



**БЛАГОДАРІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ
НЕЧАЯНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
МИКОЛАЇВСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

57150, вул.Молодіжна, 40 а, селище Благодарівка, e-mail:Blagodarivka@gmail.com
Код ЄДРПОУ 26086482

НАКАЗ

Від 02.09. 2024року

с. Благодарівка

№ _____

**Про розподіл функціональних обов'язків
між адміністрацією закладу освіти
на 2024/2025 навчальний рік**

На виконання законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», «Про реабілітацію інвалідів в Україні», Статуту Великокоровинецького ліцею Чуднівської міської ради Житомирської області, відповідно до посадових інструкцій, річного плану роботи Великокоровинецького ліцею Чуднівської міської ради Житомирської області на 2023/2024 навчальний рік,

НАКАЗУЮ :

1. Затвердити на 2024/2025 навчальний рік розподіл обов'язків серед адміністрації:
2. **Керівник ліцею, Олександр ІЛЛЯШЕНКО:**
 - 2.1.Здійснює:
 - 2.1.1. Безпосереднє керівництво закладом освіти.
 - 2.1.2. Забезпечує реалізацію державної освітньої політики.
 - 2.1.3. Діє від імені закладу освіти. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та чинним законодавством у галузі освіти, Статутом Благодарівського ліцею Нечаянської сільської ради.
 - 2.2.Організовує і несе відповідальність за:
 - 2.2.1. Реалізацію постанов уряду, наказів, інструкцій Міністерства освіти і науки України та його органів на місцях.

- 2.2.2. Забезпечення функціонування закладу освіти згідно із статутом та нормативно - правовими документами.
- 2.2.3. Визначення стратегії і тактики розвитку закладу освіти, рівень ефективності та якості роботи.
- 2.2.4. Своєчасне й якісне перспективне та поточне планування роботи закладу освіти, виконання планових заходів.
- 2.2.5. Добір і розстановку педагогічних, медичних кадрів, обслуговуючого персоналу.
- 2.2.6. Комплектування класів, груп.
- 2.2.7. Регулювання відносин суб'єктів освітнього процесу.
- 2.2.8. Створення сприятливих умов для здійснення навчально-виховної, лікувальної роботи, забезпечення техніки безпеки, дотримання санітарно - гігієнічного режиму.
- 2.2.9. Підвищення професійної кваліфікації, організація самоосвіти та атестація педагогічних та медичних працівників.
- 2.2.10. Дієвість роботи педагогічної ради, виконання її рішень.
- 2.2.11. Розробку науково-методичних засад діяльності закладу освіти.
- 2.2.12. Відстеження результативності освітнього процесу, виконання державних освітніх стандартів.
- 2.2.13. Роботу адміністративно-технічних служб, здійснення заходів щодо матеріально-фінансового забезпечення розвитку закладу освіти.
- 2.2.14. Здійснення зв'язків з органами освіти, державного управління, громадськими організаціями, співробітництво та виконання договірних умов з іншими навчальними закладами та установами.
- 2.2.15. Своєчасну звітність закладу освіти.
- 2.2.16. Роботу ради закладу освіти.
- 2.3. Підтримує:
 - 2.3.1. Систему внутрішнього шкільного контролю на оптимальному рівні.
- 2.4. Вживає:
 - 2.4.1. Заходів щодо її вдосконалення.
- 2.5. Керує та контролює:
 - 2.5.1. Роботу адміністративно-управлінського персоналу.
 - 2.5.2. Виконання Правил внутрішнього розпорядку згідно з чинним законодавством (внесення змін і доповнень).
 - 2.5.3. Кошторисно-фінансову діяльність.
 - 2.5.4. Діяльність педагогічних працівників, стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів.
 - 2.5.5. Діяльність медичного працівника, стан та рівень лікувально-оздоровчого процесу.
 - 2.5.6. Відвідування навчальних занять учнями.
 - 2.5.7. Чергування адміністрації по закладу освіти.

