

НАКАЗ

ПО ЛИМАНСЬКОМУ ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ
ВІД 01 СЕРПНЯ 2021 РОКУ №126

Про розподіл функціональних обов'язків
та посадової відповідальності між
членами адміністрації закладу та
допоміжним персоналом на 2021/2022 нав. рік

З метою наукової та раціональної організації праці, забезпечення внутрішнього контролю та керівництва за навчально-виховним процесом та фінансово-господарською діяльністю закладу, а також підвищення відповідальності керівних працівників закладу,

НАКАЗУЮ:

Розподілити функціональні обов'язки між членами адміністрації відповідно до визначених напрямків діяльності закладу:

1. Топали Мар'яна Олександрівна – директор закладу:

- Здійснює керівництво закладом згідно з його Статутом і законодавством України.
- Забезпечує реалізацію постанов уряду, виконання наказів, розпоряджень, інструкцій органів управління освіти.
- Визначає стратегію, цілі та завдання розвитку закладу, зміст та форм планування роботи, структуру управління, штатний розподіл, функціональні та посадові обов'язки працівників, напрямки позабюджетної діяльності закладу, форми стимулювання підвищення якості роботи працівників та навчання учнів (за погодженням з профспілковим комітетом).
- Спільно з радою закладу та громадськими організаціями здійснює розробку, затвердження й впровадження програм розвитку закладу, положень щодо різних аспектів діяльності, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних календарних, навчальних графіків, Статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших документів.
- Забезпечує поточне і перспективне планування діяльності школи;
- Керує діяльністю закладу в цілому щодо виховання, навчання, зміцнення здоров'я учнів та їх фізичного розвитку.
- Координує роботу всіх структурних підрозділів, працівників установи.
- Створює належні умови для навчально-виховної роботи, підвищення ділової та професійної кваліфікації працівників, виконання вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, додержання санітарно-гігієнічного режиму, належного стану господарства, правильного використання навчально - матеріальної бази закладу.
- Забезпечує навчально-виховну та адміністративно-господарську систему роботи закладу, раціональне використання бюджетних асигнувань, позабюджетних коштів, облік, збереження та розвиток матеріальної бази закладу, виконання річного плану роботи школи.
- Здійснює формування контингенту учнів, вихованців та їх соціальний захист, підбір та розстановку педагогічних кадрів, приймає на роботу та звільнює з посади працівників обслуговуючого персоналу.
- Контролює виконання рішень педагогічної ради, наказів, розпоряджень, вказівок щодо додержання єдиних педагогічних вимог, роботу адміністративно - управлінського персоналу, всіх структурних підрозділів.
- Забезпечує ефективну взаємодію та співробітництво з органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, громадськістю, батьками (особами, які їх замінюють).
- Сприяє діяльності та регулює взаємовідносини з профспілковим комітетом, органами самоврядування закладу, громадськими організаціями.
- Забезпечує створення в закладі необхідних умов для роботи підрозділів організацій громадського харчування і медичних закладів, контролює їхню роботу з метою охорони й зміцнення здоров'я учнів та працівників школи.

- Забезпечує дотримання нормативності ведення документації закладу (відповідно до номенклатури справ).
- Складає та підписує загальні документи, що регулюють діяльність закладу: накази, розпорядження по закладу, офіційні листи, інформації довідки про роботу, статистичні звіти та фінансові документи, трудові книжки, акти щодо перевірок роботи закладу.
- Затверджує розклад уроків, календарний план заходів та інші документи, які складені заступниками директора та іншими працівниками закладу.
- Забезпечує навантаження працівників і учнів з урахуванням їхніх психофізіологічних можливостей, забезпечує оптимальний режим праці та відпочинку.
- Представляє заклад (всі його структурні підрозділи) в державних, громадських, місцевих органах та установах.
- Сприяє та забезпечує підтримку належного морально-психологічного клімату для максимальної реалізації здібностей, підвищення якості роботи працівників та навчання й виховання учнів.
- Вживає заходи щодо заохочення і стягнення до працівників закладу та учнів.
- Розпоряджається в установленому порядку шкільним майном та коштами.
- Укладає та підписує угоди з різних аспектів діяльності закладу.
- Звітує про роботу та умови функціонування закладу перед органами управління освіти, органами місцевого самоврядування, радою закладу, батьківською громадськістю, педагогічною радою.
- Контролює дотримання виконавської дисципліни та правил внутрішнього розпорядку всіма працівниками закладу.
- Проводить наради при директорові.
- Здійснює контроль за організацією і вдосконаленням методичного забезпечення освітнього процесу, сприяє діяльності вчительських товариств, методичних об'єднань.
- Здійснює контроль за забезпеченням обліку, збереженням й поповненням навчально-матеріальної бази, обліком і збереженням документації, веденням бухгалтерського обліку та статистичної звітності, організовує діловодство.
- Здійснює контроль за забезпеченням безпечної експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнанням і вживає заходів щодо приведення їх у відповідність до чинних стандартів, правил і норм з охорони праці, своєчасно організовує огляди й ремонт приміщень освітнього закладу.
- Звітує на зборах трудового колективу про стан охорони праці, забезпечення оздоровлення працівників та учнів, покращення умов освітнього процесу, а також про вжиті заходи з усунення виявлених недоліків.
- Безпосередньо координує та контролює:
 - виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками закладу;
 - роботу педагогічної ради;
 - роботу бібліотеки;
 - роботу практичного психолога
 - роботу соціального педагога
 - роботу атестаційної комісії;
 - роботу батьківської ради закладу;
 - координує роботу з профспілковим комітетом закладу.
- Відповідає за якість знань з предметів: історії, правознавства, «Захист України», основ медичних знань, музики, правознавства, художньої культури, образотворчого мистецтва, трудове навчання; технології, основи здоров'я, фізична культур.,**

2. Барбанова Катерина Василівна – заступник директора з навчально-виховної роботи

- Бере участь у забезпеченні поточного і перспективного планування діяльності педагогічного колективу щодо організації навчально-виховного процесу, дотримання нормативності та якості освіти в школі I-III ступенів.
- Координує роботу педагогічного колективу щодо виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту».
- Забезпечує систематичний контроль за якістю навчально-виховного процесу, об'єктивністю оцінки результатів освітньої підготовки учнів 1-11-х класів.

