

Постійненський ліцей

Деражненської сільської ради Рівненського району Рівненської області

**НАКАЗ**

28 серпня 2024 року с. Постійне №81о/д

Про розподіл функціональних

обов’язків між адміністрацією ліцею

на 2024-2025 навчальний рік

 З метою вдосконалення управління та систематизації контролю за навчально-виховним процесом у ліцеї

**НАКАЗУЮ**

І. Здійснити слідуючий розподіл обов’язків між адміністрацією ліцею.

1. Директор ліцею відповідає за:

1.1. Реалізацію постанов уряду, виконання наказів, розпорядження , інструкції Міністерства освіти і науки України і його органів на місцях.

1.2. Успішну діяльність усього ліцею в цілому з виховання і навчання учнів, зміцнення їхнього здоров’я та забезпечення фізичного розвитку.

1.3. Своєчасне і якісне, перспективне і поточне планування ліцею, виконання планових заходів.

1.4. Комплектування ліцею працівниками і учнями.

1.5. Підвищення кваліфікації всіх працівників ліцею, організацією їх самоосвіти.

1.6. Здійснення всеобучу та профорієнтаційної роботи.

1.7. Впровадження досягнень педагогічної науки і передового педагогічного досвіду в діяльність ліцею.

1.8. Виконання навчальних планів і програм, якість знань учнів.

1.9. Дотримання принципів наукової організації всіма працівниками ліцею.

1.10. Дієвість роботи педагогічної ради, виконання їх постанов.

1.11. Згуртованість педагогічного і загальношкільних колективів.

1.12. Створення сприятливих умов для навчально-виховної роботи, забезпечення техніки безпеки, дотримання в школі санітарно-гігієнічного режиму.

1.13. Зразковий стан господарства ліцею, правильне використання навчально-матеріальної бази, економне і доцільне витрачання коштів.

1.14. Здійснення зв’язку ліцею з органами освіти, громадськими організаціями.

1.15. Своєчасну звітність про роботу ліцею.

1.16. Керує та контролює:

- роботу адміністративно-управлінського персоналу;

- виконання Правил внутрішнього розпорядку згідно з чинним законодавством;

- фінансову діяльність;

- чергування по ліцею.

1.17. Очолює педагогічну раду, є членом піклувальної ради.

1.18. Має право:

- приймати та звільняти з посади педагогічних працівників та обслуговуючий персонал, визначати їх обов’язки;

- вживати заходи заохочення і стягнення до працівників ліцею, учнів;

- представляти ліцей перед громадськістю;

- представляти працівників ліцею до нагород;

- затверджувати структурний і штатний розпис ліцею;

- укладати угоди, відкривати рахунки в банках;

- розпоряджатися шкільним майном і коштами.

ІІ. Заступнику директора з навчально-виховної роботи:

2. Організувати та нести відповідальність за:

- затвердження і виконання державних стандартів освіти галузей знань;

- правильну організацію навчальної роботи в класах;

- своєчасне складання і коригування розкладу уроків;

- виконання навчальних планів і програм вчителями ефективність їхньої роботи;

- роботу щодо календарно- тематичних планувань;

- роботу факультативів, спецкурсів, предметних гуртків;

- підготовку і проведення загальношкільних заходів навчального характеру;

- оформлення та ведення навчальних документів (класних журналів, особових справ, учнівських зошитів);

- впровадження досягнень педагогічної науки в практику навчальної роботи вчителів;

- організацію індивідуальної форми навчання та предметних олімпіад; навчальної роботи з учнями 1-11 класів(зокрема класи НУШ);

- проведення контрольних, практичних та лабораторних робіт, навчальних екскурсій та індивідуальне вивчення окремих навчальних дисциплін;

- роботу вчителів ліцею з питань організації навчальної діяльності учнів 1-11 класів (зокрема класів НУШ);

- за складання та надання статистичної звітності школи до «Інституту освітньої аналітики «Державна інформаційна система освіти»»;

- підготовку звітності про стан та результати навчальної роботи;

- якісну заміну пропущених уроків;

- правильне планування навчальної роботи;

- складання документів для нарахування заробітної плати вчителям;

- роботу бібліотеки, збереження фонду підручників;

 - техніку безпеки.

2.2. Керує та контролює:

- роботу завідувачів навчальними кабінетами;

- роботу лаборантів;

- роботу вчителів;

- стан успішності учнів, чергування учнів по ліцею, відвідування уроків;

- навчальне навантаження учнів;

- дотримання єдиних педагогічних вимог у ліцеї. Режиму занять, санітарно-гігієнічних вимог, стан збереження і використання навчально-матеріальної бази;

- функціональне, інформаційне наповнення, оновлення та супровід сайту ліцею;

 -виконання правил техніки безпеки.

2.3. Звітує про організацію, стан і результати навчальної роботи, роботи над педагогічною проблемою перед директором і педагогічною радою.

2.4. Складає:

- розклад уроків, факультативів, спецкурсів;

- графік контрольних робіт, тестування, графік підвищення кваліфікації;

- статистичні звіти;

- табелі на зарплату;

- проєкти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчальної роботи.

2.5. Погоджує свою роботу з директором ліцею та іншими заступниками директора;

2.6. Користується правом;

- виконувати обов’язки директора за умови його відсутності;

- представляти вчителів і учнів до відзнак;

- вимагати застосування стягнень до порушників трудового і навчального розпоряджень ліцею.

