ЛІЦЕЙ №1 ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

ДРОГОБИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НАКАЗ

м. Дрогобич

27.08.2020р. № *01-03/137*

Про розподіл функціональних обов'язків дирекції ліцею

На виконання Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Статуту ліцею, відповідно до кваліфікаційних характеристик посадових обов'язків педагогічних працівників та з метою раціональної організації праці, здійснення управління навчально-виховним процесом та фінансово-господарською діяльністю закладу освіти, контролю за ними, а також підвищення відповідальності керівних працівників, з метою забезпечення належного навчально-виховного процесу в закладі освіти,

НАКАЗУЮ:

1. Покласти на директора ліцею Лужецьку О.В. наступні посадові обов'язки:

- визначення основних напрямків розвитку ліцею, представлення її інтересів в громадських та державних органах;
- керування педагогічною радою;
- здійснення керівництва і контроль за діяльність заступників;
- забезпечення раціонального використання державних коштів, розпорядження у відповідності з діючим законодавством майном і засобами;
- здійснення розстановки кадрів, встановлення у відповідності до трудового законодавства і правил внутрішнього посадових обов'язків;
- призначає на посаду, переводить на іншу посаду та звільняє з посади працівників закладу освіти, визначає їхні посадові обов'язки, заохочує та притягає до дисциплінарної відповідальності, а також вирішує інші питання, пов'язані з трудовими відносинами, відповідно до вимог законодавства;
- вирішення питання, пов'язаних з організацією роботи з батьками, громадськістю та підприємствами;
- контроль викладання математики, фізики, інформатики, хімії;
- контроль роботи вчителів математики, організація і контроль навчально-виховної роботи у класах з поглибленим вивченням математики;
- контроль роботи кабінетів фізики та математики, інформатики;
- контроль ведення класних журналів у 11-х класах;
- відповідальність за планування робочого тижня;
- надання допомоги медичній сестрі у проведенні диспансеризації;
- участь у підборі педагогічних кадрів, проведенні атестації вчителів;

- контроль за роботою психолога, соціального педагога;
- контроль атестаційною комісією педагогічних працівників;
- контроль за роботою бібліотеки ліцею.

1.1 Відповідає за:

- реалізацію постанов уряду, виконання наказів, розпоряджень, інструкцій Міністерства освіти і його органів на місцях;
- успішну діяльність всієї школи в цілому по навчанню і вихованню учнів, зміцнення їх здоров'я і фізичного розвитку;
- прийом на роботу і звільнення з роботи навчально – допоміжного і обслуговуючого персоналу школи;
- організацію та проведення атестації учителів і подання атестаційних листів та документів для нагородження для працівників, та встановлення їм вищої категорії до атестаційних комісій вищого рівня;
- дієвість роботи педагогічної ради, нарад за участю директора;
- правильне складання річного плану роботи школи і плану їх перспективного розвитку;
- підготовки школи до нового навчального року;
- здійснення набору учнів до 1-х та 10-х класів, прийом дітей до школи;
- дотримання єдиних педагогічних вимог у школі, режиму навчальних занять;
- забезпечення належного фінансово – господарського стану школи;

забезпечення об'єктивності оцінювання знань, умінь та навичок учнів;

- здійснення зв'язку школи з органами освіти, громадськими організаціями;
- своєчасну звітність про роботу ліцею;

1.2. Керує:

- роботою заступників з навчально-виховної та господарської роботи, та всього адмінперсоналу;
- педагогічною радою та педагогічним колективом;
- кошторисно-фінансовою діяльністю;
- роботою технічного персоналу і медпрацівника;
- навчально – виховною роботою з таких предметів: математика, фізика, інформатика, хімія.

