



ЛИМАНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №1 ЛИМАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Незалежності, 44, м. Лиман, Краматорський район, Донецька область, 84406, тел. (06261) 4-25-76

<http://gimnasia.dn.ua>, E-mail: gkrlim@ukr.net, код згідно з ЄДРПОУ 26161232

НАКАЗ

від 29 серпня 2025 р.

м.Лиман

№ 27- О

Про розподіл обов'язків між адміністрацією
та працівниками закладу освіти

Керуючись Указом Президента України від 24.02.2022 №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (зі змінами), законом України від 19 червня 2022р. №2315-IX «Про внесення змін до розділу Х «»Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про повну загальну середню освіту» щодо врегулювання окремих питань освітньої діяльності в умовах воєнного стану», законами України «Про внесення змін до деяких законів України щодо державних гарантій в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Постановою Кабінету Міністрів України від 24.06.2022 №711 «Про початок навчального року під час дії правового режиму воєнного стану в Україні», наказом міністерства освіти і науки України від 08.09.2020 №1115 «Деякі питання організації дистанційного навчання», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.09.2020 за №941/35224

НАКАЗУЮ:

1.Визначити функціональні обов'язки директору закладу загальної середньої освіти
О.В.Ломако.

1.1. Директор закладу загальної середньої освіти Ломако Олександр Віталійович:

- 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 закладом загальної середньої освіти;
- представляє заклад в державних органах та інших підприємствах, установах і організаціях;
- планує та організовує діяльність школи;
- забезпечує розроблення та виконання стратегії розвитку закладу освіти;
- здійснює проведення добору та розстановки кадрів та затверджує посадові інструкції працівників;
- організовує освітній процес та видачу документів про освіту;
- затверджує освітні програми школи;
- 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, забезпечує її створення та функціонування;
- забезпечує розроблення, затвердження, виконання та моніторинг виконання індивідуальної програми розвитку учня;
- 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, індивідуальною програмою розвитку, індивідуальним навчальним планом;
- організовує атестацію педагогічних працівників освітнього закладу та створює умови для підвищення професійної майстерності педагогічних працівників та проходження ними сертифікації;
- 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 учнів 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;
- 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", та інших законів України;
- здійснює зарахування, переведення, відрахування учнів;
- організовує документообіг 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, проводить вступний інструктаж з техніки безпеки з новопризначеними працівникам;

- 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 учнів і працівників навчального закладу.
- 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.
- Здійснює внутрішкільний контроль за станом викладання фізичної культури, Захисту України, мистецтва, основ здоров'я, технологій

1.2. Безпосередньо керує:

- роботою заступника закладу загальної середньої освіти із навчально-виховної роботи, заступника закладу загальної середньої освіти з виховної роботи, закладу загальної середньої освіти із методичної роботи, завгоспа школи;
- діяльністю педагогічної ради та педагогічного колективу;
- роботою бібліотеки школи, практичного психолога

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 закладу загальної середньої освіти з Фоменко А.В. :

2.1. Заступник директора закладу загальної середньої освіти з навчально-виховної роботи Фоменко А.В. :

- організовує освітній процес на основі Статуту школи, навчальних планів, нормативних документів МОН України;
- 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 учнів, за роботою предметних гуртків, факультативів;
- організовує роботу з підготовки та проведення Державної підсумкової атестації;
- здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів;
- організовує та контролює освітній процес з учнями, які мають особливі освітні потреби;
- організовує та контролює роботу з учнями із початковим рівнем навчальних досягнень;
- 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 електронних класних журналів та іншої шкільної документації;
- забезпечує своєчасне складання, достовірність і здачу встановленої звітної документації;
- бере участь в підборі і розстановці педагогічних кадрів;
- вносить пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу;
- організовує підготовку матеріалів до складання річного плану;
- аналізує стан навчально-методичної роботи;
- розробляє інструкції з охорони праці та проводить інструктажі з педагогічними працівниками;
- аналізує і узагальнює результати експериментальної роботи;
- бере участь у підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників;

- відповідає за складання документів для нарахування заробітної плати вчителям та іншим працівникам школи, зв'язок з бухгалтерією з питань виплати зарплати працівникам школи;
- здійснює контроль за дотриманням санітарно-гігієнічного режиму під час дистанційного навчання;
- здійснює контроль за відвідуванням учнями онлайн-уроків, 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 дотримання учасниками освітнього процесу норм академічної доброчесності;
- організовує роботу з охорони праці педагогічного колективу та безпеки життєдіяльності учнів під час освітнього процесу.
- Здійснює внутрішкільний контроль за станом викладання математики, інформатики, предметів початкових класів.