- 2.5.8. Роботу методичної ради, методичних об'єднань, бібліотеки, методичного об'єднання класних керівників; діяльність учителів інших циклів навчальних предметів, класних керівників, вихователів, керівників гуртків, практичного психолога, педагога-організатора, лаборантів та обслуговуючого персоналу (опосередковано, через своїх заступників).
- 2.5.9. Роботу медичного працівника і працівників їдальні.
- 2.5.10. Стан збереження і використання навчально-матеріальної бази закладу освіти.
- 2.6. Координує:
 - 2.6.1. Роботу ради закладу освіти по залученню позабюджетних коштів.
- 2.7. Здійснює:
 - 2.7.1. Контроль за їх використанням.
- 2.8. Очолює:
 - 2.8.1. Педагогічну раду.
- 2.9. Має право:
 - 2.9.1. Приймати і звільняти з посад працівників, керівників гуртків і обслуговуючий персонал.
 - 2.9.2. Визначати функціональні обов'язки працівників закладу освіти.
 - 2.9.3. Затверджувати режим дня, розклад навчальних, факультативних занять, спецкурсів, занять гуртків, плани роботи закладу освіти і його підрозділів.
 - 2.9.4. Представляти заклад освіти перед громадськістю.
 - 2.9.5. Розпоряджатися майном закладу освіти і коштами.
 - 2.9.6. Видавати накази та розпорядження в межах своєї компетенції.

3. Заступник керівника з навчальної – виховної роботи Ірина ЛУЧИНА:

- 3.1. Здійснює:
 - 3.1.1. Організаційно-педагогічні й загально-дидактичні функції.
- 3.2. Організує та несе відповідальність за:
 - 3.2.1. Організовує поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.
 - 3.2.2. Координує роботу вчителів та інших педагогічних працівників з виконання навчальних планів та програм.
 - 3.2.3. Організовує і координує розробку необхідної навчально-методичної документації.
 - 3.2.4. Здійснює систематичний контроль за якістю освітнього процесу і об'єктивністю оцінювання результатів освітньої підготовки учнів, роботою факультативів, відвідує уроки та інші види навчальних занять, що проводяться педагогічними працівниками школи, аналізує їхні форму та зміст, доводить результати аналізу до відома педагогів.

- 3.2.5. Організовує роботу з підготовки й проведення державної підсумкової атестації.
- 3.2.6. Організовує просвітницьку роботу серед батьків, проводить особистий прийом батьків (осіб, які їх замінюють) з питань організації освітнього процесу.
- 3.2.7. Надає допомогу педагогічним працівникам в опануванні й розробці інноваційних програм і технологій.
- 3.2.8. Здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів.
- 3.2.9. 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.
- 3.2.10. Забезпечує своєчасну підготовку встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення вчителями класних журналів, іншої документації.
- 3.2.11. Здійснює заходи щодо збереження контингенту учнів.
- 3.2.12. Контролює дотримання учнями правил для учнів.
- 3.2.13. Бере участь у підборі та розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення кваліфікації та рівня професійної майстерності, керує роботою методичних комісій, підвищує свою кваліфікацію.
- 3.2.14. Вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, бере участь у роботі педагогічної ради школи.
- 3.2.15. Бере участь у підготовці й проведенні атестації педагогічних та інших працівників школи.
- 3.2.16. Веде, підписує і передає керівнику ліцею табель обліку робочого часу безпосередньо підпорядкованих йому вчителів та навчально-допоміжного персоналу.
- 3.2.17. Здійснює заходи щодо забезпечення навчальних кабінетів сучасним обладнанням, наочністю й технічними засобами навчання, поповнення бібліотеки науково-методичною, художньою, навчальною літературою, фаховими газетами та журналами.
- 3.2.18. Організовує роботу з дотримання в освітньому процесі норм і правил охорони праці.
- 3.2.19. Здійснює контроль за безпечним станом обладнання, приладів, технічних і наочних засобів навчання, які використовуються в навчальному процесі.
- 3.2.20. Дозволяє проведення освітнього 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.