2. Визначити функціональні обов'язки заступника директора з навчально-виховної роботи Ніколаюк І.І. наступні:

- здійснення контролю за навчальним навантаженням учнів, складає розклад уроків у 5-11-х класах, факультативів, індивідуальних занять;
- організація роботи з невстигаючими, проводить роботу по проведенню ДПА;
- організація і контроль позакласної роботи з відповідних предметів, факультативів, олімпіад;
- контроль викладання української мови та літератури, зарубіжної літератури, основ здоров'я, ;
- контроль за веденням документації ліцею у 7-8-х класах (класні журнали, зошити, щоденники);
- ведення обліку замінених та пропущених уроків у 5-11-х класах;
- складання проектів наказів, розпорядження та інших управлінських рішень з питань навчальної роботи;

- підготовку звітності про стан навчально-виховної роботи в ліцеї;
- за вчасну і якісну підготовку документації про атестацію вчителів;
- дотримання санітарно – гігієнічного режиму в навчальних кабінетах;
- створення сприятливого морально – психологічного клімату в колективі;
- здійснення контролю за навчальними навантаженнями учнів 5-11-х класів, обліком психолого-педагогічних і гігієнічних вимог до розкладу навчальних занять;
- здійснення контролю за роботою навчальних кабінетів гуманітарного циклу, поповнення їх дидактичними матеріалами і навчальними посібниками;
- контроль виконання навчальних програм, складає розклади консультацій, ДПА;
- участь у підготовці і проведенні атестації педагогічних працівників;
- надання допомоги у проведенні роботи навчальної комісії з учнівського самоврядування;
- виконання обов'язків директора ліцею у випадку його тимчасової відсутності;
- контроль і організація роботи по дотриманню правил ТБ, ОП та пожежної безпеки учнів і працівників;
- відповідає за складання документації для нарахування заробітної плати педагогічним працівникам;
- складає списки звітності;
- виконання річного плану.
- поповнення інформації на сторінках сайту ліцею;
- відповідальність за дотриманням санітарно-гігієнічних норм, життя і здоров'я учасників освітнього процесу (понеділок).

2.1. Керує:

- роботою вчителів ліцею;
- роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів, формування в них свідомого ставлення до навчання;
- проведення моніторингу якості навчальних досягнень;
- підготовкою та проведенням ДПА;
- підготовкою до ЗНО;
- навчально – виховною роботою з таких предметів: українська мова і література, зарубіжна література, основи здоров'я.

Функціональні обов'язки заступника директора з навчально-виховної роботи визначені посадовою інструкцією № 3.

<u>3. Визначити функціональні обов'язки заступника директора з навчально-виховної роботи Гнатик О.А. наступні:</u>

- координація методичної роботи вчителів по виконанню навчальних програм, розробка необхідних навчально-виховних рекомендацій, організація роботи фахових спільнот на рівні ліцею, координація методичної роботи вчителів з роботою ЦПРПП;
- організація і контроль інклюзивного навчання в початковій школі;
- організація і контроль методичної роботи основної школи;
- організація і контроль навчально-виховного процесу у молодших класах;
- складання розкладу у 1-4-х класах;

- здійснення контролю за навчальним навантаженням молодших школярів, обліком психолого-педагогічних та гігієнічних вимог до навчальних занять;
- організація і контроль роботи зі слабовстигаючими учнями, індивідуальну допомогу учням, які мають завдання на осінь;
- участь у підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників;
- контроль ведення шкільної документації у 1-4-х класах та групах короткотривалого перебування дітей 5-річного віку;
- складання проектів наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчальної роботи;
- відповідальність за організацію роботи ГПД, груп короткотривалого перебування дітей 5- річного віку;
- дотримання санітарно – гігієнічного режиму в навчальних кабінетах;
- створення сприятливого морально – психологічного клімату в колективі;
- здійснення контролю за роботою навчальних кабінетів початкових класів, наповнення їх дидактичними матеріалами та навчальними посібниками, контроль за викладанням трудового навчання;
- ведення обліку пропущених, замінених уроків у 1-4-х класах;
- організація і контроль роботи логопеда;
- організація та контроль за роботою в інклюзивних класах;
- впровадження досягнень науки і ППД в діяльності ліцею, організацію творчої роботи педагогів;
- роботу з молодими вчителями;
- виконання річного плану;
- поповнення інформації на сторінках сайту ліцею;
- відповідальність за дотриманням санітарно-гігієнічних норм, життя і здоров'я учасників освітнього процесу (п'ятниця).

