



КУ «ПОТІЇВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ»
Потіївської сільської ради Житомирської області

Н А К А З

29.08.2022

с. Потіївка

№ 85

**Про розподіл обов'язків між
адміністрацією та працівниками ліцею
у 2023 - 2024 н.р.**

Відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту», Положення про середній загальноосвітній навчально-виховний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 946, Статуту ліцею, кваліфікаційних характеристик педагогічних працівників, Положення про психологічну службу у системі освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 22 травня 2018 року № 509

НАКАЗУЮ:

1. Визначити функціональні обов'язки директорові ліцею Білобровець Н.М.

1.1. Директор ліцею Білобровець Наталія Миколаївна:

- виконує Закон України «Про загальну середню освіту», Закон України "Про освіту" та інші акти законодавства, а також забезпечує та контролює їх виконання працівниками закладу, зокрема в частині організації освітнього процесу державною мовою;
- здійснює згідно з чинним законодавством загальне керівництво загальноосвітнім навчальним закладом;
- представляє заклад в державних органах та інших підприємствах, установах і організаціях;
- планує та організовує діяльність ліцею;
- організовує фінансово-господарську діяльність ліцею в межах затвердженого кошторису;
- забезпечує розроблення та виконання стратегії розвитку ліцею;
- здійснює проведення добору та розстановки кадрів та затверджує посадові інструкції працівників;
- організовує освітній процес та видачу документів про освіту;
- затверджує освітні програми ліцею;
- створює умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;
- затверджує положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі загальної середньої освіти, забезпечити її створення та функціонування;
- забезпечує розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку здобувача освіти;
- контролює виконання педагогічними працівниками та учнями (учнем) освітньої програми, індивідуальної програми розвитку, індивідуального навчального плану;

- забезпечує здійснення контролю за досягненням здобувачами освіти результатів навчання, визначених державними стандартами повної загальної середньої освіти, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;
- створює необхідні умови для здобуття освіти особами з особливими освітніми потребами;
- організовує атестацію педагогічних працівників навчального закладу та створює умови для підвищення професійної майстерності педагогічних працівників та проходження ними сертифікації;
- створює умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю ліцею;
- контролює дотримання учасниками освітнього процесу академічної доброчесності;
- сприяє та створює умови для діяльності органів громадського самоврядування;
- формує засади, створює умови, сприяє формуванню культури здорового способу життя здобувачів освіти та працівників;
- створює безпечне освітнє середовище, вільне від насильства та булінгу, у тому числі:
 - з урахуванням пропозицій територіальних органів (підрозділів) Національної поліції України, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я, головного органу у системі центральних органів виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну правову політику, служб у справах дітей та центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді розробляє, затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти;
 - розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування;
 - забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);
 - повідомляє уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;
- забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, охорони праці, вимог техніки безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічного режиму;
- створює належні виробничі умови, забезпечує проведення атестації робочих місць, створює умови для проходження працівниками обов'язкових медичних оглядів;
- організовує харчування та сприяє медичному обслуговуванню здобувачів освіти відповідно до законодавства;
- забезпечує відкритість і прозорість діяльності закладу загальної середньої освіти, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України "Про освіту", "Про доступ до публічної інформації", "Про відкритість використання публічних коштів" та інших законів України;
- здійснює зарахування, переведення, відрахування здобувачів освіти, а також їх заохочення (відзначення) та притягнення до відповідальності відповідно до вимог законодавства, забезпечує загальне обов'язкове навчання дітей у закріпленій за навчальним закладом ділянці адміністративного району;
- організовує документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;
- організовує методичне забезпечення навчально-виховного процесу;