- 3.2.21. Організовує за участю завгоспа своєчасне та якісне проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу, а також підсобних приміщень.
- 3.2.22. 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.
- 3.2.23. Контролює своєчасне проведення інструктажів для учнів, вихованців, їх реєстрацію у відповідному журналі.
- 3.2.24. Спільно із заступником керівника ліцею з виховної роботи визначає методику, порядок навчання правил дорожнього руху, поведінки на воді й вулиці, пожежної безпеки. Здійснює перевірку зазначених знань учнів, вихованців.
- 3.2.25. Здійснює спільно з уповноваженою особою від трудового колективу 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 тому 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.
- 3.2.26. З'ясовує обставини нещасних випадків, що сталися з учнями та вихованцями.
- 3.2.27. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, в ліцеї, побуті, в громадських місцях.
- 3.2.28. Надає учнівським колективам допомогу у проведенні оздоровчих, культурно-освітніх та інших заходів.
- 3.2.29. Проходить періодичні медичні обстеження.
- 3.2.30. Організовує збір документації та подальше оформлення звільнення учнів від занять фізичною культурою.
- 3.2.31. Бере участь у складанні навчальних планів на навчальний рік.
- 3.2.32. Організовує роботу (збір заяв, забезпечення приміщенням, складання розкладу) по організації освітніх послуг.
- 3.3. Керує та контролює:
 - 3.3.1. Роботу вчителів ліцею.
 - 3.3.2. Рівень навчальних досягнень учнів.
 - 3.3.3. Навчальне навантаження учнів.
 - 3.3.4. Роботу вчителів із здібними та обдарованими учнями.

- 3.3.5. Роботу вчителів з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень і потребують педагогічної підтримки.
- 3.3.6. Дотримання єдиних педагогічних вимог, режиму навчальних занять, ортопедичного режиму, санітарно-гігієнічних вимог, стан збереження і використання навчально-матеріальної бази ліцею; чергування вчителів ліцею.
- 3.3.7. Виконання, вимог з охорони праці та правил техніки безпеки в закладі освіти.
- 3.4. Складає:
 - 3.4.1. Розклад уроків, графік контрольних робіт, тематичних атестацій, навчальної практики, учнів 1-11-х класів.
 - 3.4.2. Статистичні звіти.
 - 3.4.3. Проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань освітньої роботи.
- 3.5. Погоджує:
 - 3.5.1. Свою роботу з керівником, іншими заступниками, психологом, керівниками методичних об'єднань, завідувачою бібліотекою.
- 3.6. Користується правом:
 - 3.6.1. Виконувати обов'язки керівника за умови його відсутності в закладі освіти.
 - 3.6.2. Представляти вчителів і вихованців до відзнаки.
 - 3.6.3. Вимагати застосування стягнень до порушників трудового і освітнього розпорядку закладу освіти.

4. Заступник керівника з виховної роботи Олена МАРКОВА:

- 4.1. Відповідає за:
 - 4.1.1. планування, організацію та облік виховної роботи з учнями;
 - 4.1.2. роботу громадських організацій, різноманітних клубів, предметних гуртків, проведення тематичних чергувань у школі;
 - 4.1.3. роботу методичних об'єднань класних керівників;
 - 4.1.4. підготовку та проведення загальношкільних заходів (свят, вечорів, диспутів, естафет, конкурсів тощо);
 - 4.1.5. випуск загальношкільних стінних газет та їх зміст;
 - 4.1.6. організацію відвідування учнями позашкільних навчально-виховних закладів, музеїв, театрів, їхньої участі в екскурсіях тощо;
 - 4.1.7. організовує роботу з охорони дитинства щодо запобігання дитячому травматизму;
 - 4.1.8. організацію роботи щодо запобігання бездоглядності школярів і скоєнню ними правопорушень;
 - 4.1.9. організацію обліку дітей і підлітків 6(5)—18-річного віку на закріпленій території обслуговування Благодарівського ліцею;
 - 4.1.10. індивідуальну роботу з дітьми, схильними до асоціальної поведінки, та роботу з неблагополучними сім'ями;

