



**КРАСНОКУТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БОГОДУХІВСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

МУРАФСЬКИЙ ЛІЦЕЙ

Н А К А З

30.08.2021

с. Мурафа

№ 72

**Про розподіл функціональних
обов'язків між адміністрацією
Мурафського ліцею**

На виконання Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», «Положення про загальноосвітній навчальний заклад», відповідно до кваліфікаційних характеристик посадових обов'язків педагогічних працівників та з метою раціональної організації праці, здійснення управління навчально-виховним процесом та фінансово-господарською діяльністю закладу, контролю за ними, а також підвищення відповідальності керівних працівників, з метою забезпечення належного навчально-виховного процесу в закладі, **н а к а з у ю:**

1.Обов'язки між адміністрацією школи розподілити таким чином:

1.1.Директор закладу Людмила ЦОВМА:

- Здійснює загальне управління діяльністю школи в усіх напрямках відповідно до її Статуту й законодавства України.
- Спільно з радою школи визначає стратегію, мету й завдання розвитку школи, приймає рішення про програмне планування її роботи.
- Здійснює розробку, затвердження і впровадження програм розвитку закладу, освітніх програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних календарних навчальних графіків, Статуту і правил внутрішнього розпорядку школи та інших локальних нормативних актів і навчально-методичних документів.
- Визначає структуру управління школою, штатний розпис.
- Вирішує навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності школи.
- Планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників школи (в межах трудового законодавства).
- Здійснює підбір, прийом на роботу і розстановку кадрів.

- Визначає посадові обов’язки працівників, створює умови для підвищення рівня їхньої професійної майстерності (відповідно до трудового законодавства).
- Визначає надбавки й доплати до ставок і посадових окладів працівників школи.
- Затверджує розклад занять учнів, графіки роботи й педагогічне навантаження працівників школи, тарифікаційні списки і графіки відпусток (погодивши з виборним органом профорганізації).
- Заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат у колективі.
- Визначає спільно з виборним органом профорганізації порядок і розміри преміювання працівників школи.
- Формує контингент школярів, забезпечує соціальний захист і захист прав учнів.
- Забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками (особами, які їх замінюють).
- Організовує і вдосконалює методичне забезпечення освітнього процесу, сприяє діяльності вчительських (педагогічних) товариств і організацій, методичних об’єднань.
- Керує діяльністю педагогічної ради школи.
- Координує в школі діяльність громадських (в тому числі дитячих і молодіжних) організацій (об’єднань).
- Забезпечує виконання колективного договору, створює необхідні умови для нормальної роботи органів громадського самоврядування, профспілкової організації.
- Представляє школу в державних, місцевих, громадських та інших органах, організаціях, закладах.
- Забезпечує облік, збереження й поповнення навчально-матеріальної бази, облік і збереження документації, організовує діловодство, ведення статистичної звітності.
- Організовує роботу 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 школи.
- Забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів з приведення їх у відповідність до чинних стандартів, правил і норм з охорони праці, своєчасно організовує огляди й ремонт приміщень освітнього закладу.
- Призначає осіб, відповідальних за дотримання вимог з охорони праці в навчальних кабінетах, майстернях, спортзалі тощо, а також у підсобних приміщеннях.
- Затверджує посадові обов’язки із забезпечення безпеки життєдіяльності для педагогічного колективу.