- затверджує календарні графіки навчального процесу, та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) правила внутрішнього розпорядку та інші внутрішні нормативні документи;
- подає відповідному органу управління освітою пропозиції для призначення на посаду та звільнення з посади заступників керівника;
- подає на затвердження відповідному органу управління освітою штатний розпис закладу;
- розподіляє педагогічне навантаження педагогічних працівників за погодженням з профспілковим комітетом (профспілковим представником);
- встановлює відповідно до законодавства розміри посадових окладів та ставок заробітної плати працівників навчального закладу;
- сприяє діяльності учительських (педагогічних) організацій та методичних об'єднань, регулює діяльність громадських, в тому числі дитячих і молодіжних організацій.
- Роз'яснює працівникам їх права та обов'язки, інформує про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- Ознайомлює працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначає працівнику робоче місце, забезпечує його необхідними для роботи засобами, проводить інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
- Сприяє соціальному захисту учнів та вихованців; захищає законні права та інтереси (особисті, майнові, житлові, трудові та ін.) вихованців з числа дітей-сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків, вживає заходів щодо створення їм умов для підтримки родинних зв'язків.
- Забезпечує своєчасний розгляд заяв, скарг, дотримання прав та гарантій здобувачів освіти і працівників навчального закладу.
- Забезпечує облік, збереження та поповнення навчально-матеріальної бази відповідно до нормативних вимог, підготовку та подання встановленої звітності;
- Забезпечує ефективне функціонування бібліотеки, поповнення її необхідною літературою та підручниками .
- Несе відповідальність відповідно до чинного законодавства за виконання загальноосвітнім навчальним закладом державних стандартів освіти, якості освіти випускників; охорону життя і здоров'я учнів (вихованців) та працівників під час навчально-виховного процесу, дотримання їх прав і свобод.
- Здійснює зв'язок з громадськістю, координує роботу з батьками (особами, які їх замінюють).
- Використовує в роботі комп'ютерну техніку і програмне забезпечення для створення, зберігання й обробки інформації.

1.2. Безпосередньо керує:

- роботою заступника із навчально-виховної роботи, заступника з виховної роботи, завгоспа ліцею;
- діяльністю педагогічної ради та педагогічного колективу;
- роботою бібліотеки ліцею, практичного психолога, соціального педагога та медичної сестри.

1.3. Звітує щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання стратегії розвитку закладу загальної середньої освіти.

2. Визначити функціональні обов'язки заступника директора з навчально-виховної роботи
Макаренко М.М.:

2.1. Заступник директора з навчально-виховної роботи Макаренко Марія Михайлівна:

- організовує освітній процес на основі Статуту ліцею, навчальних планів, нормативних документів МОН України;
- організовує поточне і перспективне планування освітньої та науково-методичної діяльності педагогічного колективу;
- координує роботу вчителів з виконання навчальних планів і програм, а також розробку необхідної навчальної, методичної документації;
- здійснює контроль за якістю освітнього процесу та об'єктивністю оцінки результатів навчальної підготовки здобувачів освіти, за роботою предметних гуртків, факультативів;
- організовує роботу з підготовки та проведення Державної підсумкової атестації;
- здійснює контроль за навчальним навантаженням здобувачів освіти;
- організовує та контролює освітній процес зі здобувачами освіти, які мають особливі освітні потреби;
- організовує та контролює роботу з учнями із початковим рівнем навчальних досягнень, а також із обдарованими дітьми;
- здійснює організацію та проведення внутрішніх моніторингів якості освіти;
- складає розклад навчальних занять та інших видів навчальної діяльності, організовує своєчасну заміну уроків та веде облік заміненних уроків;
- контролює ведення класних журналів та іншої шкільної документації ;
- забезпечує своєчасне складання, достовірність і здачу встановленої звітної документації;
- бере участь в підборі і розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення їхньої кваліфікації і професійної майстерності;
- вносить пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу
- організовує підготовку матеріалів до складання річного плану;
- організовує методичну роботу, координує роботу методичних об'єднань та методичної ради ліцею;
- сприяє впровадженню педагогічних інновацій в практику освітньої діяльності вчителів;
- аналізує стан навчально-методичної роботи;
- аналізує і узагальнює результати експериментальної роботи;
- узагальнює та вживає заходів з розповсюдження найбільш результативного досвіду вчителів;
- бере участь у підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників;
- координує роботу з оснащення навчальних кабінетів сучасним обладнанням, наочними посібниками і технічними засобами навчання, поповнення бібліотек і методичних кабінетів навчально-методичною та художньою літературою;
- відповідає за складання документів для нарахування заробітної плати вчителям та іншим працівникам ліцею, зв'язок з бухгалтерією з питань виплати зарплати працівникам ліцею;
- здійснює контроль за дотриманням санітарно-гігієнічного режиму в навчальних кабінетах та станом медичного обслуговування здобувачів освіти;
- здійснює контроль за відвідуванням учнями ліцею, охопленням дітей загальною середньою освітою;
- веде облік працевлаштування випускників 9 та 11 класів;
- здійснює організацію та облік оформлення бланків документів на отримання документів про освіту;
- відповідає за створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;
- контролює виконання правил техніки безпеки в ліцеї та оформлення документів з техніки безпеки;

- контролює дотримання учасниками освітнього процесу норм академічної доброчесності;
- забезпечує збереження і поновлення матеріально-технічної бази, облік та збереження документації підрозділу;
- організовує роботу з охорони праці педагогічного колективу та безпеки життєдіяльності учнів під час освітнього процесу.

