



ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА РАДА

проспект Соборний, 164, м. Запоріжжя, 69107, тел./факс 224-70-71

e-mail: zor@zor.gov.ua www.zor.gov.ua

Код ЄДРПОУ 20507422

02.02.2024 № 010/01-70 ПП

На № _____ від _____

Пилипенко Олександр Олександрович

foi+request-122988-
b4ac0006@dostup.pravda.com.ua

Про надання інформації

Шановний пане Олександрє!

На Ваш запит на отримання публічної інформації (вхід. від 29.01.2024 № 010/01-70 ПП) щодо отримання засвідчених належним чином копій документів, в межах повноважень, повідомляємо наступне.

Запорізькою обласною радою отриманий лист комунального закладу «Бердянська загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів» Запорізької обласної ради від 26.12.2023 № 01-24/291 (вхід. від 26.12.2023 № 3133/01-16) із додатками на 7 арк., одним із яких є ксерокопія наказу комунального закладу «Бердянська загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів» Запорізької обласної ради від 25.12.2023 № 56-к/тр «Про прийняття на роботу Дуди І.О.».

Враховуючи приписи Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» (далі - Інструкція) надаємо Вам засвідчену належним чином копію листа комунального закладу «Бердянська загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів» Запорізької обласної ради від 26.12.2023 № 01-24/291 із додатками.

У разі необхідності отримання окремо засвідченої копії наказу комунального закладу «Бердянська загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів» Запорізької обласної ради від 25.12.2023 № 56-к/тр «Про прийняття на роботу Дуди І.О.», на підставі пункту 70 Інструкції, Вам необхідно звернутись

безпосередньо до комунального закладу «Бердянська загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів» Запорізької обласної ради, який його видав.

У випадку незгоди з отриманою відповіддю, на підставі частини 1 статті 23 Закону України «Про доступ до публічної інформації», Ви маєте право оскаржити рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації до керівника розпорядника, вищого органу або суду.

Відповідальний за розгляд запиту Волкова Наталія – заступник начальника управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату обласної ради, (061) 2390712.

Додаток: на 8 арк. в 1 прим.

З повагою

Голова ради



Олена ЖУК

КОПІЯ



ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА РАДА
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «БЕРДЯНСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ
САНАТОРНА ШКОЛА-ІНТЕРНАТ І-ІІІ СТУПЕНІВ»
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

вул. Степанянця, 13, м. Бердянськ, 71114, телефон (06153) 2-24-00; факс (06153) 2-24-00
e-mail: kidsazov@ukr.net, код ЄДРПОУ 20510312

26.12.2023 р. № 01-24/291

на №

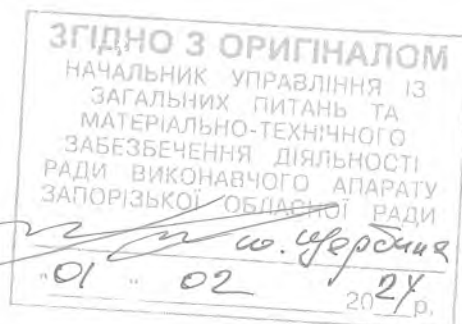
Голові Запорізької обласної ради

Олені ЖУК
м. Запоріжжя, 69107
проспект Соборний, 164

У зв'язку із моїм звільненням, прошу тимчасово покласти виконання обов'язків директора на Дуду Ірину Олександрівну, заступника директора з навчальної роботи комунального закладу Бердянська загальноосвітня санаторна школа-інтернат І-ІІІ ступенів» Запорізької обласної ради.

Виконуюча обов'язки директора
КЗ «Бердянська загальноосвітня
санаторна школа-інтернат І-ІІІ ступенів»
Запорізької обласної ради

Галина МЄЧОВА



26 3133/01-16
1+7



ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА РАДА

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «БЕРДЯНСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ
САНАТОРНА ШКОЛА-ІНТЕРНАТ І-ІІІ СТУПЕНІВ»
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

НАКАЗ

22 грудня 2023 року

м. Бердянськ

№ 54-к/гр

Про переведення з посади
заступника директора з
навчальної роботи Денеги І.В.