- Контролює й аналізує виконання навчальних планів і програм вчителями, ефективність їх роботи, результативність навчально-виховного процесу.
- Керує роботою щодо підготовки й проведення державної підсумкової атестації випускників, контролю навчальних досягнень учнів адміністрацією в 1-11-х класах.
- Складає розклад навчальних занять, здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів 1-11-х класів, узгоджує розклад уроків в санепідемстанції.
- Складає графік проведення контрольних, лабораторних, практичних робіт.
- Контролює відпрацювання робочого часу педагогічними працівниками навчального закладу.
- Забезпечує якісну і своєчасну заміну уроків тимчасово відсутніх вчителів, веде журнал обліку пропущених і заміненних уроків (1-11-х класів).
- Складає документацію для нарахування заробітної плати вчителям 1-11-х класів.
- Забезпечує виконання єдиного орфографічного режиму.
- Контролює своєчасне виконання положень Інструкції з ведення ділової документації щодо дотримання нормативності ведення класних журналів, зошитів учнів в закладі.
- Забезпечує і контролює роботу індивідуального навчання.
- Готує статистичний звіт та аналітичні матеріали про стан, результати навчальної роботи, рух учнів в 1-11-х класах, відповідає за звітність школи.
- Проводить інструктивно-методичні наради з педагогічними працівниками та доводить до їх відома документи з питань нормативності освіти.
- Бере участь у підборі та розстановці педагогічних кадрів, координує роботу щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогічних працівників, проводить інструктивно-методичну роботу та узагальнює матеріали з цих питань.
- Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу, бере участь в роботі педагогічної ради школи.
- Координує роботу щодо атестації педагогічних працівників, проводить інструктивно-методичну роботу та відповідає за ведення документації з цих питань.
- Відвідує уроки та інші види навчальних занять, що проводяться педагогічними працівниками школи, аналізує їх форму та зміст, доводить результати аналізу до відома вчителів.
- Веде особистий прийом учнів, їх батьків або осіб, які їх замінюють, працівників, громадян з питань, що входять в межі її компетенції.
- Забезпечує виконання законодавчих, інформаційно-нормативних, інструктивних документів, готує аналітичні матеріали і проекти документів з усіх питань, що входять до її функціональних обов'язків.
- Виконує інші обов'язки і повноваження за дорученням директора закладу.
- Виконує обов'язки директора під час його відсутності в закладі.
- Контролює дотримання санітарно-гігієнічних норм, правил техніки безпеки, виконання заходів щодо збереження життя і здоров'я учнів під час навчального процесу.
- Організовує і контролює роботу з охорони праці під час навчально-виховного процесу в закладі, в тому числі підготовку документації з техніки безпеки та охорони праці в навчальних кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики та обчислювальної техніки, майстерень, спортивного залу.
- Здійснює методичне керівництво педагогічним колективом закладу, організовує науково-дослідницьку, експериментальну та інноваційну діяльність, проводить аналітичну роботу щодо відстеження її ефективності.
- Організовує та контролює роботу методичної ради школи, творчих груп, методичних об'єднань вчителів, проведення методичних тижнів та предметних декад.
- Визначає методичну проблему і завдання, планує науково-теоретичну та методичну роботу закладу та спрямовує самоосвіту кожного вчителя на вирішення особистих та загальношкільних педагогічних проблем.
- Керує роботою з вивчення, узагальнення та впровадження перспективного педагогічного досвіду, впровадження досягнень сучасної педагогічної науки та освітніх технологій в практику навчально-виховної роботи, здійснення принципів наукової організації праці у колективі.
- Організовує консультації з питань педагогіки, фахової підготовки, методики викладання навчальних предметів, психології.

- Координує розробку методичних рекомендацій та оформлення навчально-методичної документації для педагогічних працівників закладу.
- Координує та контролює роботу щодо розвитку навчально-методичної бази навчальних кабінетів закладу, організовує проведення їх паспортизації, контролює облік навчально-методичного та матеріально-технічного оснащення.
- Здійснює керівництво роботою молодих спеціалістів.
- Організовує спільну роботу із закладами вищої освіти щодо організації науково-дослідницької діяльності вчителів та учнів, проводить роботу щодо дотримання наступності в системі: школа – вищі навчальні заклади.
- Забезпечує організацію та ефективність позакласної, позашкільної предметної та науково-практичної роботи з учнями.
- Координує роботу щодо вивчення, узагальнення і впровадження передового педагогічного досвіду.
- Забезпечує і контролює роботу з цивільного захисту.