2.2. Погоджує свою діяльність із директором ліцею, методичним кабінетом відділу освіти, з іншим заступником директора.

2.3. Інструктує й консультує:

- 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.

2.4. Звітує:

- перед директором і педагогічною радою (про організацію, здійснення й результати навчальної роботи);
- перед батьківською громадськістю та органами управління освітою.

2.5. Складає:

- навчальні плани ліцею;
- графік роботи вчителів під час канікул;
- звіт про стан успішності здобувачів освіти наприкінці I та II семестрів;
- звіт про зміни кількості учнів у ліцеї, який має узгоджуватися з алфавітною книгою;
- тарифікаційні списки вчителів;
- табелі на зарплату педагогічних працівників;
- проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань освітнього процесу.

3. Визначити функціональні обов'язки заступника директора з виховної роботи Руденко Н.І.:

3.1. Заступник директора з виховної роботи Руденко Наталія Іванівна.:

- відповідає за організацію виховного процесу в навчальному закладі, розроблення програми виховання здобувачів освіти та забезпечує якісну її реалізацію;
- аналізує особливості виховного процесу, результати виховної роботи, стан і перспективні можливості навчального закладу у виховній роботі;
- планує виховну роботу в навчальному закладі, організовує поточне і перспективне планування діяльності вихователів групи продовженого дня (ГПД), класних керівників та педагогів додаткової освіти фізкультурно-оздоровчого та художньо-естетичного циклу, здійснює контроль за їх реалізацією;
- координує роботу з розробки необхідної методичної документації з виховної роботи, з підготовки та проведення загальношкільних культурно-виховних заходів;
- здійснює систематичний контроль за якістю виховного процесу, роботою гуртків, секцій та інших видів виховної роботи, проведеної працівниками навчального закладу; контроль за індивідуальною виховною роботою з дітьми з девіантною поведінкою;
- організовує підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників, зайнятих виховною роботою в навчальному закладі;
- координує взаємодію адміністративного персоналу з усіма службами та підрозділами навчального закладу, які забезпечують виховний процес, з представниками громадськості та правоохоронних органів, батьками та батьківським комітетом навчального закладу;
- забезпечує сприятливий морально-психологічний клімат в навчальному закладі та безпеку використання у виховному процесі обладнання, приладів, технічних і наочних засобів;
- координує запровадження антибулінгової політики в ліцеї;

- організовує роботу щодо запобігання бездоглядності школярів і скоєнню ними правопорушень;
- організовує індивідуальну роботу з дітьми, схильними до асоціальної поведінки, та роботу з неблагополучними сім'ями;
- забезпечує захист прав та інтересів здобувачів освіти;
- контролює дотримання учнями Статуту ліцею, Правил для учнів ліцею, норм академічної доброчесності;
- відповідає за проведення заходів щодо запобігання травматизму, дорожньо-транспортним пригодам, нещасним випадкам, які трапляються на вулиці та в інших місцях;
- організовує проведення чергування по навчальному закладу класних колективів;
- організовує проведення суспільно корисної діяльності;
- координує створення й функціонування дитячих організацій та органів учнівського самоврядування;
- організовує літнє оздоровлення здобувачів освіти;
- організовує вивчення, узагальнення й поширення перспективного досвіду виховної роботи;
- забезпечує дотримання правил техніки безпеки і санітарно-гігієнічних норм під час проведення виховних заходів;
- організовує просвітницьку роботу для батьків або осіб, що їх замінюють з питань виховання здобувачів освіти;
- забезпечує виконання річного плану роботи ліцею.

