

**ГАННІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ**

**ПЕТРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ОЛЕКСАНДРІЙСЬКОГО РАЙОНУ**

**КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

29.08. 2023 № 85

с. Ганнівка

Про розподіл функціональних

обов’язків та посадової відповідальності

між адміністративними працівниками школи

та допоміжним персоналом у 2023/2024 навчальному році

З метою наукової та раціональної організації праці, здійснення управління освітнім процесом та фінансово-господарською діяльністю ліцею і контролю за ними, а також підвищення відповідальності керівних працівників школи.

НАКАЗУЮ:

1.Розподілити функціональні обов’язки між адміністративними працівниками Ганнівського ліцею згідно з додатком № 1 примірник 1 сторінок 8

2. Розподілити функціональні обов’язки між адміністративними працівниками Володимирівської філії Ганнівського ліцею згідно з додатком № 2 примірник 1 сторінок 9

3. Розподілити функціональні обов’язки між адміністративними працівниками Іскрівської філії Ганнівського ліцею згідно з додатком № 3 примірник 1 сторінок 5

4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор Ольга КАНІВЕЦЬ

З наказом ознайомлені: Тетяна СОЛОМКА

Надія РОБОТА

Наталія ОСАДЧЕНКО

Майя САРОСІЯН

Валерія ПИЛИПЕНКО

Оксана ХУДИК

Людмила ГРИШАЄВА

Олена БЄЛЄЙ

Марина МІЩЕНКО

Тетяна ПОГОРЄЛА

Яким ЦЕНДРА

Марина ЧЕЧА

Світлана ШКУРАТЬКО

Аліна ТКАЧ

Юля МАГДА

Тетяна БАРАНЬ

Оксана БАРАНЬКО

Тетяна ЄФІМОВА

Мар’яна ФРЕСИНЯК

Додаток № 1

до наказу директора

від 29.08.2023 року № 85

1. Директор школи КАНІВЕЦЬ Ольга Миколаївна
2. **відповідає за:**

• забезпечення школи кадрами, прийом на роботу і звільнення з роботи навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу ліцею;

• підготовку та проведення педагогічних рад, нарад за участю директора;

• правильне складання річного плану роботи ліцею та стратегії;

• підготовку ліцею до нового навчального року;

• належне ведення особових справ;

• здійснення набору учнів до 1-х та 10-х класів, прийом дітей до ліцею;

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

• створення сприятливих умов для підвищення професійного рівня працівників ліцею;

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

• забезпечення належного фінансово-господарського стану ліцею;

• забезпечення об'єктивності оцінювання компетентностей здобувачів;

виконання навчальних планів, програм і календарних планів учителями.

• аналіз результативність викладання предметів;

• ведення трудових книжок;

• охорону праці;

1. **безпосередньо керує:**

• роботою заступників із навчально-виховної роботи, завідувачем господарством, секретарем;

• роботою педагогічної ради та педагогічного колективу;

• роботою бібліотеки ліцею.

**3) організовує:**

• роботу відповідно до плану роботи школи та стратегії закладу;

• роботу з батьками і громадськими організаціями.

**4) погоджує** свою діяльність із засновником Петрівською селищною радою та відділом освіти..

**5) здійснює контроль за:**

• виконанням річного плану роботи школи, навчального плану, рішень педагогічної ради та рекомендацій нарад за участю директора;

• організацією харчування для пільгових категорій;

• виконанням єдиних педагогічних вимог.

**6) звітує** про організацію, здійснення та результати навчально-виховної роботи і стан матеріально-технічного забезпечення ліцею перед громадськістю та органами управління освітою.

**7) складає** річний плани роботи та стратегію, ВСЗЯО; видає накази та інші документи, які стосуються ліцею.

2. Заступник директора з навчально-виховної роботи СОЛОМКА Тетяна Валентинівна:

1. **відповідає за:**

• правильне планування та аналіз результативності викладання предметів;

• своєчасне складання й коригування розкладу уроків;

• виконання навчальних планів і програм учителями;

• ведення класних журналів та іншої документації;

• організацію та облік працевлаштування випускників 9-х та 11-х класів;

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

• ведення статистичних звітів ЗНЗ-1, ЗСО-1, ФК-1;

• відповідальна за ведення даних в інформаційній системі КУРС: ШКОЛА, ІСУО, АІКОМ;

• цивільний захист;

• комплектацію, табелі, облік замін, тарифікацію;

• організацію моніторингу адаптації учнів 1 класу та ВПО;

2**) безпосередньо керує**:

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

• підготовкою та проведенням ДПА, НМТ.

**3) організовує:**

• підготовку й проведення заходів ліцею навчального характеру (олімпіад, турнірів).

• роботу МАН, НТУ;

• роботу з учнями, які за заявою батьків та у зв'язку зі станом здоров'я працюють за індивідуальними планами відповідно до чинного положення;

• підготовку матеріалів до складання річного плану.

**4) погоджує** свою діяльність із директором ліцею, з іншими заступниками директора.

**5) здійснює контроль за:**

• роботою вчителів- предметників;

• кореляцією навчальних досягнень учнів.

• роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів;

• навчальним навантаженням учнів;

• організацією роботи зі складання індивідуальних освітніх траєкторій.

**6) інструктує й консультує:**

• зі складання календарно-тематичного планування;

**7) здійснює облік:**

• виконання державних програм, календарних і тематичних планів;

• працевлаштування учнів випускних класів.

**8) складає:**

• розклад уроків;

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

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

• проєкти наказів, розпоряджень та інших документів з питань освітнього процесу.

