



**КЗ «ЛИПЧАНІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ КУНЬЄВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ІЗЬОМСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ»**

**вул. Миру, б. 1, с. Липчанівка, Ізюмський район, Харківська область,
64331, тел.(05743)52-7-23e-mail: lipchanivka@gmail.com Код ЄДРПОУ
25863989**

НАКАЗ

30 .08. 2024

№ 41

**Про розподіл функціональних обов'язків
та посадової відповідальності між членами
адміністрації закладу на 2024/2025 н.р.**

З метою раціональної організації праці, здійснення управління освітнім процесом й контролю за ним, а також з метою підвищення відповідальності керівних працівників ліцею та здійснення внутрішкільного контролю

НАКАЗУЮ:

I. Розподілити функціональні обов'язки між адміністративним працівниками ліцею таким чином:

1.Директор ліцею

1.1. Відповідає за :

- забезпечення закладу кадрами, прийняття на роботу і звільнення з роботи;
- організацію та проведення атестації вчителів;
- подання документів для нагородження підпрацівників;
- підготовку та проведення педагогічних рад, нарад за участю директора ;
- складання плану перспективного розвитку ліцею;
- підготовку ліцею до нового навчального року ;
- належне ведення особових справ;
- здійснення набору учнів до 1 класу, зарахування дітей до ліцею;
- дотримання єдиних педагогічних вимог у закладі освіти, режиму навчальних занять;
- створення сприятливих умов для підвищення професійного рівня працівників закладу;
- організацію і якість освітнього процесу серед учнів, зміцнення їхнього здоров'я та фізичний розвиток;
- забезпечення об'єктивності оцінювання знань, умінь та навичок учнів;
- своєчасну звітність про роботу ліцею;
- організацію освітнього процесу в класах з інклюзивним навчанням.

1.2. Безпосередньо керує :

- діяльністю заступників з навчально-виховної роботи та завгоспа ліцею;
- роботою ради закладу, педагогічної ради та педагогічного колективу;
- роботою бібліотеки ліцею.

1.3. Організовує :

- роботу відповідно до річного плану роботи ліцею;
- роботу з батьками і громадськими організаціями.

1.4. Погоджує свою діяльність із відділом освіти, культури, молоді, спорту та туризму Куньєвської сільської ради.

1.5. Здійснює контроль за :

- виконанням річного плану роботи ліцею, навчального плану, рішень педагогічної ради та рекомендацій нарад за участю директора;
- викладанням предметів математично-природничого циклу;
- виконанням єдиних педагогічних вимог.

1.6. Звітує про організацію, здійснення та результати освітнього процесу і стан матеріально-технічного забезпечення ліцею перед відділом освіти, культури, молоді, спорту та туризму Куньєвської сільської ради та іншими вищими владними органами.

1.7. Складає перспективний план розвитку ліцею, видає накази,- річний план работ ліцею; розпорядження та інші документи, які стосуються освітнього процесу.

1.8. Встановлює відповідно до трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та Статуту ліцею коло обов'язків працівників закладу освіти.

2. Заступник директора з навчальної роботи Соломка Яна Вікторівна

2.1. Відповідає за:

- правильність організації освітнього процесу з учнями 1 – 11 класів;
- правильне планування та організацію вивчення предметів з базових дисциплін;
- виконання навчальних програм та програм учителями;
- своєчасне складання й коригування розкладу уроків;
- забезпечення ефективності роботи вчителів, зокрема, високої якості знань, умінь і навичок;
- оформлення та ведення навчальної документації (класних журналів, журналів ГПД, журналів гурткової роботи , щоденників, зошитів учнів і т. д.)
- вивчення, узагальнення та впровадження перспективного педагогічного досвіду;
- впровадження досягнень педагогічної науки в практику освітньої роботи вчителів;
- викладання предметів суспільно-гуманітарного циклу та НУШ;
- підготовку звітних документів по ліцею;
- ведення статистичних звітів по ліцею;
- проходження вчителями курсової перепідготовки;
- підготовку та проведення педагогічних читань, науково-практичних конференцій, аукціонів педагогічних ідей ;

- роботу методичної ради та методичних об'єднань у ліцеї, проведення предметних тижнів та методичних днів;
- роботу з молодими вчителями ;
- здійснення контролю за відвідуванням учнями навчальних занять;
- організацію роботи з учнями та їхніми батьками ;
- організацію та облік оформлення бланків документів на отримання документів про освіту ;
- створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі ;
- виконання правил техніки безпеки в ліцеї та оформлення документів з техніки безпеки.