- Виносить на обговорення педагогічним колективом пропозиції щодо організації роботи з охорони праці.
- Звітує 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.
- Оформляє прийом нових працівників тільки за наявності позитивного висновку медичного закладу, контролює своєчасне проведення диспансеризації працівників і учнів.
- Організовує в установленому порядку роботу комісії щодо прийому школи до нового навчального року, підписує відповідні акти.
- Забезпечує виконання директивних і нормативних документів з охорони праці, постанов органів управління освітою, державного нагляду і технічної інспекції.
- негайно повідомляє про груповий важкий нещасний випадок і випадки зі смертельним наслідком безпосередньо керівникові органу управління освітою, батькам травмованої особи чи особам, що їх замінюють, вживає всіх можливих заходів щодо усунення причин, які викликали нещасний випадок, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного та об'єктивного розслідування відповідно до чинних положень.
- Укладає щорічну угоду з охорони праці й організовує спільно з профспілковим комітетом її виконання, підбиває підсумки виконання угод з охорони праці один раз на півріччя.
- Затверджує за узгодженням із профспілковим комітетом інструкції для працівників і учнів з охорони праці, в установленому порядку організовує перегляд чинних інструкцій.
- Проводить вступний інструктаж з охорони праці з прийнятими на роботу особами, інструктаж на робочому місці з працівниками освітнього закладу, оформляє проведення інструктажів у відповідному журналі.
- Планує в установленому порядку періодичне навчання працівників школи з питань забезпечення безпеки життєдіяльності та охорони праці на короткотермінових курсах і семінарах, що організовуються органами управління освітою.
- Вживає заходів спільно з профспілковим комітетом, батьками щодо покращення організації харчування, асортименту продуктів, створення умов для якісного приготування їжі в їдальні.
- Вживає заходів спільно з медичними працівниками щодо покращення медичного обслуговування та оздоровчої роботи в навчальному закладі.
- Забезпечує навантаження працівників і учнів з урахуванням їхніх психофізіологічних можливостей, забезпечує оптимальний режим праці та відпочинку.
- Забороняє проведення освітнього процесу за наявності небезпечних умов для здоров'я учнів чи працівників.

1.2. Заступник директора з навчально-виховної роботи Людмила В'ЮННИК:

- Виконує обов'язки директора за його відсутності, здійснює загальне керівництво навчально-виховною роботою закладу.
- Організовує поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.
- Координує роботу вчителів та інших педагогічних працівників з виконання навчальних планів та програм.
- Організовує і координує розробку необхідної навчально-методичної документації.
- Здійснює систематичний контроль за якістю навчального та виховного процесів і об'єктивністю оцінювання результатів освітньої підготовки учнів, роботою гуртків і факультативів, відвідує уроки та інші види навчальних занять, що проводяться педагогічними працівниками школи, аналізує їхні форму та зміст, доводить результати аналізу до відома педагогів.
- Організовує роботу з підготовки й проведення підсумкової державної атестації.
- Організовує просвітницьку роботу серед батьків, приймає батьків (осіб, які їх замінюють) з питань організації навчально-виховного процесу.
- Надає допомогу педагогічним працівникам в опануванні й розробці інноваційних програм і технологій.
- Здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів.
- Складає розклад навчальних занять та іншої освітньої, в тому числі й культурно-розважальної, діяльності, забезпечує якісну і своєчасну заміну уроків тимчасово відсутніх вчителів, веде журнал обліку пропущених і заміненних уроків.
- Забезпечує своєчасну підготовку встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення вчителями класних журналів та журналів груп продовженого дня, іншої документації.
- Бере участь у комп'ютеризації школи, здійснює заходи щодо збереження контингенту учнів.
- Контролює дотримання учнями правил для учнів.
- Бере участь у підборі та розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення кваліфікації та рівня професійної майстерності, керує роботою методоб'єднань, підвищує свою кваліфікацію.
- Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, бере участь у роботі педагогічної ради школи.
- Бере участь у підготовці й проведенні атестації педагогічних та інших працівників школи.
- Веде, підписує і передає директору школи табель обліку робочого часу безпосередньо підпорядкованих йому вчителів та навчально-допоміжного персоналу.
- Організовує роботу з дотримання в навчальному процесі норм і правил охорони праці.
- Здійснює контроль за безпечним станом обладнання, приладів, технічних і наочних засобів навчання, які використовуються в навчальному процесі.

