

ОЛЕШАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО РАЙОНУ

ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ДЕЛІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ

С. ДЕЛЕВА, ВУЛ. ШЕВЧЕНКА 30,

Е-mail:Delevaliceum18@ukr.net код ЄДРПОУ 23806496

НАКАЗ

від 31серпня 2024 року с. Делева №13

Про розподіл функціональних обов’язків та

посадової відповідальності між членами адміністрації ліцею

та допоміжним персоналом на 2024-2025 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 ліцею Івану Грицаку визначити наступні посадові обов’язки:**

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

1.2. Спільно з радою ліцею визначає стратегію, мету і завдання розвитку ліцею, 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 ліцею.

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

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, громадскістю, батьками (особами, що їх заміняють).

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 ліцею 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 відомих нормативних документів та інших локальних актів з охорони праці і Статусу ліцею, 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. Прийом 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 ліцею 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, шкільних лінійок.

1.37. Проведення загальношкільних зборів і засідань батьківського комітету.

1.38. Організація підготовки і проведення атестації педагогічних працівників.

1.39. Організація і контроль за гарячим харчуванням школярів.

1.40. Організація і контроль за роботою педагога – організатора.

1.41. Складання статистичних звітів діяльності навчального закладу.

1.42. Координація і контроль роботи вчителів природничо-математичного циклу, фізичного виховання, Захист України, тракторної справи.

**2.****Визначити для заступника директора з навчально-виховної роботи**

**Петра Воєводи 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 робіт, навчальних екскурсій.

2.11. Координація і контроль за підготовкою і проведенням державної підсумкової атестації та навчально-виробничої 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 замінених 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 шкільних методичних об’єднань.

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

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

2.24. Організація і координація роботи класних керівників, вихователів груп продовженого дня.

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

2.26. Керує роботою вчителів суспільно-гуманітарного циклу.

**3.****Визначити для заступника з ВР Галини Шевчук такі посадові обов’язки по виховній роботі:**

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. Координація, контроль і допомога в роботі учнівського самоврядування.

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

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

3.11. Організація канікулярного відпочинку учнів.

3.12. Допомога і участь в організації і проведенні загальношкільних акцій щодо оздоровлення школярів.

3.13. Допомога в організації і проведенні загальношкільних батьківських зборів.

3.14. Допомога в роботі шкільного методичного об’єднання класних керівників. Контроль за виконанням планів роботи класних керівників.

3.15. Організація і контроль за чергуванням учнів і вчителів по школі, їдальні.

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

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

**4. Визначити для завгоспа ліцею Івана Соловія 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 ліцею.

4.3. **Завгосп організовує**:

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

· постачання необхідних матеріалів для безперервної роботи технічного персоналу ліцею, проведення інвентаризації майна;

· дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень ліцею, 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 ліцею (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 відділу освіти.**

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;

· табель 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. Завбібліотекою Грицак Л.В.:**

5.1. **Відповідає за:**

1. комплектування книжкового фонду;
2. оформлення передплати на періодичні видання;
3. створення фонду шкільних підручників;
4. систематичне інформування педагогічного колективу про нові надходження;
5. пропагування читання як форми культурного дозвілля та засобу інтелектуального розвитку.

5.2. **Керує:**

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

5.3. **Організовує:**

1. допомогу вчителям у підготовці науково-методичних семінарів у рамках самоосвітньої діяльності;
2. проведення огляду-конкурсу на найкраще збереження підручників;
3. літературні виставки;
4. читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи;
5. обслуговування учнів і працівників ліцею;
6. інформаційну роботу (оформлення виставок, вітрин, пропагування книг);
7. 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:**

1. комплектування книжкового фонду, зокрема й фонду підручників;
2. користування шкільними підручниками (надходження, видачі, розподілу підручників)
   1. Приймає книжкові фонди на відповідне збереження за актом і здійснює їх облік.
   2. Бере участь в інвентаризації книжкових фондів застарілої чи знищеної літератури відповідно до чинних норм.
   3. Звітує про організацію, здійснення й результати роботи перед директором та педрадою, методичним кабінетом, відділом освіти.
   4. Складає звіт про організацію, здійснення й результати роботи бібліотеки.