- 4.1.11. зв'язок зі службами у справах неповнолітніх, органами міліції;
- 4.1.12. організацію художньої самодіяльності;
- 4.1.13. Організацію позакласної діяльності здобувачів освіти;
- 4.1.14. організацію та проведення суспільно корисної діяльності;
- 4.1.15. створення й функціонування дитячих організацій та органів учнівського самоврядування;
- 4.1.16. організацію літнього оздоровлення учнів;
- 4.1.17. планування позаурочної роботи з дітьми та власної управлінської діяльності;
- 4.1.18. організацію роботи із соціально незахищеними дітьми;
- 4.1.19. організацію вивчення, узагальнення й поширення перспективного досвіду виховної роботи;
- 4.1.20. забезпечення дотримання правил техніки безпеки і санітарно-гігієнічних норм під час проведення виховних заходів, робіт;
- 4.1.21. організацію просвітницької роботи для батьків (прийом батьків або осіб, що їх замінюють) з питань виховання дітей;
- 4.1.22. виконання річного плану роботи ліцею.
- 4.2. Керує:
 - 4.2.1. діяльністю класних керівників та класоводів щодо організації виховної роботи в класах;
 - 4.2.2. роботою органів учнівського самоврядування;
 - 4.2.3. проведенням загальношкільних заходів, традиційних свят і заходів за планами органів влади;
 - 4.2.4. роботою методичного об'єднання класних керівників.
 - 4.2.5. Розробляє разом із психологом ліцею систему діагностики та аналізу змін у розвитку школярів.
- 4.3. Координує:
 - 4.3.1. роботу вихователів, класних керівників та інших підлеглих йому працівників;
 - 4.3.2. роботу з розробки необхідної методичної документації.
- 4.4. Організовує:
 - 4.4.1. планування виховної роботи в ліцеї;
 - 4.4.2. роботу чергового класу, чергового вчителя;
 - 4.4.3. підготовку і проведення загальношкільних заходів виховного спрямування;
 - 4.4.4. проведення інструктивно-методичної роботи з класними керівниками та організаторами позаурочної діяльності дітей;
 - 4.4.5. роботу із соціального захисту дітей із неблагополучних сімей, а також дітей, які схильні до правопорушень або скоїли їх;
 - 4.4.6. створення дитячих організацій та органів учнівського самоврядування;
 - 4.4.7. літнє оздоровлення учнів;
 - 4.4.8. відвідування учнями позашкільних заходів;