2.2. Погоджує свою діяльність із директором школи, методичним кабінетом відділу освіти, з іншими заступниками 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 школи;
- графік роботи вчителів під час канікул;
- звіт про стан успішності учнів наприкінці I та II семестрів;
- звіт про зміни кількості учнів у школі, який має узгоджуватися з алфавітною книгою;
- тарифікаційні списки вчителів;
- таблиці на зарплату педагогічних працівників;
- проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань освітнього процесу.

2. Визначити функціональні обов'язки заступника директора закладу загальної середньої освіти з методичної роботи Пашкевим В.М. :

3.1. Заступник директора закладу загальної середньої освіти з навчально-виховної роботи Пашкевич В.М. :

- 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 учнів, за роботою предметних гуртків, факультативів;
- організовує та контролює роботу з обдарованими дітьми;
- здійснює організацію та проведення внутрішніх моніторингів якості освіти;
- контролює ведення електронних класних журналів
- забезпечує своєчасне складання, достовірність і здачу встановленої звітної документації;
- організовує підвищення кваліфікації кадрів та їх 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 школи;
- 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;
- відповідає за створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;
- контролює дотримання учасниками освітнього процесу норм академічної доброчесності;
- Здійснює внутрішкільний контроль за станом викладання української мови та літератури, зарубіжної літератури, англійської мови, фізики, хімії, біології, географії, історії, правознавства, громадянської освіти

3.2. Погоджує свою діяльність із директором школи, методичним кабінетом відділу освіти, з іншими заступниками директора.

3.3. 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.

3.4. Звітує:

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

3.5. Складає:

- списки курсової підготовки вчителів;
- атестаційні списки вчителів;
- таблиці на зарплату педагогічних працівників;
- проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань освітнього процесу.

4. Визначити функціональні обов'язки заступника директора закладу загальної середньої освіти з виховної роботи Богданової О.І. :

4.1. Заступник директора закладу загальної середньої освіти з виховної роботи Богданова О.І.:

- відповідає за організацію виховного процесу в навчальному закладі, координує складання класними керівниками плану виховної роботи та забезпечує якісну його реалізацію;
- аналізує особливості виховного процесу, результати виховної роботи, стан і перспективні можливості навчального закладу у виховній роботі;
- планує виховну роботу в навчальному закладі класних керівників;
- 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 та інших видів виховної роботи, проведеної працівниками навчального закладу;
- 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 школі;
- 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 учнів;
- контролює дотримання учнями норм академічної доброчесності;
- відповідає за проведення заходів щодо запобігання травматизму, дорожньо-транспортним пригодам, нещасним випадкам, які трапляються на вулиці та в інших місцях;
- 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 дітей;
- забезпечує виконання річного плану роботи школи;
- відповідає за своєчасне складання соціального паспорту закладу освіти.

4.2. 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.

4.3. Розробляє разом із практичним психологом психологом закладу, Мозговою О.О. систему діагностики та аналізу змін у розвитку школярів.

4.4. Сприяє:

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

4.5. Погоджує свою діяльність із директором школи, методичним кабінетом відділу освіти, із заступниками директора з навчально-виховної та методичної роботи.

4.6. Здійснює контроль за:

- позаурочною роботою, діяльністю вчителів, що її здійснюють;
- виконанням планів виховної роботи класними керівниками;
- виконанням санітарно-гігієнічних норм, правил під час організації виховних заходів в дистанційному форматі;
- виконанням програм позакласної роботи;
- якістю проведення класних годин, позашкільних та позакласних заходів;

4.7. 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 дітьми;
- учнівські колективи щодо проведення культурно-оздоровчих заходів;
- учнів школи з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки (із оформленням відповідної документації).

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

4.9. Складає:

- план виховної роботи школи ;
- письмовий звіт директору школи про свою діяльність обсягом не більше ніж п'ять машинописних сторінок протягом 10 днів після закінчення кожного семестру;
- списки дітей та підлітків, які скоїли правопорушення або виявили схильність до протиправної поведінки;
- проекти наказів, розпоряджень та іншої документації з питань виховної роботи;
- соціальний паспорт закладу освіти;

- щоквартальний звіт з дитячого травматизму.
5. Визначити функціональні обов'язки практичного психолога Мозгової О.О.

