

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

Н А К А З

13.08.2025р.

№ 63

Про розподіл функціональних обов'язків та посадової відповідальності між членами адміністрації ліцею та допоміжним персоналом на 2025-2026 навчальний рік

З метою наукової та раціональної організації праці, здійснення управління навчально-виховним процесом та фінансово-господарською діяльністю ліцею й контролю за ними, а також підвищення відповідальності керівних працівників ліцею

Н А К А З У Ю :

1. Директору Котовській Леоніді Іванівні визначити наступні посадові обов'язки:

1.1. Здійснення загального управління діяльністю ліцею в усіх напрямках відповідально до її статуту і Законодавства України.

1.2. Спільно з радою ліцею визначає стратегію, мету і завдання розвитку закладу освіти, прийняття рішень про програмне планування її роботи.

1.3. Здійснення розробки, затвердження і впровадження програм розвитку закладу, освітніх технологій і програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних, календарних навчальних графіків, Статуту і правил внутрішнього розпорядку ліцею та інших локальних нормативних актів і навчально-методичних документів.

1.4. Вирішення навчально-методичних, адміністративних питань, фінансових господарських та інших питань, що виникають в процесі діяльності школи.

1.5. Планування, координація і контроль роботи педагогічних кадрів та інших працівників ліцею.

1.6. Здійснення підбору, прийому на роботу, розстановку кадрів.

1.7. Визначення посадових обов'язків працівників, створення умов для підвищення їх професійної майстерності.

1.8. Затвердження розкладу занять учнів, графіків роботи, педагогічного навантаження працівників ліцею, тарифікаційних списків і графіків відпусток.

1.9. Заохочення і стимулювання творчої ініціативи працівників, підтримання сприятливого морально-психологічного клімату в колективі.

1.10. Визначення спільно з органами самоврядування порядку і розміру преміювання працівників ліцею.

1.11. Формування контингенту школярів у межах визначеної квоти та у відповідності до Положення про загальноосвітні заклади; забезпечення соціального захисту і захисту прав учнів.

1.12. Забезпечення ліцензування освітньої діяльності, державної атестації закладу.

1.13. Забезпечення створення умов, необхідних для організації гарячого харчування і методичного обслуговування учнів.

1.14. Забезпечення ефективності взаємодії і співпраці з органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками (особами, що їх замінюють).

1.15. Організація і вдосконалення методичного забезпечення освітнього процесу, сприяння діяльності вчительських товариств і організацій, методичних об'єднань.

1.16. Керування педагогічною радою ліцею.

1.17. Координація в ліцеї громадських (в тому числі дитячих і молодіжних) організацій (об'єднань).

1.18. Забезпечення виконання колективного договору, створення необхідних умов для нормальної роботи органів громадського самоврядування, профспілкової організації.

1.19. Забезпечення раціонального використання бюджетних асигнувань, а також коштів, які надходять з інших джерел, надання засновникові та громадськості щорічного звіту про забезпечення і витрати коштів і матеріальних засобів.

1.20. Представлення закладу освіти в державних, місцевих, громадських та інших органах, організаціях, закладах.

1.21. Забезпечення обліку, збереження і поповнення матеріально – технічної бази, облік і збереження документації, організація діловодства, ведення статистичної звітності.

1.22. Керування на правах оперативного управління майном, що є власністю ліцею.

1.23. Організація роботи зі створення та забезпечення умов проведення освітнього процесу відповідно до чинного законодавства про працю, міжгалузевих і відомчих нормативних документів та інших локальних актів з охорони праці і Статуту школи, очолює цивільну оборону ліцею.

1.24. Забезпечення безпечної експлуатації інженерно-технічних комунікацій і обладнання, вжиття заходів з приведення їх у відповідальність до чинних стандартів, правил і норм з охорони праці, своєчасна організація оглядів і ремонтів приміщень ліцею.

1.25. Призначення осіб, відповідальних за дотримання вимог з охорони праці в навчальних кабінетах.

1.26. Затвердження посадових обов'язків із забезпечення безпеки життєдіяльності педагогічного колективу.

1.27. Організація заходів із впровадження пропозицій членів колективу, спрямованих на подальше покращення і оздоровлення умов проведення освітнього процесу.

1.28. Винесення на обговорення педагогічним колективом пропозицій щодо організації роботи з охорони праці.

1.29. Звіти на зборах трудового колективу про стан охорони праці; забезпечення оздоровлення працівників та учнів; покращення умов освітнього процесу, а також про вжиті заходи з усунення виявлених недоліків.

1.30. Проведення профілактичної роботи із запобігання травматизму та зниження рівня захворюваності працівників та учнів ліцею.

1.31. Оформлення нових працівників тільки за наявності позитивного висновку медичного закладу, контроль за своєчасним проведенням диспансеризації працівників та учнів.

1.32. Організація в установленому порядку роботи комісії щодо прийому закладу освіти до нового навчального року, підпис відповідних актів.

1.33. Забезпечення виконання директивних і нормативних документів з охорони праці, постанов органів управління освітою, державного нагляду і технічної інспекції.

