



УКРАЇНА
Чернівецька міська рада
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 12 «ЮВІЛЕЙНИЙ» ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НАКАЗ

01 вересня 2023р.

м. Чернівці

№ 201-о

Про розподіл функціональних обов'язків
та посадової відповідальності
між членами адміністрації ліцею
на 2023/2024 навчальний рік

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», «Про реабілітацію інвалідів в Україні», з метою вдосконалення управління школою, визначення стратегії розвитку, координування та раціоналізації діяльності керівної ланки, реалізації концептуальних завдань, виконання Статуту, оптимальної організації навчально-виховного процесу та здійснення внутрішньошкільного контролю, раціонального розподілу функціональних обов'язків адміністрації та забезпечення умов успішного контролю й керівництва освітнім процесом, господарською діяльністю закладу освіти,

НАКАЗУЮ:

1. Обов'язки між членами адміністрації розподілити відповідно до визначених напрямків діяльності ліцею:

1.1. Директор Руслана Іванівна БАБУХ:

1.1.1. Діє від імені закладу освіти, у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та чинним законодавством у галузі освіти, Статутом Чернівецького ліцею №12 «Ювілейний» Чернівецької міської ради.

1.1.2. Здійснює:

1.1.2.1. Безпосереднє керівництво закладом освіти;

1.1.2.2. Реалізації державної освітньої політики;

1.1.2.3. Проходить періодичні медичні обстеження.

1.1.3. Організовує і несе відповідальність за:

1.1.3.1. Забезпечення функціонування ліцею згідно із статутом та нормативно-правовими документами;

1.1.3.2. Реалізацію постанов уряду, наказів, Міністерства освіти і науки України та його органів на місцях;

- 1.1.3.3. Визначення стратегії і тактики розвитку закладу освіти, рівень ефективності та якості роботи;
- 1.1.3.4. Своєчасне й якісне перспективне та поточне планування роботи закладу освіти, виконання планових заходів;
- 1.1.3.5. Добір і розстановку педагогічних, медичних кадрів, фахівців та робітників;
- 1.1.3.6. Комплектування класів, груп;
- 1.1.3.7. Регулювання відносин суб'єктів освітнього процесу;
- 1.1.3.8. Створення сприятливих умов для здійснення освітньої, реабілітаційної роботи, забезпечення техніки безпеки, дотримання санітарно-гігієнічного режиму;
- 1.1.3.9. Підвищення професійної кваліфікації, організація самоосвіти та атестація педагогічних та медичних працівників;
- 1.1.3.10. Дієвість роботи педагогічної ради, виконання її рішень;
- 1.1.3.11. Розробку науково-методичних засад діяльності закладу освіти;
- 1.1.3.12. Відстеження результативності освітнього, корекційно-розвиткового процесів, виконання державних освітніх стандартів;
- 1.1.3.13. Роботу адміністративно-технічних служб, здійснення заходів щодо матеріально-фінансового забезпечення розвитку закладу освіти;
- 1.1.3.14. Здійснення зв'язків з органами освіти, державного управління, громадськими організаціями, підтримку й удосконалення партнерських відносин із закладами освіти профільного спрямування співробітництво та виконання договірних умов з іншими навчальними закладами та установами;
- 1.1.3.15. Своєчасну звітність закладу освіти;
- 1.1.3.16. Роботу з батьками та батьківським комітетом;
- 1.1.3.17. Запобігання та виявлення корупції в закладі;
- 1.1.3.19. Створення безпечного освітнього середовища;
- 1.1.3.20. Роботу педагогічного колективу в умовах адаптивного карантину.
- 1.1.4. Підтримує:
 - 1.1.4.1. Систему внутрішньо шкільного контролю на оптимальному рівні.
- 1.1.5. Вживає:
 - 1.1.5.1. Заходів щодо вдосконалення, розвитку і підвищення рівня професійної компетентності педагога — це його знання, вміння, особистий досвід.
- 1.1.6. Керує та контролює:
 - 1.1.6.1. Роботу адміністративно-управлінського персоналу, головного бухгалтера;
 - 1.1.6.2. Виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку згідно з чинним законодавством (внесення змін і доповнень);
 - 1.1.6.3. Діяльність педагогічних працівників, стан викладання предметів та рівень навчальних досягнень учнів;
 - 1.1.6.4. Діяльність медичних працівників, стан та рівень лікувально-оздоровчого процесу;
 - 1.1.6.5. Методичної спільноти освітньої галузі мови та літератури, Захисту України;
 - 1.1.6.6. Чергування адміністрації по закладу освіти;

1.1.6.7. Роботу бібліотеки, методичної ради, методичних спільнот; інших освітніх галузей; класних керівників, вихователів, керівників гуртків, практичного психолога, педагога-організатора, фахівців та робітників (опосередковано, через своїх заступників);

1.1.6.8. Роботою вчителів, які викладають наступні предмети: українська мова та література, зарубіжна література, захист України, технології, здійснює контроль за роботою цих методичних спільнот, факультативами та курсами за вибором: У колі літературних героїв.

