

**Печерський ліцей
Шпиківської селищної ради
Тульчинського району
Вінницької області**

Н А К А З

13.08.2024р.

№ 53

**Про розподіл обов'язків між
директором закладу освіти, його
заступниками та працівниками у
2024/2025 навчальному році**

На виконання законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», Статуту закладу освіти, кваліфікаційних характеристик педагогічних працівників, з метою підвищення відповідальності керівних працівників закладу освіти та створення системи координації дій між ними

НАКАЗУЮ:

Розподілити функціональні обов'язки між адміністративними працівниками закладу освіти таким чином:

1. Функції директора закладу освіти Котовської Леоніди Іванівни:

1.1. Відповідає за:

- реалізацію Державного стандарту загальної середньої освіти: якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- реалізацію постанов уряду, Статуту ліцею, виконання наказів, розпоряджень, інструкцій Міністерства освіти і науки, Департаменту науки і освіти Вінницької ОДА адміністрації;
- успішну діяльність закладу освіти в цілому з виховання й навчання учнів, зміцнення їхнього здоров'я і фізичного розвитку;
- своєчасне і якісне перспективне й поточне планування роботи закладу освіти, виконання планових заходів;

- комплектування закладу освіти працівниками та учнями;
- виконання навчальних планів і програм, якість знань учнів;
- упровадження досягнень педагогічної науки і передового педагогічного досвіду в діяльність закладу освіти, організацію творчої роботи педагогів;
- здійснення принципів організації праці всіма працівниками закладу освіти;
- дієвість роботи педагогічної ради, виконання її постанов;
- згуртованість педагогічного й загальношкільного колективу;
- стан господарства закладу освіти, правильне використання навчально-матеріальної бази;
- здійснення зв'язку закладу освіти з органами освіти, громадськими організаціями;
- своєчасну звітність про роботу закладу освіти;
- організацію та проведення атестації учителів;
- дотримання єдиних педагогічних вимог у закладі освіти, режиму навчальних і корекційних занять;
- створення сприятливих умов для підвищення професійного рівня працівників закладу освіти;
- визначення стратегії і тактики розвитку закладу освіти, реабілітаційно-корекційної роботи;
- забезпечення дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- забезпечення прав учнів та захист їх від будь-яких форм фізичного та психічного насильства;
- забезпечення заходів щодо запобігання вживанню учнями алкоголю, наркотиків;
- забезпечення належного фінансово-господарського стану закладу освіти;
- виконання колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом;
- проведення медичного огляду працівників та дотримання режиму і правил внутрішнього трудового розпорядку в закладі освіти.

1.2. Безпосередньо керує:

- педагогічним колективом;

- роботою заступника директора з навчально-виховної роботи, педагогів-організаторів, завгоспа;
- роботою педагогічної ради;
- роботою бібліотеки закладу освіти;
- роботою працівників їдальні.

1.3. Організовує:

- освітній процес;
- роботу відповідно до плану роботи на навчальний рік закладу освіти;
- роботу з батьками і громадськими організаціями.

1.4. Погоджує свою діяльність з органами управління освіти.

1.5. Здійснює контроль за:

- роботою адміністративно-управлінського персоналу;
- системою внутрішньошкільного контролю, виконанням заходів щодо її вдосконалення;
- виконанням лімітів кошторисних призначень;
- відвідуванням учнями закладу освіти;
- виконанням плану роботи на навчальний рік закладу освіти, навчального плану, рішень педагогічної ради та рекомендацій нарад за участю директора;
- організацією харчування здобувачів освіти;
- координує роботу в закладі освіти по залученню позабюджетних коштів, створенню проектів;
- виконанням єдиних педагогічних вимог.

1.6. Звітує про організацію, здійснення та результати навчально-виховної роботи і стан матеріально-технічного забезпечення закладу освіти перед органами управління освітою, іншими вищими органами влади, педагогічним колективом, батьками, громадськістю.

