

## **Нормативно-правове забезпечення діяльності закладу**

- Статут Запорізької гімназії №63 Запорізької міської ради Запорізької області;
- Ліцензія на провадження освітньої діяльності Запорізької гімназії №63 Запорізької міської ради;

### **Структура Запорізької гімназії №63 Запорізької міської ради**

**Запорізька гімназія №63 Запорізької міської ради має в своєму складі дошкільний (діти 2-6 р. життя) та шкільний підрозділи ( школа I-II ступенів ) та розташована в двох спорудах:**

- дошкільного підрозділу (групи 2-6 року життя)-вул. Цитрусова , 6-А;
- шкільного підрозділу-школа I-II ступенів (1-9 класи)-вул. Пархоменка , 12-А.

### **В приміщенні шкільного підрозділу розміщуються:**

1-4 класи початкової ланки, 5-9 базової середньої школи.

Запорізька гімназія №63 Запорізької міської ради приділяє значну увагу не лише освіті і вихованню, а й поширенню світогляду учнів.

### **Освітні потреби школярів реалізуються через:**

- використання інваріантної частини робочого навчального плану та введення додаткових навчальних дисциплін ;
- вивчення інформатики (в школі I-II ступеня);
- вивчення другої іноземної мови (в школі II ступеня).
- вивчення курсів історичного, правового, філологічного та культурологічного спрямування (в школі II ступеня)

В гімназії функціонує розгалужена мережа гуртків, спортивних секцій та клубів за інтересами, що дозволяє реалізувати запити учнів і батьків на надання додаткової освіти та позитивно впливає на імідж закладу освіти.

### **Органи управління Запорізької гімназії №63 Запорізької міської ради:**

#### **Адміністрація закладу освіти**

**Директор Запорізької гімназії №63 Запорізької міської ради** - Циганов Геннадій Володимирович – здійснює безпосереднє керівництво та оперативне управління Запорізькою гімназією №63; відповідає за реалізацію освітніх та виховних завдань закладом освіти відповідно до умов контракту з визначеними в ньому посадовими обов'язками:

1.1. Відповідає за:

- здійснення набору учнів до 1-х класів, прийом дітей до школи;
- забезпечення кадрами, прийом на роботу і звільнення з роботи навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу ;
- планування , організацію та проведення методичної роботи , роботи з атестації учителів і подання атестаційних листів та документів для нагородження педпрацівників та

встановлення їм вищої категорії до атестаційних комісій вищого рівня;

- підготовку та проведення педагогічних рад, нарад за участю директора;
- правильне складання річного плану роботи школи і плану її перспективного розвитку;
- підготовку школи до нового навчального року;
- належне ведення особових справ;
- дотримання єдиних педагогічних вимог у школі, режиму навчальних занять;
- створення сприятливих умов для підвищення професійного рівня працівників школи;
- організацію і якість навчально-виховної роботи серед учнів, зміцнення їх здоров'я та фізичний розвиток;
- забезпечення належного фінансово-господарського стану школи;
- забезпечення об'єктивності оцінювання знань, умінь та навичок учнів.
- за організацію інклюзивної освіти 1-2 кл.;
- планування та організацію вивчення предметів навчального плану з української мови , російської мови, історії, правознавства, біології, природознавства (5-і кл.), екології рідного краю, хімії, географії, технічної та обслуговуючої праці;
- забезпечення планування та організації проходження своєчасної курсової перепідготовки педагогічними працівниками закладу;
  - роботу з обдарованими учнями (проекти організаційних та підсумкових наказів по проведенню шкільних, районних та обласних олімпіад, складання графіку шкільних олімпіад та контроль за його дотриманням, оформлення заявок на районний етап олімпіад, надання аналітичних матеріалів та цифрових показників до ВО);
  - складання Річного плану роботи закладу та його реалізацію згідно свого функціоналу;
  - роботу шкільних методичних об'єднань педагогів закладу;
  - роботу з молодими спеціалістами в ЗГ№63;
  - виконання рішень педрад; проведення семінарських та практичних занять в ЗГ№63.

1.2. Безпосередньо керує:

- роботою заступників із навчально-виховної роботи, заступника з виховної роботи, заступника з адміністративно-господарської роботи;
- роботою шкільної ради, педагогічної ради та педагогічного колективу;
- роботою методичних об'єднань;
- діяльністю молодих вчителів;
- роботою вчителів української мови , російської мови, історії, правознавства, біології, природознавства (5-і кл.), екології рідного краю, хімії, географії, технічної та обслуговуючої праці;
- роботою органів учнівського самоврядування;

1.3. Організовує:

- роботу відповідно до річного плану роботи-школи;
- роботу вчителів та асистентів вчителів в 1-2-х інклюзивних класах;
- створення дитячих організацій та органів учнівського самоврядування;
- роботу з батьками і громадськими організаціями.

1.4. Погоджує свою діяльність з територіальним відділом освіти, міським та обласним управліннями освіти.