3.Заступник директора з навчально-виховної роботи РОБОТА Надія Анатоліївна:

1. **відповідає за:**

• підвищення кваліфікації, створення перспективних планів підвищення кваліфікації;

• підготовку та проведення педагогічних читань, науково-практичних конференцій, аукціонів педагогічних ідей, узагальнення й поширення перспективного педагогічного досвіду;

• роботу методичних об'єднань у ліцеї, проведення методичних днів та тематичних декад;

• роботу з молодими вчителями;

• пожежну безпеку;

• організацію та проведення атестації учителів і подання атестаційних листів та документів для нагородження педпрацівників;

• організацію та ведення електронних журналів;

• штатний розпис;

• підготовку й проведення предметно-тематичних тижнів;

• проведення відкритих уроків і взаємовідвідування уроків учителями;

• організацію моніторингу адаптації учнів 5 класу;

• відповідальна за ведення даних в інформаційній системі КУРС: ШКОЛА, ІСУО;

• ведення статистичних звітів 83-РВК.

1. **організовує:**

• підготовку матеріалів до складання річного плану;

1. **погоджує** свою діяльність із директором ліцею, з іншими заступниками директора.
2. **складає:**

• проєкти наказів, розпоряджень та інших документів з питань освітнього процесу.

4. Заступник директора з навчально-виховної роботи ОСАДЧЕНКО Наталія Михайлівна:

* 1. **відповідає за:**
* організацію виховного процесу в навчальному закладі;
* розроблення програми виховання учнів та якісну її реалізацію;
* аналіз особливостей виховного процесу, результати виховної роботи, стан і перспективні можливості навчального закладу у виховній роботі;
* планування виховної роботи в навчальному закладі;
* організацію поточного і перспективного планування діяльності вихователів, класних керівників;
* координацію роботи з розробки необхідної методичної документації з виховної роботи, з підготовки та проведення загальних, культурно-виховних заходів ліцею;
* координацію взаємодії адміністративного персоналу з усіма службами та підрозділами навчального закладу, які забезпечують виховний процес, з представниками громадськості та правоохоронних органів, батьками та батьківським комітетом;
* створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;
* виконання правил техніки безпеки учнів та оформлення документів з техніки безпеки учнів;
* попередження правопорушень, за дії під час нещасних випадків.
  1. **безпосередньо керує:**

• роботою класних керівників з питань організації виховної діяльності учнів;

• роботою батьківського комітету, методичного об'єднання класних керівників.

* 1. **організовує:**

• відвідування учнями позашкільних заходів;

• роботу гуртків художньої самодіяльності, ужиткового мистецтва, технічної творчості тощо;

• залучення батьків до проведення виховної роботи зі здобувачами ліцею;

• відкриті виховні заходи та їх відвідування класними керівниками ліцею.

* 1. **погоджує** свою діяльність із директором та з іншими заступниками директора.
  2. **здійснює контроль за:**
* реалізацією плану виховної роботи навчального закладу, поточного і перспективного планування діяльності вихователів, класних керівників та керівників гуртків**;**
* якістю виховного процесу, роботою гуртків, секцій та інших видів виховної роботи, проведеної працівниками навчального закладу;
* роботою класних керівників щодо організації виховної діяльності учнів, формування в них основних життєвих цінностей;
* виконанням програм позакласної роботи;
* якістю проведення класних годин, позашкільних та позакласних заходів;
* якістю ведення документації;
* роботою педагога-організатора.
  1. **інструктує й консультує:**

• класних керівників щодо складання планів та звітів;

• молодих учителів щодо планування й ефективного проведення позакласних.

**8) звітує:**

• перед директором і педагогічною радою (про організацію, здійснення й результати виховної роботи);

• перед батьківською громадськістю та органами управління освітою.

1. **складає:**

• графік чергування вчителів по ліцеї;

• графік роботи вчителів під час канікул;

• проєкти наказів, розпоряджень, інформаційних матеріалів та довідок із питань освітнього процесу.

• розклад роботи гуртків.

5. Соціальний педагог САРОСІЯН Майя Сергіївна:

1) **відповідає за**:

* вивчення, узагальнення та впровадження в роботу нових методів навчання та виховання;
* ведення документації щодо дітей, які потребують соціальної реабілітації (їх особові справи, листування органами виконавчої влади, суб’єктами профілактично-виховної та лікувальної реабілітації, батьками та особами, що їх замінюють);
* складання планів виховної та реабілітаційної роботи;
* здійснення посередництва між освітніми установами, сім’єю, трудовими колективами, громадськістю та організацію їхньої взаємодії;
* створення в соціальному середовищі умов для всебічного розвитку дітей та підлітків;
* соціальну роботу щодо організації спілкування дітей, молоді, дорослих у громаді за місцем їх проживання;
* участь дітей та молоді у науковій, технічній, спортивній, художній творчості, суспільно-корисній діяльності;
* організацію та облік роботи інспектора з охорони дитинства та громадського інспектора щодо запобігання дитячому травматизму;
* організацію роботи щодо запобігання бездоглядності здобувачів освіти і скоєнню ними правопорушень;
* індивідуальну роботу з дітьми, схильними до асоціальної поведінки, та роботу з сім'ями, які опинились у складній життєвій ситуації, та ВПО;
* зв'язок з ювенальною поліцією;
* організацію літнього оздоровлення учнів;
* організацію роботи із соціально-незахищеними дітьми;
* організацію просвітницької роботи для батьків (прийом батьків або осіб, що їх замінюють) з питань виховання дітей;
* здійснення контролю за відвідуванням учнями ліцею, охопленням дітей загальною середньою освітою;
* • організацію обліку дітей і підлітків 5(6)—18-річного віку у мікрорайоні ліцею.