Безпосередньо координує та контролює:

- роботу завідуючих навчальними кабінетами;
- роботу методичної ради;
- роботу методичних об'єднань вчителів-предметників;
- роботу методичного кабінету;
- роботу з виховної роботи закладу
- Відповідає за якість знань та методичну роботу вчителів природничо-математичного циклу: математики, алгебри, геометрії, фізики, інформатики, хімії, географії, природознавства, біології, астрономії, початкових класів;***

3. Памбук Тетяна Миколаївна - заступник директора з навчально-виховної роботи

- Бере участь у забезпеченні поточного і перспективного планування діяльності педагогічного колективу щодо організації навчально-виховного процесу, дотримання нормативності та якості освіти в школі I-III ступенів.
- Координує роботу педагогічного колективу щодо виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту».
- Забезпечує систематичний контроль за якістю навчально-виховного процесу, об'єктивністю оцінки результатів освітньої підготовки учнів 1-11-х класів.
- Контролює й аналізує виконання навчальних планів і програм вчителями, ефективність їх роботи, результативність навчально-виховного процесу.
- Складає розклад навчальних занять, здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів 1-11-х класів, узгоджує розклад уроків в санепідемстанції.
- Складає графік проведення контрольних, лабораторних, практичних робіт.
- Забезпечує виконання єдиного орфографічного режиму.
- Контролює своєчасне виконання положень Інструкції з ведення ділової документації щодо дотримання нормативності ведення класних журналів, зошитів учнів в закладі.
- Забезпечує і контролює роботу індивідуального навчання.
- Проводить інструктивно-методичні наради з педагогічними працівниками та доводить до їх відома документи з питань нормативності освіти.
- Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу, бере участь в роботі педагогічної ради школи.
- Координує роботу щодо атестації педагогічних працівників, проводить інструктивно-методичну роботу та відповідає за ведення документації з цих питань.
- Відвідує уроки та інші види навчальних занять, що проводяться педагогічними працівниками школи, аналізує їх форму та зміст, доводить результати аналізу до відома вчителів.
- Забезпечує виконання законодавчих, інформаційно-нормативних, інструктивних документів, готує аналітичні матеріали і проекти документів з усіх питань, що входять до її функціональних обов'язків.
- Виконує інші обов'язки і повноваження за дорученням директора закладу.

- Контролює дотримання санітарно-гігієнічних норм, правил техніки безпеки, виконання заходів щодо збереження життя і здоров'я учнів під час навчального процесу.
- Здійснює методичне керівництво педагогічним колективом закладу, організовує науково-дослідницьку, експериментальну та інноваційну діяльність, проводить аналітичну роботу щодо відстеження її ефективності.
- Керує роботою з вивчення, узагальнення та впровадження перспективного педагогічного досвіду, впровадження досягнень сучасної педагогічної науки та освітніх технологій в практику навчально-виховної роботи, здійснення принципів наукової організації праці у колективі.
- Організовує консультації з питань педагогіки, фахової підготовки, методики викладання навчальних предметів, психології.
- Координує розробку методичних рекомендацій та оформлення навчально-методичної документації для педагогічних працівників закладу.
- Здійснює керівництво роботою молодих спеціалістів.
- Забезпечує координацію та результативність роботи з обдарованими дітьми, координує роботу з виконання програми "Обдаровані діти".
- Забезпечує організацію та ефективність позакласної, позашкільної предметної та науково-практичної роботи з учнями.
- Координує роботу щодо вивчення, узагальнення і впровадження передового педагогічного досвіду.
- Забезпечує і контролює роботу з цивільного захисту.

Безпосередньо координує та контролює:

- роботу завідуючих навчальними кабінетами;
- роботу методичних об'єднань вчителів-предметників;
- роботу методичного кабінету;
- Відповідає за якість знань та методичну роботу вчителів гуманітарного циклу українська мова та література, зарубіжна література, іноземні мови, молдовська мова і література, індивідуальне навчання.***

4. Мерліч Тетяна Георгіївна – заступник директора з виховної роботи:

- Здійснює загальне керівництво виховною роботою в школі, поточним і перспективним плануванням виховної, позакласної, позашкільної роботи.
- Координує роботу та готує аналітичні матеріали щодо ефективності виховної роботи в закладі.
- Забезпечує та здійснює контроль за інклюзивне навчання учнів з особливими потребами.
- Координує роботу щодо вивчення, узагальнення і впровадження передового досвіду роботи з учнями з особливими потребами.
- Забезпечує виконання, готує аналітичні матеріали і проекти документів з усіх питань, що входять до інклюзивного навчання.
- Забезпечує та здійснює контроль за правильністю планування виховної роботи закладу.
- Забезпечує своєчасність виявлення, постановку на внутрішкільний облік учнів, які схильні до правопорушень та проведення профілактичної роботи з ними.
- Організовує, контролює та готує статистичний звіт з питань працевлаштування учнів.
- Забезпечує організацію своєчасного контролю та ефективність роботи з учнями, що пропускають уроки без поважних причин, готує аналітичні матеріали з цього питання.
- Координує роботу із структурними підрозділами та органами самоврядування школи.
- Забезпечує організацію роботи з соціального захисту учнів та охорону їх прав.
- Здійснює чергування у закладі згідно графіку.
- Координує роботу щодо обліку дітей шкільного віку, які проживають на території обслуговування навчального закладу.
- Організує та узагальнює роботу щодо обстеження побутово-житлових умов, вивчення педагогічним колективом вікових та психологічних особливостей учнів.
- Контролює дотримання нормативності ведення записів у класних журналах та іншої документації з питань профілактики дитячого травматизму, охоплення учнів позашкільною освітою, обліку відвідування та пропуску учнями занять.
- Здійснює керівництво методичною роботою та самоосвітою класних керівників.