**6. Педагог-організатор**

6.1. Відповідає за:

1. діяльність дитячих громадських організацій, об'єднань, плану­вання їхньої роботи за принципами добровільності, самостійності, гуманності й демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і по­треб учнів;
2. організацію дозвілля школярів;
3. створення умов для виявлення учнями своєї громадянської по­зиції, задоволення ними своїх інтересів і потреб, цікавого й корис­ного проведення вільного часу;
4. 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:

1. оформлення ліцею відповідно до напрямів роботи;
2. роботу з учнями під час канікул;
3. роботу з добору й підготовки керівників пер­винних дитячих організацій, об'єднань;
4. роботу з учнями ліцею.

6.4. Погоджує свою діяльність із директором ліцею, заступни­ками директора з навчально-виховної та виховної роботи.

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 ліцею, 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 ліцею, педа­гогічною радою.

**7.** **Визначити для завідуючої Долинської філії Світлани Шкварчук такі посадові обов’язки:**

**7.1 Відповідає за:**

- правильне планування та організацію вивчення стану викладання предметів природничо-математичного, суспільно-гуманітарного циклу та вчителів початкових класів;

•підготовку до проведення педагогічних рад закладу, нарад за участю директора;

•правильне складання річного плану роботи філії і плану її перспективного розвитку;

•підготовку філії до нового навчального року;

•належне ведення особових справ;

•здійснення набору учнів до 1-ого класу, прийом дітей до філії;

•дотримання єдиних педагогічних вимог у школі, режиму навчальних занять;

•створення сприятливих умов для підвищення професійного рівня працівників школи;

•організацію і якість навчально-виховної роботи серед учнів, зміцнення їх здоров'я та фізичний розвиток;

•забезпечення належного фінансово-господарського стану школи;

•забезпечення об'єктивності оцінювання знань, умінь та навичок учнів.

•своєчасне складання й коригування розкладу уроків;

•виконання навчальних планів і програм учителями з усіх предметів ;

•забезпечення ефективності їхньої роботи, зокрема високої якості знань, умінь і навичок учнів;

•ведення класних журналів та іншої документації у 1-9-х класах;

•дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальних кабінетах;

•організацію обліку дітей і підлітків 6(7)—15-річного віку у мікрорайоні школи;

•здійснення контролю за відвідуванням учнями школи, охопленням дітей загальною середньою освітою; організацію та облік працевлаштування випускників 9-х класів;

•організацію та облік оформлення бланків документів на отримання документів про освіту;

•створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;

•організацію роботи з учнями та їхніми батьками;

•виконання правил охорони праці та безпеки життєдіяльності в школі та оформлення документів з охорони праці.

•планування, організацію та облік виховної роботи з учнями;

•роботу громадських організацій, різноманітних клубів, предметних гуртків, проведення тематичних вечорів у школі;

•підготовку та проведення загальношкільних заходів (свят, вечорів, диспутів, естафет, конкурсів тощо);

•зв'язок із позашкільними громадськими організаціями;

•випуск загальношкільної стінних газети та її зміст;

•організацію відвідування учнями позашкільних навчально-виховних закладів, музеїв, театрів, їхньої участі в екскурсіях тощо;

•організацію та облік роботи інспектора з охорони дитинства та громадського інспектора щодо запобігання дитячого травматизму;

•організацію роботи щодо запобігання бездоглядності школярів і скоєнню ними правопорушень;

•індивідуальну роботу з дітьми, схильними до асоціальної поведінки, та роботу з неблагополучними сім'ями;

•зв'язок зі службами у справах неповнолітніх, органами міліції;

•організацію художньої самодіяльності;

•організацію санітарних п'ятниць та чергування по школі класних колективів;

•організацію та проведення суспільно корисної діяльності;

•створення й функціонування дитячих організацій та органів учнівського самоврядування;

•організацію літнього оздоровлення учнів;

•планування позаурочної роботи з дітьми та власної управлінської діяльності;

•організацію роботи із соціально незахищеними дітьми;

•організацію вивчення, узагальнення й поширення перспективного досвідувиховної роботи;

•забезпечення дотримання правил техніки безпеки і санітарно-гігієнічних норм під час проведення виховних заходів, робіт;

•організацію просвітницької роботи для батьків (прийом батьків або осіб, що їх замінюють) з питань виховання дітей;

•виконання річного плану роботи школи;

•організацію досліджень та експериментів під час здійснення виховного процесу;

**7.2. Безпосередньо керує:**

•роботою вчителів 5-9-х класів та вчителів;

•роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів, формування в них свідомого ставлення до навчання;

•проведенням контрольних, практичних і лабораторних робіт, навчальних екскурсій;

•підготовкою та проведенням ДПА;

•роботою завідувачів кабінетів;

•роботою завгоспа школи;

•роботою педагогічного колективу;

•роботою бібліотеки школи.