2) **надає** необхідну консультативну психолого-педагогічну допомогу дитячим, молодіжним, громадським об’єднанням, групам соціального ризику, дітям та підліткам, які потребують допомоги.

3) **стверджує настановами,** згідно принципів загальнолюдської моралі, справедливості, гуманізму, доброти, працелюбства, інших доброчинностях.

4) **виховує** повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливо ставитися до навколишнього середовища.

5) **готує** дітей та підлітків до життя в суспільстві на принципах взаєморозуміння, миру, злагоди, поваги.

6) **дотримується** педагогічної етики, вдосконалю свій фаховий рівень, педагогічну майстерність.

7**) організовує:**

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

• літнє оздоровлення учнів;

• 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, неблагополучних сімей, 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;

8) **здійснює контроль** за відвідуванням учнями уроків.

9) складає:

• списки дітей різних соціальних категорій;

• соціальну характеристику сімей, де виховуються такі діти;

• звіти про кількість дітей у мікрорайоні ліцею.

6. Педагог-організатор ПИЛИПЕНКО Валерія Іванівна:

1. **погоджує** свою діяльність із директором, із заступниками директора з навчально-виховної роботи**.**
2. **створює** умови для розвитку здібностей та обдарувань учнів.
3. **організовує:**

- виховну та організаційно-масову роботу з вихованцями, учнями;

- роботу органів учнівського самоврядування;

- змістовне дозвілля вихованців;

- взаємодію закладу з батьківським комітетом, навчальними закладами, дитячими, молодіжними об’єднаннями, громадськими організаціями;

- підготовку та проведення загальних заходів ліцею (свят, вечорів, диспутів, естафет, конкурсів тощо);

- випуск стінних газет ліцею та їх зміст;

- відвідування учнями позашкільних навчально-виховних закладів, музеїв, театрів, їхньої участі в екскурсіях тощо.

1. **керує:**

• роботою органів учнівського самоврядування.

1. **координує:**

- роботу вихователів, класних керівників;

- проведення спортивно-масової діяльності, військово-патріотичної та краєзнавчої роботи;

1. **здійснює контроль за:**

• дотриманням учнями Статуту й Правил для учнів ліцею;

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

1. **інструктує й консультує**:

• батьків та батьківський актив щодо організації виховної роботи з учнями;

• членів дитячих формувань;

• учнівські колективи щодо проведення культурно-оздоровчих заходів;

1. **здійснює облік:**

• чергування класів;

• роботи органів учнівського самоврядування;

1. **звітує** про організацію та здійснення виховної роботи в ліцеї перед директором, педагогічною радою, відділом освіти та іншими органами.
2. **складає:**

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

• письмовий звіт про свою діяльність впродовж 10 днів після закінчення кожного семестру;

• графік чергування класів;

• план роботи парламенту;

• план роботи школи лідерів.

1. **вивчає** та впроваджує в навчально-виховний процес нові форми та технології проведення організаційно-масових заходів.
2. **постійно** підвищує свій професійний рівень, займається самоосвітою.
3. **бере** участь у роботі педагогічної ради.
4. **вносить** пропозиції до плану роботи закладу.
5. **веде** необхідну документацію за встановленою формою та забезпечує її зберігання.

7. Завідувач господарством ХУДИК Оксана Олександрівна

1. **відповідає за**:

• збереження будівлі та майна;

• матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу (освітлення, опалювання, водопостачання, наявність належного обладнання й устаткування);

• чистоту і порядок у приміщенні ліцею;

• організацію чергування технічного персоналу;

• розподіл обов'язків між технічними працівниками ліцею;

• організацію поточного ремонту будівлі та класних кімнат;

• дотримання санітарно-гігієнічного режиму в ліцеї;

• інвентаризацію майна та кабінетів;

• складання документації для нарахування зарплати техперсоналу;

• проведення санітарної п'ятниці;

• виконання заходів щодо розширення господарської самостійності ліцею, своєчасне укладання необхідних угод;

• дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень ліцею, технологічного, енергетичного обладнання;

• дотримання норм пожежної безпеки в ліцеї;

• справність засобів пожежогасіння.

1. **керує:**

• роботою технічного персоналу щодо прибирання шкільних приміщень;

• роботою сторожів та робітників ліцею;

• господарською діяльністю ліцею;

• роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території ліцею.

1. **організовує**:

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

• постачання необхідних матеріалів для безперервної роботи всіх служб;

• інвентарний облік майна 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 щорічних 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.

1. **погоджує** свою діяльність із директором, заступниками директора, бухгалтерією.
2. **здійснює контроль за:**

• роботою всіх працівників технічно-обслуговуючого персоналу ліцею;

• збереженням матеріально-технічного устаткування в кабінетах;

• дотриманням санітарно-гігієнічних норм у приміщенні ліцею, раціональністю витрат матеріалів та коштів ліцею, дотримання лімітів.

1. **інструктує й консультує:**

• обслуговуючий персонал щодо утримання матеріально-технічного забезпечення;

• технічний персонал з питань техніки безпеки.

1. **здійснює облік:**

• інвентаризації майна;

• роботи завідувачів кабінетів щодо матеріально-технічного забезпечення;

• зберігання протипожежного обладнання.

1. **звітує** про підготовку ліцею до нового навчального року та готовність до роботи в осінньо-зимовий період**.**
2. **складає:**

• графік роботи технічно-обслуговуючого персоналу;

• табель на заробітну плату технічно-обслуговуючого персоналу;

• проєкти наказів, розпоряджень та інших документів із питань господарської роботи;

• акти списання майна, яке вийшло з ладу;

• плани проведення ремонтних робіт у приміщеннях ліцею під час підготовки до нового навчального року;

• документи для надання органами, що мають відповідні повноваження, дозволу експлуатувати приміщення ліцею у поточному навчальному році.