1.7. Складає і підписує:

- план роботи на навчальний рік;
- накази, розпорядження, документи, які стосуються функціонування закладу освіти;
- протоколи засідань педагогічної ради;

- інформації, договори про роботу закладу освіти;
- статистичні звіти і фінансові документи;
- загальні документи, які регулюють діяльність закладу освіти;
- трудові книжки працівників закладу освіти;
- акти фінансового-господарських ревізій;
- перспективні, річні, календарні, щомісячні плани роботи закладу освіти;
- документи про успішність учнів та закінчення закладу освіти.

1.8. Має право:

- приймати на роботу педагогічний, допоміжний, технічний, медичний персонал, працівників бухгалтерії;
- визначати функціональні обов'язки працівників закладу освіти;
- затверджувати режим дня, розклад уроків, факультативних і корекційних занять, спецкурсів, занять гуртків;
- розпоряджатися майном закладу освіти;
- видавати накази та розпорядження в межах своєї компетенції;
- вживати заходи заохочення і стягнення до працівників закладу освіти та учнів;
- розподіляти педагогічне навантаження;
- представляти працівників до нагородження;

2. Заступник директора з навчально-виховної роботи Музика Тетяна Михайлівна:

2.1. Відповідає за:

- поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу;
- вивчення, узагальнення і впровадження перспективного педагогічного досвіду учителів закладу освіти;
- впровадження досягнень педагогічної науки в практику навчально-виховної роботи вчителів, реалізацію принципів наукової організації праці та гуманізації взаємовідносин у колективі;
- підготовку звітних документів по школі, складання документів для нарахування заробітної плати вчителям та іншим працівникам закладу, зв'язок з бухгалтерією з питань виплати зарплати педагогічним працівникам закладу освіти;

- складання освітніх програм закладу освіти;
- ведення статистичних звітів;
- проходження вчителями курсової перепідготовки;
- підготовку та проведення методичних об'єднань вчителів, педагогічних читань, науково-практичних конференцій, аукціонів педагогічних ідей;
- роботу методичної ради в закладі, проведення методичних днів та тематичних декад, тижнів;
- роботу з молодими вчителями;
- дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальних кімнатах, кабінетах, майстернях;
- створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;
- організацію роботи з учнями та їхніми батьками;
- правильне планування та організацію вивчення навчальних предметів;
- своєчасне складання й коригування розкладу уроків;
- виконання навчальних планів і програм учителями-предметниками;
- забезпечення ефективності їхньої роботи, зокрема високої якості знань, умінь і навичок учнів;
- ведення класних журналів та іншої шкільної документації;
- організацію та облік оформлення бланків документів на отримання документів про освіту;
- дотримання єдиних педагогічних вимог, режиму навчальних занять, санітарно-гігієнічних вимог, використання навчально-матеріальної бази школи.

2.2. Безпосередньо керує:

- роботою вчителів;
- роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів, формування в них свідомого ставлення до навчання;
- проведенням контрольних, практичних і лабораторних робіт, навчальних екскурсій;

2.3. Організовує:

- облік успішності учнів;

- роботу служби інформації;
- експериментальну роботу вчителів;
- проведення відкритих уроків і взаємовідвідування уроків учителями;
- перепідготовку працівників закладу освіти та проходження атестації педагогічними працівниками;
- підготовку й проведення методичних «оперативок» з учителями;
- підготовку матеріалів до складання плану роботи закладу освіти на навчальний рік;
- своєчасну заміну уроків;
- роботу з планування засвоєння учнями навчального матеріалу;
- проведення корекційно-розвиткових, факультативних занять, курсів за вибором;
- підготовку й проведення загальношкільних заходів навчального характеру.

Погоджує свою діяльність із директором закладу освіти, з іншими заступниками директора.