3.2. Керує:

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

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

3.4. Сприяє:

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

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

3.6. Здійснює контроль за:

- позаурочною роботою, діяльністю вчителів, що її здійснюють;
- організацією гурткової роботи;
- виконанням планів виховної роботи класними керівниками;
- виконанням санітарно-гігієнічних норм, правил з охорони праці, пожежної безпеки під час проведення виховних заходів в школі та за межами навчального закладу;
- виконанням програм позакласної роботи;
- якістю проведення класних годин, позашкільних та позакласних заходів;

3.7. Інструктує й консультиє:

- класних керівників та вчителів щодо проведення виховної роботи зі здобувачами освіти, 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 дітьми;
- членів дитячих формувань;
- учнівські колективи щодо проведення культурно-оздоровчих заходів;
- учнів ліцею з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки (із оформленням відповідної документації).

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

3.9. Складає:

- план виховної роботи ліцею ;
- письмовий звіт директору ліцею про свою діяльність після закінчення кожного семестру;
- графік чергування класів по ліцею;
- графік чергування вчителів по ліцею;
- списки дітей та підлітків, які скоїли правопорушення або виявили схильність до протиправної поведінки;
- проекти наказів, розпоряджень та іншої документації з питань виховної роботи.

4. Визначити функціональні обов'язки практичного психолога Симончук О.О.:

4.1. Практичний психолог Симончук Оксана Олександрівна здійснює:

- психологічне забезпечення освітнього процесу;
- психологічний супровід психічного, розумового, соціального і фізичного розвитку здобувачів освіти;
- психологічну діагностику та аналіз динаміки психічного, розумового і соціального розвитку здобувачів освіти;
- психологічний супровід адаптації до умов освітнього процесу;
- реалізацію розвивальних, профілактичних, просвітницьких, корекційних програм з урахуванням індивідуальних, гендерних, вікових особливостей здобувачів освіти;
- консультативну допомогу всім учасникам освітнього процесу з питань навчання, виховання здобувачів освіти, особистісного та професійного розвитку тощо;
- роботу з постраждалими від насильства дітьми тощо.

2. Практичний психолог бере участь в:

- освітній діяльності, спрямованій на забезпечення всебічного розвитку здобувачів освіти як особистості та найвищої цінності суспільства, їх талантів, інтелектуальних, творчих і фізичних здібностей, формування цінностей і необхідних для успішної самореалізації компетентностей, виховання відповідальних громадян, які здатні до свідомого суспільного вибору та спрямування своєї діяльності на користь іншим людям і суспільству;
- роботі педагогічної ради, психолого-педагогічних консиліумів, семінарів і засідань методичних об'єднань;
- розробці та впровадженні розвивальних, корекційних програм, посібників, методичних рекомендацій, планів освітньої діяльності з урахуванням індивідуальних, гендерних, вікових особливостей здобувачів освіти, а також для осіб, які перебувають на індивідуальній та інклюзивній формі навчання.

2. Практичний психолог сприяє:

- формуванню у здобувачів освіти відповідальної та безпечної поведінки в ситуаціях ризику, навичок здорового способу життя, збереження репродуктивного здоров'я, готовності до самореалізації;
- профільному та професійному самовизначенню здобувачів освіти, формуванню життєвої компетентності;
- формуванню соціально-комунікативної компетентності обдарованих дітей;
- попередженню та профілактиці професійного вигорання педагогічних працівників;
- формуванню психологічної готовності учасників освітнього процесу до взаємодії в інклюзивному середовищі з дитиною з особливими освітніми потребами;
- формуванню психологічної культури учасників освітнього процесу;
- попередженню будь-яких видів і форм насильства та конфліктів серед здобувачів освіти;

- формуванню небайдужого ставлення здобувачів освіти до постраждалих дітей, усвідомлення необхідності невідкладного інформування педагогів про випадки домашнього насильства і конфліктів серед здобувачів освіти, що стали їм відомі.

4.4. Практичний психолог підпорядковується:

- адміністративно - керівнику навчального закладу,
- методично - методисту відділу освіти, що відповідає за діяльність психологічної служби району.