8. Бібліотекар школи ГРИШАЄВА Людмила Володимирівна

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.

1. **керує:**

• роботою читацького активу;

• роботою щодо формування в учнів дбайливого ставлення до навчальної книги;

• роботою щодо формування в учнів навичок самостійної роботи з книгою.

1. **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 школи або абонементних читачів у читальному залі;

• інформаційну роботу (оформлення виставок, вітрин, проведення інших заходів щодо пропагування книг);

• підбір літератури на вимогу читача.

1. **погоджує** свою діяльність із заступником директора з навчально-виховної роботи.
2. **здійснює облік**:

• комплектування книжкового фонду, зокрема й фонду підручників;

• користування підручниками (надходження, видачі, розподілу підручників по класах).

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.
4. складає звіт про організацію, здійснення й результати роботи бібліотеки.

9. Секретар БЄЛЄЙ Олена Сергіївна

**1) відповідає за:**

• складання номенклатури справ ліцею;

• ведення обліку вхідної та вихідної документації;

• ведення обліку заяв працівників ліцею, учнів, батьків;

• видання довідок за вимогою;

• ведення журналів реєстрації нарад, педагогічних рад;

• ведення алфавітної книги;

• упорядкування документів ліцею різного терміну зберігання та зберігання їх в архіві школи.

1. **погоджує** свою діяльність із директором та заступниками директора з навчально-виховної роботи.

Додаток № 2

до наказу директора

від 29.08.2023 року № 85

**Завідувач філії Міщенко Марина Іванівна**

Здійснює поточне (оперативне) управління філією, несе персональну відповіальність за виконання наказів директора опорної школи.

**2. Подає** директору опорної школи обґрунтовані пропозиції стосовно:

* організаційної структури мережі філії та штатного розпису;
* забезпечення раціонального добору та розстановки кадрів;
* створення необхідних умов для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників філії;
* призначення класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками філії;
* формування класів початкової школи, групи продовженого дня, гуртків та секцій за інтересами у філії;
* складання навчальних планів, атестації педагогічних працівників, організації допрофільного навчання;
* вносить пропозиції щодо премій, винагород, надбавок і доплат працівників філії на умовах, визначених чинним законодавством України та колективним договором (в межах фонду оплати праці), дисциплінарних стягнень відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку.

**3.** Несе персональну відповідальність за дотриманням Правил охорони праці та техніки безпеки у філії.

**4.** Забезпечує виконання поточних та перспективних планів по ремонту і експлуатації основних фондів філії.

**5.** Вчиняє будь-які інші дії, необхідні для здійснення господарської діяльності навчально-виховного об'єднання, за винятком тих, що відповідно до Статуту, відносяться до виключної компетенції Засновника, органу управління та директора навчально-виховного об'єднання.

**6.** Несе персональну відповідальність за здійснення якісного навчально-виховного процесу в філії та виконанням навчальних планів і програм, рівнем досягнень учнів у навчанні, за якість і ефективність роботи педагогічного колективу філії.

**7.** Забезпечує необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи філії.

**8.** Забезпечуєдотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки філії.

**9.** Забезпечує права учнів (вихованців) філії на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.

1**0.** Забезпечує організацію харчування і медичного обслуговування учнів філії.

**11.** Здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність.

**12.** Створює умови для творчого зростання педагогічних працівників філії, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання.

**13.** Відповідає за організацію та проведення у філії атестації вчителів і подання атестаційних листів та документів для нагородження педпрацівників та встановлення їм вищої категорії до атестаційної комісії.

**14.** Несевідповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами (конференцією) навчально-виховного об'єднання, Засновником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.

**15.** Щорічно звітує про свою роботу на загальних зборах (конференціях) колективу.

**16. Відповідає за:**

* підготовку та участь у засіданнях педагогічних рад;
* виконання навчальних планів і програм вчителями філії;
* 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 класів;
* прийом дітей до філії;
* дотримання єдиних педагогічних вимог у філії, режиму навчальних занять;
* створення сприятливих умов для професійного росту працівників філії та його підвищення;
* організацію і якість навчально-виховної роботи серед учнів, зміцнення їх здоров'я та фізичний розвиток;
* забезпечення належного фінансово-господарського стану філії;
* забезпечення об’єктивності оцінювання знань, умінь та навичок учнів.

**17.** Дотримується етичних норм поведінки в філії, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу керівника філії.

**2.** *З***аступник завідувача з навчально-виховної роботи ПОГОРЄЛОЇ Тетяна Миколаївна**

**1. Здійснює** організаційно-педагогічні й загально-дидактичні функції.

**2. Організує** **та несе відповідальність за:**

* 2.1. 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 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.
* Організовує роботу з підготовки й проведення державної підсумкової атестації.
* Організовує просвітницьку роботу серед батьків, проводить особистий прийом батьків (осіб, які їх замінюють) з питань організації освітнього 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 замінених уроків.
* Забезпечує своєчасну підготовку встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення вчителями класних журналів, іншої документації.
* Контролює дотримання учнями правил для учнів.
* Бере участь у підборі та розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення кваліфікації та рівня професійної майстерності, керує роботою метод об’єднань, підвищує свою кваліфікацію.
* Вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, бере участь у роботі педагогічної ради ліцею.
* Бере участь у підготовці й проведенні атестації педагогічних та інших працівників ліцею.
* Веде, підписує і передає завідувачу ліцею табель обліку робочого часу безпосередньо підпорядкованих йому вчителів.
* Здійснює заходи щодо забезпечення навчальних кабінетів сучасним обладнанням, наочністю й технічними засобами навчання, поповнення бібліотеки науково-методичною, художньою, навчальною літературою, фаховими газетами та журналами.
* Організовує роботу з дотримання в освітньому 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 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.
* 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 педагогом - організатором філії 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 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
* З'ясовує обставини нещасних випадків, що сталися з учнями та вихованцями.
* Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, в школі, побуті, в громадських місцях.
* Надає учнівським колективам допомогу у проведенні оздоровчих, культурно-освітніх та інших заходів.
* Проходить періодичні медичні обстеження.
* Організовує збір документації та подальше оформлення звільнення учнів від занять фізичною культурою.
* Бере участь у складанні навчальних планів на навчальний рік.