1.34. Укладання щорічної угоди з охорони праці й організація спільно з профспілковим комітетом її виконання, підведення підсумків виконання угод з охорони праці.

1.35. Проведення вступних інструктажів з охорони праці з прийнятими на роботу особами.

1.36. Проведення нарад при директору, ліцейних лінійок.

1.37. Проведення загальношкільних зборів і засідань представників батьківського активу

1.38. Організація підготовки і проведення атестації педагогічних працівників.

1.39. Організація і контроль за гарячим харчуванням учнів.

1.40. Організація і контроль за роботою педагога – організатора.

1.41. Складання статистичних звітів діяльності навчального закладу.

1.42. Керує роботою вчителів природничо-математичного циклу: математики, фізики, географії, основ здоров'я, ЗБД, образотворчого мистецтва, фізичної культури, хімії та біології.

2. Визначити для заступника директора з навчально-виховної роботи

Музики Тетяни Михайлівни наступні посадові обов'язки по навчальній роботі:

- 2.1. Координація правильної організації навчальної діяльності ліцею.
- 2.2. Контроль за правильністю планування роботи всіх підрозділів ліцею з навчально-методичної роботи.
- 2.3. Складання і корегування розкладу уроків.
- 2.4. Контроль за виконанням навчальних планів і програм вчителями, ефективності їхньої роботи, зокрема якістю знань, умінь і навичок учнів.
- 2.5. Контроль за веденням класних журналів та іншої документації з навчальної діяльності.
- 2.6. Організація, вивчення, узагальнення і впровадження передового досвіду вчителів-новаторів.
- 2.7. Забезпечення сприятливих умов для впровадження досягнень педагогічної науки в практику навчально-виховної роботи вчителів, реалізації принципів наукової організації праці.
- 2.8. Узагальнення звітності про стан та результати навчальної діяльності закладу.
- 2.9. Керівництво методичною радою ліцею.
- 2.10. Координація і контроль за підготовкою проведенням контрольних, діагностувальних робіт, навчальних екскурсій.
- 2.11. Координація і контроль за підготовкою і проведенням державної підсумкової атестації та навчальної практики учнів.
- 2.12. Контроль за підготовкою і проведенням відкритих уроків, уроків взаємовідвідування.
- 2.13. Організація і проведення загальношкільних заходів навчальної документації.
- 2.14. Оформлення і ведення шкільної навчальної документації.
- 2.15. Контроль за відвідуванням учнів навчальних занять.
- 2.16. Ведення обліку пропущених і заміненних уроків вчителями ліцею.
- 2.17. Складання тарифікації педагогічних працівників.

2.18. Участь у доборі і розстановці педагогічних кадрів, організація підвищення їх кваліфікації та педагогічної майстерності.

2.19. Участь у підготовці і проведенні атестації педагогічних працівників та інших працівників ліцею.

2.20. Здійснення контролю за забезпеченням учнів підручниками, координація роботи бібліотеки.

2.21. Координація і контроль роботи методичних асоціацій.

2.22. Організація, координація і контроль за стажуванням молодих спеціалістів і наставництвом.

2.23. Контроль за веденням документації класних керівників, педагога – організатора.

2.24. Організація і координація роботи класних керівників.

2.25. Організація, координація і контроль за роботою предметних гуртків, гуртків за інтересами, спортивних секцій, тощо.

2.26. Координація і контроль роботи вчителів початкових класів, роботи вчителів гуманітарного циклу: історії і правознавства, української мови та літератури, зарубіжної літератури, іноземної мови, мистецтва, етики, трудового навчання, інформатики.

3.1. Сприяння розвитку і діяльності дитячих і молодіжних громадських організацій, об'єднань; допомога в плануванні їхньої діяльності на принципах добровільності, самостійності, гуманності і демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів.

3.2. Забезпечення умов для широкого інформування учнів про діючі дитячі й молодіжні організаційні об'єднання.

3.3. Організація наочного оформлення ліцею за тематикою роботи, яку проводять.

3.4. Сприяння розвитку особистості, талантів здібностей і формування загальної культури учнів, педагогізації батьків.

3.5. Організація, контроль і координація роботи «Батьківського всеобучу».

3.6. Вивчення вікових та психологічних особливостей, інтересів і запитів учнів.

3.7. Сприяння реалізації прав дитини.

3.8. Є начальником штабу ЦЗ.

4. Визначити для завідуючого господарством Грязева Сергія Анатолійовича наступні посадові обов'язки:

4.1. Відповідає за :

- збереження будівель та майна ліцею;
- матеріально – технічне забезпечення навчального процесу (освітлення, опалювання, водопостачання, наявність належного обладнання й устаткування);
- чистоту і порядок у приміщеннях ліцею та подвір'ях ;
- організацію чергування технічного персоналу;
- розподіл обов'язків між технічними працівниками;
- дотримання санітарно – гігієнічного режиму в ліцеї;
- інвентаризацію майна ліцею, кабінетів;
- складання документації для нарахування зарплати техперсоналу;
- організацію поточного ремонту будівель, кабінетів закладу;
- дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень закладу, технологічного, енергетичного обладнання;
- дотримання норм пожежної безпеки в ліцеї;
- справність засобів пожежогасіння;
- оформлення наочності згідно вимог щодо організації навчально-виховного процесу.