5. Визначити функціональні обов'язки соціального педагога Черкасенко В.В.:

5.1. Соціальний педагог Черкасенко Віліна Віталіївна 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

6. Визначити функціональні обов'язки педагога-організатора Бондарчук Л.О.:

6.1. Педагог-організатор Бондарчук Людмила Олександрівна:

- організовує виховну та організаційно-масову роботу з учнями; роботу органів учнівського самоврядування; змістовне дозвілля учнів, створює умови для розвитку їх здібностей та обдарувань;
- надає педагогічним працівникам і дитячим колективам організаційну допомогу в підготовці масових заходів;
- здійснює взаємодію закладу з батьківським комітетом, навчальними закладами, дитячими, молодіжними об'єднаннями, громадськими організаціями;
- вивчає та впроваджує в навчально-виховний процес нові форми, методи та технології проведення організаційно-масових заходів;
- постійно підвищує свій професійний рівень, займається самоосвітою;
- бере участь у роботі педагогічної ради;
- вносить пропозиції до плану роботи закладу;
- веде необхідну документацію за встановленою формою (в межах компетенції) та забезпечує її зберігання;
- організовує проведення чергування по ліцею класних колективів;

- організовує суспільно корисну діяльність учнів;

6.2. Організовує:

- оформлення ліцею відповідно до напрямів роботи;
- роботу з учнями під час канікул;
- роботу з добору й підготовки керівників (організаторів) первинних дитячих організацій, об'єднань.

6.3. Погоджує свою діяльність із директором ліцею, заступником директора з виховної роботи, відділом освіти.

6.4. Складає план своєї роботи на рік, семестр, місяць, тиждень; сценарії заходів для учнів ліцею, дитячих організацій; веде документацію у визначеному порядку.

6.5. Звітує про свою роботу перед директором ліцею, педагогічною радою.

7. Визначити функціональні обов'язки завідуючого господарством Седляра М.О.:

7.1. Завгосп ліцею Седляр Максим Олександрович:

Відповідає за:

- збереження будівлі та майна освітнього закладу;
- матеріально-технічне забезпечення навчального процесу (освітлення, опалювання, водопостачання, наявність належного обладнання й устаткування);
- чистоту і порядок у приміщенні навчального закладу;
- організацію чергування технічного персоналу;
- розподіл обов'язків між технічними працівниками ліцею;
- організацію поточного ремонту будівлі закладу та класних кімнат;
- дотримання санітарно-гігієнічного режиму в ліцеї;
- інвентаризацію майна та кабінетів навчального закладу;
- проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, їх періодичне випробування, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях школи (визначення його відповідності правилам і нормам безпеки життя);
- навчання й інструктаж з охорони праці на робочому місці технічного та обслуговуючого персоналу;
- виконання заходів щодо розширення господарської самостійності ліцею, своєчасне укладання необхідних угод;
- дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень ліцею, технологічного, енергетичного обладнання;
- дотримання норм пожежної безпеки в ліцеї;
- справність засобів пожежогасіння.

7.2. Керує:

- роботою технічного персоналу щодо прибирання приміщень освітнього закладу;
- роботою сторожів та робітників ліцею;
- господарською діяльністю ліцею;
- роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території ліцею.

7.3. Погоджує свою діяльність із директором ліцею, заступниками директора, бухгалтерією.

7.4. Здійснює контроль за:

- роботою всіх працівників технічно-обслуговуючого персоналу ліцею;
- збереженням матеріально-технічного устаткування в кабінетах;
- дотриманням санітарно-гігієнічних норм у приміщенні ліцею, раціональністю витрат матеріалів та коштів навчального закладу.

7.5. Інструктує й консультує:

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

7.6. Складає:

- графік роботи технічно-обслуговуючого персоналу;

- проекти наказів, розпоряджень та інших документів із питань господарської роботи;
- акти списання майна, яке вийшло з ладу;
- плани проведення ремонтних робіт у приміщеннях школи під час підготовки до нового навчального року.

8. Визначити функціональні обов'язки бібліотекаря ліцею Мартиненко С.В.:

8.1. Бібліотекар ліцею Мартиненко Станіслава Володимирівна 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.

8.2 Керує:

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

8.3. Організовує:

- допомогу вчителям у підготовці науково-методичних семінарів у рамках самоосвітньої діяльності;
- проведення літературних виставок, читацьких конференцій, літературних вечорів та інших масових заходів;
- 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.

8.4. **Погоджує** свою діяльність із заступником директора з навчально-виховної роботи, заступником директора з виховної роботи, методичним кабінетом відділу освіти.