1.1.6.8. Роботу працівників їдальні;

1.1.6.9. Стан збереження і використання навчально-матеріальної бази закладу освіти;

1.1.6.10. Кошторисно-фінансову діяльність;

1.1.6.11. Роботу служби з охорони праці.

1.1.7. Координує роботу в закладі освіти по залученню позабюджетних коштів.

1.1.8. Здійснює контроль за їх використанням.

1.1.9. Очолює:

1.1.9.1. Педагогічну раду.

1.1.9.2. Раду з правового захисту дитини.

1.1.9.3. Постійну діючу комісію з виявлення фактів булінгу та реагування на них.

1.1.10. Має право:

1.1.10.1. Приймати і звільняти з посад адміністративно-управлінський персонал, педагогічних працівників, фахівців та робітників.

1.1.10.2. Визначати функціональні обов'язки працівників закладу освіти.

1.1.10.3. Затверджувати режим дня, розклад навчальних, факультативних занять, спецкурсів, занять гуртків, плани роботи закладу освіти і його підрозділів.

1.1.10.4. Представляти заклад освіти перед громадськістю.

1.1.10.5. Розпоряджатися майном закладу освіти і коштами.

1.1.10.6. Видавати накази та розпорядження в межах своєї компетенції.

1.1.10.7. Затверджувати структуру і штатний розклад ліцею, графік навчального процесу, навчальні плани, розклад навчальних, факультативних занять та спецкурсів.

1.1.10.8. Укладати угоди.

1.1.10.9. Делегувати свої повноваження заступникам директора та іншим працівникам закладу.

1.1.11. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством, іншими нормативно-правовими актами (як внутрішніми, так і зовнішніми).

1.2. Заступник директора з навчально-виховної роботи Лариса Миколаївна ПОЗДНЯКОВА:

1.2.1. Здійснює:

1.2.1.1. Організаційно-педагогічні й загально-дидактичні, оздоровчі функції.

1.2.1.2. Систематичний контроль за якістю освітнього процесу і об'єктивністю оцінювання результатів освітньої підготовки учнів, роботою факультативів.

1.2.2. Організовує та несе відповідальність за:

1.2.2.1. Поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу;

1.2.2.2. Координацію роботи педагогічних працівників з виконання освітніх програм та навчальних планів, затвердження календарно-тематичного планування;

1.2.2.3. Запровадження і виконання державних стандартів освіти галузей знань;

1.2.2.4. Індивідуальне навчання у формі екстернату, сімейного (домашнього) навчання та педагогічного патронажу;

1.2.2.5. Своєчасне складання і коригування розкладу уроків, факультативів, консультацій;

1.2.2.6. Виховну роботу педагогічного колективу в умовах адаптивного карантину;

1.2.2.7. Роботу з підготовки й проведення державної підсумкової атестації;

1.2.2.8. Просвітницьку роботу серед батьків, проводить особистий прийом батьків (осіб, які їх замінюють) з питань організації освітнього процесу;

1.2.2.10. Навчальне навантаження здобувачів освіти;

1.2.2.11. Якісну і своєчасну заміну уроків тимчасово відсутніх вчителів;

1.2.2.12. Своєчасну підготовку встановленої звітної документації, правильне і своєчасне ведення вчителями електронних журналів;

1.2.2.13. Заходи щодо збереження контингенту учнів;

1.2.2.14. Дотримання учнями правил для учнів;

1.2.2.15. Дотримання в освітньому процесі норм і правил охорони праці;

1.2.2.16. Своєчасне та якісне проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу, а також підсобних приміщень (за участю заступника директора з адміністративно-господарської роботи);

1.2.2.17. Своєчасне проведення інструктажів для учнів, вихованців, їх реєстрацію у відповідному журналі;

1.2.2.18. Дотримання правил безпечного користування навчальними приладами та обладнанням, хімічними реактивами, наочними посібниками, шкільними меблями та їх зберіганням (спільно з профспілковою організацією);

1.2.3. Бере участь у:

1.2.3.1. Підборі та розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення кваліфікації та рівня професійної майстерності;

1.2.3.2. Роботі Педагогічної ради ліцею.

1.2.3.3. Складанні освітніх програм та навчальних планів, підготовку заходів з підвищення професійної компетентності учасників інноваційних процесів на навчальний рік.

1.2.4. З'ясовує обставини нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час навчального процесу;

1.2.5. Проходить періодичні медичні обстеження.

1.2.6. Звітує про організацію, стан і результати навчально-виховної роботи перед директором, Педагогічною радою, батьківською громадськістю, контролюючими органами.