- 4.4.9. роботу гуртків фізичного виховання тощо;
 - 4.4.10. діяльність педагогічного колективу щодо прищеплення учням поваги до загальнолюдських цінностей, принципів моралі, формування в них національної самосвідомості, культурних потреб, шанобливого ставлення до національних традицій, звичаїв та обрядів, до рідної мови;
 - 4.4.11. проведення заходів морально-правового спрямування із залученням працівників правоохоронних органів;
 - 4.4.12. захист прав та інтересів учнів;
 - 4.4.13. відпочинок учнів, зокрема дітей-сиріт, дітей із багатодітних та малозабезпечених, неблагополучних сімей, у канікулярний період;
 - 4.4.14. надання соціально-педагогічної допомоги учням і сім'ям, які потребують особливої уваги;
 - 4.4.15. систематичне проведення заходів із профілактики правопорушень та формування в учнів правової грамотності, виявлення причин скоєних ними правопорушень;
 - 4.4.16. проведення заходів щодо запобігання травматизму, дорожньо-транспортним пригодам, нещасним випадкам, які трапляються на вулиці та в інших місцях;
 - 4.4.17. залучення батьків до проведення виховної роботи з учнями ліцею;
 - 4.4.18. відкриті виховні заходи та їх відвідування класними керівниками ліцею.
- 4.5. Сприяє:
- 4.5.1. створенню комплексної системи виховання, служби інформації для класних керівників;
 - 4.5.2. проведенню експериментальної роботи класними керівниками.
 - 4.5.3. Погоджує свою діяльність із керівником ліцею, відділом ОМСК Нечаянської сільської ради, із заступником керівника з навчально-виховної роботи.
- 4.6. Здійснює контроль за:
- 4.6.1. позаурочною роботою, діяльністю вчителів, що її здійснюють;
 - 4.6.2. проведенням аналізу результативності виховної роботи ліцею, якості роботи окремих педагогічних працівників;
 - 4.6.3. виконанням планів виховної роботи класними керівниками та класоводами;
 - 4.6.4. проведенням спортивно-масової діяльності, військово-патріотичної та краєзнавчої роботи;
 - 4.6.5. дотриманням учнями Статуту й Правил для учнів ліцею;
 - 4.6.6. виконанням санітарно-гігієнічних норм, правил з охорони праці, пожежної безпеки під час проведення виховних заходів за межами навчального закладу;
 - 4.6.7. випуском загальношкільних стінних газет та їх змістом;
 - 4.6.8. виконанням програм позакласної роботи;

- 4.6.9. якістю проведення класних годин, позашкільних та позакласних заходів;
- 4.6.10. якістю ведення документації.
- 4.7. Інструктує й консультує:
 - 4.7.1. 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;
 - 4.7.2. батьків та батьківський актив щодо організації виховної роботи з учнями;
 - 4.7.3. членів дитячих формувань;
 - 4.7.4. учнівські колективи щодо проведення культурно-оздоровчих заходів;
 - 4.7.5. учнів ліцею з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки (із оформленням відповідної документації).
 - 4.7.6. батьків та батьківський актив щодо організації виховної роботи з дітьми;
 - 4.7.7. Надає допомогу педагогічним працівникам в опануванні та розробці інноваційних виховних програм і технологій.
- 4.8. Здійснює облік:
 - 4.8.1. проведення класними керівниками та керівниками гуртків, клубів, об'єднань класних годин, позакласних занять;
 - 4.8.2. чергування класів;
 - 4.8.3. роботи органів учнівського самоврядування;
 - 4.8.4. роботи з учнями та батьками, які потребують особливої уваги.
 - 4.8.5. Звітує про організацію та здійснення виховної роботи в ліцеї перед керівником, педагогічною радою, відділом освіти та іншими органами.
- 4.9. Складає:
 - 4.9.1. план роботи на кожний навчальний рік та календарний план виховної роботи;
 - 4.9.2. письмовий звіт керівнику про свою діяльність обсягом не більше ніж п'ять машинописних сторінок протягом 10 днів після закінчення кожного семестру;
 - 4.9.3. графік чергування класів по школі;
 - 4.9.4. графік чергування вчителів по ліцею;
 - 4.9.5. списки дітей-сиріт, дітей із багатодітних та неблагополучних сімей, підлітків, які скоїли правопорушення або виявили схильність до протиправної поведінки;
 - 4.9.6. соціальну характеристику сімей, де виховуються такі діти;
 - 4.9.7. проекти наказів, розпоряджень та іншої документації з питань виховної роботи. план роботи на кожний навчальний рік та календарний план виховної роботи (самостійно);
- 4.10. проекти наказів, розпоряджень та іншої документації з питань

навчально-виховної та методичної роботи у підрозділі.