1.5. Здійснює контроль за:

- виконанням річного плану роботи школи, навчального плану, рішень педагогічної ради та рекомендацій нарад за участю директора;
- станом викладання та рівнем навчальних досягнень учнів з української мови та літератури, зарубіжної літератури, всесвітньої історії, історії України, етики, спецкурсів філологічного та історичного профілю, хімії, географії,;
- роботою асистентів вчителів 1-2-х класів,
- оформленням журналів асистентів вчителів 1-2-х класів,
- організацією безкоштовного харчування;

- станом збереження й використанням навчально-матеріальної бази ЗГ №63;
- підготовкою педагогами закладу матеріалів до конкурсу «Вчитель року»;
- роботою з обдарованими дітьми в ЗГ № 63;
- виконанням єдиних педагогічних вимог.

1.6. Звітує про організацію, здійснення та результати навчально-виховної роботи і стан матеріально-технічного забезпечення школи перед органами управління освітою та іншими вищими владними органами.

1.7. Складає річний та перспективний плани роботи школи; видає накази, розпорядження, статзвітність форми РВК № 83 та інші документи, які стосуються шкільного життя.

1.8 Має право:

- приймати і звільняти з посад керівників гуртків і працівників;
- визначати посадові обов'язки працівників навчального закладу ;
- затверджувати розклад навчальних, додаткових занять, спецкурсів, занять гуртків, плани роботи школи та її підрозділів;
- представляти ЗГ №63 перед громадськістю;
- розпоряджатися майном закладу і коштами;
- видавати накази та розпорядження в межах своєї компетенції.

Виконує функції чергового адміністратора щоп'ятниці з 8-00 до 16-00.

Здійснює прийом громадян щопонеділка з 8-00 до 12-00.

## **Заступники директора Запорізької гімназії №63 Запорізької міської ради:**

### **2.Заступник директора з навчально-виховної роботи по дошкільному підрозділу Кирик Ольга Михайлівна:**

2.1. Відповідає за:

- забезпечення планування та організації проходження своєчасної курсової перепідготовки педагогічними працівниками дошкільного підрозділу закладу;
- планування та організацію навчально-виховного процесу в дошкільному підрозділі закладу, створення умов для безпечного перебування та організацію виховної роботи в дошкільних групах закладу;
- своєчасне складання й коригування розкладу занять в дошкільних групах;
- виконання навчальних планів і програм вихователями дошкільного підрозділу, забезпечення ефективності їхньої роботи, зокрема високої якості знань, умінь і навичок вихованців;
- ведення журналів та іншої документації в дошкільному відділенні;
- дотримання санітарно-гігієнічного режиму в ігрових кімнатах, групових приміщеннях;
- організацію роботи вихователів з обліку дітей 1-5 річного віку у мікрорайоні школи;
- здійснення контролю за відвідуванням занять в дошкільному підрозділі, максимальним охопленням дітей дошкільною освітою, збереження контингенту вихованців дошкільного відділення , дотримання діто-днів;
- контроль за реалізацією робочого навчального плану по дошкільному підрозділу закладу;
- організацію набору до груп дошкільного підрозділу ;
- організацію роботи з дітьми дошкільного віку та їхніми батьками;
- наступність у роботі дошкільного підрозділу та початкової школи;
- організацію та контроль за роботою техперсоналу та вихователів груп дошкільного підрозділу, за виконанням режимних вимог, правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічного режиму, ОП,ТБ, дотримання єдиних педагогічних вимог та виконання розкладу занять працівниками дошкільного підрозділу ;
- організацію харчування, контроль за роботою харчоблоку при дошкільному підрозділу ;
- систематизацію та складання додатків з програмного забезпечення робочого навчального плану закладу по дошкільному підрозділу ;
- вивчення, узагальнення і впровадження перспективного педагогічного досвіду

вихователів дошкільного підрозділу;

- підготовку матеріалів до атестації педагогічних працівників дошкільного підрозділу ;
- ведення статистичних звітів по дошкільному підрозділу ;
- проходження курсової перепідготовки педагогами дошкільного підрозділу ;
- підготовку та проведення педагогічних читань, науково-практичних конференцій, аукціонів педагогічних ідей, узагальнення й поширення перспективного педагогічного досвіду в дошкільному підрозділі закладу;
- роботу професійної спільноти педагогів дошкільного підрозділу ;
- роботу з молодими спеціалістами в дошкільному підрозділі;
- виконання рішень педрад; проведення семінарських та практичних занять в дошкільному підрозділі;
- планування роботи, стан виховної та методичної роботи в дошкільному підрозділі;
- виконання статзвітності і тарифікації в дошкільному підрозділі;
- складання розкладу занять, проведення заміни та її облік в дошкільному підрозділі

2.2. Безпосередньо керує:

- роботою завгоспа, медсестри, педагогічного та технічного персоналу дошкільного підрозділу ;
- роботою методичного об'єднання педагогів дошкільного підрозділу

2.3. Організовує:

- роботу вихователів з планування засвоєння вихованцями навчального матеріалу згідно навчального плану дошкільного підрозділу ;
- здійснення медичного контролю за станом здоров'я дітей та станом харчування дошкільників;
- проведення методичної роботи в дошкільному підрозділі закладу;
- проведення відкритих занять в дошкільному підрозділі та їх взаємовідвідування вихователями;
- курсову перепідготовку працівників дошкільного підрозділу та проходження атестації педагогічними працівниками дошкільного підрозділу закладу;
- підготовку й проведення методичних оперативних нарад з педагогами дошкільного підрозділу;
- підготовку матеріалів до складання річного плану по дошкільному підрозділу;
- підготовку й проведення загальношкільних заходів навчального-виховного характеру згідно функціоналу та плану роботи закладу.