Функціональні обов'язки заступника директора з навчально-виховної роботи визначені посадовою інструкцією № 3.

4. Визначити функціональні обов'язки заступника директора з навчально-виховної роботи Дробиняк М.І. наступні:

- організація і контроль індивідуального навчання (домашнє навчання, роботи на дому з хворими дітьми);
- організація і контроль інклюзивного навчання в базовій школі;
- забезпечує розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учнів;
- контролює виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;
- забезпечує здійснення контролю за досягненням учнями результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти;
- забезпечення своєчасного складання звітної документації;
- організація і контроль роботи з обдарованими дітьми;
- контроль викладання англійської мови та біології;
- організація і контроль позакласної роботи з англійської мови, факультативів, олімпіад;

- контроль за методичною роботою за виконанням навчальних програм, розробка необхідних навчально-виховних рекомендацій;
- контроль за веденням документації ліцею у 5-6 класах;
- складання проектів наказів, розпоряджень та інших управлінських рішень з питань навчальної роботи;
- бере активну участь у підготовці і проведенні атестації педагогічних працівників (секретар атестаційної комісії);
- організовує і контролює роботу їдальні ліцею;
- організовує харчування та сприяє медичному обслуговуванню учнів відповідно до законодавства;
- виконання річного плану;
- поповнення інформації на сторінках сайту ліцею;
- відповідальність за дотриманням санітарно-гігієнічних норм, життя і здоров'я учасників освітнього процесу (середа).

Функціональні обов'язки заступника директора з навчально-виховної роботи визначені посадовою інструкцією № 3.

5. Визначити функціональні обов'язки заступника директора з виховної роботи Калічак О.Я. наступні:

- організація та контроль роботи ЦЗ;
- організація позаурочної виховної роботи з урахуванням інтересів учнів, нахилів та здібностей, бажань батьків на принципах взаємоповаги та співробітництва;
- організація комплектування і вживання заходів по забезпеченню контингенту учнів у гуртках та інших об'єднаннях на протязі навчального року;
- організація реалізації концепції національного виховання за програмою «Діти України»;
- організація і керівництво роботою по координації органів учнівського самоврядування, надання допомоги у роботі комісій по організації дозвілля та господарських комісій з органів учнівського самоврядування;
- залучення до позакласної роботи батьків, діячів культури і науки;
- надання методичної допомоги класним керівникам;
- організація і контроль роботи педагога-організатора;
- координація своєї роботи з іншими заступниками, керівниками ОЗУ, вчителями фізичної культури, соціальним педагогом, психологом;
- контроль викладання музики, основ християнської етики, образотворчого мистецтва, фізичної культури, ЗУ, гуртків, історії, правознавства, географії;
- бере участь у проведенні атестації педагогічних працівників;
- організація і контроль правової роботи у ліцеї;
- контроль за веденням шкільної документації у 9-10-х класах;
- складання проектів наказів, розпоряджень та інших управлінських рішень з питань виховної та позакласної роботи;
- відповідальність за складання документації для нарахування заробітної плати керівникам гуртків;
- забезпечення своєчасного складання встановленої звітності та документації;
- дотримання санітарно – гігієнічного режиму в навчальних кабінетах;