5.1. Практичний психолог Мозгова О.О. 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.

0. 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 консилиумів, 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.

3. 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 звітує:

- методичному - методисту управління освіти, що відповідає за діяльність психологічної служби;
- адміністрації закладу освіти

6. Визначити функціональні обов'язки педагогів-організаторів Киркач Н.В. та Усенко К.С.

6.1. Педагоги-організатори закладу загальної середньої освіти Киркач Н.В. та Усенко К.С.

- організують виховну та організаційно-масову роботу з учнями; змістовне дозвілля учнів, створює умови для розвитку їх здібностей та обдарувань;
- надають педагогічним працівникам і дитячим колективам організаційну допомогу в підготовці масових заходів;
- здійснюють взаємодію закладу з батьківським комітетом, навчальними закладами, дитячими, молодіжними об'єднаннями, громадськими організаціями;

- вивчають та впроваджують в навчально-виховний процес нові форми, методи та технології проведення організаційно-масових заходів;
- постійно підвищують свій професійний рівень, займаються самоосвітою;
- беруть участь у роботі педагогічної ради;
- вносять пропозиції до плану роботи закладу;
- ведуть необхідну документацію за встановленою формою (в межах компетенції) та забезпечує її зберігання;
- організовують суспільно корисну діяльність учнів;

6.2. Організують:

- інформаційні сторінки на платформі дистанційного навчання відповідно до напрямів роботи;
- роботу з учнями під час канікул;

6.3. Погоджуєть свою діяльність із директором закладу, заступником директора з виховної роботи, управлінням освіти.

6.4. Складають план своєї роботи на рік, семестр, місяць, тиждень; сценарії заходів для учнів школи, ведуть документацію у визначеному порядку.

6.5. Звітуєть про свою роботу перед директором школи, педагогічною радою.

7. Визначити функціональні обов'язки бібліотекаря школи Ломако А.К.:

7.1. Бібліотекар школи Ломако А.К. відповідає за:

- створення електронного фонду шкільних підручників;
- пропагування читання як форми культурного дозвілля та засобу інтелектуального розвитку.
- роботу шкільного сайту та своєчасне висвітлення інформації щодо діяльності закладу;

7.2 Керує:

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

7.3. Організовує:

- допомогу вчителям у підготовці науково-методичних семінарів у рамках самоосвітньої діяльності;
- проведення літературних онлайн-виставок, читацьких конференцій, літературних вечорів та інших масових заходів;
- інформаційну роботу (оформлення віртуальних виставок, вітрин, проведення інших заходів щодо пропагування книг);

7.4. Погоджує свою діяльність із заступниками директора з навчально-виховної та методичної роботи, заступником директора з виховної роботи, методичним кабінетом управління освіти.

7.5. Здійснює облік:

- комплектування електронного фонду підручників;

7.6. Звітує про організацію, здійснення й результати роботи перед директором та педрадою, методичним центром, управлінням освіти.

7.7. Складає звіт про організацію, здійснення й результати роботи бібліотеки для директора та педради.

8. Визначити функціональні обов'язки вчителів школи I ступеня:

8.1. Вчитель школи I ступеня:

- Здійснює навчання та виховання учнів, 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 учнями 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).
- Веде необхідну документацію.
- Підвищує фаховий і кваліфікаційний рівень.

9. Визначити функціональні обов'язки вчителів школи II-III ступенів:

9.1. Вчитель школи 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 учнів 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 учнями навчального матеріалу з предмету; організовує самостійну діяльність учнів, у тому числі дослідницьку.
- Координує взаємодію учнів між собою під час уроків і позакласних заходів.
- Здійснює систематичний контроль якості знань учнів і виконання ними домашніх завдань.
- Проводить роботу з учнями 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 учнів поваги до принципів загальнолюдської моралі, батьків, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до навколишнього середовища.
- Дотримується педагогічної етики, поважає гідність дітей, учнів, захищає їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігає шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя.
- Вимагає від учнів дотримання академічної доброчесності.
- 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.

10. Розмістити даний наказ на сайті школи та довести до відома відповідних працівників школи.

11. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.



**Директор закладу загальної
середньої освіти**

Олександр ЛОМАКО