2.2. Безпосередньо керує :

- роботою вчителів ліцею, методичними об'єднаннями суспільно-гуманітарного, природничо-математичного циклу, початкових класів ;
- роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів і формування в них свідомого ставлення до навчання;
- роботою методичної ради;
- проведення контрольних, практичних і лабораторних робіт, навчальних екскурсій та навчальної практики ;
- підготовкою та проведенням державної підсумкової атестації;
- роботою завідувачів кабінетів.

2.3. Організовує :

- дотримання в школі єдиних педагогічних вимог та режиму навчальних занять.
- облік успішності учнів та відвідування ними уроків ;
- роботу МО, вчителів та планування ними викладання навчального матеріалу;
- проведення відкритих уроків і взаємовідвідування уроків учителями;
- перепідготовку працівників ліцею та проходження ними атестації;
- підготовку матеріалів до складання річного плану;
- своєчасну і якісну заміну уроків;
- проведення факультативних занять, курсів за вибором;
- підготовку й проведення загальношкільних заходів навчального характеру (олімпіад, предметно-тематичних тижнів);
- проведення заходів з профілактики правопорушень;
- захист прав та інтересів учнів.

2.4. Погоджує свою роботу і діяльність з директором ліцею, спеціалістами відділу освіти, культури, молоді, спорту та туризму Куньєвської сільської ради.

2.5. Здійснює контроль за:

- рівнем навчальних досягнень учнів і відвідування ними навчальних занять
- роботою класних керівників щодо організації виховної діяльності учнів ;
- роботою навчальних кабінетів, дотримання санітарного регламенту;

- станом збереження і використання навчально-матеріальної бази;
- дотриманням у ліцеї єдиних педагогічних вимог, режиму навчальних занять;
- навчальним навантаженням учнів;
- проведенням контрольних робіт та інших обов'язкових уроків, визначених програмою;
- організацією роботи учнів із початковим рівнем навчальних досягнень;
- організацією роботи зі здібними та обдарованими дітьми;
- веденням шкільної документації (планування, графіки, класні журнали);
- роботою методичних об'єднань;
- відвідуванням навчальних занять учнями.

2.6. Інструктує й консулює :

- вчителів щодо проведення навчальних занять і організації самоосвіти;
- вчителів і класних керівників щодо складання планів та звітів;
- молодих учителів щодо планування й ефективного проведення уроків та позакласних заходів із навчальних предметів;
- завідувачів кабінетів з питань організації ефективної роботи навчальних кабінетів .

2.7. Здійснює:

- пошук, вивчення та розповсюдження нових педагогічних технологій;
- облік виконання навчальних програм, календарно-тематичних планів;
- заміну уроків.

2.8.Звітує :

- перед директором і педагогічною радою про організацію, стан і результати освітнього процесу;
- перед батьківською громадськістю та відділом освіти, культури, молоді, спорту та туризму Куньєвської сільської ради.

2.9. Складає :

- річний план роботи школи;
- розклад уроків, факультативів, курсів за вибором;
- розклад роботи гуртків;
- розклад уроків для дітей з особливими освітніми потребами;
- графік проведення I етапу олімпіад з базових дисциплін
- графік контрольних робіт та проведення зрізів знань наприкінці I та II семестру;
- графік чергування вчителів по ліцею;
- звіт про рівень навчальних досягнень учнів наприкінці I та II семестру ;
- розклад державної підсумкової атестації та консультацій для вчителів щодо підготовки до неї ;
- проекти наказів, розпоряджень, інформаційних матеріалів та довідок з питань освітнього процесу.

2.10. Готує матеріали по атестації педагогів закладу освіти.

2.11. Веде журнал заміни уроків.

3. Заступник директора з навчально виховної (виховної) роботи Тарасова Галина Анатоліївна

3.1. Відповідає за:

- планування, організацію та облік виховної роботи з учнями;
- роботу громадських організацій, різноманітних клубів, предметних гуртків, проведення тематичних чергувань у школі;
- роботу клубу правових знань старшокласників;
- роботу методичних об'єднань класних керівників;
- підготовку та проведення загальношкільних заходів (свят, вечорів, диспутів, естафет, конкурсів тощо);
- випуск загальношкільних стінних газет та їх зміст;
- організацію відвідування учнями позашкільних навчально-виховних закладів, музеїв, театрів, їхньої участі в екскурсіях тощо;
- організацію та облік роботи інспектора з охорони дитинства та громадського інспектора щодо запобігання дитячому травматизму;
- 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 художньої самодіяльності;
- організацію санітарних п'ятниць та чергування по школі класних колективів;
- організацію та проведення суспільно корисної діяльності;
- створення й функціонування дитячих організацій та органів учнівського самоврядування;
- організацію літнього оздоровлення учнів;
- планування позаурочної роботи з дітьми та власної управлінської діяльності;
- організацію роботи із соціально незахищеними дітьми;
- 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 річного плану роботи ліцею.

