищими та середніми ( ліцеї та гімназії) навчальними закладами;
* проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань науково-методичної роботи.

1. Має право:

* виконувати обов’язки директора за умови його відсутності гімназії;
* представляти вчителів та учнів до відзнаки;
* вимагати застосування стягнень до порушників трудового і навчального розпорядку гімназії;

***Режим роботи заступника директора з НМР:***

Понеділок з 8-45 до 17-00

Вівторок з 8-30 до 17-00

Середа з 8-00 до 16-00 черговий адміністратор, прийомний день

Четвер з8-45 до 17-00 методичний день

П’ятниця з 8-45 до 17-00

***Заступник директора з виховної роботи Янченко Ю.А.***

1.Організує та несе відповідальність за:

* запровадження Концепції національного виховання в гімназії;
* реалізацію принципів українознавства у виховній системі гімназії;
* впровадження виховних моделей в учнівських групах;
* роботу методичного об’єднання класних керівників;
* роботу учнівського самоврядування (учнівської ради);
* роботу студій, гуртків, клубів;
* співробітництво з культурно-освітніми закладами, громадськими організаціями, вищими та середніми навчальними, фізкультурно-оздоровчими закладами України, діаспори, зарубіжжя з проблем національного виховання, громадянської освіти;
* проведення експерименту в межах “Школа-родина”;
* роботу батьківського клубу “Педагогіка для батьків”;
* виконання учнями вимог Статуту гімназії;
* вивчення педагогічного досвіду роботи з проблем виховання національно свідомої творчої особистості;
* чергування класних керівників та учнівських груп у г гімназії;
* роботу щодо збереження життя і здоров’я гімназистів;
* профілактичну роботу з правового виховання ;
* роботу науково-мистецького центру;
* роботу бібліотеки гімназії;
* літнє оздоровлення учнів;
* позакласну, позашкільну діяльність у канікулярний період;
* видання учнівського збірника “Щебет”, “Берегиня” та збірки класних керівників;
* соціальний захист учнів;
* роботу молодіжної організації “Гарт”

2. Керує та контролює:

* роботу класних керівників;
* роботу кафедри філологічних дисциплін;
* роботу батьківської ради;
* дієтичне та безкоштовне харчування учнів;
* надання персональних стипендій учням гімназії, стипендії імені Ярослава Мудрого, стипендії обдарованим учням-сиротам, соціальних стипендій;

3. Координує:

* роботу з рекреаційними (державними, громадськими) інституціями України, міста, району.

4. Звітує:

* про організацію, стан і результати виховної роботи педагогічних працівників, класних керівників перед директором і педагогічною радою.

5.Складає:

* розклад роботи студій, клубів. Позакласних гуртків, секцій;
* графік роботи класних керівників;
* проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань виховної роботи.

6.Має право:

* виконувати обов’язки директора за умови його відсутності в гімназії;
* представляти вчителів та учнів до відзнаки;
* вимагати застосування стягнень до порушників трудового і навчального розпорядку гімназії;

***Режим роботи заступника директора з ВР:***

Понеділок з 8-45 до 16-00 черговий адміністратор, прийомний день

Вівторок з 8-45 до 16-45

Середа з 8-45 до 16-45

Четвер з 10-00 до 16-45 методичний день

П’ятниця з 8-45до 16-45

***Заступник директора з початкової школи Лісовенко Г.В.***

1.Організує та несе відповідальність за:

* запровадження і виконання державних стандартів освіти галузей знань;
* правильну організацію навчальної роботи в ГПД та початковій школі;
* правильність планування навчальної роботи в початковій школі;
* своєчасне складання і коригування розкладу уроків, факультативів, консультацій в початковій школі;
* виконання навчальних планів і програм вчителями, ефективність їхньої роботи;
* роботу щодо календарно-тематичного планування ;
* підготовку і проведення загальношкільних ранків, виховних заходів;
* оформлення та ведення навчальної документації (класних журналів груп ГПД);
* впровадження досягнень педагогічної науки в практику навчальної роботи вчителів, здійснення принципів наукової організації праці;
* роботу вчителів з питань організації навчальної діяльності учнів, виховання у них свідомого ставлення до навчання;
* організацію індивідуального навчання;
* проведення контрольних робіт (згідно з графіком), навчальних екскурсій та індивідуального навчання учнів початкової школи;
* якісну заміну пропущених уроків;
* техніку безпеки в початковій школі;
* організацію навчального процесу в початковій школі

2. Керує та контролює:

* роботу вчителів та вихователів ГПД;
* стан успішності учнів і відвідування ними уроків, ведення індивідуального щоденника гімназистів;
* дотримання єдиних педагогічних вимог у гімназії, режиму навчальних занять, санітарно-гігієнічних вимог, стан збереження і використання навчально-матеріальної бази;
* чергування вчителів початкової школи;
* виконання правил техніки безпеки в гімназії.

3. Звітує:

* про організацію, стан і результати навчальної роботи та роботи над педагогічною проблемою перед директором і педагогічною радою.

4.Складає:

* розклад уроків, факультативів, занять спецкурсів, консультацій, екзаменів;
* графіки контрольних робіт, тестування (відповідно до положення проформи контролю), підвищення кваліфікації;
* проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчальної роботи в початковій школі.

5.Погоджує:

* свою роботу з директором та іншими заступниками директора, психологом, завідувачами науково-методичних лабораторій.