2.4. Погоджує свою діяльність з директором, з Департаментом освіти міської ради та фахівцями ВО.

2.5. Здійснює контроль за:

- навчальним навантаженням вихованців дошкільного підрозділу ;
- проведенням комплексу заходів з Цивільного захисту в дошкільному підрозділі закладу;
- станом збереження й використанням навчально-матеріальної бази дошкільного підрозділу;
- підготовкою педагогами дошкільного підрозділу закладу матеріалів до конкурсу «Вихователь року» , якістю підготовки педагогами дошкільного підрозділу матеріалів до педагогічних виставок;
- роботою вихователів груп дошкільного підрозділу щодо організації навчальної діяльності дітей;
- станом організації та проведення заходів методичної діяльності дошкільного підрозділу закладу;
- станом документації з питань проведення медичного контролю за станом здоров'я дітей та станом харчування в дошкільному підрозділі;
- роботою з обдарованими дітьми в дошкільному підрозділі закладу;
- роботою вихователів дошкільного відділення.

2.6. Інструктує й консультує:

- вихователів дошкільного підрозділу щодо проведення занять і організації самоосвіти;
- молодих спеціалістів дошкільного підрозділу щодо планування й ефективного

проведення занять.

2.7. Здійснює облік:

- статистичних документів по дошкільному підрозділу ;
- перевірки ведення іншої документації з питань здійснення медичного контролю за станом здоров'я дітей та станом харчування в дошкільному підрозділі;
- роботи методичного об'єднання вихователів дошкільного підрозділу ;
- звітів про кількість дітей 1-5 років у мікрорайоні школи;
- проходження атестації та курсової перепідготовки педагогів дошкільного підрозділу закладу.

2.8. Звітує:

- перед директором і педагогічною радою про організацію, здійснення й результати навчально-виховної роботи дошкільного підрозділу ;
- перед батьківською громадськістю та органами управління освітою (згідно переліку функцій).

2.9. Складає:

- розклад занять в групах дошкільного підрозділу
- звіт про зміни кількості вихованців в групах дошкільного підрозділу ;
- статзвітність форми РВК № 85; надає письмову та електронну інформацію матеріали по дошкільному підрозділу до формування спільних загальношкільних форм звітності-ПВ № 6, ЗНЗ-1 та № 77-РВК ;
- проекти наказів, розпоряджень, інформаційних матеріалів та довідок з питань навчально-виховного процесу дошкільного відділення згідно функціоналу.

2.10. Користується правом:

- представляти працівників дошкільного підрозділу до відзнаки;
- вимагати застосування стягнень до порушників трудового і навчального розпорядку дошкільного підрозділу закладу.

Здійснює прийом громадян щочетверга з 8-00 до 12-00, щовівторка з 14-00 до 17-00.

### **3. Заступник директора з навчально-виховної роботи Степченко Ольга Іванівна:**

#### **3.1. Відповідає за:**

- планування та організацію вивчення предметів навчального плану 1-4 класів, мистецтво, вчителів фізвиховання (1-9-х кл.), іноземної мови (1-9-х кл.);
- за організацію інклюзивної освіти 3-9 кл.;
- контроль за реалізацією робочого навчального плану початковою ланкою закладу;
- своєчасне складання й коригування розкладу уроків початкової школи; додаткових та факультативних занять в 1-4 класах, ведення заміни уроків та її облік в 1-4 класах;
- виконання навчальних планів і програм учителями 1-4 класів, мистецтва в 1-9 класах, фізичної культури (1-9-х класи), учителями іноземної мови (1-9 та 11-х класи), гуртків, забезпечення ефективності їхньої роботи, зокрема високої якості знань, умінь і навичок учнів;
- дотримання санітарно-гігієнічного режиму в класних кімнатах 1-4 класів;
- здійснення контролю за відвідуванням учнями 1-4 класів школи, охопленням дітей загальною середньою освітою;
- організацію роботи з учнями 1-4 класів та їхніми батьками;
- наступність у роботі дошкільного відділення та початкової школи закладу;
- комплектацію 1-х класів;
- контроль за збереженням контингенту учнів 1-4 класів;
- організацію роботи та керівництво школою “Зернятко”;
- виконання єдиних педагогічних вимог учнів 1-4 класів;
- дотримання режиму навчальних занять в 1-4 класах;
- організацію та контроль за веденням документації в 1-4 класах; документації вчителів опікуваних дисциплін; виконання тарифікації в 1-4 класах;