**3. Керує та контролює:**

* Роботу вчителів школи.
* Рівень навчальних досягнень учнів.
* Навчальне навантаження учнів.
* Роботу вчителів із здібними та обдарованими учнями.
* Роботу вчителів з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень і потребують педагогічної підтримки.
* Дотримання єдиних педагогічних вимог, режиму навчальних занять, санітарно-гігієнічних вимог, стан збереження і використання навчально-матеріальної бази філії; чергування вчителів школи.
* Виконання, вимог з охорони праці та правил техніки безпеки в закладі освіти.

**4. Складає:**

* Розклад уроків, графік контрольних робіт, тематичних атестацій, навчальної практики, учнів 1-9-х класів.
* Статистичні звіти.
* Проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань освітньої роботи.

**5. Погоджує**:

* Свою роботу з завідувачем філії, психологом, керівниками методичних об'єднань, завідуючою бібліотекою.

**6. Користується правом:**

* Виконувати обов'язки завідувача філії за умови його відсутності в закладі освіти.
* Представляти вчителів і вихованців до відзнаки.
* Вимагати застосування стягнень до порушників трудового і освітнього розпорядку закладу освіти.

**3.Завідуюч господарством Цендра Яким Євгенович**

**1.відповідає за**:

• збереження будівлі та майна;

• матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу (освітлення, опалювання, водопостачання, наявність належного обладнання й устаткування);

• чистоту і порядок у приміщенні філії;

• організацію чергування технічного персоналу;

• розподіл обов'язків між технічними працівниками філії;

• організацію поточного ремонту будівлі та класних кімнат;

• дотримання санітарно-гігієнічного режиму в філії;

• інвентаризацію майна та кабінетів;

• складання документації для нарахування зарплати техперсоналу;

• проведення санітарної п'ятниці;

• виконання заходів щодо розширення господарської самостійності філії, своєчасне укладання необхідних угод;

• дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень філії, технологічного, енергетичного обладнання;

• дотримання норм пожежної безпеки в філії;

• справність засобів пожежогасіння.

**2. керує:**

• роботою технічного персоналу щодо прибирання шкільних приміщень;

• роботою сторожів та робітників філії;

• господарською діяльністю філії

• роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території філії.

**3. організовує**:

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

• постачання необхідних матеріалів для безперервної роботи всіх служб;

• інвентарний облік майна філії, проведення інвентаризації майна;

• дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень філії, 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 щорічних 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. погоджує** свою діяльність із завідувачем філії, заступником завідувача філії, бухгалтерією ліцею.

**5. здійснює контроль за:**

• роботою всіх працівників технічно-обслуговуючого персоналу філії;

• збереженням матеріально-технічного устаткування в кабінетах;

• дотриманням санітарно-гігієнічних норм у приміщенні філії, раціональністю витрат матеріалів та коштів філії, дотримання лімітів.

**6. інструктує й консультує:**

• обслуговуючий персонал щодо утримання матеріально-технічного забезпечення;

• технічний персонал з питань техніки безпеки.

**7. здійснює облік:**

• інвентаризації майна;

• роботи завідувачів кабінетів щодо матеріально-технічного забезпечення;

• зберігання протипожежного обладнання.

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

**9. складає:**

• графік роботи технічно-обслуговуючого персоналу;

• табель на заробітну плату технічно-обслуговуючого персоналу;

• проєкти наказів, розпоряджень та інших документів із питань господарської роботи;

• акти списання майна, яке вийшло з ладу;

• плани проведення ремонтних робіт у приміщеннях філії під час підготовки до нового навчального року;

• документи для надання органами, що мають відповідні повноваження, дозволу експлуатувати приміщення філії у поточному навчальному році.

**4. Завідувач бібліотекою філії ЧЕЧА Марина Олександрівна**

**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.

**2. керує:**

• роботою читацького активу;

• роботою щодо формування в учнів дбайливого ставлення до навчальної книги;

• роботою щодо формування в учнів навичок самостійної роботи з книгою.

**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 школи або абонементних читачів у читальному залі;

• інформаційну роботу (оформлення виставок, вітрин, проведення інших заходів щодо пропагування книг);

• підбір літератури на вимогу читача.

**4. погоджує** свою діяльність із заступником завідувача філії з навчально-виховної роботи.

**5. здійснює облік**:

• комплектування книжкового фонду, зокрема й фонду підручників;

• користування підручниками (надходження, видачі, розподілу підручників по класах).