8.5. Здійснює облік:

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

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

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

8.8. **Звітує** про організацію, здійснення й результати роботи перед директором та педагогою, методичним центром, відділом освіти.

8.9. **Складає** звіт про організацію, здійснення й результати роботи бібліотеки для директора та педагога.

9. Визначити функціональні обов'язки вчителів ліцею I ступеня:

9.1. Вчитель ліцею I ступеня:

- Здійснює навчання та виховання здобувачів освіти, сприяє формуванню загальної культури особистості, соціалізації.
- Планує навчальний матеріал з української мови, читання, математики та інших загальноосвітніх предметів, які викладає.
- Використовує різноманітні форми, прийоми, методи і засоби навчання. Забезпечує виконання навчальних програм; освоєння здобувачами освіти вимог Державного стандарту початкової загальної освіти в повному обсязі.
- Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу.
- Підтримує навчальну дисципліну, режим відвідування занять, поважаючи гідність, права і свободи учнів відповідно до Закону «Про освіту» та Конвенції про права дитини.

- Бере участь у діяльності методичних об'єднань та інших форм методичної роботи.
 - Здійснює виховну роботу, забезпечує зв'язок з батьками (особами, що їх замінюють).
 - Бере участь в оснащенні навчального кабінету, дотримується вимог виробничої санітарії, протипожежної безпеки, охорони праці при експлуатації навчального обладнання; відповідає за життя і здоров'я здобувачів освіти під час навчально-виховного процесу.
 - Веде необхідну документацію.
 - Підвищує фаховий і кваліфікаційний рівень.
10. Визначити функціональні обов'язки вчителів ліцею II-III ступенів:

10.1. Вчитель ліцею II-III ступенів:

- Організовує та планує освітній процес, забезпечує виконання навчальних програм з певного предмету у відповідності до навчального плану та графіка навчально-виховного процесу.
- Здійснює навчання та виховання здобувачів освіти з урахуванням психологічних та фізіологічних особливостей їх розвитку і специфіки навчального предмету.
- Забезпечує в ході освітнього процесу соціалізацію, формування загальної культури особистості; дотримання норм і правил техніки безпеки.
- Використовує різноманітні ефективні форми, прийоми й методи навчання.
- Проводить індивідуальні заняття з учнями, організовує та контролює їх самостійну роботу.
- Аналізує результати засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу з предмету; організовує самостійну діяльність учнів, у тому числі дослідницьку.
- Координує взаємодію здобувачів освіти між собою під час уроків і позакласних заходів.
- Здійснює систематичний контроль якості знань здобувачів освіти і виконання ними домашніх завдань.
- Проводить роботу зі здобувачами освіти з підготовки до підсумкової атестації; просвітницьку роботу для батьків (законних представників).
- Відповідає за стан закріпленого за ним навчального кабінету або іншого приміщення, наочності, навчально-методичного забезпечення.
- Застосовує в своїй діяльності сучасні технічні засоби навчання. Забезпечує особливу підтримку обдарованим і талановитим учням, а також учням, які мають відхилення у розвитку з використанням різноманітних форм, прийомів, методів і засобів навчання, зокрема, за індивідуальними навчальними планами, прискореними курсами в рамках державних освітніх стандартів, сучасних освітніх технологій.
- Забезпечує підготовку та подання звітної документації встановленого зразка.
- Використовує комп'ютерні технології, зокрема текстові редактори, електронні таблиці тощо.
- Здійснює контрольню-оцінювальну діяльність в навчальному процесі з використанням інформаційно-комунікаційних технологій (ведення електронних форм документації, в тому числі електронного журналу і щоденників учнів).
- Сприяє формуванню в здобувачів освіти поваги до принципів загальнолюдської моралі, батьків, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.
- Дотримується педагогічної етики, поважає гідність дітей, здобувачів освіти, захищає їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігає шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя.
- Вимагає від здобувачів освіти дотримання статуту освітньої установи.
- Контролює забезпечення здорових і безпечних умов навчання, виховання, праці.
- Організовує позакласні культурно-виховні заходи, сприяє проведенню диспутів, екскурсій, зборів тощо.

- Підтримує зв'язки з батьками, надає їм консультативну педагогічну допомогу з питань освіти, фізичного й психічного розвитку їх дітей.
- Вдосконалює педагогічну майстерність, загальну культуру, підвищує фаховий і кваліфікаційний рівень.