1. Перевести з 22.12.2023 Денегу Ігоря Васильовича, заступника директора з навчальної роботи комунального закладу «Бердянська загальноосвітня санаторна школа-інтернат І-ІІІ ступенів» Запорізької обласної ради, на посаду вчителя української мови і літератури, історії, правознавства та географії (спеціаліст) з оплатою праці згідно зі штатним розписом.

Підстава: заява Денеги І.В. від 22.12.2023 року.

2. Установити Денезі Ігорю Васильовичу, вчителю української мови і літератури, історії, правознавства та географії, з 22.12.2023 надбавку за вислугу років у розмірі 30 відсотків посадового окладу (педагогічний стаж 24 роки 8 місяців), відповідно до частини четвертої статті 61 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII (із змінами та доповненнями).

3. Установити Денезі Ігорю Васильовичу, вчителю української мови і літератури, історії, правознавства та географії, з 22.12.2023 надбавку за престижність праці у розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.03.2011 № 373 «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 та доповненнями).

4. Бухгалтерії комунального закладу «Бердянська загальноосвітня санаторна школа-інтернат І-ІІІ ступенів» Запорізької обласної ради провести всі необхідні розрахунки.

5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Виконуюча обов'язки
директора

Галина МЄЧОВА

З наказом ознайомлений

Ігор ДЕНЕГА



ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА РАДА

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «БЕРДЯНСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ
САНАТОРНА ШКОЛА-ІНТЕРНАТ І-ІІІ СТУПЕНІВ»
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

НАКАЗ

25 грудня 2023 року

м. Бердянськ

№ 56-к/тр

Про прийняття на роботу
Дуди І.О.

1. Прийняти на роботу Дуду Ірину Олександрівну (педагогічний стаж 9 років), з 26 грудня 2023 року на посаду заступника директора з навчальної роботи комунального закладу «Бердянська загальноосвітня санаторна школа-інтернат І-ІІІ ступенів» Запорізької обласної ради з оплатою праці згідно зі штатним розписом, відповідно до пункту 1 частини першої статті 23 «Кодексу законів про працю України» (із змінами та доповненнями).

Підстава: заява Дуди І.О. від 25.12.2023.

2. Установити Дуді Ірині Олександрівні, заступнику директора з навчальної роботи, з 26 грудня 2023 року надбавку за престижність праці у розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «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 та доповненнями).

3. Установити з 26 грудня 2023 року Дуді Ірині Олександрівні, заступнику директора з навчальної роботи комунального закладу «Бердянська загальноосвітня санаторна школа-інтернат І-ІІІ ступенів» Запорізької обласної ради, надбавку за вислугу років в розмірі 10% посадового окладу, відповідно до частини четвертої статті 61 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII (із змінами та доповненнями).


4. Бухгалтерії комунального закладу «Бердянська загальноосвітня санаторна школа-інтернат І-ІІІ ступенів» Запорізької обласної ради провести всі необхідні розрахунки.

5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Виконуюча обов'язки
директора


Галина МЄЧОВА

З наказом ознайомена:


Ірина ДУДА



ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуюча обов'язки директора
комунального закладу
«Бердянська загальноосвітня санаторна
школа-інтернат I-III ступенів»
Запорізької обласної ради

Галина МЄЧОВА Галина МЄЧОВА

«01» вересня 2022 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника директора з навчальної роботи
комунального закладу «Бердянська загальноосвітня
санаторна школа-інтернат I-III ступенів» Запорізької обласної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник директора з навчальної роботи призначається на посаду директором комунального закладу «Бердянська загальноосвітня санаторна школа-інтернат I-III ступенів Запорізької обласної ради (далі – заклад).

1.2. Звільнення заступника директора з навчальної роботи, яке відбувається за статтями 40, 41 Кодексу законів про працю, здійснюється директором закладу.

1.3. На період відпустки чи тимчасової непрацездатності заступника директора з навчальної роботи його обов'язки покладаються на заступника директора з виховної роботи.

1.4. У разі відсутності заступника директора з виховної роботи його обов'язки покладаються на заступника директора з навчальної роботи.