2.4. Здійснює контроль за:

- за виконанням вимог з охорони праці та правил техніки безпеки в закладі освіти;
- роботою вчителів-предметників;
- станом успішності учнів;
- роботою методичних об'єднань вчителів;
- навчальним навантаженням учнів;
- роботою навчальних кабінетів, дотриманням санітарно-гігієнічного режиму;
- станом збереження й використання навчально-матеріальної бази;
- організацією роботи учнів із початковим рівнем навчальних досягнень та незадовільною поведінкою, а також роботою з обдарованими дітьми.

2.5. Інструктує й консультує:

- учителів-предметників щодо складання календарних і поурочних планів;
- педагогів щодо проведення паспортизації навчальних приміщень.

2.6. Здійснює облік:

- виконання державних програм, календарних і тематичних планів;

- проведення вчителями уроків, факультативів та корекційно-розвиткових, індивідуальних занять із учнями;
- статистичних документів;
- ведення іншої документації педагогами;
- засідань атестаційних комісій;
- заміненних уроків.

2.7. Складає:

- розклад уроків, факультативів, курсів за вибором, корекційно-розвиткових занять;
- графіки контрольних робіт;
- таблиць обліку робочого часу вчителів;
- проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань освітнього процесу;
- графік роботи адміністративно-управлінського апарату;
- графік чергування вчителів по закладу освіти;
- графік роботи вчителів під час канікул;
- звіт про стан успішності учнів наприкінці I та II семестрів;
- звіт про зміни кількості учнів у закладі, який має узгоджуватися з алфавітною книгою.

2.8. Вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, забезпечення закладу освіти комп'ютерною технікою.

2.9. Користується правом:

- виконувати обов'язки директора на час його відсутності;
- вимагати стягнень до порушників трудового і навчального розпорядку школи.

3. Заступник директора з виховної роботи(педагог-оранізатор) Змієвець Оксана Михайлівна:

3.1.Відповідає за:

- планування, організацію та облік виховної роботи з учнями;
- роботу класних керівників;
- організацію роботи гуртків, спортивних секцій;
- роботу клубу правових знань старшокласників;

- роботу методичних об'єднань класних керівників;
- підготовку та проведення загальношкільних заходів (свят, вечорів, диспутів, спортивних змагань, конкурсів тощо);
- зв'язок із позашкільними громадськими організаціями;
- випуск загальношкільних стінних газет та їх зміст, змістовне наповнення шкільного веб-сайту;
- організацію відвідування учнями позашкільних навчально-виховних закладів, музеїв, театрів, їхньої участі в екскурсіях тощо;
- організацію та облік роботи;
- організацію роботи щодо запобігання бездоглядності школярів і скоєнню ними правопорушень;
- індивідуальну роботу з дітьми, схильними до асоціальної поведінки, та роботу з неблагополучними сім'ями;
- організацію харчування учнів;
- організацію художньої самодіяльності;
- організацію чергування по закладу освіти класних колективів, педагогів;
- організацію та проведення суспільно-корисної діяльності;
- створення й функціонування дитячих організацій та органів учнівського самоврядування;
- планування позаурочної роботи з дітьми та власної управлінської діяльності;
- організацію роботи із дітьми, які потребують посиленої педагогічної уваги;
- організацію роботи із запобігання травматизму, нещасним випадкам, проведення інструктажів та оформлення відповідної документації;
- організацію вивчення, узагальнення й поширення перспективного досвіду виховної роботи;
- 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;
- виконання плану роботи закладу освіти на рік;

- організацію досліджень та експериментів під час здійснення виховного процесу;
- поповнення бібліотеки навчально-методичною літературою, профільними журналами та газетами.

3.2. Керує:

- діяльністю класних керівників щодо організації виховної роботи в групах;
- роботою педагога-організатора;
- роботою органів учнівського самоврядування;
- проведенням загальношкільних заходів, традиційних свят і заходів за планами органів виконавчої влади;
- роботою методичного об'єднання класних керівників;

3.3. Розробляє разом із практичним психологом закладу освіти систему діагностики та аналізу змін у розвитку учнів.