6.Користується правом:

* представляти вчителів та учнів до відзнаки;
* вимагати застосування стягнень до порушників трудового і навчального розпорядку гімназії;

***Режим роботи заступника директора з НВР:***

Понеділок з 8-45 до 16-00

Вівторок з 8-45 до 16-45

Середа з 8-45 до 16-45

Четвер з 13-00 до 16-45 черговий адміністратор, прийомний день

П’ятниця з 8-45до 16-45

***Заступник директора з іноземних мов Балкашина О.Ю.***

1.Організує та несе відповідальність за:

* запровадження і виконання державних стандартів освіти галузей знань;
* правильну організацію навчальної роботи в групах;
* правильність планування навчальної роботи;
* своєчасне складання і коригування розкладу уроків, факультативів, консультацій з іноземних мов;
* виконання навчальних планів і програм вчителями іноземних мов, ефективність їхньої роботи;
* навчальну роботу кафедри іноземних мов;
* роботу щодо календарно-тематичного планування кафедри іноземних мов;
* розробку навчальних проектів, подань на конкурс до фондів;
* роботу факультативів, спецкурсів, предметних гуртків, консультативність їхніх занять з іноземних мов;
* підготовку і проведення загальношкільних заходів навчального характеру (олімпіад, декад, предметно-тематичних вечорів, тощо);
* оформлення та ведення навчальної документації (журналів груп) кафедри іноземних мов;
* впровадження досягнень педагогічної науки в практику навчальної роботи вчителів іноземних мов, здійснення принципів наукової організації праці;
* роботу класних керівників з питань організації навчальної діяльності учнів, виховання у них свідомого ставлення до навчання;
* організацію індивідуального навчання іноземних мов;
* організацію та проведення екстернату;
* проведення контрольних, практичних та лабораторних робіт (згідно з графіком), навчальних екскурсій та індивідуального вивчення іноземних мов учнями;
* підготовку звітності про стан та результати навчальної роботи в гімназії;
* якісну заміну пропущених уроків іноземних мов;
* організацію навчального процесу в початковій школі;

2. Керує та контролює:

* роботу завідувачів навчальних кабінетів з іноземних мов;
* роботу лаборантів (опосередковано);
* роботу вчителів кафедри іноземних мов;
* стан успішності учнів і відвідування ними уроків, ведення індивідуального щоденника гімназистів;
* навчальне навантаження учнів з іноземної мови;
* дотримання єдиних педагогічних вимог у гімназії, режиму навчальних занять, санітарно-гігієнічних вимог, стан збереження і використання навчальної бази;
* чергування вчителів;
* виконання правил техніки безпеки в гімназії.

3. Звітує:

* про організацію, стан і результати навчальної роботи та роботу над педагогічною проблемою перед директором і педагогічною радою.

4.Складає:

* розклад уроків, факультативів, занять, спецкурсів, консультацій, екзаменів з іноземних мов;
* графіки контрольних робіт, тестування, заліків (відповідно до положення про форми контролю), підвищення кваліфікації;
* проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчальної роботи;

5. Погоджує:

* свою роботу з директором та іншими заступниками директора, психологом, завідувачами науково-методичних лабораторій.

6.Користується правом:

* виконувати обов’язки директора за умови його відсутності в гімназії;
* представляти вчителів та учнів до відзнаки;
* вимагати застосування стягнень до порушників трудового і навчального розпорядку гімназії;

***Режим роботи заступника директора з ІМ:***

Понеділок з 8-45 до 16-00

Вівторок з 8-45 до 16-00

Середа з 8-45 до 16-00

Четвер з 8-00до 13-00 черговий адміністратор прийомний день

П’ятниця з 8-45 до 16-00

***Заступник директора з господарської роботи Григор'єва В.В.***

1.Організує та несе відповідальність за:

* забезпечення сприятливих умов (матеріально-технічних, санітарно-гігієнічних, безпечних) для організації навчально-виховного процесу;
* своєчасний і якісний ремонт приміщення гімназії;
* забезпечення обладнанням (технічним, аудіо-, відеоапаратурою, комп’ютерною та копіювальною технікою) гімназії;
* економне використання електроенергії, тепла, води;
* охорону матеріальних цінностей гімназії (протипожежну сигналізацію, охоронну сигналізацію);
* роботу за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог у харчоблоці, туалетах;
* роботу орендарів;
* своєчасну інвентаризацію та облік майна гімназії;
* звітність (матеріально-фінансову) перед ЦБ РВО;
* дотримання обслуговуючим персоналом правил внутрішнього трудового розпорядку гімназії.

2. Керує та контролює:

* роботу обслуговуючого персоналу (гардеробників, чергових, прибиральниць, двірників, лаборантів – опосередковано);
* стан збереження майна гімназії;
* дотримання техніки безпеки (протипожежної, встановлення дорожніх знаків, пішохідних переходів, санітарно-гігієнічних).

3. Звітує:

* про організацію, стан господарської роботи директором, педагогічною радою, батьківською громадськістю.

4.Має право:

* представляти обслуговуючий персонал до відзнаки;
* вимагати застосування стягнень до порушників внутрішнього трудового розпорядку гімназії;

***Режим роботи заступника директора з господарської частини:***

Понеділок з 8-00 до 17-00

Вівторок з 9-00 до 17-00

Середа з 9-00 до 17-00

Четвер з 9-00 до 17-00

П’ятниця з 9-00 до 17-00

Встановити такі дні адміністративного чергування гімназії:

Понеділок - заступника директора з ВР Кашкіна Т.П.

Вівторок заступника директора з НВР Нащанська О.А.

Середа - - заступника директора з НМР Балова Г.А.

Четвер – заступника директора з ІМ Балкашина О.Ю., Лісовенко Г.В.

П’ятниця - директор Зуб О.М.

У вказані вище дні чергування чергові адміністратори несуть повну відповідальність за організацію навчально-виховного процесу, заміну уроків, охорону життя і здоров’я дітей, стан техніки безпеки.

Директор ХГ №6 «МГ» О.М.Зуб