- створення сприятливого морально – психологічного клімату в колективі;
- організація і координація роботи шкільних дитячих організацій;
- підготовку та проведення загальношкільних заходів (свят, вечорів, диспутів, конкурсів тощо);
- зв'язок з позашкільними громадськими організаціями;
- організацію відвідування учнями позашкільних навчально – виховних заходів, музеїв, їхньої участі в конкурсах тощо;
- організацію роботи щодо запобігання бездоглядності школярів і скоєнню ними правопорушень;
- індивідуальну роботу з дітьми схильними до асоціальної поведінки та роботу з дітьми з неблагополучних сімей;
- зв'язок із службами у справі неповнолітніх, органами поліції;
- створення та функціонування органів учнівського самоврядування;
- здійснення контролю за відвідуванням учнями ліцею;
- виконання річного плану.
- поповнення інформації на сторінках сайту ліцею;
- проведення спортивно- масової та військово-патріотичної роботи;
- відповідальність за дотриманням санітарно-гігієнічних норм, життя і здоров'я учасників освітнього процесу (четвер).

Функціональні обов'язки заступника директора з навчально-виховної роботи визначені посадовою інструкцією № 3.

6. На заступника директора з господарської роботи Калиновського В.Ф. покласти виконання наступних обов'язків:

- відповідальність за матеріальне забезпечення і організацію проведення поточного ремонту;
- відповідальність за своєчасну і якісну підготовку шкільного приміщення до початку навчального року і до роботи в зимовий час;
- відповідальність за дотримання санітарно-гігієнічних вимог навчальних і загальношкільних приміщень;
- відповідальність за підготовку і проведення інвентаризації матеріальних цінностей, своєчасне поставлення на баланс ліцею навчального та іншого обладнання;
- відповідальність за своєчасне списання матеріальних цінностей, у яких вийшов термін використання;
- складання наказів про закріплення за обслуговуючим персоналом конкретних ділянок і загально ліцейного приміщень;
- складання графіку роботи обслуговуючого персоналу;
- ведення обліку і контроль фактичного використання робочого часу технічними працівниками та обслуговуючим персоналом;
- складання документації для нарахування заробітної плати обслуговуючому персоналу;
- забезпечення замовлення автотранспорту для потреб ліцею;
- забезпечення санітарного стану територій ліцею;
- забезпечення необхідного інвентаря для робіт по благоустрою ліцею, для утримання чистоти і порядку внутрішкільних приміщень;
- організація персоналу для участі у суботниках, генеральному прибиранні приміщень;

- організація вологого щоденного прибирання у навчальних приміщеннях корпусу № 1, корпусу № 2, спортивних залів, роздягальнях, санітарних кімнатах;

- контроль за дезінфекцією приміщень ліцею та використанням засобів гігієни та дезінфікуючих засобів ;

- відповідальність за роботу шкільної роздягальні;

- контроль витрат води та електроенергії, забезпечення їх раціонального використання;

- проведення інструктажів обслуговуючим персоналом;

- дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації корпусу № 1, корпусу № 2 та інших приміщень ліцею, технологічного, енергетичного обладнання;

- дотримання норм пожежної безпеки в ліцеї;

- справність засобів пожежогасіння в ліцеї.

6.1. Організовує:

- роботу щодо дотримання санітарно – гігієнічних норм під час навчально – виховного процесу;

- постачання необхідних матеріалів для безперервної роботи всіх служб;

- інвентарний облік майна в школі, проведення інвентаризації майна;

- дотримання вимог охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень ліцею, технологічного та енергетичного обладнання;

- навчання і інструктаж на робочому місці (вступний, періодичний) технічного та обслуговуючого персоналу.

- звітує про підготовку ліцею до нового навчального року та готовність до роботи в осінньо-зимовий період;

6.2. Складає

табель обліку використання робочого часу;

- проєкти наказів, розпоряджень та інших документів з питань господарської роботи;

- акти списання майна, яке вийшло з ладу;

- плани проведення ремонтних робіт у приміщенні ліцею під час підготовки до нового навчального року.

- забезпечення підготовки встановленої звітності.

Функціональні обов’язки заступника директора з господарської роботи визначені посадовою інструкцією № 20.

7. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ліцею **О.В.Лужецька**

З наказом ознайомлені:

Ніколаюк І.І. *Калічак О.Я.*

Гнатик О.А. *Калиновський В.Ф.*

Дробиняк М.І.