- Дозволяє проведення навчального процесу з учнями, вихованцями за наявності обладнаних для таких цілей навчальних приміщень, що відповідають нормам і правилам безпеки життєдіяльності і прийняті до експлуатації з укладанням відповідного акту.
- Організовує розробку і періодичний перегляд (не менше одного разу на 5 років) інструкцій з охорони праці, а також розділів, що стосуються вимог безпеки життєдіяльності, в методичних вказівках до виконання практичних і лабораторних робіт.
- Контролює своєчасне проведення інструктажів для учнів, вихованців, їх реєстрацію у відповідному журналі.
- Спільно із заступником директора школи з виховної роботи визначає методику, порядок навчання правил дорожнього руху, поведінки на воді й вулиці, пожежної безпеки. Здійснює перевірку зазначених знань учнів, вихованців.
- Здійснює спільно з профспілковою організацією адміністративно-господарський контроль за дотриманням правил безпечного користування навчальними приладами та обладнанням, хімічними реактивами, наочними посібниками, шкільними меблями та їх зберіганням. Своєчасно вживає заходів щодо вилучення хімічних реактивів, навчального обладнання, приладів, не передбачених типовим переліком, в т ому числі саморобних, встановлених у майстернях, навчальних та інших приміщеннях без відповідного акту-дозволу; зупиняє навчальний процес у приміщеннях навчального закладу, якщо там створюються небезпечні для здоров'я працівників і учнів умови.
- З'ясовує обставини нещасних випадків, що сталися з працівниками, учнями, вихованцями.
- Надає учнівським колективам допомогу у проведенні оздоровчих, культурно-освітніх та інших заходів.

1.3 Заступник директора з виховної роботи Неля БАБАК:

- Організовує поточне і перспективне планування позакласної роботи, позашкільної виховної роботи з учнями та її проведення.
- Координує роботу класних керівників, вихователів, педагога - організатора та інших безпосередньо підпорядкованих працівників.
- Організовує і спрямовує розробку необхідної навчально-методичної документації.
- Здійснює систематичний контроль за якістю виховного процесу, за роботою гуртків і проведенням позакласних заходів.
- Організовує роботу з батьками.
- Надає допомогу педагогічним працівникам в розробці і освоєнні виховних програм і технологій.
- Разом з заступником директора з навчально-виховної роботи складає розклад роботи гуртків та інших виховних і культурно-відпочинкових заходів.

- Забезпечує своєчасне складання встановленої звітності, контролює правильність ведення класними керівниками журналів гурткової роботи, іншої документації.
- Надає допомогу колективам учнів у проведенні позакласних і оздоровчих заходів.
- Контролює дотримання учнями Статуту і Правил для учнів школи.
- Бере участь у доборі та розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення їхньої кваліфікації і професійної майстерності.
- Вносить пропозиції щодо удосконалення виховного процесу, бере участь у роботі педагогічної ради школи.
- Бере участь у підготовці і проведенні атестації педагогічних працівників.
- Забезпечує виконання класними керівниками обов'язків з забезпечення безпеки життєдіяльності учнів; організовує виховну роботу, суспільне корисну працю учнів у суворій відповідності з нормами і правилами охорони праці.
- Бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю з питань забезпечення життєдіяльності у розслідуванні нещасних випадків, які трапилися з учнями і працівниками.
- Інструктує безпосередньо підпорядкованих працівників з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої, санітарної і пожежної безпеки з оформленням відповідної документації; складає інструкції з техніки безпеки для шкільних гуртків.
- Контролює дотримання учнями вимог щодо виконання санітарно-гігієнічних норм, вимог, правил з охорони праці, пожежної безпеки при проведенні виховних заходів і робіт поза школою.
- Організовує з учнями та їх батьками (особами, що їх заміняють) заходи з попередження травматизму, дорожньо-транспортних пригод; нещасних випадків, які можуть трапитись на воді, вулиці тощо, організовує залучення батьків до проведення виховної роботи з учнями; сприяє створенню комплексної системи виховання.
- Встановлює і підтримує зв'язки школи з позашкільними установами, закладами додаткової освіти дітей для спільної діяльності з позашкільного виховання.

1.3. Завідувач господарства закладу Володимир КОРНІЄНКО є матеріально-відповідальною особою і відповідає за всю господарську діяльність:

- Керує господарською діяльністю школи.
- Приймає матеріальні цінності, майно, меблі, інвентар школи під відповідальність на зберігання в порядку, встановленому законодавством.
- Забезпечує працівників школи канцелярським приладдям, предметами господарського призначення.
- Забезпечує своєчасну підготовку школи до початку навчального року.
- Здійснює поточний контроль за господарським обслуговуванням і належним технічним та санітарно-гігієнічним станом споруд, класів, навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу, житлових та інших

приміщень, іншого майна школи, а також їдальні відповідно до вимог норм і правил життєдіяльності.