3. Заступник директора з виховної роботи:

3.1. Організовує і несе відповідальність за:

- запровадження Концепції виховання у ліцеї;

- реалізацію принципів українознавства у виховну систему ліцею; принципу наскрізного виховання у 1-11 класах (зокрема у класах НУШ);

- роботу методичних об’єднань класних керівників;

- роботу учнівського самоврядування;

- роботу гуртків, студії, МАН;

- співробітництво з культурно-освітніми закладами;

- планування, організацію та облік виховної роботи 1-11 класах (зокрема класах НУШ); громадськими організаціями, вищими та середніми навчальними, фізкультурно-оздоровчими закладами України, громадської освіти;

- проведення експерементів в межах «школа-родина»;

- роботу батьківського всеобучу «Родинна просвіта»

- виконання учнями вимог Статуту ліцею (відвідування учнями ліцею);

- вивчення педагогічного досвіду роботи з проблем виховання національносвідомої творчої особистості;

- чергування вчителів та учнів, класів у ліцеї;

- роботу щодо збереження життя і здоров’я учнів;

- профілактичну роботу з правового виховання;

- літнє оздоровлення учнів;

- позакласну, позашкільну діяльність у канікулярний період;

- соціальний захист учнів.

3.2. Керує та контролює:

- роботу класних керівників;

- роботу батьківської ради;

- безкоштовне харчування учнів;

- інформаційне наповнення, оновлення та супровід сайту ліцею.

3.3. Координує роботу з рекреаційними ( державними, громадськими) інститутами України, району, області.

3.4. Звітує про організацію, стан і результати виховної роботи педагогічних працівників перед директором та педагогічною радою.

3.5. Складає:

- розклад роботи гуртків, клубів;

- проєкт наказів, розпоряджень та інших документів з питань виховної роботи.

3.6. Має право:

- виконувати обов’язки директора ліцею за його відсутності;

- представляти учителів і учнів до відзнак;

Вимагати застосування ставлень до порушників трудового і навчального розпоряджень ліцею.

4. Педагог-організатор:

4.1. Сприяє розвитку діяльності розвитку дитячих і громадських організацій, об’єднань, допомагає в плануванні їхньої діяльності та принципах добровільності, самостійності, гуманності і демократизму з урахуванням ініціативи запитів і потреб учнів.

4.2. Сприяє оновленню змісту і форм діяльності організацій, об’єднань, організовує їхню колективно- творчу діяльність відповідно до вікових інтересів учнів і вимог життя..

4.3. Забезпечує умови для широкого інформування учнів про діючі дитячі і молодіжні об’єднання.

4.4. Організовує наочне оформлення ліцею за тематикою роботи, яку проводить.

4.5. Створює в ліцеї сприятливі умови, які дозволяють учням виявити громадську і моральну позицію, реалізувати свої інтереси та потреби, цікаво й з користю для власного розвитку проводити вільний час.

4.6. Турбується про безпеку і здоров’я довірених йому учнів, дотримується норм і правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

4.7. Організовує канікулярний відпочинок учнів.

4.8. Вивчає і використовує досвід роботи з дітьми і підлітками.

4.9. Проводить роботу з добору й підготовки керівників дитячих організацій.

4.10. Планує свою роботу, веде в установленому порядку документацію.

5. Завідувач господарством ліцею:

5.1. Організовує і несе відповідальність за:

- забезпечення сприятливих умов (матеріально-технічних, санітарно-гігієнічних) для організації навчально-виховного процесу.

- своєчасний і якісний ремонт приміщень ліцею;

- забезпечення обладнанням ліцею;

- економне використання електроенергії, тепла, води;

- охорону матеріальних цінностей;

- роботу за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог;

- своєчасну інвентаризацію та облік майна ліцею;

- звітність (матеріально-фінансову) перед бухгалтерією;

- дотримання обслуговуючим персоналом правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею.

5.2. Керує і контролює:

- роботу обслуговуючого персоналу (чергових, прибиральників службових приміщень, двірників, робітника з комплексного обслуговування і ремонту будівель);

- стан збереження майна ліцею;

- дотримання техніки безпеки;

- технічний стан та безпечну експлуатацію теплового господарства ліцею;

-5.3. Звітує про організацію, стан господарських робіт перед директором, батьками, педагогічною радою.

5.4. Має право:

- представляти обслуговуючий персонал до відзнак;

- вимагати стягнень до порушників внутрішнього трудового розпорядку ліцею.

ІІ. Встановити такі дні адміністративного чергування в ліцеї з 8.00 год. до 17.00 год.

Понеділок – Наталія СТЕЦЮК

Вівторок – Мирослава БУРБА

Середа – Наталія СТЕЦЮК

Четвер – Лідія ЖУК

П’ятниця – Тетяна ШУЛЬГАЧ

ІІІ. Директор ліцею відповідає за стан викладання таких предметів:

початкових класів, історія, правознавство, громадянська освіта, української мови і літератури, зарубіжної літератури, англійської мови.

 ІV. Заступник директора з навчально-виховної роботи відповідає за стан викладання таких предметів: образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, українського народознавства, основ здоров’я, екології, обслуговуючої праці, художньої культури, географія, біологія, хімія, фізична культура, математика, фізика, астрономія, інформатика, трудове навчання

Директор Наталія СТЕЦЮК

Згідно з оригіналом

секретар-друкарка Н.Забейда