•діяльністю класних керівників та класоводів щодо організації виховної роботи в класах;

•роботою органів учнівського самоврядування;

•проведенням загальношкільних заходів, традиційних свят і заходів за планами органів влади;

- роботою методичного об'єднання класних керівників.Розробляє разом із психологом ліцею систему діагностики та аналізу змін у розвитку школярів.

7.3. **Організовує:**

•роботу відповідно до річного плану роботи закладу;

роботу з планування засвоєння учнями навчального матеріалу;

•проведення факультативних занять, спецкурсів за вибором;

•підготовку й проведення загальношкільних заходів навчального характеру (олімпіад, предметно-тематичних Тижнів).

•планування виховної роботи в школі;

•роботу чергового класу, старшого чергового вчителя;

•підготовку і проведення загальношкільних заходів виховного спрямування;

•проведення інструктивно-методичної роботи з класними керівниками та організаторами позаурочної діяльності дітей;

•роботу із соціального захисту дітей із неблагополучних сімей, а також дітей, які схильні до правопорушень або скоїли їх;

•створення дитячих організацій та органів учнівського самоврядування;

•літню відпочинкову кампанію;

•відвідування учнями позашкільних заходів;

•роботу гуртків;

•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;

•проведення заходів морально-правового спрямування із залученням працівників правоохоронних органів;

•захист прав та інтересів учнів;

•відпочинок учнів, зокрема дітей-сиріт, дітей із багатодітних та малозабезпечених сімей, дітей із сімей СЖО у канікулярний період;

•надання соціально-педагогічної допомоги учням і сім'ям, які потребують особливої уваги;

•систематичне проведення заходів із профілактики правопорушень та формування в учнів правової грамотності, виявлення причин скоєних ними правопорушень;

•проведення заходів щодо запобігання травматизму, дорожньо-транспортним пригодам, нещасним випадкам, які трапляються на вулиці та в інших місцях;залучення батьків до проведення виховної роботи з учнями школи;

•відкриті виховні заходи та їх відвідування класними керівниками школи.

роботу вихователів, класних керівників та інших підлеглих йому працівників;

• роботу з розробки необхідної методичної документації.

1.4.роботу з батьками і громадськими організаціями, погоджує свою діяльність із директором закладу та відділом освіти, молоді та спорту, культури та туризму Великосеверинівської сілської ради;

•здійснює контроль за: виконанням річного плану роботи школи, навчального плану, рішень педагогічної ради та рекомендацій нарад за участю завідувача;

•організацією безкоштовного харчування;

- приймає участь у річному та перспективному плануванні роботи закладу,виконує розпорядження, накази директора закладу.

7.4. **Здійснює контроль за:**

••станом успішності учнів 5-9-х класів, відвідуванням учнями уроків;

•роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів;

•навчальним навантаженням учнів;

• роботою навчальних кабінетів, дотриманням санітарно- гігієнічного режиму;

•станом збереження й використанням навчально-матеріальної бази;

•організацією роботи учнів із початковим рівнем навчальних досягнень та незадовільною поведінкою, а також роботою з обдарованими дітьми.

- виконанням єдиних педагогічних вимог, звітує про організацію, здійснення та результати навчально-виховної роботи і стан матеріально-технічного забезпечення школи перед органами управління освітою та іншими вищими владними органами.

позаурочною роботою, діяльністю вчителів, що її здійснюють;

•проведенням аналізу результативності виховної роботи школи, якості роботи окремих педагогічних працівників;

•виконанням планів виховної роботи класними керівниками та класоводами;

•проведенням спортивно-масової діяльності, військово-патріотичної та краєзнавчої роботи;

•дотриманням учнями Статуту й Правил для учнів школи;

•виконанням санітарно-гігієнічних норм, правил з охорони праці, пожежної безпеки під час проведення виховних заходів за межами навчального закладу;

•випуском загальношкільних стінних газет та їх змістом;

•виконанням програм позакласної роботи;

•якістю проведення класних годин, позашкільних та позаклас-них заходів;

•якістю ведення документації.