5. Завідуюча господарством ліцею , Наталія ПОЛЩУК:

5.1.Відповідає за:

- 5.1.1. збереження будівлі та шкільного майна;
- 5.1.2. матеріально-технічне забезпечення навчального процесу (освітлення, опалювання, водопостачання, наявність належного обладнання й устаткування);
- 5.1.3. чистоту і порядок у шкільному приміщенні;
- 5.1.4. організацію чергування технічного персоналу;
- 5.1.5. розподіл обов'язків між технічними працівниками ліцею;
- 5.1.6. організацію поточного ремонту шкільної будівлі та класних кімнат;
- 5.1.7. дотримання санітарно-гігієнічного режиму в ліцеї;
- 5.1.8. інвентаризацію шкільного майна та шкільних кабінетів;
- 5.1.9. виконання заходів щодо розширення господарської самостійності ліцею, своєчасне укладання необхідних угод;
- 5.1.10. дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень ліцею технологічного, енергетичного обладнання;
- 5.1.11. дотримання норм пожежної безпеки в ліцеї;
- 5.1.12. справність засобів пожежогасіння.

5.2.Керує:

- 5.2.1. роботою технічного персоналу щодо прибирання шкільних приміщень;
- 5.2.2. роботою сторожів та робітників ліцею;
- 5.2.3. господарською діяльністю ліцею;
- 5.2.4. роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території школи.

5.3.Організовує:

- 5.3.1. роботу щодо забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних норм під час навчального процесу;
- 5.3.2. постачання необхідних матеріалів для безперервної роботи всіх служб;
- 5.3.3. інвентарний облік майна ліцею, проведення інвентаризації майна;
- 5.3.4. дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень ліцею, технологічного та енергетичного обладнання;
- 5.3.5. здійснення періодичного огляду, поточного ремонту приміщень та обладнання;
- 5.3.6. дотримання норм пожежної безпеки в будівлях і спорудах, нагляд за станом засобів пожежогасіння;
- 5.3.7. проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, їх періодичне випробування, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в

- приміщеннях ліцею (визначення його відповідності правилам і нормам безпеки життя);
- 5.3.8. розробку інструкцій з охорони праці для техперсоналу і їх перегляд не рідше ніж 1 раз на 3 роки;
- 5.3.9. навчання й інструктаж на робочому місці (вступний і періодичний) технічного та обслуговуючого персоналу.
- 5.3.10. Погоджує свою діяльність із керівником ліцею, заступниками керівника, з інженерно-технічним наглядом відділу освіти, бухгалтерією.
- 5.4. Здійснює контроль за:
- 5.4.1. роботою всіх працівників технічно-обслуговуючого персоналу ліцею;
- 5.4.2. збереженням матеріально-технічного устаткування в кабінетах;
- 5.4.3. дотриманням санітарно-гігієнічних норм у приміщенні ліцею, раціональністю витрат матеріалів та коштів.
- 5.5. Інструктує й консультує:
- 5.5.1. обслуговуючий персонал щодо утримання матеріально-технічного забезпечення;
- 5.5.2. технічний персонал з питань техніки безпеки.
- 5.6. Здійснює облік:
- 5.6.1. інвентаризації шкільного майна;
- 5.6.2. роботи завідувачів кабінетів щодо матеріально-технічного забезпечення;
- 5.6.3. зберігання протипожежного обладнання.
- 5.6.4. Звітує про підготовку ліцею до нового навчального року та готовність до роботи в осінньо-зимовий період.
- 5.7. Складає:
- 5.7.1. графік роботи технічно-обслуговуючого персоналу;
- 5.7.2. проекти розпоряджень та інших документів із питань господарської роботи;
- 5.7.3. акти списання майна, яке вийшло з ладу;
- 5.7.4. плани проведення ремонтних робіт у приміщеннях ліцею під час підготовки до нового навчального року;
- 5.7.5. документи для надання органами, що мають відповідні повноваження, дозволу експлуатувати шкільне приміщення у поточному навчальному році.