- введення заміни уроків та її облік в 1-4 класах;
- організацію та контроль за індивідуальним навчанням учнів 1-4 класів;
- своєчасне складання й коригування розкладу гуртків в 1-9-х класів;
- організацію роботи з учнями 1-4-х класів та їхніми батьками;
- наступність у роботі початкової школи, 4-х та 5-х класів закладу;
- виконання єдиних педагогічних вимог учнів 1-9-х класів;
- дотримання режиму навчальних занять в 1-9-х класах;
- документації вчителів опікуваних дисциплін;
- планування, організацію та облік виховної роботи з учнями;
- роботу громадських організацій, різноманітних клубів, гуртків, проведення тематичних заходів у школі, зв'язок із позашкільними громадськими організаціями, роботу клубу правових знань старшокласників;
- підготовку та проведення загальношкільних виховних заходів (свят, вечорів, диспутів, естафет, конкурсів тощо);
- контроль за роботою шкільної їдальні, організація харчування дітей;
- організацію відвідування учнями позашкільних навчально-виховних закладів, музеїв, театрів, їхньої участі в екскурсіях тощо;
- організацію та облік роботи інспектора з охорони дитинства ;
- організацію роботи щодо запобігання бездоглядності школярів і скоєнню ними правопорушень;
- індивідуальну роботу з дітьми, схильними до асоціальної поведінки, та роботу з неблагополучними сім'ями; зв'язок зі службами у справах неповнолітніх, органами міліції;
- організацію художньої самодіяльності; організацію літнього оздоровлення учнів; планування позаурочної роботи з дітьми та власної управлінської діяльності; організацію вивчення, узагальнення й поширення перспективного досвіду виховної роботи;
- організацію чергування по школі класних колективів; організацію та проведення суспільно корисної діяльності;
- забезпечення дотримання правил техніки безпеки і санітарно-гігієнічних норм під час проведення виховних заходів, робіт;
- організацію просвітницької роботи для батьків (прийом батьків або осіб, що їх замінюють) з питань виховання дітей; організацію роботи із соціально незахищеними дітьми;

### **3.2. Безпосередньо керує:**

- роботою вчителів 1-4-х класів ;
- роботою класних керівників 1-9-х класів щодо організації навчальної діяльності учнів, формування в них свідомого ставлення до навчання;
- проведенням контрольних робіт, навчальних екскурсій в 1-4 класах;
- підготовкою та проведенням Державної підсумкової атестації в 4-х класах;
- роботою класних керівників 1-9-х класів щодо організації навчальної діяльності учнів, формування в них свідомого ставлення до навчання;
- проведенням загальношкільних заходів, традиційних свят і заходів за планами органів влади;
- роботою психологічної служби закладу.

### **3.3. Організовує:**

- роботу з планування засвоєння учнями навчального матеріалу з дисциплін навчального плану 1-4 класів та вчителів опікуваного циклу;
- роботу вчителів та асистентів вчителів в 3-9-х інклюзивних класах;
- підготовку й проведення загальношкільних заходів навчального-виховного характеру;
- роботу вихователів ГПД, класних керівників та інших підлеглих йому працівників
- роботу з планування засвоєння учнями навчального матеріалу з дисциплін опікуваного циклу;
- підготовку й проведення загальношкільних заходів навчального-виховного характеру;
- роботу з розробки необхідної методичної документації щодо планування виховної роботи в школі;

- роботу чергового класу, старшого чергового вчителя;
  - підготовку і проведення загальношкільних заходів виховного спрямування;
  - проведення інструктивно-методичної роботи з класними керівниками та організаторами позаурочної діяльності дітей;
  - роботу із соціального захисту дітей із неблагополучних сімей, а також дітей, які схильні до правопорушень або скоїли їх;
  - літнє оздоровлення учнів;
  - відвідування учнями позашкільних заходів;
  - діяльність педагогічного колективу щодо прищеплення учням поваги до загальнолюдських цінностей, принципів моралі, формування в них національної самосвідомості, культурних потреб, шанобливого ставлення до національних традицій, звичаїв та обрядів, до рідної мови;
  - проведення заходів морально-правового спрямування із залученням працівників правоохоронних органів, систематичне проведення заходів із профілактики правопорушень та формування в учнів правової грамотності, виявлення причин скоєних ними правопорушень;
  - захист прав та інтересів учнів; відпочинок учнів, зокрема дітей-сиріт, дітей із багатодітних та малозабезпечених, неблагополучних сімей, у канікулярний період, надання соціально-педагогічної допомоги учням і сім'ям, які потребують особливої уваги;
  - проведення заходів щодо запобігання травматизму, дорожньо-транспортним пригодам, нещасним випадкам, які трапляються на вулиці та в інших місцях;
  - залучення батьків до проведення виховної роботи з учнями школи;
  - створення комплексної системи виховання, служби інформації для класних керівників;
- 3.4. Погоджує свою діяльність** з директором, з іншими заступником директора, з фахівцями Департаменту освіти і науки міської ради та фахівцями ВО.