3.2. Керує:

- діяльністю класних керівників та класоводів щодо організації виховної роботи в класах;
- роботою органів учнівського самоврядування;
- проведенням загальношкільних заходів, традиційних свят і заходів за планами органів влади;
- роботою методичного об'єднання класних керівників.

3.3. Розробляє разом із психологом ліцею систему діагностики та аналізу змін у розвитку школярів.

3.4. Координує:

- роботу вихователів, класних керівників та інших підлеглих йому працівників;
- роботу з розробки необхідної методичної документації.

3.5. Організовує:

- планування виховної роботи в ліцеї;
- роботу чергового класу, 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;
- створення дитячих організацій та органів учнівського самоврядування;
- літнє оздоровлення учнів;
- відвідування учнями позашкільних заходів;
- роботу гуртків художньої самодіяльності, ужиткового мистецтва, технічної творчості тощо;
- 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, 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;
- 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 на вулиці та в інших місцях;
- залучення батьків до проведення виховної роботи з учнями ліцею;
- відкриті виховні заходи та їх відвідування класними керівниками ліцею.

3.6. Сприяє:

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

3.7. Погоджує свою діяльність із директором ліцею, методичним кабінетом відділу освіти, із заступником директора з навчально-виховної роботи.

3.8. Здійснює контроль за:

- позаурочною роботою, діяльністю вчителів, що її здійснюють;

- проведенням аналізу результативності виховної роботи ліцею, якості роботи окремих педагогічних працівників;
- виконанням планів виховної роботи класними керівниками та класоводами;
- проведенням спортивно-масової діяльності, військово-патріотичної та красознавчої роботи;
- дотриманням учнями Статуту й Правил для учнів ліцею;
- виконанням санітарно-гігієнічних норм, правил з охорони праці, пожежної безпеки під час проведення виховних заходів за межами навчального закладу;
- випуском загальношкільних стінних газет та їх змістом;
- виконанням програм позакласної роботи;
- якістю проведення класних годин, позашкільних та позакласних заходів;
- якістю ведення документації.

3.9. Інструктує й консультує:

- класних керівників та вчителів щодо проведення виховної роботи з учнями, новинок методичної літератури з проблем виховання школярів, у тому числі з питань охорони праці учнів, 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;
- батьків та батьківський актив щодо організації виховної роботи з дітьми;

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, клубів, об'єднань класних годин, позакласних занять;
- чергування класів;
- роботи органів учнівського самоврядування;
- роботи з учнями та батьками, які потребують особливої уваги.

3.12. Звітує про організацію та здійснення виховної роботи в ліцеї перед директором, педагогічною радою, відділом освіти та іншими органами.

3.13. Складає:

- план роботи на кожний навчальний рік та календарний план виховної роботи;
- письмовий звіт директору про свою діяльність обсягом не більше ніж п'ять машинописних сторінок протягом 10 днів після закінчення кожного семестру;
- графік чергування класів по школі;
- графік чергування вчителів по ліцею;
- графік здійснення суспільно корисної діяльності по санітарних п'ятницях;

- 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. план роботи на кожний навчальний рік та календарний план виховної роботи (самостійно);
- 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 навчально-виховної та методичної роботи у підрозділі.

4. Педагог– організатор Тарасова Галина Анатоліївна

4.1. Відповідає за :

- діяльність дитячих організацій, об'єднань; планування їхньої роботи за принципом добровільності, самостійності, гуманності й демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів;
- організацію дозвілля школярів;
- створення умов для виявлення учнями своєї громадянської позиції, задоволення ними своїх інтересів і потреб, цікавого й корисного проведення вільного часу;
- здоров'я й безпеку учнів, дотримання норм охорони праці й протипожежного захисту ;
- підготовку та проведення загальношкільних заходів (свят, вечорів, ранків, диспутів, естафет, конкурсів і т. д.).