- Забезпечує умови для розвитку професійного та наукового потенціалу класних керівників, розвитку здібностей та нахилів дітей. Визначає напрямки науково-дослідницької роботи в закладі з різних аспектів виховання молоді та проводить аналітичну роботу щодо відстеження її ефективності.
 - Координує роботу щодо вивчення, узагальнення і впровадження передового досвіду з виховної роботи.
 - Вносить пропозиції щодо вдосконалення виховного процесу, бере участь у роботі педагогічної ради закладу.
 - Координує роботу та здійснює контроль за проведенням загальношкільних виховних заходів, виховних годин.
 - Забезпечує і контролює чергування педагогічних працівників у закладі у відповідності із затвердженим графіком.
 - Забезпечує виконання законодавчих, інформаційно-нормативних, інструктивних документів, готує аналітичні матеріали і проекти документів з усіх питань, що входять до її функціональних обов'язків.
 - Контролює дотримання санітарно-гігієнічних норм, правил техніки безпеки, виконання заходів щодо збереження життя і здоров'я учнів під час навчального процесу.
 - Забезпечує координацію та результативність роботи з обдарованими дітьми, координує роботу з виконання програми «Обдаровані діти», участь учнів в турнірах, конкурсах, фестивалях різних рівнів.
 - Бере участь у підготовці і проведенні атестації педагогічних та інших працівників закладу.
 - Координує та забезпечує участь школи в різних конкурсах, заходах з питань виховної роботи, конкурсах педагогічної майстерності класних керівників.
 - Організовує та контролює роботу на пришкольній території закладу.
 - Готує звіти та аналітичні матеріали про стан, результати з усіх аспектів виховної роботи, роботи з дітьми пільгового контингенту та учнів, які схильні до правопорушень.
 - Контролює дотримання санітарно - гігієнічних вимог, охорони праці, пожежної безпеки та збереження життя і здоров'я дітей під час проведення позакласних та позашкільних заходів.
 - Здійснює контроль за виконанням програм з основ безпеки життєдіяльності та проведення бесід з усіх видів дитячого травматизму, правил поведінки учнів.
 - Контролює роботу структурних підрозділів та органів самоврядування з питань виховної роботи.
 - Координує роботу та підводить підсумки здійснення чергування у школі учнів і вчителів.
 - Здійснює чергування у закладі згідно графіку.
 - Веде особистий прийом учнів, працівників, громадян з питань, що входять в межі її компетенції.
 - Забезпечує виконання, готує аналітичні матеріали і проекти документів з усіх питань, що входять до її функціональних обов'язків.
 - Виконує інші обов'язки і повноваження за дорученням директора закладу.
- Безпосередньо відповідає та контролює:
- роботу інклюзивного навчання учнів з особливими потребами;
 - гурткову роботу з військово-патріотичного виховання;
 - діяльність методичного об'єднання класних керівників;
 - роботу групи продовженого дня;
 - роботу органів учнівського самоврядування;
 - складає розклад та графік проведення годин спілкування;
 - координує проведення батьківських зборів;
 - координує роботу школи учнівського активу;
 - координує проведення загальних зборів учнівського колективу;
 - роботу загонів Дружини юних пожежників, Юних інспекторів руху;
 - проведення зборів батьків учнів;
 - Відповідає за якісну роботу класних керівників, інклюзивного навчання, асистентів вчителя, керівників гуртків та спортивних секцій, учнівського самоврядування, роботу з батьками, чергування вчителів закладу, проведення годин спілкування.**

5. Мокану Людмила Георгіївна – педагог-організатор:

- Організовує роботу дитячих об'єднань та організацій, здійснює зв'язок, взаємодію колективу з дитячими та юнацькими організаціями в школі, сприяє розвитку у школярів навичок самоврядування, утвердженні в дитячих колективах принципу демократії, гуманізму, пріоритетності загальнолюдських цінностей;
- Координує спільно з педагогічним колективом, батьками, зацікавленими організаціями та відомствами діяльність дитячих та юнацьких організацій в школі та поза нею, надає допомогу в організації їх роботи, співпрацює з органами учнівського самоврядування;
- Надає допомогу у проведенні організаційно-масової та культурно-освітньої роботи в дитячих та юнацьких організаціях, організовує дозвілля та відпочинок за місцем проживання;
- Сприяє впровадженню кращих народних традицій, звичаїв, обрядів, свят, виховання поваги до рідної мови, народного танцю, пісні, музики;
- Організовує учнівські об'єднання і добродійні заходи спрямовані на виховання милосердя, доброти, людяності та гуманності;
- Залучає дітей та підлітків до роботи в гуртках, секціях, клубках, товариствах за інтересами школи, в позакласних заходах у школі та за місцем проживання, особливу увагу приділяє дітям, схильним до правопорушень та з неблагополучних сімей;
- Бере участь у організації літнього відпочинку школярів у створенні оздоровчих таборів різних типів, залучення до них в першу чергу дітей-сиріт та напівсиріт, дітей з багатодітних сімей та малозабезпечених;
- Приділяє увагу розвитку і задоволенню інтересів, організацію дозвілля молодих школярів;
- Вивчає нові форми і методи виховної роботи, творчо використовує їх у своїй роботі;
- Надає допомогу класним керівникам у проведенні культурно-просвітницької роботи з учнями, сприяє змістовній організації відпочинку та дозвілля.
- Бере участь у роботі громадських організацій, предметних гуртків, проведення тематичних чергувань у школі;
- Надає допомогу у організації художньої самодіяльності;
- Організує оформлення школи відповідно до напрямів роботи;
- Організацію санітарних п'ятниць та чергування по школі класних колективів;
- Погоджує свою діяльність із директором школи, заступником директора з навчально-виховної роботи, відділом освіти.
- Інструктує й консультує: дитячий актив школи щодо організації різноманітних свят.