4.2. Завгосп керує:

- роботою технічного персоналу щодо забезпечення функціонування закладу, прибирання приміщень;
- роботою робітників ліцею;
- господарською діяльністю ліцею;
- роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території закладу освіти.

4.3. Завгосп організовує:

- роботу техперсоналу щодо забезпечення дотримання санітарно – гігієнічних норм під час навчального процесу;

- постачання необхідних матеріалів для безперервної роботи технічного персоналу школи, проведення інвентаризації майна;
- дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень школи, технологічного та енергетичного обладнання;
- здійснення періодичного огляду, поточного ремонту приміщень та обладнання;
- дотримання норм пожежної безпеки в будівлях і спорудах, нагляд за станом засобів пожежогасіння;
- проведення 1 раз на рік 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);
- розробку інструкцій з охорони праці для техперсоналу не рідше ніж 1 раз на 5 років;
- навчання й інструктаж на робочому місці (вступний і періодичний) технічного та обслуговуючого персоналу.

4.4. Завгосп погоджує свою діяльність із директором ліцею, з бухгалтерією ліцею.

4.5. Завгосп здійснює контроль за:

- роботою всіх працівників технічно – обслуговуючого персоналу ліцею;
- збереженням матеріально – технічного устаткування;
- дотриманням санітарно - гігієнічних норм у приміщеннях ліцею.

4.6. Завгосп інструктує й консультує:

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

4.7. Завгосп здійснює облік:

- майна ліцею;
- роботи завідувачів кабінетів щодо матеріально – технічного забезпечення навчальної бази та його збереження;
- протипожежного обладнання.

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

4.9. Завгосп складає :

- графік роботи технічно - обслуговуючого персоналу;
- таблиць на заробітну плату технічно – обслуговуючого персоналу;
- проекти наказів, розпоряджень та інших документів із питань господарської роботи в тому числі заходи, щодо виконання перспективного плану удосконалення та розвитку матеріально – технічної бази ліцею;
- акти списання майна, яке вийшло з ладу;
- плани проведення ремонтних робіт у приміщеннях ліцею під час підготовки до нового навчального року.

5. Бібліотекар Мартинюк Галина Степанівна:

5.1. 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.

5.2. Керує:

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

5.3. 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 ліцею;

- інформаційну роботу (оформлення виставок, вітрин, проведення інших заходів щодо пропагування книг);
- підбір літератури на вимогу читача.

5.4. Погоджує свою діяльність із заступником директора з навчально-виховної роботи та методичним кабінетом відділу освіти.

5.5. Здійснює облік:

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

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

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

5.8. Звітує про організацію, здійснення й результати роботи перед директором та педрадою, методичним кабінетом, відділом освіти.

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

6. Педагог-організатор Змієвець Оксана Михайлівна, Конецька Олена Леонідівна :

6.1. Відповідає за:

- діяльність дитячих громадських організацій, об'єднань, планування їхньої роботи за принципами 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.

6.2. Керує дитячими організаціями, активом ліцею, органами учнівського самоврядування.

6.3. 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;
- роботу з учнями ліцею.

6.4. Погоджує свою діяльність із директором ліцею, заступником директора з навчально-виховної роботи, відділом освіти.

6.5. Інструктує й консультує: дитячий актив ліцею щодо організації різноманітних свят.

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

6.7. Веде облік пропусків учнями навчальних занять.

6.8. Складає план своєї роботи на рік, семестр, квартал; сценарії заходів для учнів школи, дитячих організацій; веде документацію у визначеному порядку.

6.9. Звітує про роботу дитячих організацій та виховну роботу серед учнів ліцею, про організацію участі учнів у конкурсах, оглядах та інших заходах перед директором школи, педагогічною радою

6.10. Координація, контроль і допомога в роботі учнівського самоврядування.

6.11. Організація і проведення загальношкільних свят, вечорів, походів, екскурсій тощо.

6.12. Підтримка соціально значимих ініціатив у сфері дозвілля, розваг, вільного часу.

6.13. Організація канікулярного відпочинку учнів.

6.14. Допомога і участь в організації і проведенні загальношкільних акцій щодо оздоровлення учнів.

6.15. Допомога в організації і проведенні загальношкільних батьківських зборів.

6.16. Керівництво роботою методичної асоціації класних керівників. Контроль за виконанням планів роботи класних керівників.

6.17. Організація і контроль за чергуванням учнів і вчителів по ліцею, їдальні.

6.18.Організація, методична допомога і контроль за проведенням класних годин, годин спілкування, організація зустрічей учнів зі спеціалістами юстиції, лікарні тощо.

6.20.Вивчення, узагальнення і впровадження передового педагогічного досвіду роботи з дітьми та молоддю.

6.21.Контроль за роботою гуртків та секцій.

6.22.Ведення документації з виховної роботи, звітування про сплановані та проведені заходи.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Леоніда КОТОВСЬКА

З наказом ознайомлені:

