

УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ ЧЕРКАСЬКОЇ

ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЧЕРКАСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР РОБОТИ З ОБДАРОВАНИМИ ДІТЬМИ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

Н А К А З

01.09.2023 № 31

Про підготовку, організований початок

2023-2024 навчального року та розподіл

функціональних обов’язків між адміністрацією

Центру

З метою забезпечення організованого початку 2023-2024 навчального року, підготовки матеріально-технічної бази закладу до роботи у новому навчальному році,

НАКАЗУЮ:

1. Заступникам директора Баданюк В.М., Вакулі А.С.; завідуючим відділами Іващенко Н.П., Огребі Л.М., Яненко Н.В., завідуючій господарством Чехун С.С. вжити необхідних організаційних заходів щодо якісної підготовки закладу до організованого початку 2023-2024 навчального року з метою забезпечення рівного доступу до якісної освіти здобувачів освіти

До 14.09.2023 року

1. Новий 2023-2024 навчальний рік розпочати у відповідності з затвердженою структурою навчального року:

2.1. І семестр: з 01 вересня по 31 грудня 2023р.

ІІ семестр: з 01 січня по 31 травня 2024р.

* 1. У літній період з 01.06.2024 р. по 31.08.2024 р. навчальний процес здійснювати за окремим планом.
  2. Затвердити освітню програму на 2023-2024 навчальний рік, схвалено педагогічною радою комунального закладу «Черкаський обласний центр роботи з обдарованими дітьми Черкаської обласної ради» (протокол № 5 від 25.08.2023 р.).

3. З метою належного функціонування Центру, злагодженого керівництва навчально-виховним процесом, виконанням розпоряджень Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації розподілити обов’язки між адміністрацією таким чином:

3.1. **Залишаю за собою:**

3.1.1. Відповідальність за:

- реалізацію постанов уряду, виконання наказів, розпоряджень, інструкцій Міністерства освіти і науки України, Управління освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації;

- прийом на роботу і звільнення з роботи навчально-допоміжного і обслуговуючого персоналу;

- організацію та проведення атестації вчителів і подання атестаційних листів та документів для нагородження для працівників;

- підвищення ділової кваліфікації всіх працівників Центру, організацію їх самоосвіти;

- правильне складання річного плану роботи, плану їх перспективного розвитку;

- підготовку Центру до нового навчального року.

3.1.2. Безпосередньо керує:

- роботою заступника з навчально-виховної роботи, заступника по роботі МАН, завгоспа та всього адмінперсоналу;

- керує педагогічною та методичною радою та педагогічним колективом;

- кошторисно-фінансовою діяльністю;

- роботою обслуговуючого персоналу.

3.1.3. Складає і підписує:

- загальні документи, що регулюють роботу закладу;

- статистичні звіти і фінансову документацію;

- трудові книжки працівників Центру;

- акти фінансово-господарських ревізій;

- затверджує розклад уроків, консультацій;

- інструктує педагогічних працівників.

3.1.4. Організовує:

- роботу згідно річного плану;

- роботу з громадськими організаціями.

3.1.5. Погоджує свою діяльність з Управлінням освіти і науки Черкаської облдержадміністрації.

3.1.6. Звітує про організацію, здійснення та результати навчально-виховної роботи і стан матеріального забезпечення Центру перед органами управління освітою.

3.2. **Заступник директора з навчально-виховної роботи Баданюк В.М.**

3.2.1. Відповідає за:

- правильну організацію навчальної роботи в закладі

- виконання навчальних планів і програм

- своєчасне складання і корегування розкладу занять;

- діяльність керівників гуртків щодо організації гурткової роботи;

- складання, розклад занять гурткової роботи посеместрово та на канікулярний та літній період;

- складання робочого навчального плану та плану на рік;

- забезпечення педагогічних працівників журналами планування та обліку навчально-виховної роботи.

3.2.2. Надає:

- практичну допомогу завідуючим відділами, керівникам творчих об’єднань в реалізації основних завдань та мети діяльності Центру;

- допомогу педагогічним працівникам в плануванні та розробці інноваційних виховних програм та технологій;

3.2.3. Складає:

- розклад занять;

- проекти наказів та інших документів з навчальної роботи.