1.5. У разі відсутності (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження) директора закладу заступник директора з навчальної роботи виконує його обов'язки, має право підпису та несе відповідальність за належну організацію функціонування закладу. Виконання обов'язків здійснюється на підставі наказу директора

1.6. У разі тимчасової відсутності (колегія, нарада, семінар, тощо) директора закладу заступник директора з навчальної роботи виконує його обов'язки та несе відповідальність за належну організацію функціонування закладу.

1.7. Заступник директора з навчальної роботи підпорядковується безпосередньо директору закладу.

1.8. Заступнику директора з навчальної роботи безпосередньо підпорядковуються: вчителі, класні керівники, практичний психолог, завідувач бібліотеки.

1.9. У своїй діяльності заступник директора з навчальної роботи керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, наказами Департаменту освіти і науки облдержадміністрації з питань навчання та виховання учнів; Конвенцією про права дитини; трудовим законодавством,

правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, Статутом закладу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами директора закладу, цією посадовою інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Основними напрямками діяльності заступника директора з навчальної роботи є:

2.1.1. Організація освітнього процесу в закладі, керівництво і контроль за розвитком цього процесу.

2.1.2. Методичне керівництво педагогічним колективом.

2.1.3. Вивчення, узагальнення, впровадження перспективного педагогічного досвіду педагогічних працівників закладу.

2.2. Заступник директора з навчальної роботи виконує такі посадові обов'язки:

2.2.1. Організовує поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.

2.2.2. Контролює виконання Державного стандарту загальної середньої освіти, використання навчальних планів та програм.

2.2.3. Організовує, координує, контролює роботу вчителів під час здійснення освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання.

2.2.4. Організовує і координує розробку необхідної навчально-методичної документації.

2.2.5. Веде необхідну документацію за встановленою формою та забезпечує її зберігання.

2.2.6. Здійснює систематичний контроль за якістю освітнього процесу і об'єктивністю оцінки результатів освітньої підготовки учнів; відвідує уроки та інші види навчальних занять, що проводяться педагогічними працівниками закладу, аналізує їх форму та зміст, доводить результати аналізу до відома педагогічних працівників.

2.2.7. Організовує просвітницьку роботу серед батьків, приймає батьків (осіб, які їх замінюють) з питань організації освітнього процесу.

2.2.8. Надає допомогу педагогічним працівникам в оволодінні і розробці інноваційних програм і технологій.

2.2.9. Здійснює контроль за дотриманням санітарно-гігієнічного режиму в закладі.

2.2.10. Складає розклад навчальних занять, забезпечує якісну і своєчасну заміну уроків тимчасово відсутніх вчителів, веде журнал обліку пропущених уроків.

2.2.11. Забезпечує своєчасну підготовку встановленої звітності, контролює правильне і своєчасне ведення вчителями класних журналів та іншої документації.

2.2.12. Здійснює заходи щодо створення єдиного інформаційного простору.

2.2.13. Контролює дотримання учнями Правил для учнів.

2.2.14. Бере участь у підборі та розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення кваліфікації педагогів, координує роботу методичних об'єднань вчителів, організовує постійно діючі семінари для педагогічних працівників.

2.2.15. Проходить атестацію раз на п'ять років.

2.2.16. Вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, бере участь в роботі педагогічної ради закладу.

2.2.17. Бере участь у підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників закладу.

2.2.18. Веде і підписує таблиць обліку робочого часу безпосередньо підпорядкованих йому працівників.

2.2.19. Здійснює заходи щодо забезпечення навчальних кабінетів сучасним обладнанням, наочними посібниками і технічними засобами навчання, поповнення бібліотеки навчальною, науково-методично та художньою літературою, фаховими газетами та журналами.

2.2.20. Здійснює контроль за безпечним станом обладнання, приладів, технічних і наочних засобів навчання, які використовуються в освітньому процесі.

2.2.21. Організовує за участю заступника директора з господарської роботи та завідувачів навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу своєчасне і якісне проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу.

2.2.22. Контролює дотримання підпорядкованими працівниками посадових інструкцій.

2.2.23. Надає допомогу учнівським колективам у проведенні оздоровчих, культурно-освітніх та інших заходів.

