



УКРАЇНА
РУЖИНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ
РУЖИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

30.08.2024 р.

с-ще Ружин

№ 59

**Про розподіл функціональних обов'язків
та посадової відповідальності
керівництва ліцею**

Відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту», Статуту ліцею, кваліфікаційних характеристик, посадових обов'язків педагогічних працівників та допоміжного персоналу з метою раціональної організації праці, здійснення управління освітнім процесом та фінансово-господарською діяльністю ліцею, контролю за ними

НАКАЗУЮ:

1. Розподілити посадові обов'язки між керівництвом ліцею та допоміжним персоналом відповідно до визначених напрямків роботи:

1.1. Директор ліцею Вардецький Григорій Миколайович

У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та чинним законодавством України в сфері освіти, Статутом ліцею.

1.1.1. Очолює педагогічну раду.

1.1.2. Здійснює:

- безпосереднє керівництво ліцеєм, забезпечує реалізацію державної освітньої політики, діє від імені закладу освіти;
- розробку, затвердження і впровадження програм розвитку закладу, освітніх програм, навчальних планів, плану роботи ліцею на рік, Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею та інших нормативних актів, навчально-методичних документів;
- добір і розстановку педагогічних кадрів, адміністративного та обслуговуючого персоналу;
- роботу з кадровим резервом;
- комплектування класів та контингенту ліцеїстів;
- відстеження результативності освітнього процесу, виконання державних освітніх стандартів;
- роботу щодо матеріально-фінансового забезпечення розвитку закладу.

1.1.3. Підтримує систему внутрішньо шкільного контролю на оптимальному рівні, вживає заходів щодо її вдосконалення.

1.1.4. Контролює:

- роботу адміністрації ліцею;
- роботу педагогічної ради ліцею, виконання її рішень;
- роботу методичних об'єднань, практичного психолога, бібліотекаря, педагога-організатора, допоміжного персоналу;
- виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, плану роботи ліцею на навчальний рік, освітньої програми;
- діяльність учителів, асистентів вчителів, стан викладання навчальних предметів та рівень навчальних досягнень ліцеїстів;
- дотримання умов для здійснення освітнього процесу, забезпечення техніки безпеки та охорони праці, санітарно-гігієнічного режиму;
- роботу медичного працівника і працівників їдальні;
- своєчасну звітність ліцею.

1.1.5. Має право:

- приймати й звільняти з посад у встановленому порядку педагогічних працівників і обслуговуючий персонал, заохочувати та накладати на них стягнення;
- визначати посадові обов'язки працівників ліцею;
- формувати у встановленому порядку контингент ліцеїстів;
- затверджувати розклад уроків, факультативних та індивідуальних занять, гуртків і секцій;
- розпоряджатися майном і коштами ліцею;
- видавати накази та розпорядження в межах своєї компетенції.

1.1.6. Відповідає за:

- забезпечення ліцею кадрами, прийом на роботу і звільненням працівників;
- організацію та проведення атестації працівників;
- складання плану роботи ліцею на рік, реалізацію внутрішньої системи забезпечення якості освіти закладу;
- підготовку ліцею до нового навчального року;
- дотримання єдиних педагогічних вимог в ліцеї, режиму роботи;
- організацію та якість освітнього процесу;
- забезпечення об'єктивності оцінювання знань, умінь та навичок ліцеїстів.

1.1.7. Звітує про організацію, здійснення та результати освітнього процесу, стан матеріально-технічного забезпечення ліцею на загальних зборах (конференції).

1.2. Заступники директора ліцею з навчально-виховної роботи Євтух Т.Л., Невечера Н.О., Ципцюра Н.М.

1.2.1. Здійснюють:

- науково-методичне керівництво педагогічним колективом: атестацію вчителів, роботу з молодими вчителями, курсову перепідготовку;
- формування освітньої програми та навчального плану ліцею;
- складання й коригування розкладу уроків, факультативних та індивідуальних занять, режиму роботи закладу;
- моніторингові дослідження якості освітнього процесу в ліцеї;
- вивчення стану викладання навчальних предметів;
- роботу зі здібними та обдарованими ліцеїстами;
- складання тарифікації педагогічних працівників;

- організацію заміन пропущених уроків, ведення журналу обліку пропущених та замічених уроків;
- складання документації для нарахування зарплати вчителям;
- розподіл педагогічного навантаження між учителями;
- організацію засідань атестаційних комісій та ведення відповідної документації;
- планування зайнятості педагогічних працівників під час канікул.