6. Панка Людмила Василівна – практичний психолог

Здійснює :

- психологічне забезпечення освітнього процесу;
 - психологічний супровід психічного, розумового, соціального і фізичного розвитку здобувачів освіти;
 - психологічну діагностику та аналіз динаміки психічного, розумового і соціального розвитку здобувачів освіти;
 - психологічний супровід адаптації до умов освітнього процесу;
 - реалізацію розвивальних, профілактичних, просвітницьких, корекційних програм з урахуванням індивідуальних, гендерних, вікових особливостей здобувачів освіти;
 - консультативну допомогу всім учасникам освітнього процесу з питань навчання, виховання здобувачів освіти, особистісного та професійного розвитку тощо;
 - роботу з постраждалими від насильства дітьми тощо.
- Бере участь в:
- освітній діяльності, спрямованій на забезпечення всебічного розвитку здобувачів освіти як особистості та найвищої цінності суспільства, їх талантів, інтелектуальних, творчих і фізичних здібностей, формування цінностей і необхідних для успішної самореалізації компетентностей, виховання відповідальних громадян, які здатні до свідомого суспільного вибору та спрямування своєї діяльності на користь іншим людям і суспільству;

▣ роботі педагогічної ради, психолого-педагогічних консилиумів, семінарів і засідань методичних об'єднань;

▣ розробці та впровадженні розвивальних, корекційних програм, посібників, методичних рекомендацій, планів освітньої діяльності з урахуванням індивідуальних, гендерних, вікових особливостей здобувачів освіти, а також для осіб, які перебувають на індивідуальній та інклюзивній формі навчання.

Сприяє:

▣ формуванню у здобувачів освіти відповідальної та безпечної поведінки в ситуаціях ризику, навичок здорового способу життя, збереження репродуктивного здоров'я, готовності до самореалізації;

▣ профільному та професійному самовизначенню здобувачів освіти, формуванню життєвої компетентності;

▣ формуванню соціально-комунікативної компетентності обдарованих дітей;

▣ попередженню та профілактиці професійного вигорання педагогічних працівників;

▣ формуванню психологічної готовності учасників освітнього процесу до взаємодії в інклюзивному середовищі з дитиною з особливими освітніми потребами;

▣ формуванню психологічної культури учасників освітнього процесу;

▣ попередженню будь-яких видів і форм насильства та конфліктів серед здобувачів освіти; формуванню небайдужого ставлення здобувачів освіти до постраждалих дітей, усвідомлення необхідності невідкладного інформування педагогів про випадки домашнього насильства і конфліктів серед здобувачів освіти, що стали їм відомі.

7. Аждер Марія Василівна – соціальний педагог

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 соціального 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;

▣ методичне керівництво виховним процесом.

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.

Погоджує свою роботу з директором школи, заступниками директора з НВР.

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.

Звітує про організацію та стан, результати позакласної та позашкільної роботи перед директором школи, заступниками з НВР та ВР.

8. Лазар Дмитрі Дмитрович – завгосп школи:

1. Відповідає за:

▣ збереження шкільних приміщень та майна школи;

- матеріальне забезпечення закладу і організаційне проведення поточного ремонту, своєчасну і якісну підготовку шкільних приміщень до навчального року і до роботи в зимовий період;
- дотримання санітарно-гігієнічних вимог до навчальних, загальношкільних приміщень та подвір'я школи;
- протипожежну безпеку;
- дотримання обслуговуючим персоналом правил техніки безпеки;
- безперебійне функціонування системи життєзабезпечення закладу;
- організацію роботи щодо розслідування нещасних випадків серед працівників школи та підготовку відповідної документації;
- дотримання режиму економії енергоносіїв та водних ресурсів, підготовку і проведення інвентаризації матеріальних цінностей;
- ведення обліку товарно-матеріальних цінностей, подарованих батьківською громадськістю та своєчасним їх оприходуванням через централізовану бухгалтерію управління освіти;
- своєчасне списання матеріальних цінностей, яким вийшов термін використання;
- роботу шкільної роздягальні.

Здійснює:

- щотижневі огляди приміщення з питань, що входять в межі його відповідності;
- інструктаж технічного персоналу з техніки безпеки;
- інструктаж працівників закладу з питань дотримання вимог протипожежної безпеки;

Забезпечує:

- замовлення автотранспорту для потреб школи;
- санітарний стан шкільної території, своєчасний вивіз сміття;
- необхідний інвентар для роботи по благоустрою закладу та для підтримання чистоти й порядку внутрішкільних приміщень;
- своєчасну підготовку встановленої звітності з питань своєї компетенції;
- облік майна, який передається для користування завідувачам кабінетами та іншими працівниками школи.

Визначає:

- посадові обов'язки обслуговуючого персоналу;
- перспективи розвитку матеріально-технічної бази школи.

Керує безпосередньо:

- роботою технічного персоналу закладу;
- роботою вчителів школи з питань, що входять в його функціональні обов'язки.

Організовує:

- обслуговуючий персонал для участі в генеральному прибиранні приміщень та подвір'я;
- щоденне вологе прибирання на поверххах, сходах, вестибюлі, гардеробі, кабінеті директора, заступників директора з навчально – виховної роботи та виховної роботи, інших приміщеннях за потребою;
- роботу по ремонту зіпсованого майна.

Погоджує свою діяльність:

- з директором школи та з іншими заступниками директора з навчально-виховної роботи.

Контролює:

- стан збереження і використання навчально - матеріальної бази;
- роботу технічного персоналу школи та працівників школи в межах своєї компетенції;
- витрати води та електроенергії, забезпечує їх раціональне використання, веде відповідну документацію.
- Веде облік і контролює фактичне використання робочого часу технічними працівниками.