6. Педагог-організатор Ірина ГАМАНЮК:

- 6.1. Відповідає за:
- 6.1.1. діяльність дитячих громадських організацій, об'єднань, планування їхньої роботи за принципами добровільності, самостійності, гуманності й демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів;
- 6.1.2. організацію здобувачів освіти;
- 6.1.3. створення умов для виявлення учнями своєї громадянської по-

- зиції, задоволення ними своїх інтересів і потреб, цікавого й корисного проведення вільного часу;
- 6.1.4. здоров'я й безпеку учнів, дотримання норм охорони праці й протипожежного захисту.
 - 6.1.5. роботу громадських організацій, предметних гуртків, проведення тематичних чергувань у ліцеї;
 - 6.1.6. організацію художньої самодіяльності;
 - 6.1.7. організацію та проведення суспільно корисної діяльності;
 - 6.1.8. створення й функціонування дитячих організацій та органів учнівського самоврядування;
 - 6.1.9. випуск загальношкільних стінних газет та їх зміст;
 - 6.1.10. Керує дитячими організаціями, активом ліцею, органами учнівського самоврядування.
- 6.2. Організовує:
- 6.2.1. оформлення ліцею відповідно до напрямів роботи;
 - 6.2.2. роботу з учнями під час канікул;
 - 6.2.3. роботу з добору й підготовки керівників (організаторів) первинних дитячих організацій, об'єднань;
 - 6.2.4. роботу з учнями ліцею.
 - 6.2.5. Погоджує свою діяльність із керівником, заступником з виховної роботи.
 - 6.2.6. Інструктує й консультує: дитячий актив ліцею щодо організації різноманітних свят.
 - 6.2.7. Використовує досвід роботи з дітьми й підлітками для підвищення кваліфікації.
 - 6.2.8. Складає план своєї роботи на рік, семестр, місяць; сценарії заходів для учнів ліцею, дитячих організацій;
 - 6.2.9. веде документацію у визначеному порядку.
 - 6.2.10. Звітує про роботу дитячих організацій та виховну роботу серед ліцею, про організацію участі учнів у конкурсах, оглядах та інших заходах перед заступником з виховної роботи, педагогічною радою.

7. Асистент вчителя, Єлизавета ЄРГУНОВА, Любов ДОЛОВАНЮК:

7.1. Відповідає за :

- 7.1.1. Життя і здоров'я учнів з особливими освітніми потребами (очному та змішаному форматі навчання), інших учнів класу, дотримання їхніх прав і свобод, визначених законами України.
- 7.1.2. Якісне виконання посадових обов'язків;
- 7.1.3. Виконання вимог Статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

7.2. Організовує:

- 7.2.1. Разом з учителем класу здійснює соціально-педагогічний супровід учнів з особливими освітніми потребами, зокрема:
 - 7.2.1.1. проводить навчальні, виховні, соціально-адаптаційні заходи, використовуючи різноманітні ефективні форми роботи;
 - 7.2.1.2. допомагає виконувати навчальні завдання;
 - 7.2.1.3. залучає до різних видів навчальної діяльності на уроці;
- 7.2.2. у складі групи фахівців бере участь у розробленні та виконанні індивідуальної програми розвитку дитини;
- 7.2.3. адаптує навчальні матеріали з урахуванням індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності дитини.
- 7.2.4. допомагає організовувати освітній процес у класі з інклюзивним навчанням.
- 7.2.5. Надає допомогу учням з особливими освітніми потребами в організації робочих місць.
- 7.2.6. Спостерігає за учнями з особливими освітніми потребами для вивчення їх індивідуальних особливостей, схильностей, інтересів та потреб.
- 7.2.7. Сприяє формуванню в учнів з особливими освітніми потребами саморегуляції та самоконтролю.
- 7.2.8. Співпрацює з фахівцями, які безпосередньо працюють з учнем з особливими освітніми потребами та беруть участь у розробленні індивідуальної програми розвитку для нього.
- 7.2.9. Забезпечує разом з іншими працівниками закладу освіти безпечні та здорові умови навчання, виховання та праці.
- 7.2.10. Дбає про професійне самовизначення та соціальну адаптацію учнів з особливими освітніми потребами.
- 7.2.11. Стимулює розвиток соціальної активності учнів з особливими освітніми потребами, сприяє виявленню та розкриттю їхніх здібностей, талантів, залучаючи до участі у науковій, технічній, художній творчості.
- 7.2.12. Створює навчально-виховні ситуації, обстановку оптимізму та впевненості у своїх силах і майбутньому.
- 7.2.13. Разом із групою фахівців, які розробляють індивідуальну програму розвитку дитини, вивчає особливості діяльності та розвитку кожного учня з особливими освітніми потребами, оцінює його навчальні досягнення, виконання ним індивідуальної програми розвитку.
- 7.2.14. Надає батькам, іншим законним представникам учнів необхідну консультативну допомогу.
- 7.2.15. Інформує вчителя класу, батьків, інших законних представників учнів про досягнення учнів з особливими освітніми потребами.