3.2.4. Координує:

- роботу керівників гуртків;

- роботу з розробки необхідної методичної документації.

3.2.5. Сприяє:

- створенню комплексної системи виховання.

3.2.6. Погоджує свою діяльність з директором Центру.

3.2.7. Здійснює контроль за:

- виконанням планів роботи керівниками гуртків;

- проведення масових заходів;

- виконання санітарно-гігієнічних норм, правил охорони праці, пожежної безпеки під час проведення виховних заходів за межами навчального закладу;

- якістю проведення занять гурткової роботи;

- якістю ведення документації.

3.2.8. Інструктує і консультує керівників гуртків щодо проведення виховної роботи з учнями, навичок методичної роботи, в т.ч. питань охорони праці вихованців, запобігання травматизму та інш9ими нещасними випадками.

3.2.9. Надає допомогу педагогічним працівникам в плануванні та розробці інноваційних виховних програм і технологій.

3.2.10. Відповідає за ведення документів по атестації.

3.3. **Заступнику директора з питань діяльності Малої академії наук учнівської молоді Вакулі А.С.**

3.3.1.Відповідає за:

- координацію спільної діяльності МАН, ВНЗ, ЗОНЗ, ПНЗ, ПТНЗ;

- правильну організацію навчально-виховного процесу у Черкаському обласному територіальному відділенні МАН;

- виконання навчальних планів і програм;

- своєчасне складання і коректування розкладу гурткових, секційних навчально-консультативних занять МАН;

- впровадження досягнень науки в науково-дослідницькій діяльності учнів, організацію творчої роботи педагогів МАН;

- ведення журналів обліку навчально-консультативних, секційних, гурткових занять МАН та іншої документації;

- підготовку звітності про стан навчально–виховної роботи у Черкаському обласному територіальному відділенні МАН;

- здійснення внутрішнього контролю навчально-консультативних, секційних, гурткових занять МАН;

- організацію та участь у конкурсній діяльності слухачів МАН області;

- організацію та проведення ІІ етапу Всеукраїнського конкурсу-захисту МАН;

- підготовку та забезпечення участі команди області у ІІІ етапі Всеукраїнського конкурсу-захисту МАН;

- організацію та участь у районних, обласних та Всеукраїнських семінарах;

- проведення літніх пошукових експедицій;

- створення обласного банку даних обдарованих дітей – дійсних членів МАН;

- участь у творчих конкурсах, конференціях міського, обласного, Всеукраїнського, міжнародного рівнів;

- видання навчально-методичної літератури;

- пропаганду діяльності у засобах масової інформації;

- виявлення узагальнення та популяризацію кращого досвіду роботи наукових гуртків, товариств, регіональних філій МАН.

- відповідає за ведення документів по атестації.

- відповідає за ведення документів по цивільному захисту.

3.4**. Завідуюча методичним відділом Іващенко Н.П.**

**Завідуюча відділом організаційно-масової роботи Огреба Л.М.**

**Завідуюча еколого-натуралістичної роботи Яненко Н.В.**

3.4.1. Відповідає за:

- планування та організацію роботи відділу;

- ведення документації;

- розробку сценаріїв, планів та проведення масових заходів.

- участь вихованців та учнівської молоді навчальних закладів області у обласних та всеукраїнських конкурсах, акціях згідно плану роботи Центру;

- мережу гуртків роботи (як в закладі так і навчальних закладах області).

3.4.2. Бере активну участь:

- у роботі педагогічної та методичної ради;

- у зміцненні матеріально-технічної бази закладу;

- у підвищенні професійної діяльності керівників гуртків.

**3.5. Методисти**

3.5.1. Відповідають за:

- підготовку документації нормативно-правового, організаційного та методичного характеру;

- роботу методичних та педагогічних рад;

- проведення консультацій для вчителів природничих дисциплін та керівників гуртків області;

- оснащення методичного відділу;

- написання колективного договору;

- проходження медичного огляду працівників закладу;

- проведення консультацій з головами методоб’єднань;

- написання річних звітів.

3.5.2. Надають:

- необхідну методичну допомогу щодо проведення атестації педагогічних працівників, готує зміст та ефективність їх роботи.

- допомогу в розробці тематики засідань, виборі форм та методів проведення методичної роботи.

4.Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор Людмила ДАВИДЕНКО