**6. приймає** книжкові фонди на відповідне збереження за актом і здійснює їх облік.

**7. бере участь** в інвентаризації книжкових фондів застарілої чи знищеної літератури відповідно до чинних норм.

**8. звітує** про організацію, здійснення й результати роботи перед завудувачем філії та педрадою.

**9. складає** звіт про організацію, здійснення й результати роботи бібліотеки.

**5. Педагог-організатор ШКУРАТЬКО Світлана Анатоліївна**

**1. погоджує** свою діяльність із завідувачем філії, із заступником директора з навчально-виховної роботи**.**

**2. створює** умови для розвитку здібностей та обдарувань учнів.

**3. організовує:**

- виховну та організаційно-масову роботу з вихованцями, учнями;

- роботу органів учнівського самоврядування;

- змістовне дозвілля вихованців;

- взаємодію закладу з батьківським комітетом, навчальними закладами, дитячими, молодіжними об’єднаннями, громадськими організаціями;

- підготовку та проведення загальних заходів ліцею (свят, вечорів, диспутів, естафет, конкурсів тощо);

- відвідування учнями позашкільних навчально-виховних закладів, музеїв, театрів, їхньої участі в екскурсіях тощо.

**4. керує:**

• роботою органів учнівського самоврядування.

**5. координує:**

- роботу вихователів, класних керівників;

- проведення спортивно-масової діяльності, військово-патріотичної та краєзнавчої роботи;

**6. здійснює контроль за:**

• дотриманням учнями Статуту й Правил для учнів філії;

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

**7. інструктує й консультує**:

• батьків та батьківський актив щодо організації виховної роботи з учнями;

• членів дитячих формувань;

• учнівські колективи щодо проведення культурно-оздоровчих заходів;

**8. здійснює облік:**

• чергування класів;

• роботи органів учнівського самоврядування;

**9. звітує** про організацію та здійснення виховної роботи в філії перед завідувачем ліцею, педагогічною радою, відділом освіти та іншими органами.

**10.** **складає:**

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

• письмовий звіт про свою діяльність впродовж 10 днів після закінчення кожного семестру;

• графік чергування класів;

• план роботи парламенту;

• план роботи школи лідерів.

**11. вивчає** та впроваджує в навчально-виховний процес нові форми та технології проведення організаційно-масових заходів.

**12.**  **постійно** підвищує свій професійний рівень, займається самоосвітою.

**13.** **бере** участь у роботі педагогічної ради.

**14.** **вносить** пропозиції до плану роботи закладу.

**15.** **веде** необхідну документацію за встановленою формою та забезпечує її зберігання.

**6. Психолог Ткач Аліна Едуардівна**

**1. Відповідає за:**

* проведення соціальні діагностики, обробку її результатів, оформлення висновків та рекомендацій;
* проведення групової соціодіагностики, обробку її результатів, оформлення соціологічного висновку;
* індивідуальне консультування учнів, батьків та вчителів;
* проведення профконсультацій з учнями школи, індивідуальне коригування поведінки учнів.
* проведення психологічної діагностики, обробку її результатів, оформлення висновків та рекомендацій;
* проведення групової психодіагностики, обробку її результатів, оформлення психологічного висновку;
* індивідуальне консультування учнів, батьків, вчителів та вихователів;
* проведення профконсультацій з учнями філії, індивідуальне коригування поведінки учнів.

**2. Бере участь:**

* у підготовці до проведення виховних годин для учнів;
* у педагогічних радах, нарадах за участю завідувача філії;
* у консультаціях у наукових центрах, методичних семінарах шкільних психологів;
* у роботі бібліотеки;
* у зборах або конференціях працівників філії.

**3. Веде документацію:**

* визначену Положенням про соціального-педагога, затвердженим Міністерством освіти і науки України;
* визначену Положенням про шкільного психолога, затвердженим Міністерством освіти і науки України;
* присвячену узагальненню результатів своєї роботи, звітуванню про неї;
* в якій висвітлюються результати.
* визначену Положенням про шкільного психолога, затвердженим Міністерством освіти і науки України;

**4.** Погоджує свою діяльність із заступником завідувача філії , відділом освіти райдержадміністрації.

**7. Соціальний педагог ТКАЧ Аліна Едуардівна**

1. **відповідає за**:

* вивчення, узагальнення та впровадження в роботу нових методів навчання та виховання;
* ведення документації щодо дітей, які потребують соціальної реабілітації (їх особові справи, листування органами виконавчої влади, суб’єктами профілактично-виховної та лікувальної реабілітації, батьками та особами, що їх замінюють);
* складання планів виховної та реабілітаційної роботи;
* здійснення посередництва між освітніми установами, сім’єю, трудовими колективами, громадськістю та організацію їхньої взаємодії;
* створення в соціальному середовищі умов для всебічного розвитку дітей та підлітків;
* соціальну роботу щодо організації спілкування дітей, молоді, дорослих у громаді за місцем їх проживання;
* участь дітей та молоді у науковій, технічній, спортивній, художній творчості, суспільно-корисній діяльності;
* організацію та облік роботи інспектора з охорони дитинства та громадського інспектора щодо запобігання дитячому травматизму;
* організацію роботи щодо запобігання бездоглядності здобувачів освіти і скоєнню ними правопорушень;
* індивідуальну роботу з дітьми, схильними до асоціальної поведінки, та роботу з сім'ями, які опинились у складній життєвій ситуації, та ВПО;
* зв'язок з ювенальною поліцією;
* організацію літнього оздоровлення учнів;
* організацію роботи із соціально-незахищеними дітьми;
* організацію просвітницької роботи для батьків (прийом батьків або осіб, що їх замінюють) з питань виховання дітей;
* здійснення контролю за відвідуванням учнями ліцею, охопленням дітей загальною середньою освітою;
* організацію обліку дітей і підлітків 5(6)—18-річного віку у мікрорайоні філії.

**2.** **надає** необхідну консультативну психолого-педагогічну допомогу дитячим, молодіжним, громадським об’єднанням, групам соціального ризику, дітям та підліткам, які потребують допомоги.