4.2. Керує :

- дитячими організаціями, активом школи, органами учнівського самоврядування;
- проведенням загальношкільних заходів, традиційних свят.

4.3. Організовує:

- оформлення ліцею відповідно до напрямів роботи;
- роботу з учнями під час канікул ;
- роботу з добору й підготовки керівників первинних дитячих організацій;
- роботу з учнями 1 – 11 класів;
- роботу чергового класу;
- підготовку й проведення загальношкільних заходів виховного спрямування;
- проведення інструктивно-методичної роботи з класними керівниками;
- відкриті виховні заходи та їх відвідування класними керівниками.

4.4. Погоджує свою діяльність з директором ліцею , заступником директора з НВР, відділом освіти, культури, молоді, спорту та туризму куньєвської сільської ради.

4.5. Інструктує і консультує :

- дитячий актив гімназії щодо організації різноманітних свят;

- класних керівників щодо проведення виховної роботи з учнями, новинок методичної літератури з проблем виховання школярів.

4.6. Використовує досвід роботи з дітьми й підлітками для підвищення кваліфікації.

4.7. Складає :

- план роботи на рік, семестр, тиждень;
- ведуть документацію у визначеному порядку;
- сценарії заходів для учнів 1 – 11 класів.

4.8. Звітують про роботу дитячих організацій, виховну роботу серед учнів 1 – 11 класів, про організацію участі учнів у конкурсах, оглядах та інших заходах перед директором ліцею, заступником директора та педагогічною радою.

4.9. Допмагають у веденні Соціального паспорту дітей закладу.

5. Практичний психолог Приставкіна М.О.

5.1. Відповідає за :

- проведення психологічної діагностики, обробку її результатів, оформлення висновків та рекомендацій;
- проведення групової психодіагностики обробку її результатів, оформлення психологічного висновку;
- індивідуальне консультування учнів, батьків та вчителів;
- проведення профконсультацій з учнями школи, індивідуальне коригування поведінки учнів
- психологічний супровід дітей з ООП.

5.2. Організовує:

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

5.3. Бере участь у :

- підготовці до проведення виховних годин для учнів;
- педагогічних радах, нарадах за участю директора;
- консультаціях , методичних семінарах шкільних психологів;
- роботі бібліотеки;
- зборах або конференціях працівників школи.

5.4. Веде документацію:

- визначену Положенням про шкільного психолога, затвердженим МОН України;
- про узагальнення результатів своєї роботи та звітування про неї;
- в якій висвітлюються результати психолого- педагогічного семінару.

5.5. Погоджує свою діяльність із заступником директора НВР, відділом освіти, культури, молоді, спорту та туризму Куньєвської сільської ради.

6. Соціальний педагог Грязьон К.С.:

6.1. Здійснює:

- соціально-педагогічний супровід здобувачів освіти, колективу та мікрогруп, осіб, які потребують піклування чи перебувають у складних життєвих обставинах;

- просвітницьку та профілактичну роботу серед учасників освітнього процесу з питань запобігання та протидії домашньому насильству, у тому числі стосовно дітей та за участю дітей, злочинності, алкоголізму, наркоманії тощо;
- вивчення та аналіз соціальних умов розвитку здобувачів освіти, мікроколективу (класу чи групи), шкільного, студентського колективу в цілому, молодіжних і дитячих громадських організацій.

6.2. Соціальний педагог бере участь у:

- роботі педагогічної ради, психолого-педагогічних консилиумів, семінарів і засідань методичних об'єднань;
- плануванні і реалізації завдань соціалізації здобувачів освіти, адаптації їх у новому колективі і соціальному середовищі;
- наданні допомоги дітям і сім'ям, що перебувають у складних життєвих обставинах або потребують посиленої педагогічної уваги чи мають особливі освітні потреби, в тому числі постраждалим від насильства та військових конфліктів.

6.3. Соціальний педагог сприяє:

- взаємодії закладів освіти, сім'ї і суспільства у вихованні здобувачів освіти, їх адаптації до умов соціального середовища, забезпечує консультативну допомогу батькам (законним представникам);
- захисту прав здобувачів освіти від будь-яких видів і форм насильства, представляє їхні інтереси у правоохоронних і судових органах тощо;
- формуванню у здобувачів освіти відповідальної поведінки, культури здорового способу життя, збереження репродуктивного здоров'я;
- попередженню конфліктних ситуацій, що виникають під час освітнього процесу, запобігання та протидії домашньому насильству.