Складає:

- проекти наказів про закріплення за обслуговуючим персоналом конкретних ділянок і загальношкільних приміщень;
- графіки роботи обслуговуючого персоналу;
- документацію для нарахування заробітної плати навчально-допоміжному та обслуговуючому персоналу;
- проекти наказів, розпоряджень та інших документів в межах своєї компетенції;

акти прийому матеріалів, робіт, послуг, що надходять від благодійних організацій.

9. Рошка Є. І. – бібліотекар

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.

Керує за:

- роботою щодо формування в учнів дбайливого ставлення до навчальної книги;
- роботою щодо формування в учнів навичок самостійної роботи з книгою.

Організовує:

- допомогу вчителям у підготовці науково-методичних семінарів у рамках самоосвітньої діяльності;
- проведення огляду-конкурсу на найкраще збереження підручників;
- літературні виставки;
- читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи;
- обслуговування учнів і працівників школи;
- інформаційну роботу (оформлення виставок, вітрин, проведення інших заходів щодо пропагування книг);
- підбір літератури на вимогу читача.
- Погоджує свою діяльність із заступником директора з навчально-виховної роботи та методичним кабінетом відділу освіти.

Здійснює облік:

- комплектування книжкового фонду, зокрема й фонду підручників;
- користування шкільними підручниками (надходження, видачі, розподілу підручників по класах).
- приймає книжкові фонди на відповідне збереження за актом і здійснює їх облік.
- бере участь в інвентаризації книжкових фондів застарілої чи знищеної літератури відповідно до чинних норм.
- звітує про організацію, здійснення й результати роботи перед директором та педрадою, методичним кабінетом, відділом освіти.
- складає звіт про організацію, здійснення й результати роботи бібліотеки для директора та педради.

ДИРЕКТОР ЗЗСО

М. О. ТОПАЛИ

НАКАЗ

ПО ЛИМАНСЬКОМУ ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ
ВІД ВЕРЕСНЯ 2021 РОКУ №52

Про призначення розрядів
асистентам вчителів

Призначити асистентам вчителів такі розряди:

1. Паніка Наталі Дмитрівні – 11 розряд
2. Іотову Валентину Олександровичу – 10 розряд
3. Сасі Інні Дмитрівні -10 розряд
4. Іванової Вікторії Олександрівні – 11- розряд
5. Замфіраки Надії Георгіївни – 12 розряд

ДИРЕКТОР ЗЗСО

М.О.ТОПАЛИ

НАКАЗ

ПО ЛИМАНСЬКОМУ ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ
ВІД 01 ВЕРЕСНЯ 2021 РОКУ №53

ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ

Паніку Наталю Дмитрівну призначити на посаду асистента вчителя у 8-б класі Лиманської ЗЗСО 1 вересня 2021 року.

ПІДСТАВА: заява Паніка Н. Д.

ДИРЕКТОР ЗЗСО

М.О.ТОПАЛИ

Н А К А З

ПО ЛИМАНСЬКОМУ ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ
ВІД 01 ВЕРЕСНЯ 2021 РОКУ №54

Про встановлення посадового окладу заступникам
директора на 2021/2022 навчальний рік

Відповідно до п.15 наказу Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти»

Н А К А З У Ю :

1.Встановити заступникам директора школи посадови оклади у розмірі 5% нижче окладу директора школи:

- Барбанової Катерині Василівні, заступнику директора з НВР;
- Памбук Тетяні Миколаївні, заступнику директора з НВР;
- Мерліч Тетяні Георгіївні, заступнику директора з ВР;

2.Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

ДИРЕКТОР ЗЗСО

М.О.ТОПАЛИ

Н А К А З

ПО ЛИМАНСЬКОМУ ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ
ВІД 01 ВЕРЕСНЯ 2021 РОКУ № 55

О ДОПЛАТЕ

Провести доплату за вислугу років з 01.09.2021 р. вчителям:

1. Мерліч Т. Г. – 30%
2. Топали Р.К. -10%

ДИРЕКТОР ЗЗСО

М.О. ТОПАЛИ

Н А К А З

ПО ЛИМАНСЬКОМУ ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ ВІД 01 ВЕРЕСНЯ 2021 РОКУ №56

Про призначення завідувачів
навчальних кабінетів у 2021/2022 н. р.

1. Призначити завідувачів навчальних кабінетів таких вчителів - предметників з оплатою:

1. Мокану Людмилу Георгіївну – к-т інформатики 10%
2. Драгой Євгенію Анатоліївну - к-т біології 10%
3. Тащі Андрія Васильовича - к-т географії 10%
4. Караштефан Рита Дмитрівна – к-т математики 10%

2. Відповідальність за збереження всіх цінностей покласти на завідуючого кабінету.

ДИРЕКТОР ЗЗСО

М.О ТОПАЛИ

Д О В І Д К А

ПРО ОБЛАДНАНИХ КАБІНЕТІВ ПО ЛИМАНСЬКІЙ ЗЗСО НА 2021/2022 УЧ. ГОД

1. Кабінет інформатики (ст. класів)
2. Кабінет інформатики (початкових класів)
3. Кабінет математики
4. Кабінет математики
5. Кабінет фізики
6. Кабінет історії
7. Кабінет біології
8. Кабінет хімії
9. Кабінет української мови
10. Кабінет української літератури
11. Кабінет молдовської мови та літератури
12. Кабінет французької мови
13. Кабінет англійської мови
14. Кабінет географії
15. Кабінет зарубіжної літератури
16. Кабінет «Захист України»
17. Кабінет обслуговуючої праці
18. Кабінет технічної праці
19. Спортзал для старшокласників
20. Спортзал для молодших класів

ДИРЕКТОР ЗЗСО

М.О.ТОПАЛИ

Н А К А З

ПО ЛИМАНСЬКОМУ ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ
ВІД 01 ВЕРЕСНЯ 2021 РОКУ №57

ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ КЛАСНИХ
КЕРІВНИКІВ 1-11 КЛАСІВ У
2021/2022 Н.Р.