1.2.2. Консультують:

- вчителів щодо складання календарно-тематичного та поурочного планування;
- вчителів щодо виконання навчальних програм;
- вчителів щодо проведення навчальних занять, організації самоосвіти;
- завідувачів кабінетів з питань організації ефективної роботи навчальних кабінетів;
- молодих учителів щодо планування й проведення уроків, позакласних заходів.

1.2.3. Складають:

- розклад уроків, факультативних та індивідуальних занять;
- спільно із заступником начальника ліцею з виховної роботи розклад занять гуртків;
- статистичні звіти (ЗНЗ-1), (83-РВК);
- звіт про мережу та рух ліцеїстів (щомісячно);
- графік проходження педагогічними працівниками курсової перепідготовки;
- перспективний план атестації педагогічних працівників;
- графік проведення контрольних робіт;
- графік проходження навчальної практики та навчальних екскурсій;
- графік роботи вчителів під час канікул;
- звіт про стан успішності ліцеїстів наприкінці I та II семестрів;
- проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчальної та науково-методичної роботи;
- графіки щорічних відпусток учителів.

1.2.4. Контролюють:

- проведення улаштування і обладнання навчальних кабінетів, майстерні, спортзалів тощо;
- за безпечним використанням навчального обладнання, приладів, хімреактивів тощо, що використовуються під час освітнього процесу, відповідно до типових переліків, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України;
- якість навчального процесу, об'єктивність оцінювання результатів освітньої підготовки ліцеїстів; відвідують навчальні заняття, що проводяться педагогічними працівниками ліцею, аналізують їх форму та зміст, доводять результати аналізу до відома педагогів;
- дотримання графіку проходження курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками ліцею;
- оформлення та ведення шкільної документації (класних журналів, особових справ, щоденників і зошитів ліцеїстів тощо);
- дотримання графіку проведення контрольних робіт;
- дотримання графіку проведення навчальної практики й навчальних екскурсій;
- дотримання єдиних педагогічних вимог, режиму навчальних занять;

- виконання вчителями державних навчальних програм, календарно-тематичного планування.

1.2.5. Мають право:

- виконувати обов'язки директора за умови його відсутності в ліцеї;
- представляти вчителів і ліцеїстів до відзнаки та нагород;
- вимагати застосування стягнень до порушників трудового й навчального розпорядку ліцею.

1.2.6. Відповідають за:

- виконання навчальних планів і програм учителями;
- роботу методичного об'єднання вчителів;
- складання документів для нарахування заробітної плати вчителям;
- оформлення документів про освіту.

1.2.7. Погоджують свою діяльність із директором ліцею.

1.2.8. Звітують про організацію та стан навчальної роботи в ліцеї перед директором, педагогічною радою.

1.3. Заступник директора ліцею з виховної роботи Гладишко НЯ..

1.3.1. Здійснює:

- організовує і контролює виконання заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу;
- забезпечує впровадження відповідних вимог нормативно-правових актів з питань безпеки життєдіяльності в освітній процес;
- методичне управління виховним процесом: допомагає педагогічним працівникам у впровадженні інноваційних виховних програм, проведенні виховних заходів, присвячених визначним діячам та знаковим подіям національної історії, фізкультурно-оздоровчих заходів, тематичних свят, проведенні самопідготовки;
- просвітницьку роботу з батьками ліцеїстів або інших законних їхніх представників, з питань організації виховного процесу;
- моніторингові дослідження стану виховної роботи в ліцеї;
- перевірку ведення шкільної документації (класних журналів щодо проведення бесід з попередження всіх видів дитячого травматизму, планів виховної роботи, ведення щоденників учнів тощо);
- планування роботи класних керівників під час канікул.

1.3.2. Консультує:

- класних керівників щодо проведення виховної роботи з ліцеїстами;
- батьків та батьківський актив щодо виховної роботи з ліцеїстами;
- педагогічних працівників щодо інноваційних виховних програм і технологій.

1.3.3. Інструктує підпорядкованих йому працівників з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки з оформленням відповідної документації, складає інструкції з техніки безпеки для взводів.

1.3.4. Складає:

- поточне і перспективне планування позакласної і позашкільної роботи з ліцеїстами;
- звітну інформацію про якісний склад вихованців закладу, стан роботи з питань соціального захисту ліцеїстів пільгового контингенту;
- проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань виховної роботи.