11. Визначити функціональні обов'язки асистентів вчителя :

11.1. Асистент вчителя забезпечує

- соціально-педагогічний супровід дитини з особливими освітніми потребами:
- разом із вчителем класу виконує навчальні, виховні, соціально-адаптаційні заходи, запроваджуючи ефективні форми їх проведення, допомагає дитині у виконанні навчальних завдань, залучає учня до різних видів навчальної діяльності;
- адаптує навчальні матеріали з урахуванням індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності дитини з особливими освітніми потребами.
- **Здійснює функції:**
 - ☐ **організаційну:**
 - о допомагає в організації навчально-виховного процесу в класі з інклюзивним навчанням;
 - о надає допомогу здобувачам освіти з особливими освітніми потребами в організації робочого місця;
 - о проводить спостереження за дитиною з метою вивчення її індивідуальних особливостей, схильностей, інтересів та потреб;
 - о допомагає концентрувати увагу, сприяє формуванню саморегуляції та самоконтролю здобувача освіти;
 - о співпрацює з фахівцями, які безпосередньо працюють з дитиною з особливими освітніми потребами та беруть участь у розробленні індивідуальної програми розвитку.
 - о Несе відповідальність, разом з іншими працівниками, за здоров'я та психологічний стан учнів, забезпечуючи здорові та безпечні умови навчання, виховання та праці.
 - о Веде встановлену педагогічну документацію;
 - ☐ **навчально-розвивальну:**
 - о співпрацюючи з вчителем класу, надає освітні послуги, спрямовані на задоволення освітніх потреб здобувачів освіти;
 - о здійснює соціально-педагогічний супровід дітей з особливими освітніми потребами, дбає про професійне самовизначення та соціальну адаптацію здобувачів освіти.
 - о Сприяє розвитку дітей з особливими освітніми потребами, поліпшенню їхнього психоемоційного стану.
 - о Стимулює розвиток соціальної активності дітей, сприяє виявленню та розкриттю їхніх здібностей, талантів, обдарувань шляхом їх участі у науковій, технічній, художній творчості.
 - о Створює навчально-виховні ситуації, обстановку оптимізму та впевненості у своїх силах і майбутньому;
 - ☐ **діагностичну:**
 - о разом із групою фахівців, які розробляють індивідуальну програму розвитку, вивчає особливості діяльності і розвитку дітей з особливими освітніми потребами, оцінює навчальні досягнення здобувачів освіти;
 - о оцінює виконання індивідуальної програми розвитку, вивчає та аналізує динаміку розвитку у здобувача освіти;
 - ☐ **прогностичну:**
 - о на основі вивчення актуального та потенційного розвитку дитини, приймає участь у розробленні індивідуальної програми розвитку;
 - о консультативну: постійно спілкується з батьками, надаючи їм необхідну консультативну допомогу;
 - о інформує вчителя класу та батьків про досягнення здобувача освіти.

- о Дотримується педагогічної етики, поважає гідність особистості дитини, захищає її від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.
 - о Постійно підвищує свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.
12. Розмістити даний наказ на сайті ліцею та довести до відома відповідних працівників ліцею.
13. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ліцею:

Наталія БІЛОБРОВЕЦЬ

З наказом № 44 від 29.08.2022 року ознайомлені:

Галина СЕДЛЯР
Наталія РУДЕНКО
Олександр БУРНІС
Олександр БІЛОРУС
Людмила БОНДАРЧУК
Раїса ГНАТЕНКО
Наталія ДІДКОВСЬКА
Ольга ІВАНЧЕНКО
Микола РОМАНЕНКО
Майя РУДЕНКО
Катерина ТИВОНЕНКО
Анастасія ТКАЧЕНКО
Віліна ЧЕРКАСЕНКО
Максим СЕДЛЯР

Вікторія КОНДРАТЮК
Вікторія КОРОЛЬЧУК
Інна ЛУКАШЕНКО
Тетяна ЛУК'ЯНЕНКО
Наталія МАТВІЙЧУК
Марія ШЕЛЕГАЦЬКА
Оксана ОЛШЕВСЬКА
Людмила ХАРЧЕНКО
Оксана СИМОНЧУК
Ірина ТИМОШЕНКО