- Контролює раціональні витрати матеріалів і коштів школи.
- Керує роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території школи.
- Спрямовує і координує роботу підпорядкованого йому технічного і обслуговуючого персоналу школи, веде облік робочого часу цієї категорії працівників.
- Організовує інвентарний облік майна школи, проводить інвентаризацію майна, своєчасно складає звітність і веде документацію щодо відповідної ділянки роботи.
- Забезпечує дотримання вимог охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень школи, технологічного, енергетичного обладнання, здійснює їх періодичний огляд і організовує їх поточний ремонт.
- Забезпечує дотримання вимог техніки безпеки під час переміщення вантажів, вантажно-розвантажувальних робіт, експлуатації транспортних засобів на території школи.
- Організовує дотримання норм пожежної безпеки забудов і споруд, слідкує за справністю засобів пожежогасіння.
- Забезпечує навчальні кабінети, майстерні, побутові, господарські та інші приміщення обладнанням та інвентарем, які відповідають правилам і нормам безпеки життєдіяльності, стандартам безпеки праці.
- Організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, періодичне випробовування і відповідне підтвердження справності водонагрівних та парових котлів, ємностей, які працюють під тиском, балонів для зріджених газів та газів під тиском, аналіз повітряного середовища на вміст пилу, газів і парі шкідливих речовин, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях навчального закладу відповідно до правил і норм безпеки життєдіяльності.
- Організовує не менш як один раз на 5 років розробку інструкцій з охорони праці для технічного персоналу.
- Організовує навчання, проводить інструктажі на робочому місці (вступний і періодичний) технічного та обслуговуючого персоналу.
- Отримує відповідно до поданих заявок спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту для працівників, учнів школи.

1.4. Завідувач Мирнянської філії Мурафського ліцею Світлана ПАЛЄХА:

- Здійснює організацію і створює оптимальні умови для навчально-виховного процесу в Мирнянській філії Мурафського ліцею: складає гнучкий розклад занять у філії, координує складання планів-графіків, розкладів, організує і вправує заміну уроків.
- Здійснює організацію позакласної роботи з предметів.
- Здійснює керівництво і організацію роботи з охорони праці в підрозділі.
- Здійснює аналітико-діагностичну і моніторингову діяльність у Мирнянській філії Мурафського ліцею .

- Здійснює контроль виконанням планів з виховної роботи у Мирнянській філії Мурафського ліцею.
- Координує діяльність інклюзивного класу, створення програм індивідуального розвитку дитини; створює умови, які дозволяють забезпечити індивідуальний темп навчання для різних категорій учнів.
- Контролює роботу бібліотеки закладу.
- Складає табель заробітної платні працівників, що працюють в Мирнянської філії Мурафського ліцею.
- Приймає участь в складанні статистичної звітності.
- Контролює в Мирнянській філії Мурафського ліцею забезпечення здорових, безпечних умов навчально-виховного процесу.
- Контролює виконання програм, результативність навчально-виховного процесу у філії.
- Контролює у філії роботу по підвищенню науково-методичного рівня вчителів та приймає участь в організації проходження ними атестації.
- Здійснює контроль виконання планів у філії.
- Здійснює організацію виховної та позакласної роботи з предметів у Мирнянській філії Мурафського ліцею.
- Проводить навчання та інструктажі з охорони праці осіб, які залучені до організації позакласної та позашкільної роботи.
- Організовує дотримання норм пожежної безпеки забудов і споруд філії, слідує за справністю засобів пожежегасіння.
- Керує господарською діяльністю філії.
- Приймає матеріальні цінності, майно, меблі, інвентар філії під відповідальність на зберігання в порядку, встановленому законодавством.
- Забезпечує своєчасну підготовку філії до початку навчального року.
- Здійснює поточний контроль за господарським обслуговуванням і належним технічним та санітарно-гігієнічним станом споруд, класів, навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу, іншого майна школи, а також ідальні відповідно до вимог норм і правил життєдіяльності.

Директор

Л.Цовма

З наказом від 30.08.2021 № 72 ознайомлені:

_____ Л.В'ЮННИК
 _____ Н.БАБАК
 _____ В.КОРНІЄНКО
 _____ С.ПАЛЄХА