Керуючись «Положенням про класного керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти» (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки №489 від 29.06.2006) і на підставі попередньої згоди вчителів

Н А К А З У Ю:

1.Призначити класоводами 1-4 класів у такому порядку та провести доплату за класне керівництво в розмірі 20% посадового окладу:

1. Данілову Ольгу Андріївну - 1- А (12 учнів) - 100%
2. Мокану Наталю Петрівну - 1 - Б (15 учнів)- 100%
3. Шаргаровська Катерину Іванівну -2 - А (12 учнів) -100%
- 4.Мокану Зінаїду Іванівну - 2-Б (14 учнів) - 100%
- 5.Сирбу Олену Костянтинівну -3-А (15 учнів) - 100%
- 6.Потоп Марію Семенівну - 3-Б (13 учнів) - 100%
- 7.Радю Аліну Костянтинівну - 4-А (15 учнів) – 100%
8. Барган Валентину Костянтинівну - 4-Б (20 учнів) - 100%

2. Призначити класними керівниками 5-11 класів та провести доплату за класне керівництво у розмірі 25% з посадового окладу:

- 1.Карангел Григорія Васильовича -5 –А (18 учнів) - 100%
- 2.Караштефан Риту Дмитрівну - 5-Б (15 учнів) -100%
3. Мокану Людмила Георгіївна - 6-А (19 учнів) – 100%
- 4.Панка Марину Петрівну - 6-Б (12 учнів) - 100%
- 5.Драгой Євгенію Анатоліївну - 7 – А (20 учнів) – 100%
- 6.Радю Валентину Іванівну -7 – Б (12 учнів) - 100%
- 7.Потложу Віру Миколаївну -8 – А (12 учнів) – 100%
- 8.Геока Інну Дмитрівну -8 – Б – (15 учнів) - 100%
- 9.Плукчи Ольгу Володимирівну - 9 - А (16 учнів) – 100%
10. Рошка Наталю Юріївну -9 - Б - (8 учнів) - 50%
- 11.Галацяну Феню Олексіївну - 10 - А (11 учнів) – 50%
- 12.Топали Романа Костянтиновича -10- Б (12 учнів)-100%
- 13.Греку Тетяну Костянтинівну - 11 - А (10 учнів) -50%
- 14.Лазар Маріану Олексіївну -11 - Б – (10 учнів) -50%

2.Класним керівникам 1-11 класів здійснювати свою діяльність класного керівника відповідно функціональних обов'язків , що визначені посадової інструкцією.

ДИРЕКТОР ЗЗСО

М.О.ТОПАЛИ

Н А К А З

ПО ЛИМАНСЬКОМУ ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ
ВІД 01 ВЕРЕСНЯ 2021 РОКУ №58

ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВКИ
ПЕДПРАЦІВНИКАМ ШКОЛИ

На підставі постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної загальної середньої, професійної(професій – технічної, вищої освіти, незалежно від їх підпорядкування» із змінами, внесеними, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 року №23 та з метою підвищення престижності праці педагогічних працівників

Н А К А З У Ю:

1.У зв'язку зі здійсненням навчання за державним стандартом початкової освіти в рамках Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» встановити з 01 вересня 2021 року надбавки таким педагогічним працівниками:

В розмірі 25 % посадового окладу:

=====

- 1.Топали М.О – директору школи
- 2.Барбанова К.В – заступнику директора з НВР
- 3.Данілова О. А. – вчителю 1-а класу (21 годин)
- 4.Мокану Н. П. – вчителю 1-б класу (17 годин)
5. Шаргаровська К. І – вчителю 2-А класу (21 годин)
6. Мокану З. І. – вчителю 2-Б класу (18 годин.)
- 7.Сирбу О. К. - вчителю 3-А класу (22 годин)
8. Потоп М. С. - вчителю 3-Б класу (18 годин.)
9. Барган В. К. – вчителю 3-Б класу (18 годин)
10. Раду А. К. - вчителю 3-А класу (22 годин)
- 11.Потложа В. М. – вчителю англійської мови – (3 годин)
- 12.Рошка Н.Ю - вчителю англійської мови – (9 годин)
- 13.Ткач А. С. - вчителю французької мови – (5 годин)
- 14.Топали Р. К. – вчителю інформатики – (7 годин)
15. Панка М. П. - вчителю української мови – (20 годин)

ДИРЕКТОР ЗЗСО

М.О.ТОПАЛИ

Н А К А З

ПО ЛИМАНСЬКОМУ ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ
ВІД 01 ВЕРЕСНЯ 2020 РОКУ №59

ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВКИ ПЕДПРАЦІВНИКАМ ШКОЛИ

На підставі постанови Кабінету Міністрів України від 14 лютого 2018 року №72 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно - технічної) , вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» із змінами ,внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 року №23. Зазначена надбавка встановлюється вчителям української мови і літератури шкіл з навчанням мови національним меншин.