### **3.5. Здійснює контроль за:**

- роботою вчителів 1-4 класів, асистентів вчителів 3-9-х класів, вчителів мистецтва, фізичного виховання, іноземної мови щодо організації навчального процесу;
- станом успішності учнів 1-4-х класів, відвідуванням учнями уроків.
- роботою класних керівників 1-4 класів щодо організації навчальної діяльності учнів;
- навчальним навантаженням учнів 1-4 класів;
- підготовкою опікуваними педагогами матеріалів до конкурсу «Вчитель року» та за якість підготовки педагогами матеріалів до педагогічних виставок відповідно до свого функціоналу ;
- веденням класних журналів 1-4-х класів, журналів асистентів вчителів 3-9-х класів, книги заміненних уроків ( 1-4 класи) та іншої документації у школі згідно функціоналу;
- станом викладання та рівнем навчальних досягнень учнів з предметів навчального плану 1-4 класів, мистецтва, фізичної культури, іноземної мови;
- керівників гуртків щодо організації навчального процесу;
- відвідуванням учнями уроків;
- підготовкою опікуваними педагогами матеріалів до конкурсу «Вчитель року» та за якість підготовки педагогами матеріалів до педагогічних виставок відповідно до свого функціоналу ;
- веденням журналу гуртків, секцій, та іншої документації у школі згідно функціоналу;
- станом викладання та рівнем навчальних досягнень учнів з предметів навчального плану, гурткової роботи ;
- проведенням аналізу результативності виховної роботи школи, якості роботи окремих педагогічних працівників, виконанням планів виховної роботи класними керівниками та класоводами; проведенням спортивно-масової діяльності, військово-патріотичної та красзнавчої роботи;
- дотриманням учнями Статуту й Правил для учнів школи; виконанням санітарно-гігієнічних норм під час проведення виховних заходів за межами навчального закладу;
- випуском загальношкільних стінних газет та їх змістом;

- якістю проведення класних годин, позашкільних та позакласних заходів;
- роботою психологічної служби закладу;
- веденням педагогами електронних журналів та внесення ними записів до електронних щоденників в 1-4 класах та фахівцями опікуваного циклу дисциплін –в 1-9-х класах

### **3.6. Інструктує й консультує:**

- учителів 1-4 класів, асистентів вчителів, вчителів мистецтва, вчителів фізвиховання, учителів іноземної мови, керівників гуртків щодо складання перспективних і поурочних планів;
- класних керівників та вчителів щодо проведення виховної роботи з учнями, надходжень методичної літератури з проблем виховання школярів, у тому числі з питань запобігання травматизму та іншим нещасним випадкам;
- батьків та батьківський актив щодо організації виховної роботи з учнями;
- членів дитячих формувань, учнівські колективи щодо проведення культурно-оздоровчих заходів.

### **3.7. Здійснює облік:**

- виконання державних програм, календарних і тематичних планів у вчителів опікуваного циклу дисциплін ;
- проведення вчителями факультативів в 1-4 класах;
- виконання державних програм, календарних і тематичних планів;
- проведення гурткової роботи з учнями;
- проведення класними керівниками та керівниками гуртків, клубів, об'єднань класних годин, позакласних занять;
- роботи з учнями та батьками, які потребують особливої уваги.

### **3.8. Звітує про організацію, стан і результати навчальної та виховної роботи перед директором та педагогічною радою;**

- перед батьківською громадськістю та органами управління освітою (згідно переліку функцій).

### **3.9. Складає:**

- розклад уроків 1-4-х класів;
- розклад корекційних занять для дітей інклюзивних класів;
- розклад використання кабінетів 1-4-х класів;
- звіт про зміни кількості учнів у початковій школі;
- графіки контрольних робіт та проведення вхідних зрізів знань, зрізів наприкінці I та II семестрів з предметів навчального плану початкової школи;
- розклад державної підсумкової атестації в 4-х класах та консультацій для вчителів щодо підготовки до неї;
  - план роботи на кожний навчальний рік та календарний план виховної роботи;
- розклад гуртків та секцій 1-9-х класів;
- звіт про зміни кількості учнів ;
- графік чергування класів по школі, графік проведення суспільно - корисної діяльності;
- списки дітей-сиріт, дітей із багатодітних та неблагополучних сімей, підлітків, які скоїли правопорушення або виявили схильність до протиправної поведінки, соціальну характеристику сімей, де виховуються такі діти;
- проекти наказів, розпоряджень та іншої документації з питань виховної роботи та 1-9-х класів.
- проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчально-виховного процесу, згідно переліку функцій.

### **3.10. Користується правом:**

- виконувати обов'язки директора за умови його відсутності в школі;
- представляти вчителів і учнів до відзнаки;
- вимагати застосування стягнень до порушників трудового і навчального розпорядку школи.