7. Бібліотекар ліцею Мітільова Алла Миколаївна

7.1. 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.

7.2. Керує:

- роботою читацького активу;
- роботою щодо формування в учнів дбайливого ставлення до навчальної книги;
- роботою щодо формування в учнів навичок самостійного користування книгою.

7.3. 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 школи у бібліотеці;
- інформаційну роботу (оформлення виставок, вітрин, проведення інших заходів щодо пропагування книги);
- підбір літератури на вимогу читача.

7.4. Погоджує свою роботу із заступником директора з НВР, відділом освіти, культури, молоді, спорту та туризму Куньєвської сільської ради.

7.5. Здійснює облік:

- комплектування книжкового фонду та фонду підручників;
- користування шкільними підручниками(надходження, видачу, розподіл підручників по класах).

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

7.7. Бере участь в інвентаризації книжкових фондів застарілої чи знищеної літератури відповідно до чинних норм.

7.8. Звітує про організацію, здійснення й результати роботи перед Директором, педрадою та відділом освіти, культури, молоді, спорту та туризму Куньєвської сільської ради.

8. Завгосп ліцею Гарькавенко Віктор Васильович

8.1. Відповідає за :

- збереження будівель та шкільного майна;
- матеріально-технічне забезпечення навчального процесу (освітлення, опалення, водопостачання, наявність належного обладнання й устаткування) ;
- чистоту й порядок у шкільному приміщенні та подвір'ї;
- організацію чергування техперсоналу;
- розподіл обов'язків між технічними працівниками ліцею;
- організацію поточного ремонту шкільних будівель та класних кімнат;
- дотримання санітарно-гігієнічного режиму в школі;
- інвентаризацію шкільного майна;
- проведення санітарних п'ятниць;
- дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головних будівель та інших приміщень ліцею;
- дотримання норм пожежної безпеки в ліцею;
- справність засобів пожежогасіння.

8.2. Керує:

- роботою техперсоналу щодо прибирання шкільних приміщень;
- роботою сторожа та працівників школи;
- господарською діяльністю школи;
- роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території школи.

8.3. Організовує:

- роботу щодо забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних норм під час освітнього процесу;
- постачання необхідних матеріалів для безперервної роботи всіх служб;
- інвентаризаційний облік майна ліцею, проведення інвентаризації майна;

- дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головних будівель та інших приміщень ліцею;
- 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;
- навчання й інструктаж на робочому місці техперсоналу.

8.4. Погоджує свою діяльність з директором ліцею, заступником директора, з інженерно-технічним наглядом відділу освіти, культури, молоді, спорту та туризму Куньєвської сільської ради.

8.5. Здійснює контроль за:

- роботою техперсоналу школи;
- збереження матеріально - технічного устаткування в кабінетах;
- дотримання санітарно – гігієнічних норм у приміщеннях ліцею.

8.6. Інструктує й консулює:

- техперсонал з питань техніки безпеки;
- обслуговуючий персонал щодо утримання матеріально - технічного забезпечення.

8.7. Здійснює облік:

- інвентаризації шкільного майна;
- зберігання протипожежного обладнання ;
- роботи завідувачів кабінетів щодо матеріально-технічного забезпечення;

8.8. Звітує про підготовку до нового навчального року та готовність школи до роботи в осінньо- зимовий період перед директором ліцею.

8.9. Складає:

- графік роботи технічно- обслуговуючого персоналу;
- акти списання майна, яке вийшло з ладу ;
- плани проведення ремонтних робіт у приміщеннях ліцею під час підготовки до нового навчального року.

9. Контроль за виконання наказу залишаю за собою.

Директор ліцею

Надія ПИШНА

З наказом ознайомлені:

_____ А.В. Ворошило	_____ О.О.Склярова	_____ Н.Д. Переверзева
_____ Ю.А. Жужма	_____ Л.Ф. Антонова	_____ А.М. Задніпровськ
_____ С.М. Субота	_____ Н.А. Жиліна	_____ І.М. Рецебуринська
_____ В.М. Макогон	_____ Т.В. Демченко	_____ Н.Г. Маліченко
_____ Г.А. Тарасова	_____ С.Ю. Бондаренко	_____ В.Я. Шкарлет

_____ О.П. Лесик

_____ Н.Д. Зеленюк

_____ М.В. Казюта

_____ О.В. Соломка

_____ Я.В. Соломка