Н А К А З У Ю:

1.У зв'язку зі здійсненнями у 2021/2022 навчальному році навчання за державним стандартом початкової освіти в рамках Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» встановити з 01 вересня 2021 року надбавки таким педагогічним працівникам:

1.1. В розмірі 20 % посадового окладу:

- 1.Учителю української мови і літератури - Памбук Т.М (9,5 годин)
- 2.Учителю української мови і літератури – Топали О.В (15 годин)
- 3.Учителю української мови і літератури – Плукчи О.В (8,5 годин)
- 4.Учителю української мови і літератури - Панка М.П (20 годин)

2.Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

ДИРЕКТОР ЗЗСО

М.О.ТОПАЛИ

НАКАЗ

ПО ЛИМАНСЬКОМУ ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ
ВІД 01 ВЕРЕСНЯ 2021 РОКУ № 60

про встановлення доплати
педпрацівникам школи за
інклюзію у 2021/2022 нав. році

На підставі постанови Кабінету Міністрів України від 14 лютого 2018 року №73»Про внесення змін у додатку до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 №1096 КМУ» педагогічним працівникам за роботу в інклюзивним класах у закладах, дошкільної, позашкільної, загальної середньої професійної, вищої освіти. Зазначена доплата встановлюється педагогічним працівникам та помічникам вихователів тільки за години роботи у цих класах

НАКАЗУЮ:

1. У зв'язку зі здійсненнями у 2021/2022 навчальному році в класах де інклюзивне навчання з 01 вересня 2021 року провести доплату таким педпрацівникам:

В 2-А класі - 10%; учителям:

1. Шаргаровська К.І - вчитель
2. Іотов В.О - асистент вчителя
3. Рошка Н.Ю - вчитель англійської мови - 3 години
4. Топали Р. К. – вчитель інформатика – 1 година

В 2-Б класі 10%; учителям:

1. Мокану З. І. - вчитель
2. Замфіраки Н. Г. – асистент вчителя
3. Рошка Н. Ю. вчитель англійської мови-1 година
4. Панка М. П. вчитель української мови – 5 годин
5. Топали Р. К. вчитель інформатики – 1 година

В 3-Б класі 10%; учителям:

1. Потоп М. С. - вчитель
2. Сасі І.Д. – асистент вчителя
3. Рошка Н. Ю. вчитель англійської мови-2 година
4. Панка М. П. вчитель української мови – 5 годин
5. Топали Р. К. вчитель інформатики – 1 година

В 4-Б класі 10% учителям:

1. Барган В.К. - вчитель
2. Іванова В. О. – асистент вчителя
3. Панка М.П. - вчитель української мови і літератури - 5 годин
4. Топали Р. К.- вчитель інформатики -1 години

В 8-Б класі 15% учителям (2 учня у класі):

1. Паніка Н. Д.- асистент вчителя
2. Памбук Т.М. – вчитель української мови -4 години

3. Ткач А. С. – вчитель французької мови - 2 години
4. Рошка Н. Ю. – вчитель англійської мови -2 години
5. Топали Р. К. – вчитель інформатики -2 години
6. Геока І. Д. – вчитель історії – 3,5 годин
7. Мерліч Т. Г. – вчитель молдовської мови - 4 години
8. Барбанова К. В. – вчитель хімії – 2 години
9. Караштефан Р. Д. – вчитель математики - 4 години
10. Лазар М. О. – фізики - 2 години
11. Драгой Є. А. – вчитель біології - 2 години
12. Асаржи К. І. – вчитель географії - 2 години
13. Карангел Г. В. – вчитель фізичної культури -3 години
14. Раду В. І. – вчитель основи здоров'я -1,5 години
15. Данілов О. М. – вчитель технічної праці-1 година
16. Каравасилі М.В – вчитель музики -1 година
17. Мокану Н.Н – вчитель образотворче мистецтво -1 година

ДИРЕКТОР ЗЗСО

М.О.ТОПАЛИ

ШКІЛЬНА МЕРЕЖА ЛИМАНСЬКОГО ЗССО
на 2021/2022 навчального року

№	клас	Мова навчання	Кількість учнів
1	1-А	українська	12
2	1-Б	молдовська	15
3	2-А	українська	12
4	2-Б	молдовська	14
5	3-А	українська	15
6	3-Б	молдовська	13
7	4-А	українська	15
8	4-Б	молдовська	20
	8 класів		116
9	5-А	українська	18
10	5-Б	молдовська	15
11	6-А	українська	19
12	6-Б	молдовська	12
13	7-А	українська	20
14	7-Б	молдовська	12
15	8-А	українська	12
16	8-Б	молдовська	15
17	9-А	українська	16
18	9-Б	молдовська	8
	10 класів		147
19	10-А	українська	11
20	10-Б	молдовська	12
21	11-А	українська	10
22	11-Б	молдовська	10
	4 класи		43
	22 класи		306

ДИРЕКТОР ЗССО

М.О.ТОПАЛИ

ШКІЛЬНА МЕРЕЖА ЛИМАНСЬКОГО ЗССО
на 2022/2023 навчального року

№	клас	Мова навчання	Кількість учнів
1	1-А	українська	10
2	1-Б	молдовська	10
3	2-А	українська	12
4	2-Б	молдовська	15
5	3-А	українська	12
6	3-Б	молдовська	14
7	4-А	українська	15
8	4-Б	молдовська	13
	8 класів		101
9	5-А	українська	15
10	5-Б	молдовська	20
11	6-А	українська	18
12	6-Б	молдовська	15
13	7-А	українська	19
14	7-Б	молдовська	12
15	8-А	українська	20
16	8-Б	молдовська	12
17	9-А	українська	12
18	9-Б	молдовська	15
	10 класів		158
19	10-А	українська	16
20	10-Б	молдовська	8
21	11-А	українська	11
22	11-Б	молдовська	12
	4 класи		47
	22 класи		306

ДИРЕКТОР ЗССО

М.О.ТОПАЛИ

**ТАРИФІКАЦІЯ
ЛИМАНСЬКОГО
ЗЗСО НА
2021/2022 НАВ. РІК**