**Виконує функції чергового адміністратора щопонеділка та щовівторка з 8-00 до 16-00.**



**Здійснює прийом громадян щопонеділка та щовівторка з 12.00 до 16.00.**

#### **4. Заступник директора з навчально-виховної роботи Гукиш Світлана Петрівна:**

4.1. Відповідає за:

- планування та організацію вивчення предметів навчального плану 5-9 класів з математики, алгебри, геометрії, економіки, фізики, інформатики та основ здоров'я;
  - своєчасне складання й коригування розкладу уроків 5-9 класів;
  - контроль за реалізацією робочого навчального плану в школі II ступенів;
  - виконання навчальних планів і програм учителями 5-9 класів: з математики, алгебри, геометрії, астрономії, економіки, фізики, інформатики та основ здоров'я;
  - ведення класних журналів та іншої документації у 5-9-х класах, журналу заміненних уроків по 5-9 класах;
  - дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальних кабінетах фізики, інформатики;
  - здійснення контролю за відвідуванням учнями 5-9 класів школи, охопленням дітей загальною середньою освітою;
  - організацію роботи з учнями 5-9 класів та їхніми батьками;
  - ведення табелю заробітної плати та обліку заміни уроків в 5-9 класах закладу;
  - контроль за збереженням контингенту учнів 5-9 класів;
  - складання розкладу державної підсумкової атестації в 9-х класах;
  - контроль за проведенням роботи з ОП та ТБ в 1-9-х класах закладу;
  - виконання єдиних педагогічних вимог учнів 5-9 класів; дотримання режиму навчальних занять в 5-9 класах, контроль за відвідуванням занять в 5-9 класах;
  - організація та контроль за веденням документації в 5-9 класах;
- вчителів опікуваних дисциплін в 5-9 класах;
- виконання статзвітності ЗНЗ - 1 і тарифікації в 1-9 класах;
  - організація та контроль за індивідуальним навчанням учнів 5-9 класів;
  - реалізацію процесу інформатизації закладу (облік електронних навчальних посібників та їх використання, впровадження інформатизації в навчально-виховний процес та управлінську діяльність закладу, складання звітів до ВО щодо інформатизації закладу);

4.2. Безпосередньо керує:

- роботою вчителів 5-9-х класів ;
- роботою класних керівників 5-9 класів щодо організації навчальної діяльності учнів, формування в них свідомого ставлення до навчання;
- проведенням контрольних, практичних, лабораторних робіт з предметів опікуваного циклу в 5-9-х класах закладу, забезпечує надання узагальненої підсумкової аналітичної інформації ;
- підготовкою та проведенням Державної підсумкової атестації в 9 класах
- роботою інженера з ОП та ТБ .

4.3. Організовує:

- складання розкладу проведення додаткових занять;

4.4. Погоджує свою діяльність з директором, з іншими заступниками директора, фахівцями Департаменту освіти і науки міської ради та фахівцями ВО.

4.5. Здійснює контроль за:

- роботою вчителів 5-9 класів ;
- охороною праці та безпекою життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу;
- станом успішності учнів 5-9-х класів, відвідуванням учнями уроків; роботою класних керівників 5-9-х класів щодо організації навчальної діяльності учнів;
- навчальним навантаженням учнів 5-9 класів;
- роботою вчителів математики, алгебри, геометрії, астрономії, економіки , фізики, інформатики та основ здоров'я в 5-9 класах.

4.6. Інструктує й консультує:

- учителів математики, алгебри, геометрії, астрономії, економіки, фізики, інформатики та

основ здоров'я щодо складання перспективних і поурочних планів в 5-9 класах

- завідувачів кабінетів опікуваного циклу з питань організації ефективної роботи навчальних кабінетів.

4.7. Здійснює облік:

- виконання державних програм, календарних і тематичних планів учителів математики, алгебри, геометрії, астрономії, економіки, фізики, інформатики, та основ здоров'я;
- проведення вчителями додаткових занять та курсів за вибором в 5-9 класах;
- звітів про кількість дітей в 5-9 класах школи .

4.8. Звітує про організацію, стан і результати навчальної роботи перед директором та педагогічною радою.

4.9. Складає:

- розклад уроків, курсів за вибором 5-9-х класів, індивідуальних занять з хворими дітьми в 5-9 класах ;
- розклад використання кабінетів 5-9-х класів;
- звіт про зміни кількості учнів в 5-9 класах , який має узгоджуватися з алфавітною книгою;
- графіки контрольних робіт з предметів навчального плану 5-9 класів;
- розклад державної підсумкової атестації в 9-х класах та консультації для вчителів щодо підготовки до неї;
- статзвітність форми ЗНЗ -1
- проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчально-виховного процесу, згідно переліку функцій.

4.10. Контролює медичне обслуговування учнів та проходження медогляду педпрацівниками закладу.

4.11. Користується правом:

- виконувати обов'язки директора за умови його відсутності в школі;
- представляти вчителів і учнів до відзнаки;
- вимагати застосування стягнень до порушників трудового і навчального розпорядку школи.

Виконує функції чергового адміністратора щосереді та щочетверга з 8-00 до 16-00. Здійснює прийом громадян щосереді з 12.00 до 16-00.