2.2.24. Дотримується етичних норм поведінки.

2.2.25. Проходить періодичні медичні обстеження.

3. ПРАВА

Заступник директора з навчальної роботи має право в межах своєї компетенції:

3.1. Перевіряти роботу безпосередньо підпорядкованих йому працівників.

3.2. Бути присутнім на будь-яких заняттях, які проводяться з учнями закладу.

3.3. Давати обов'язкові для виконання розпорядження безпосередньо підпорядкованим працівникам.

3.4. Вживати заходів дисциплінарного впливу на учнів за вчинки, які дезорганізують освітній процес, у порядку, встановленому Статутом закладу та Правилами для учнів закладу.

3.5. Вносити в разі потреби тимчасові зміни до розкладу занять, тимчасово об'єднувати групи і класи для проведення спільних занять.

3.6. Знайомитись зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати відповідні пояснення.

3.7. Захищати свої інтереси самостійно і через посередників, в тому числі адвокатів, у випадку дисциплінарного розслідування, пов'язаного з порушенням норм професійної етики.

3.8. На конфіденційність дисциплінарного розслідування, за виключенням випадків, передбачених законом.

3.9. Підвищувати свою кваліфікацію.

3.10. На захист професійної честі і гідності.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник директора з навчальної роботи несе відповідальність:

4.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту закладу, Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, розпоряджень директора закладу та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених даною інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.2. За невикористання (в тому числі одноразове) методів виховання, пов'язаних з фізичним і (чи) психологічним насиллям над особистістю учня, а також здійснення іншого аморального вчинку може бути звільнений з посади у відповідності з трудовим законодавством.

4.3. За порушення охорони праці, санітарно-гігієнічних вимог в організації освітнього процесу притягається до адміністративної відповідальності у порядку та у випадках, передбачених законодавством.

4.4. За спричинені закладу та учасникам освітнього процесу збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, встановлених трудовим і (чи) цивільним законодавством.

4.5. Відповідає за правильне та своєчасне розслідування нещасних випадків з учасниками освітнього процесу, аналізує обставини нещасних випадків.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Заступник директора з виховної роботи повинен знати:

5.1. Конституцію України; Закони України; акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої галузі; накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України; Декларацію прав і свобод людини, Конвенцію про права дитини та інші нормативно-правові акти з питань освіти.

5.2. Досягнення сучасної психолого-педагогічної науки і практики; закономірності організації та загальні принципи побудови освітнього процесу в закладі освіти; методологічні засади процесів розвитку, виховання та навчання дітей шкільного віку, теоретичні засади моделювання освітнього процесу з урахуванням різних вікових груп та індивідуальних особливостей учнів; основи роботи з персональним комп'ютером на рівні користувача; Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.

5.3. Державний стандарт загальної середньої освіти, особливості типових освітніх програм, навчальних планів і програм, змін до них, організації контролю за їх виконанням.

5.4. Форми і методи контролю за якістю освітнього процесу.

5.5. Психологічні особливості учнів різних вікових груп та нозологій.

5.6. Перелік, форми та зміст обліково-звітної документації з освітньої роботи, порядок і строки підготовки обліково-звітної документації.

5.7. Вимоги нормативних документів з питань безпеки життєдіяльності.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Вища педагогічна освіта, стаж педагогічної роботи не менше трьох років.

6.2. Практичний досвід, знання, вміння у сфері управлінської діяльності або не менше трьох років стаж на керівних посадах.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Для виконання своїх обов'язків заступник директора з навчальної роботи взаємодіє з:

7.1. Директором закладу, заступником директора з виховної роботи, заступником директора з господарської роботи, головним бухгалтером з організаційних питань.

7.2. Медичним персоналом закладу з питань збереження та зміцнення здоров'я дітей.

7.3. Педагогічними працівниками з питань організації освітньої діяльності дітей.

З посадовою інструкцією ознайомлений та копію отримав:

ПІБ працівника	Дата ознайомлення	підпис
Григорів І.В.	01.09.2022	Григорів І.В.
Будак Т.О.	26.12.2023	Будак Т.О.