1.3.5. Контролює:

- якість виховного процесу в закладі, роботу гуртків, роботу класних керівників, відвідує виховні заходи, що проводяться педагогічними працівниками ліцею, аналізує їх форму та зміст, доводить результати аналізу до відома педагогів;
- дотримання та вживас заходи щодо виконання санітарно-гігієнічних норм, вимог, правил з охорони праці, пожежної безпеки під час проведення виховних заходів та робіт за межами закладу освіти;
- дотримання ліцеїстами Статуту ліцею;
- роботу методичного об'єднання класних керівників;
- виконання планів виховної роботи класними керівниками;
- організацію харчування ліцеїстів;
- діяльність органів учнівського самоврядування;
- ведення шкільної документації (планів виховної роботи, щоденників учнів тощо);
- проведення профорієнтаційної роботи;
- дотримання графіку чергування чергових класів по ліцею;
- стан роботи з профілактики правопорушень, попередження травматизму, охорони життя й здоров'я підлітків.

1.3.6. Має право:

- представляти вихованців до відзнак і нагород;
- вимагати застосування стягнень до порушників трудового розпорядку ліцею.

1.3.7. Відповідає за:

- планування, організацію та виконання розкладу проведення виховної роботи з ліцеїстами;
- роботу методичного об'єднання класних керівників;
- організацію та облік працевлаштування випускників;
- організацію роботи щодо попередження правопорушень серед ліцеїстів;
- своєчасне складання встановленої звітної документації;
- за дотримання правил техніки безпеки і санітарно-гігієнічних норм під час проведення виховних заходів.

1.3.8. Погоджує свою діяльність із директором ліцею.

1.3.9. Звітує про організацію та стан виховної роботи в ліцеї перед директором, педагогічною радою.

1.4. Заступник директора з господарської роботи Марусенко О.М.

1.4.1. Організовує:

- роботу щодо дотримання санітарно-гігієнічних норм під час освітнього процесу;
- своєчасний і якісний ремонт приміщень ліцею;
- економне використання електроенергії, тепла, води;
- утримання території ліцею та прилеглої території в належному санітарному стані;
- своєчасну інвентаризацію майна ліцею;
- облік витрат матеріалів та їх своєчасне придбання і списання.

1.4.2. Контролює:

- роботу технічного персоналу щодо прибирання приміщень закладу;

- роботу сторожа та робітників ліцею;
- дотримання норм пожежної безпеки в будівлях і спорудах, нагляд за станом засобів пожежогасіння;
- безпеку життєдіяльності та охорону праці обслуговуючого персоналу;
- збереження майна ліцею;
- справність та виконання правил експлуатації електрообладнання;
- стан шкільного подвір'я, газонів, клумб, спортивного майданчика;
- санітарний стан усіх навчальних приміщень.

1.4.3 Складає:

- графік роботи технічно-обслуговуючого персоналу;
- таблиць на заробітну плату технічно-обслуговуючого персоналу;
- акти списання майна, яке вийшло з ладу;
- плани проведення ремонтних робіт у приміщеннях ліцею під час підготовки до нового навчального року;
- проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань матеріально-технічного забезпечення;
- програму розвитку матеріально-технічної бази ліцею.

1.4.4. Має право:

- вимагати застосування стягнень до порушників трудового розпорядку ліцею;
- представляти обслуговуючий персонал до відзнаки та нагород.

1.4.5 Відповідає за:

- дотримання санітарно-гігієнічного режиму в ліцеї;
- безпечний технічний стан будівель та інженерних мереж;
- матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу (освітлення, опалювання, водопостачання, наявність належного обладнання й устаткування);
- розподіл обов'язків між технічними працівниками ліцею;
- інвентаризацію шкільного майна та шкільних кабінетів;
- складання документації для нарахування зарплати технічно-обслуговуючому персоналу;
- дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації будівель ліцею, технологічного, енергетичного обладнання;
- дотримання норм пожежної безпеки в ліцеї;
- справність засобів пожежогасіння.

1.4.6. Погоджує свою роботу з начальником ліцею.

1.4.7. Звітує про підготовку ліцею до нового навчального року та готовність до роботи в осінньо-зимовий період.

1.5. Педагог-організатор Стефанишин М.Д.

1.5.1. Керує учнівським активом ліцею, органами учнівського самоврядування.

1.5.2. Консультує:

- учнівський актив ліцею щодо організації виховних заходів;
- класних керівників та вихователів у проведенні культурно-освітньої роботи з ліцеїстами, організації відпочинку та дозвілля, надає організаційну допомогу в підготовці заходів;
- батьків або законних представників ліцеїстів щодо виховної роботи в закладі.