## **5. Заступник директора з АГЧ Горова Наталія Миколаївна:**

5.1. Відповідає за:

- збереження будівлі та шкільного майна;
- матеріально-технічне забезпечення навчального процесу (освітлення, опалювання, водопостачання, наявність належного обладнання й устаткування);
- чистоту і порядок у шкільному приміщенні;
- організацію чергування технічного персоналу;
- розподіл обов'язків між технічними працівниками школи;
- організацію поточного ремонту шкільної будівлі та класних кімнат;
- дотримання санітарно-гігієнічного режиму в школі;
- інвентаризацію шкільного майна та шкільних кабінетів;
- складання документації для нарахування зарплати техперсоналу;
- проведення санітарної п'ятниці;
- виконання заходів щодо розширення господарської самостійності школи, своєчасне укладання необхідних угод;
- дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень школи, технологічного, енергетичного обладнання,
- дотримання норм пожежної безпеки в школі;
- справність засобів пожежогасіння.

5.2. Керує:

- роботою технічного персоналу щодо прибирання шкільних приміщень;
- роботою охоронців та робітників школи;

- господарською діяльністю школи;
- роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території школи.

#### 5.3. Організовує:

- роботу щодо забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних норм під час навчального процесу;
- постачання необхідних матеріалів для безперервної роботи всіх служб;
- видачу заробітної плати працівникам школи;
- інвентарний облік майна школи, проведення інвентаризації майна;
- дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень школи, технологічного та 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 в приміщеннях школи (визначення його відповідності правилам і нормам безпеки життя);
- розробку інструкцій з охорони праці для техперсоналу не рідше ніж 1 раз на 5 років;
- навчання й інструктаж на робочому місці (вступний і періодичний) технічного та обслуговуючого персоналу.

5.4. Погоджує свою діяльність із директором школи, заступниками директора, з інженерно-технічним наглядом ВО, бухгалтерією.

#### 5.5. Здійснює контроль за:

- роботою всіх працівників технічно-обслуговуючого персоналу школи;
- збереженням матеріально-технічного устаткування в кабінетах;
- дотриманням санітарно-гігієнічних норм у приміщенні школи, раціональністю витрат матеріалів та коштів школи.

#### 5.6. Інструктує й консультує:

- обслуговуючий персонал щодо утримання матеріально-технічного забезпечення;
- технічний персонал з питань техніки 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-обслуговуючого персоналу;
- таблиць на заробітну плату технічно-обслуговуючого персоналу;
- проекти наказів, розпоряджень та інших документів із питань господарської роботи;
- акти списання майна, яке вийшло з ладу;
- плани проведення ремонтних робіт у приміщеннях школи під час підготовки до нового навчального року;
- документи для надання органами, що мають відповідні повноваження, дозволу експлуатувати шкільне приміщення у поточному навчальному році.

#### 5.10. Користується правом:

- представляти працівників до відзнаки;
- вимагати застосування стягнень до порушників внутрішнього трудового розпорядку закладу.

### **Органи громадського самоврядування закладу освіти**

- Вищий орган громадського самоврядування Запорізької гімназії №63 Запорізької міської ради - загальні збори (конференція);

- **Рада закладу, голова ради Запорізької гімназії №63 Запорізької міської ради** - Пономаренко Олена Андріївна;
- **Педагогічна рада Запорізької гімназії №63 Запорізької міської ради** - голова педагогічної ради - Циганов Геннадій Володимирович, секретар - Стуре Світлана Геннадіївна;
- **Батьківський комітет, голова батьківського комітету** - Пономаренко Олена Андріївна;
- **Органи учнівського самоврядування- Шкільний Парламент** , голова Шкільного Парламенту Швець Дарина Олександрівна.

### **Територія обслуговування, закріплена за Запорізькою гімназією №63 Запорізької міської ради**

- Згідно Рішення виконавчого комітету Запорізької міської ради від 06.12.2022 № 460 «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Запорізької міської ради від 26.11.2018 № 525 «Про організацію обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів у м. Запоріжжя» «Про закріплення території обслуговування за закладами освіти м. Запоріжжя у 2023 році», за закладом закріплено територію обслуговування, що містить в собі:
  - **вул. Балкова:** 1,2, 3,4, 5, 6, 7,8,9, 10,11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20,21,22,23,24,25,26,27,28,30,31,32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40,41,42,43, 44,45, 46, 47, 48, 49, 53, 54, 54а, 55, 56, 57, 58, 60, 60а, 61, 62, 62а, 64, 64а; вул. Олега Антонова: 1, 3,4, 8,9, 10,11, 12, 13, 14,15, 16,17, 18, 19, 20,21,22, 23,24,25,26, 27, 28, 30, 31,32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39,40,41,42,43,44,45,46,47,48,49, 50, 51,52, 53, 54, 59, 60;
  - **пров. Лілейний:** 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 72;
  - **вул. Марії Заньковецької:** 42,44, 46,48, 50, 52, 54, 56, 58, 60, 62, 64, 68, 70, 71, 72, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 101, 103, 105, 107, 109;
  - **вул. Гелікоптерна:** 1,2, 3а, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 14а, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 24, 26, 28;
  - **вул. Григорія Квітки-Основ'яненка:** 238, 240, 242, 244, 246, 250, 252, 254, 256, 258, 260, 262, 264, 266, 268, 270, 272;
  - **вул. Героїв 110-ої бригади:** 54, 55, 56, 57, 57а;
  - **вул. Естонська:** 33, 34, 35, 35а, 36, 37, 37а, 38, 39, 40, 41,42,43, 44, 45, 46,48, 49, 49а, 51, 53, 55, 57, 59, 61;
  - **вул. Єрмака:** 1, 1а, 16, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 8а, 9, 10, 11, 12, 13, 13а, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 23а, 24, 26, 26а, 28, 30, 32, 32а, 34;
  - **вул. Софії Русової:** 1, 2, 3, 4, 5, 6, 6а, 7;
  - **вул. Звільнена:** 123, 138, 140;
  - **вул. Зеленодольська:** 62,64;
  - **вул. Калинівська:** 2, 3,4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 17, 19,21,23,25, 27;
  - **вул. Марка Безручка:** 2, 8, 10, 12, 14;
  - **вул. Олександра Анашкіна:** 232,234,236,238, 240, 242,244,244а, 246, 246а, 250, 252, 253, 254,255, 255а, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 261а, 262, 263, 264, 265, 266, 268;
  - **вул. Олешківська:** 1,2, 3,4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21а, 22, 23, 23а, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 35а, 36, 37, 38, 38а, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45;
  - **вул. Пархоменка:** 2,4, 6, 10, 12, 14, 16;