- 7.2.16. Бере участь у засіданнях педагогічної ради закладу освіти, методичного об'єднання, роботі конференцій, семінарів, клубів та інших заходах.
- 7.2.17. Дотримується педагогічної етики, моральних норм, поважає гідність учнів, їхніх батьків або законних представників.
- 7.2.18. Повідомляє керівництво закладу освіти про факти булінгу стосовно учнів, педагогічних працівників та інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого був особисто або інформацію про які отримав від інших осіб, вживає невідкладних заходів для припинення булінгу.
- 7.2.19. Веде встановлену документацію й належно зберігає її.
- 7.2.20. Постійно підвищує свій професійний і загальнокультурний рівні, педагогічну майстерність.
- 7.2.21. Підвищує кваліфікацію та атестується раз на п'ять років.
- 7.2.22. Проходить навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності раз на три роки.
- 7.2.23. Проходить обов'язкові профілактичні медичні огляди у встановлені терміни.
- 7.2.24. Дотримується статуту, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.
- 7.3. Несе відповідальність за:
 - 7.3.1. Життя і здоров'я учнів з особливими освітніми потребами, інших учнів класу (під час освітнього процесу), дотримання їхніх прав і свобод, визначених законами України.
 - 7.3.2. Неякісне виконання або невиконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
 - 7.3.3. Порушення статуту та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.
 - 7.3.4. Заподіяння матеріальної шкоди закладу освіти.
 - 7.3.5. Порушення правил і норм охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
 - 7.3.6. Застосування методів виховання, пов'язаних з фізичним чи психічним насильством над особистістю дитини.
 - 7.3.7. Вчинення проступків, не сумісних з роботою на посаді педагогічного працівника.
- 7.4. Взаємодіє з:
 - 7.4.1. Керівником та його заступниками.
 - 7.4.2. Іншими педагогічними працівниками закладу освіти.
 - 7.4.3. Практичним психологом закладу освіти, працівниками психологічної служби та інклюзивно-ресурсного центру міста.
 - 7.4.4. Медичними працівниками закладу освіти та територіального закладу охорони здоров'я.

- 7.4.5. Педагогічною та піклувальною радами закладу освіти.
 - 7.4.6. Батьками учнів класу та дітей з особливими освітніми потребами.
 - 7.4.7. Громадськими організаціями, позашкільними та культурно-освітніми закладами.
 - 7.4.8. Органами опіки та піклування, службами у справах дітей.
 - 7.4.9. Представниками правоохоронних органів.
8. Розмістити даний наказ на сайті ліцею та довести до відома відповідних працівників ліцею.
9. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Керівник

Олександр ІЛЛЯШЕНКО

З наказом ознайомлені:

_____ Ірина ЛУЧИНА

_____ Олена МАРКОВА

_____ Ірина ГАМАНЮК

_____ Наталія ПОЛІЩУК

_____ Єлизавета ЄРГУНОВА

_____ Любов ДОЛОВАНЮК