1.5.3. Забезпечує:

- умови, які дозволяють ліцеїстам виявляти громадянську і моральну позицію, реалізовувати свої інтереси, цікаво і з користю для власного розвитку проводити вільний час;
- діяльність і розвиток і учнівських громадських організацій у ліцеї, допомагає в плануванні їхньої діяльності з урахуванням ініціативи, запитів і потреб ліцеїстів;
- наочне оформлення ліцею за тематикою роботи, яку проводить;
- дотримання норм охорони праці й протипожежного захисту, здоров'я й безпеки ліцеїстів.

1.5.4. Організовує:

- роботу з добору й підготовки керівників учнівських організацій, об'єднань;
- дозвілля ліцеїстів у позаурочний час;
- роботу з ліцеїстами під час канікул;
- проведення організаційно-масової та культурно-освітньої роботи в закладі, дозвілля та відпочинку ліцеїстів;
- випуск загальношкільних стінних газет;
- заходи щодо попередження бездоглядності та правопорушень серед ліцеїстів, здійснює індивідуальну роботу з підлітками;
- роботу органів учнівського самоврядування і шкільних громадських організацій, надає їм організаційно-методичну допомогу і сприяє створенню умов для діяльності;
- проведення суспільно-корисної діяльності.

1.5.5. Складає:

- план своєї роботи на рік, семестр, місяць;
- сценарії виховних заходів для ліцеїстів;
- звіт про підсумки проведеної роботи за I семестр та за навчальний рік, який подається начальнику ліцею та доводиться до відома на педагогічній раді.

1.5.6. Відповідає за:

- організацію роботи учнівського самоврядування, планування роботи ліцеїстів за віковими групами у об'єднаннях;
- здоров'я і безпеку довірених їй ліцеїстів, дотримання норм і правил охорони праці, протипожежної безпеки;
- діяльність дитячих громадських організацій, об'єднань, планування їхньої роботи за принципами добровільності, самостійності, гуманності й демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів;
- організацію дозвілля ліцеїстів.

1.5.7. Звітує про роботу дитячих організацій та виховну роботу серед ліцеїстів, про організацію участі їх у конкурсах, оглядах та інших заходах перед педагогічною радою.

1.5.8. Погоджує свою діяльність із директором ліцею.

1.6. Практичний психолог Кулибаба Н.А.

1.6.1. Організовує:

- ділові ігри, тренінги з педагогами;
- підготовку та проведення психолого-педагогічного консилиуму.

1.6.2. Бере участь:

- у підготовці до проведення виховних годин для ліцеїстів;

- у педагогічних радах;
- у методичних семінарах психологів;
- у зборах або конференціях працівників ліцею.

1.6.3. Веде документацію, визначену Положенням про психологічну службу у системі освіти України затвердженим Міністерством освіти і науки України.

1.6.4. Відповідає за:

- проведення психологічної діагностики, обробку її результатів, оформлення висновків та рекомендацій;
- проведення групової психодіагностики, обробку її результатів, оформлення психологічного висновку;
- індивідуальне консультування ліцеїстів, батьків, вчителів та вихователів;
- проведення профконсультацій з ліцеїстами, індивідуальне коригування їхньої поведінки.

1.6.5. Погоджує свою діяльність із директором ліцею.

1.7. Бібліотекар Гладишко Н.М.

1.7.1. Приймає книжкові фонди на відповідне збереження за актом і здійснює їх облік.

1.7.2. 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 ліцею або абонементних читачів у читальному залі;
- інформаційну роботу (оформлення виставок, вітрин, проведення інших заходів щодо пропагування книг);
- підбір літератури на вимогу читача.

1.7.3. Здійснює облік:

- комплектування книжкового фонду, зокрема й фонду підручників;
- користування підручниками (надходження, видачі, розподілу підручників по класах).

1.7.4. Керує:

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

1.7.5. Бере участь в інвентаризації книжкових фондів застарілої чи знищеної літератури відповідно до чинного законодавства України.

1.7.6. 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.

1.7.7. Звітує про організацію, здійснення й результати роботи перед директором ліцею, педагогічною радою.

2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ліцею



Григорій ВАРДЕЦЬКИЙ

З наказом ознайомлені:



Наталія НЕВЕЧЕРА

Тетяна ЄВТУХ

Наталія ЦИПЦЮРА

Наталія ГЛАДИШКО

Марта СТЕФАНИШИН

Наталія КУЛИБАБА

Надія ГЛАДИШКО

Олег МАРУСЕНКО