- **вул. Магдебурзька:** 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39,40;
- **вул. Постова:** 1,2, 3,4, 5, 6, 7,8,9, 10, 11, 12, 13, 14, 15,16, 17, 18, 19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29, 30,31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39,40, 42,43, 44, 44а, 45, 46, 48,49, 50;
- **вул. Ігоря Сікорського:** 251, 253, 255, 255а, 257, 259, 261, 263, 263а, 269, 271, 273, 386, 388, 390, 392, 394, 396, 398, 400, 402, 404, 406, 408, 410, 412, 414, 416, 418, 420;
- **вул. Слов'янська:** 28, 32, 34,36, 38, 40,42, 44,46,48, 50, 52, 54;
- **вул. Євгена Адамцевича:** 308, 310, 312, 314, 316, 318, 320, 320а, 322, 324, 326, 328, 330, 332, 334, 336, 338, 340, 340а, 342, 344, 346, 348, 350, 352, 443, 445, 447, 449, 451,453, 455, 457, 461, 463, 465, 467, 469, 471, 473, 475, 477, 477а, 479, 481, 483, 485, 487,489,489а;
- **вул. Фазанова:** 1,2, 3,4, 5, 6, 7,8,9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21,21а, 22, 23, 24, 25, 26, 27,28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 41а, 42, 43, 44, 46;
- **вул. Цитрусова:** 1,3,5,5а, 6,8,86,9, 9а, 96, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30, 31, 32, 33, 33а, 34, 35, 36, 37, 38, 39,40, 41, 42, 43,44,45, 46,47,48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63,65,67, 69,71,73,75; в
- **ул. Чарівна:** 40а, 42, 44, 46,46а, 48,48а, 50, 52, 117, 119, 121, 123, 123а, 125, 127, 129, 131, 135, 137, 139, 141, 143, 145, 147, 149, 153, 153а, 1536;
- **вул. Шевченка:** 327, 329, 331, 333, 333а, 335, 337, 339, 341, 343, 345, 347, 349, 351, 353, 355, 357, 359, 359а, 361, 363, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 374а, 375, 376, 378, 380, 380а, 382, 384, 386, 388, 390, 392, 394, 396, 398, 400, 402, 404, 406, 408,410, 412, 414;
- **пров. Балканський:** 1,2,3,4,4а, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 12а, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20,21,22, 23,25,27;
- **пров. Десяцький:** 1а, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14;
- **пров. Пішохідний:** 1,2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12, 14, 16;
- **пров. Соколинний:** 1, 2, 3, 4, 4а, 5, 7;
- **пров. Табірний:** 13, 15, 17, 19;
- **пров. Шевченківський:** 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 15, 17, 18,20.

- **Ліцензований обсяг в Запорізькій гімназії №63 Запорізької міської ради** - 628 осіб;

- **Фактична кількість осіб, які навчаються** у Запорізькій гімназії №63 Запорізької міської ради -610 учнів та 105 вихованців дошкільного підрозділу;

- **Мова освітнього процесу** в дошкільному підрозділі та в 1-9-х класах шкільного підрозділу Запорізької гімназії №63 Запорізької міської ради-українська;

- **Функціонування закладу та провадження освітнього процесу** в ЗГ№63 забезпечується:

- педагогами шкільного та дошкільного підрозділу - 72 особи;
- адміністративно-допоміжним персоналом шкільного та дошкільного підрозділу- 42 особи.

- **Правила прийому учнів до Запорізької гімназії №63 Запорізької міської ради** визначені Законом України « Про освіту» та Статутом Запорізької гімназії №63 Запорізької міської ради, згідно до яких конкурсний набір до закладу не проводиться,

крім випадків перевищення норм наповнюваності в окремих паралелях класів.

- **Конкурсного прийому педагогічних кадрів** на існуючі вакансії не проводиться.