**3.** **стверджує настановами,** згідно принципів загальнолюдської моралі, справедливості, гуманізму, доброти, працелюбства, інших доброчинностях.

**4. виховує** повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливо ставитися до навколишнього середовища.

**5. готує** дітей та підлітків до життя в суспільстві на принципах взаєморозуміння, миру, злагоди, поваги.

**6.**  **дотримується** педагогічної етики, вдосконалю свій фаховий рівень, педагогічну майстерність.

7.  **організовує:**

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

• літнє оздоровлення учнів;

• 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, неблагополучних сімей, 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;

**8.** **здійснює контроль** за відвідуванням учнями уроків.

**9. складає:**

• списки дітей різних соціальних категорій;

• соціальну характеристику сімей, де виховуються такі діти;

• звіти про кількість дітей у мікрорайоні філії.

**8. Секретар-друкарка Магда Юлія Олександрівна**

**Відповідає за:**

• складання номенклатури справ філії;

• ведення обліку вхідної та вихідної документації;

• ведення обліку заяв працівників філії, учнів, батьків;

• видання довідок за вимогою;

• ведення журналів реєстрації нарад при завідувачу філії;

• упорядкування документів філії різного терміну зберігання та зберігання їх в архіві школи.

• погоджуєсвою діяльність із заступником завідувача та заступником завідувача з навчально-виховної роботи.

Додаток № 3

до наказу директора

від 29.08.2023 року № 85

**1. Т. в.о. завідувача філії БАРАНЬКО Тетяна Валентинівна**

**відповідає за:**

* здійснення загального управління діяльністю філією в усіх напрямках відповідально

до її Положення і Законодавства України.

* вирішення навчально-методичних, адміністративних питань, фінансових господарських та інших питань, що виникають в процесі діяльності школи.
* забезпечення філію кадрами, прийом на роботу і звільнення з роботи навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу філії;
* визначення посадових обов’язків працівників, створення умов для підвищення їх професійної майстерності.
* підготовку та проведення нарад за участю завідувача філії;
* підготовку філії до нового навчального року;
* належне ведення особових справ;
* здійснення набору учнів до 1 класу, прийом дітей до філії;
* дотримання єдиних педагогічних вимог у філії, режиму навчальних занять;
* створення сприятливих умов для підвищення професійного рівня працівників філії;
* організацію і якість навчально-виховної роботи серед учнів, зміцнення їх здоров'я та фізичний розвиток;
* забезпечення об'єктивності оцінювання компетентностей здобувачів;

виконання навчальних планів, програм і календарних планів учителями.

* аналіз результативність викладання предметів;
* охорону праці;

**2) безпосередньо керує:**

* роботою заступника із навчально-виховної роботи, завідувачем господарством, секретарем;
* роботою педагогічного колективу;
* роботою бібліотеки філії.

**3) організовує:**

* роботу відповідно до плану роботи школи та стратегії закладу;
* роботу з батьками і громадськими організаціями.

**4) погоджує** свою діяльність із ліцеєм та Відділом освіти Петрівської селищної ради.

**5) здійснює контроль за:**

* виконанням річного плану роботи школи, навчального плану, рішень педагогічної ради та рекомендацій нарад за участю завідувача;
* організацією харчування для пільгових категорій;
* виконанням єдиних педагогічних вимог.

**6) звітує** про організацію, здійснення та результати навчально-виховної роботи і стан матеріально-технічного забезпечення філії перед громадськістю та органами управління освітою.

**2. Заступник завідувача філії з навчально-виховної роботи БАРАНЬКО Тетяна Валентинівна:**

1. **відповідає за:**

* правильне планування та аналіз результативності викладання предметів;
* своєчасне складання й коригування розкладу уроків;
* виконання навчальних планів і програм учителями;
* ведення класних журналів та іншої документації;
* організацію та облік працевлаштування випускників 9-х класів;
* організацію та облік оформлення бланків документів на отримання документів про освіту;
* підвищення кваліфікації, створення перспективних планів підвищення кваліфікації;
* підготовку та проведення педагогічних читань, науково-практичних конференцій, аукціонів педагогічних ідей, узагальнення й поширення перспективного педагогічного досвіду;
* роботу методичних об'єднань у філії, проведення методичних днів та тематичних декад;
* роботу з молодими вчителями;
* пожежну безпеку;
* організацію та проведення атестації учителів і подання атестаційних листів та документів для нагородження педпрацівників;
* організацію та ведення електронних журналів;
* підготовку й проведення предметно-тематичних тижнів;
* проведення відкритих уроків і взаємовідвідування уроків учителями;
* ведення статистичних звітів ЗНЗ-1, ЗСО-1, 83-РВК;
* відповідальна за ведення даних в інформаційній системі КУРС: ШКОЛА, ІСУО, АІКОМ;
* цивільний захист;
* комплектацію, табелі, облік замін, тарифікацію;
* організацію моніторингу адаптації учнів 1, 5 класу та ВПО;
* організацію виховного процесу в навчальному закладі;
* розроблення програми виховання учнів та якісну її реалізацію;
* аналіз особливостей виховного процесу, результати виховної роботи, стан і перспективні можливості навчального закладу у виховній роботі;
* планування виховної роботи в навчальному закладі;
* організацію поточного і перспективного планування діяльності вихователів, класних керівників;
* координацію роботи з розробки необхідної методичної документації з виховної роботи, з підготовки та проведення загальних, культурно-виховних заходів ліцею;
* координацію взаємодії адміністративного персоналу з усіма службами та підрозділами навчального закладу, які забезпечують виховний процес, з представниками громадськості та правоохоронних органів, батьками та батьківським комітетом;
* створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;
* виконання правил техніки безпеки учнів та оформлення документів з техніки безпеки учнів;
* попередження правопорушень, за дії під час нещасних випадків.