3.4. Координує:

- роботу вихователів, класних керівників щодо дотримання режимних процесів в закладі освіти;
- роботу з розробки необхідної методичної документації, інноваційних програм і технологій.

3.5. Організовує:

- планування виховної роботи в закладі освіти;
- роботу чергового класу;
- підготовку і проведення загальношкільних заходів виховного спрямування;
- проведення інструктивно-методичної роботи з вихователями, класними керівниками та організаторами позаурочної діяльності дітей;
- роботу із соціального захисту учнів;
- створення дитячих організацій та органів учнівського самоврядування;
- відвідування учнями позашкільних заходів;
- роботу гуртків художньої самодіяльності, декоративно-ужиткового мистецтва, технічної творчості, спортивних секцій;
- 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;
- захист прав та інтересів учнів;
- відпочинок учнів у канікулярний період;
- надання соціально-педагогічної допомоги учням і сім'ям, які потребують особливої уваги;
- систематичне проведення заходів із профілактики правопорушень та формування в учнів правової грамотності, виявлення причин скоєних ними правопорушень;
- проведення заходів щодо запобігання травматизму, дорожньо-транспортним пригодам, нещасним випадкам, які трапляються в громадських місцях;
- залучення батьків до проведення виховної роботи з учнями закладу освіти;
- відкриті виховні заходи.

3.6. Сприяє:

- створенню комплексної системи виховання, служби інформації для класних керівників;
- проведенню експериментальної роботи з класними керівниками.

3.7. Погоджує свою діяльність із директором закладу освіти, із заступником директора з навчально-виховної роботи.

3.8. Здійснює контроль за:

- позаурочною роботою;
- проведенням аналізу результативності виховної роботи закладу освіти, якості роботи окремих педагогічних працівників;
- виконанням планів виховної роботи класними керівниками;
- проведенням спортивно-масової діяльності, туристсько-краєзнавчої роботи, дозвіллям дітей;
- дотриманням учнями Статуту й Правил для учнів закладу освіти;
- виконанням режимних моментів, санітарно-гігієнічних норм в закладі;
- виконанням програм позакласної роботи;

- якістю проведення класних, виховних годин, позашкільних та позакласних заходів;
- якістю ведення документації.

3.9. Інструктує й консультує:

- класних керівників щодо проведення виховної роботи з учнями, новинок методичної літератури з проблем виховання школярів, у тому числі з питань основ здоров'я, профілактики шкідливих звичок, 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;

3.10. Надає допомогу педагогічним працівникам в опануванні та розробці інноваційних виховних програм і технологій.

3.11. Здійснює облік:

- проведення класними керівниками та керівниками гуртків класних годин, виховних годин, самопідготовок, спортивних секцій;
- чергування класів;
- роботи органів учнівського самоврядування;
- роботи з учнями та батьками, які потребують особливої уваги.

3.12. Забезпечує:

- виконання педагогічними працівниками покладених на них обов'язків щодо організації забезпечення безпеки життєдіяльності учнів;
- організовує виховну роботу відповідно до норм і правил охорони праці;
- бере участь у розслідуванні нещасних випадків, які трапилися під час виховного процесу з працівниками або учнями.

3.13. Звітує про організацію та здійснення виховної роботи в закладі освіти перед директором, педагогічною радою.

3.14. Складає:

- план роботи на навчальний рік та календарний план виховної роботи (самостійно);

- аналіз виховної роботи за I семестр та навчальний рік;
- звіти про відвідування учнями закладу освіти;
- графік чергування класів по закладу освіти;
- графік здійснення суспільно-корисної діяльності;
- проекти наказів, розпоряджень та іншої документації з питань виховної роботи.

3.15. Користується правом:

- вимагати застосування стягнень до порушників трудового розпорядку;
- представляти класних керівників, учнів до відзнаки.

Директор

Леоніда КОТОВСЬКА

З наказом ознайомлені:

