

**Вишнівської сільської ради**

**римачівський ліцей**

**Код ЄДРПОУ 23018184**

**НАКАЗ**

**01 вересня 2023 року** с. Римачі **№ 64**

**Про розподіл обов'язків**

**між адміністрацією школи на 2023-2024н.р.**

З метою наукової та раціональної організації праці, забезпечення внутрішкільного контролю та керівництва за навчально-виховним та лікувально-реабілітаційним процесами, фінансово-господарською діяльністю ліцею, а також підвищення відповідальності керівних працівників закладу,

       НАКАЗУЮ:

1. Розподілити функціональні обов'язки між членами адміністрації відповідно до визначених напрямків діяльності ліцею:

**1.1. Корнелюк Наталія Яківна—  директора:**

- забезпечує виконання Конституції України, Закону України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про загальноосвітню та санаторну школу-інтернат, інших законодавчих і нормативних актів, здійснює на цій основі загальне управління закладом;

- забезпечує контроль за виконанням державних освітніх стандартів, якістю знань учнів, змістом і ефективністю навчально-виховного та лікувально-реабілітаційного процесів;

- забезпечує виконання колективної угоди між адміністрацією і трудовим колективом;

- вирішує всі питання, пов'язані з організацією роботи з батьками, особами, які їх заміняють, громадськістю і підприємствами, які надають допомогу закладу.

- відповідає за реалізацію постанов уряду, виконання наказів, розпоряджень, інструкцій МОН,  управління освіти і науки облдержадміністрації, обласної ради;

- відповідає за успішну діяльність школи в цілому з виховання і навчання учнів, зміцнення їхнього здоров'я і фізичного розвитку;

- відповідає за вчасне і якісне, перспективне і поточне планування роботи школи, виконання планових заходів;

- відповідає за створення сприятливих умов для навчально-виховної роботи, забезпечення безпеки життєдіяльності, правильне використання навчально-матеріальної бази;

- відповідає за діяльність заступників, завгоспа.

- відповідає за підбір і розміщення педагогічних кадрів, створює необхідні умови для підвищення їх кваліфікації;

- контролює роботу по складанню річного плану роботи закладу;

- керує педрадою, атестаційною комісією, роботою шкільної бібліотеки, організацією харчування учнів і літньою оздоровчою роботою;

- видає накази і вирішує всі питання, пов'язані з діяльністю ліцею в межах наданих прав, розподіляє обов'язки між заступниками та іншими членами педагогічного колективу, а також обслуговуючим персоналом закладу, контролює їх своєчасне і якісне виконання;

- забезпечує правильне ведення діловодства та  документації  закладу, своєчасну звітність, зберігання шкільного майна;

- затверджує розклад уроків для учнів та учителів;

- затверджує розклад чергування заступників директора, учителів і класів;

- затверджує графіки контрольних робіт, зрізів, тестувань;

- здійснює контроль за виконанням річного плану роботи закладу, навчального плану, рішень педагогічної ради та нарад при директорові;

- спільно з Радою школи звітує на щорічних конференціях;

- затверджує графік відпусток  працівників школи;

- представляє вчителів та інших працівників до нагороджень, накладає стягнення в межах своєї компетенції;

- відповідає за дотримання правил внутрішкільного трудового розпорядку, санітарно-гігієнічного режиму;

- відповідає за планування, організацію, керівництво і контроль за розробкою концепції та програми розвитку школи;

- відповідає за створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;

- забезпечує зв'язок з громадськістю, з органами виконавчої влади з формування іміджу ліцею в засобах масової інформації (телебачення, радіо, пресою);

- відповідає за виконання Закону України «Про мови», за дотримання норм єдиного орфографічного режиму;

- відповідає за організацію роботи НУШ.

**2. Васильчук Катерина Іванівна— заступник директора з навчально-виховної роботи:**

- виконує обов’язки директора на час його відсутності;

- відповідає за підготовку складання навчального плану та тарифікації учителів;

- відповідає за складання розкладу уроків, факультативів, курсів за вибором;

- відповідає за правильність організації навчально-виховної роботи учнів;

- відповідає за успішність учнів та відвідування ними уроків;

- відповідає за роботу класних керівників щодо організації навчальної діяльності, роботу навчальних кабінетів, за збереження і використання навчально-матеріальної бази, за ведення шкільної документації;

- відповідає за дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальних кабінетах і виконання правил безпеки життєдіяльності учнями під час освітнього  процесу;

- відповідає за проведення факультативів, курсів за вибором та індивідуально- групових занять;

- відповідає за якість знань та методичну роботу вчителів;

 - відповідає за впровадження досягнень педагогічної науки і ППД у діяльність закладу, організацію творчої роботи педагогів;

 - відповідає за вивчення, узагальнення і впровадження ППД учителів;

 - відповідає за складання та оформлення документації на учнів, які претендують на нагородження золотими та срібними медалями, Похвальним листом, Похвальною грамотою за особливі досягнення у вивченні окремих предметів;

 - відповідає за створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі.

 - відповідає за виконання навчальних програм, календарно-тематичних планів;

 -  складає проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчально- виховної роботи;

* відповідає за табель заміни та пропуски уроків;
* відповідає за роботу бібліотеки;
* відповідає за безпеку життєдіяльності учнів, охорону праці і техніку безпеки  у закладі під час навчальних занять;
* відповідає за проведення олімпіад;
* веде статистичну звітність;
* складає посадові інструкції для вчителів-предметників;
* контролює атестацію і курсову перепідготовку вчителів;
* складає річний план роботи школи з навчально-методичної роботи;
* відповідає за організацію роботи методичного кабінету;
* відповідає за організацію та контролює індивідуальну роботу з обдарованими учнями;
* відповідає за роботу з підготовки та організації профільного навчання;
* відповідає за організацію і здійснення ЦЗ  у закладі;
* відповідає за організаційно- методичне забезпечення Нової Української школи.

**Мартинець Валентина Миколаївна- заступник директора з виховної роботи:**

* виконує обов’язки директора на час його відсутності та відсутності заступника директора з навчально-виховної роботи;
* відповідає за позакласну роботу у школі, планування, організацію та облік виховної роботи з учнями;
* складає графік роботи гуртків, студій, секцій та відповідає за їх роботу;
* складає графік проведення виховних заходів;
* відповідає за виконання планів виховної роботи, якість проведення класних годин, позашкільних та позакласних заходів;
* веде табель обліку робочого часу керівників гуртків;
* відповідає за учнівське самоврядування, створення і функціонування дитячих організацій;
* відповідає за роботу вчителів фізвиховання, музики, трудового навчання в позаурочний час;
* відповідає за дотримання режиму дня та організацію самопідготовки;
* відповідає за організацію  харчування учнів;
* відповідає за організацію та проведення прибирання території;
* складає розклад та контролює проведення годин спілкування класних керівників;
* відповідає за організацію і відвідування учнями позашкільних навчально- виховних заходів, музеїв, театрів, проведення екскурсій;
* звітує про організацію, стан і результати виховної роботи педагогічних працівників, класних керівників перед директором та пед. радою;
* складає проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань виховної роботи;
* відповідає за звітність з виховної роботи  , здійснює координацію зусиль школи, сім'ї, громадськості з учнями, що опинилися у складних життєвих обставинах та учнями схильними до правопорушень;
* відповідає за організацію роботи із соціально-незахищеними дітьми;
* працює в тісному контакті із службою у справах дітей, патрульною поліцією і дільничим інспектором;
* відповідає за організацію роботи щодо запобігання бездоглядності школярів та скоєння ними правопорушень;
* відповідає за проведення шкільних свят;
* складає план роботи школи по розділу «Виховна робота»;
* відповідає за випуск загальношкільних газет та їх зміст;
* відповідає за роботу МО класних керівників, проведення експериментальної роботи класних керівників;
* відповідає за співробітництво з культурно-освітніми закладами, громадськими організаціями, вищими та середніми навчальними, фізкультурно-оздоровчими закладами з питань національного виховання;
* відповідає за виконання вимог Статуту школи і Правил для учнів;
* відповідає за роботу щодо збереження життя і здоров'я дітей, за забезпечення безпеки життєдіяльності і санітарно-гігієнічних норм під час проведення виховних заходів;
* відповідає за профілактичну роботу з правового виховання;
* відповідає за організацію художньої самодіяльності;
* відповідає за організацію оздоровлення учнів;
* позакласну, позашкільну діяльність у канікулярний період;
* за соціальний захист учнів;
* за організацію просвітницької роботи для батьків з питань виховання дітей;
* відповідає за організацію, вивчення, узагальнення і поширення прогресивного педагогічного досвіду виховної роботи;
* відповідає за організацію чергування вчителів по закладі, складає та веде графік чергування вчителів;
* погоджує свою діяльність із директором, заступниками директора та методичним кабінетом;
* відповідає за створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі.
1. **Шушура Володимир Володимирович — завгосп ліцею го :**
* відповідає за безперебійну експлуатацію всіх приміщень, утримання їх в належному стані.
* відповідає за безперебійну роботу котельні, водопостачання, комунікаційних систем.
* відповідає за своєчасну і якісну підготовку школи до нового навчального року.
* відповідає за протипожежний стан школи.
* відповідає за безперебійну експлуатацію електроустановок.
* відповідає за роботу підсобного господарства.
* відповідає за роботу обслуговуючого  та технічного персоналу, їх виробничу дисципліну.
* відповідає за збереження будівель та шкільного майна, матеріально-технічного забезпечення навчального процесу (освітлення, опалювання, водопостачання, водовідведення, наявність належного обладнання і устаткування);
* відповідає за організацію чергування технічним персоналом, складає графік роботи технічно- обслуговуючого персоналу та кочегарів котельні, акти списання майна, яке вийшло з ладу;
* відповідає за розподіл обов'язків між технічними працівниками закладу;
* відповідає за дотримання санітарно-гігієнічного режиму у приміщенні ліцею, раціональність витрат матеріалів та коштів;
* контролює збереження матеріально-технічного устаткування у закладі;
* керує роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території;
* відповідає за інвентаризацію шкільного майна;
* відповідає за складання документації для нарахування заробітної плати техперсоналу;
* відповідає за підбір та закріплення ділянок  для роботи технічних працівників
* організовує поточний та вибірковий ремонт ліцею
* складає посадові інструкції для технічного персоналу
* складає табель обліку робочого часу технічного персоналу
* відповідає за закупівлю необхідних матеріалів, миючих засобів та інше
* Призначає відповідального за ведення журналу нагляду (паспорт) на обладнання котельні
* готує та забезпечує інвентар для проведення господарських робіт;
* складає проекти наказів розпоряджень та інших документів із питань господарської роботи; акти списання майна, яке вийшло з ладу, плани проведення ремонтних робіт у приміщеннях закладу;
* звітує про підготовку закладу до нового навчального року та готовність до роботи в осінньо-зимовий період;
* погоджує свою діяльність із директором школи, бухгалтерією ТГ;
* відповідає за створення сприятливого морально-психологічного клімату в колективі.
	1. Функціональні обов'язки інших працівників закладу визначені посадовими інструкціями
	2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор                                           Наталія КОРНЕЛЮК

З наказом ознайомлені:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Катерина ВАСИЛЬЧУК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Валентина МАРТИНЕЦЬ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Володимир ШУШУРА