- підготовку та проведення загальних заходів філії (свят, вечорів, диспутів, естафет, конкурсів тощо);

- випуск стінних газет філії та їх зміст;

- виховну та організаційно-масову роботу з вихованцями, учнями;

- роботу органів учнівського самоврядування;

- змістовне дозвілля вихованців;

- взаємодію закладу з батьківським комітетом, навчальними закладами, дитячими, молодіжними об’єднаннями, громадськими організаціями;

- відвідування учнями позашкільних навчально-виховних закладів, музеїв, театрів, їхньої участі в екскурсіях тощо.

2**) безпосередньо керує**:

* проведенням контрольних, практичних і лабораторних робіт, навчальних екскурсій;
* підготовкою та проведенням ДПА.
* роботою класних керівників з питань організації виховної діяльності учнів;
* роботою батьківського комітету, методичного об'єднання класних керівників.
* відвідування учнями позашкільних заходів;
* роботу гуртків;
* залучення батьків до проведення виховної роботи зі здобувачами філії;
* відкриті виховні заходи та їх відвідування класними керівниками філії.

**3) організовує:**

* підготовку й проведення заходів філії навчального характеру (олімпіад, турнірів).
* роботу МАН, НТУ;
* підготовку матеріалів до складання річного плану.

**4) погоджує** свою діяльність із завідувачем філії, з заступниками ліцею.

**5) здійснює контроль за:**

* роботою вчителів- предметників;
* роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів;
* навчальним навантаженням учнів;
* організацією роботи зі складання індивідуальних освітніх траєкторій.

**6) інструктує й консультує:**

* зі складання календарно-тематичного планування;
* класних керівників щодо складання планів та звітів;
* молодих учителів щодо планування й ефективного проведення позакласних.

**7) здійснює облік:**

* виконання державних програм, календарних і тематичних планів;
* працевлаштування учнів випускних класів.

**8) складає:**

* розклад уроків;
* графіки контрольних робіт та проведення зрізів знань наприкінці І і II семестрів;
* розклад державної підсумкової атестації та консультацій для вчителів щодо підготовки до неї;

**3. Завідувач господарством ФРЕСИНЯК Мар’яна Миколаївна**

1. **відповідає за**:

* збереження будівлі та майна;
* матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу (освітлення, опалювання, водопостачання, наявність належного обладнання й устаткування);
* чистоту і порядок у приміщенні філії;
* організацію чергування технічного персоналу;
* організацію поточного ремонту будівлі та класних кімнат;
* дотримання санітарно-гігієнічного режиму в ліцеї;
* інвентаризацію майна та кабінетів;
* розподіл обов'язків між технічними працівниками ліцею;
* складання документації для нарахування зарплати техперсоналу;
* проведення санітарної п'ятниці;
* дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень ліцею, технологічного, енергетичного обладнання;
* дотримання норм пожежної безпеки в філії;
* справність засобів пожежогасіння.

1. **керує:**

* роботою технічного персоналу щодо прибирання шкільних приміщень;
* роботою сторожів та робітників філії;
* господарською діяльністю філії;
* роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території ліцею.

1. **організовує**:

* роботу щодо забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних норм під час навчального процесу;
* постачання необхідних матеріалів для безперервної роботи всіх служб;
* інвентарний облік майна філії, проведення інвентаризації майна;
* дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень філії, 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 щорічних 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.

1. **погоджує** свою діяльність із завідувачем філії, заступником філії, бухгалтерією.
2. **здійснює контроль за:**

* роботою всіх працівників технічно-обслуговуючого персоналу філії;
* збереженням матеріально-технічного устаткування в кабінетах;
* дотриманням санітарно-гігієнічних норм у приміщенні ліцею, раціональністю витрат матеріалів та коштів , дотримання лімітів.

1. **інструктує й консультує:**

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

1. **здійснює облік:**

* інвентаризації майна;
* роботи завідувачів кабінетів щодо матеріально-технічного забезпечення;
* зберігання протипожежного обладнання.

1. **звітує** про підготовку ліцею до нового навчального року та готовність до роботи в осінньо-зимовий період**.**
2. **складає:**

* графік роботи технічно-обслуговуючого персоналу;
* табель на заробітну плату технічно-обслуговуючого персоналу;
* акти списання майна, яке вийшло з ладу;
* плани проведення ремонтних робіт у приміщеннях ліцею під час підготовки до нового навчального року;
* документи для надання органами, що мають відповідні повноваження, дозволу експлуатувати приміщення ліцею у поточному навчальному році.

**4. Бібліотекар школи БАРАНЬКО Оксана Олександрівна**

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.

1. **керує:**

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

1. **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 школи або абонементних читачів у читальному залі;
* інформаційну роботу (оформлення виставок, вітрин, проведення інших заходів щодо пропагування книг);
* підбір літератури на вимогу читача.

1. **погоджує** свою діяльність із заступником директора з навчально-виховної роботи.
2. **здійснює облік**:

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

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.
4. складає звіт про організацію, здійснення й результати роботи бібліотеки.

**5. Секретар ЄФІМОВА Тетяна Олександрівна**

**1) відповідає за:**

* складання номенклатури справ філії;
* ведення обліку вхідної та вихідної документації;
* ведення обліку заяв працівників ліцею, учнів, батьків;
* видання довідок за вимогою;
* ведення журналів реєстрації нарад
* упорядкування документів філії різного терміну зберігання та зберігання їх в архіві школи.

1. **погоджує** свою діяльність із завідувачем філії та заступником філії з навчально-виховної роботи.