7.5. **Інструктує й консультує:**

•учителів з усіх предметів щодо складання календарних і поурочних планів;

•завідувачів кабінетів фізики, математики, біології, хімії, трудового навчання, охорони життя з питань організації ефективної роботи навчальних кабінетів.

•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 учнями;

•членів дитячих формувань;

•учнівські колективи щодо проведення культурно-оздоровчих заходів

-учнів школи з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки (із оформленням відповідної документації).

-Надає допомогу педагогічним працівникам в опануванні та розробці інноваційних виховних програм і технологій.

7.6. **Складає:**

•розклад уроків, факультативів, курсів за вибором;

•розклад використання кабінетів;

•розклад роботи гуртків;

•графіки індивідуальної роботи з обдарованими учнями;

•графіки контрольних робіт та проведення зрізів знань наприкінці І і II семестрів;

•розклад державної підсумкової атестації та консультацій для вчителів щодо підготовки до неї;

•проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчально-виховного процесу.

•графік роботи адміністративно-управлінського апарату;

•графік чергування вчителів по школі;

•графік роботи вчителів під час канікул;

•звіт про стан успішності учнів наприкінці І та II семестрів;

•звіт про зміни кількості учнів у школі, який має узгоджуватися з алфавітною книгою;

•табелі на зарплату педагогічних працівників;

•проекти наказів, розпоряджень, інформаційних матеріалів та довідок із питань навчально-виховного процесу.

* план роботи на кожний навчальний рік та календарний план виховної роботи (самостійно);

•письмовий звіт директору ліцею про свою діяльність обсягом не більше ніж п'ять машинописних сторінок протягом 10 днів після закінчення кожного семестру;

•графік чергування класів по школі;

•графік здійснення суспільно корисної діяльності по санітарних п'ятницях;

•списки дітей-сиріт, дітей із багатодітних та неблагополучних сімей, підлітків, які скоїли правопорушення або виявили схильність до протиправної поведінки;

•соціальну характеристику сімей, де виховуються такі діти;

•проекти наказів, розпоряджень та іншої документації з питань виховної роботи.

3.8.Здійснює облік:

• проведення класними керівниками та керівниками гуртків, клубів, об'єднань класних годин, позакласних занять;

•чергування класів;

•роботи органів учнівського самоврядування;

•роботи з учнями та батьками, які потребують особливої уваги.Звітує про організацію та здійснення виховної роботи в школі перед директором, педагогічною радою, відділом освіти та іншими органами.

8.  **Визначити для практичного психолога Галини Лосяк такі посадові обов’язки:**

8.1. **Відповідає за:**

•проведення психологічної діагностики, обробку її результатів, оформлення висновків та рекомендацій;

•проведення групової психодіагностики, обробку її результатів, оформлення психологічного висновку;

•індивідуальне консультування учнів, батьків та вчителів;

•проведення профконсультацій з учнями школи, індивідуальне коригування поведінки учнів.

8.2. **Організовує:**

• ділові ігри, тренінги з педагогами;

• підготовку та проведення психолого-педагогічного консиліуму.

8.3. **Бере участь:**

•у підготовці до проведення виховних годин для учнів;

•у педагогічних радах, нарадах за участю директора;

•у консультаціях у наукових центрах, методичних семінарах шкільних психологів;

•у роботі бібліотеки;

•у зборах або конференціях працівників школи.

8.4. **Веде документацію:**

•визначену Положенням про шкільного психолога, затвердженим Міністерством освіти і науки України;

•присвячену узагальненню результатів своєї роботи, звітуванню про неї;

•в якій висвітлюються результати педагогічного консиліуму.

8.5. **Погоджує** свою діяльність із заступником директора з на вчально-виховної роботи та заступником директора з виховної роботи.

9. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Директор Іван ГРИЦАК**

З наказом ознайомлені: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Петро Воєвода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Галина Шевчук

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Марія Жиляк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Іван Соловій \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Люба Грицак \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Галина Лосяк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Світлана Шкварчук