1.2.7. Керує та контролює:

1.2.7.1. Роботу вчителів ліцею;

1.2.7.2. Рівень навчальних досягнень учнів;

1.2.7.3. Навчальне навантаження учнів;

1.2.7.4. Роботу вчителів з учнями, які мають початковий рівень навчальних досягнень і потребують педагогічної підтримки;

1.2.7.5. Дотримання єдиних педагогічних вимог, режиму навчальних занять, санітарно-гігієнічних вимог, стан збереження і використання навчально-матеріальної бази школи;

1.2.7.6. Виконання, вимог з охорони праці та правил техніки безпеки в закладі освіти (спільно із особою, відповідальною за охорону праці в ліцеї);

1.2.7.7. Виконання навчальних планів і програм вчителями, ефективність їх роботи;

1.2.7.8. Роботу учителів, які викладають наступні предмети: математика, інформатика, географія, біологія, хімія, природознавство, також курсів: "Диференційне навчання. Розв'язування задач з хімії 10-11 класи", "Людина та її здоров'я";

1.2.7.9. Проведення контрольних, практичних, лабораторних робіт (згідно з графіком), навчальних екскурсій та індивідуального вивчення окремих навчальних дисциплін учнями.

1.2.8. Складає:

1.2.8.1. Розклад уроків, факультативних занять, консультацій, ДПА, спецкурсів й навчальної практики та навчальних екскурсій;

1.2.8.2. Статистичні звіти;

1.2.8.3. Табелі обліку робочого часу АУП, віднесеного до ПП та педпрацівників старшої школи.

1.2.8.4. Проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчальної роботи.

1.2.9. Має право:

1.2.9.1. Виконувати обов'язки директора за умови його відсутності в закладі освіти;

1.2.9.2. Візувати і затверджувати документи в межах своїх повноважень: накази, розпорядження, календарно-тематичне планування, плани, звіти, графіки, тощо.

1.2.9.3. Представляти педпрацівників та учнів ліцею до відзнаки;

1.2.9.4. Зупиняти освітній процес у приміщеннях закладу освіти, якщо там створюються небезпечні для здоров'я працівників і учнів умови;

1.2.9.5. Вимагати застосування стягнень до порушників трудового розпорядку закладу.

1.2.10. Підвищує свою кваліфікацію.

1.2.11. Погоджує свою діяльність із директором ліцею, методичним кабінетом управління освіти Чернівецької міської ради, консультується з комунальною установою "Міський центр професійного розвитку педагогічних працівників" Чернівецької міської ради.

1.2.12. Відвідує уроки та інші види навчальних занять, що проводяться педагогічними працівниками ліцею, аналізує їхні форму та зміст, доводить результати аналізу до відомих педагогів.

1.2.13. Вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу.

1.2.14. Здійснює інші повноваження, відповідно до доручень директора, внутрішніх і зовнішніх нормативно-правових актів та чинного законодавства.

1.3. Заступник директора ліцею з науково-методичної роботи Ольга Віталіївна НАСТЕНКО:

1.3.1. Здійснює:

1.3.1.1. Організаційно-педагогічні й загально-дидактичні функції.

1.3.1.2. Систематичний контроль за якістю освітнього процесу і об'єктивністю оцінювання результатів освітньої підготовки учнів, роботою факультативів;

1.3.2. Організовує та несе відповідальність за:

1.3.2.1. Поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу;

1.3.2.2. Координацію роботи педагогічних працівників з виконання освітніх програм та навчальних планів;

1.3.2.3. Запровадження і виконання державних стандартів освіти галузей знань;

1.3.2.4. Надання допомоги педагогічним працівникам в опануванні й розробці інноваційних програм і технологій;

1.3.2.5. Підготовку і проведення загальношкільних заходів навчального характеру (олімпіад, декад, предметно-тематичних вечорів тощо);

1.3.2.6. Розробку необхідної навчально-методичної документації, координує роботу щодо календарно – тематичного планування;

1.3.2.7. Своєчасну підготовку звітної документації, правильне і своєчасне ведення вчителями електронних журналів;

1.3.2.8. Заходи щодо збереження контингенту учнів;

1.3.3. Бере участь у:

1.3.3.1. Підборі та розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення рівня професійної майстерності;

1.3.3.2. Роботі Педагогічної ради ліцею.

1.3.3.3. Складанні освітніх програм та навчальних планів, підготовку заходів з підвищення професійної компетентності учасників інноваційних процесів на навчальний рік;

1.3.3.4. Комп'ютеризації ліцею;

1.3.3.5. Підготовці, узагальненні та систематизації ППД педагогічних та інших працівників ліцею.

1.3.4. Проходить періодичні медичні обстеження.

1.3.5. Звітує про організацію, стан і результати методичної роботи, наукової роботи роботи над педагогічною проблемою ліцею перед директором та Педагогічною радою.

1.3.6. Підвищує свою кваліфікацію.

1.3.7. Керує та контролює:

1.3.7.1. Роботою методичних спільнот та методичної ради ліцею;

1.3.7.2. Роботу вчителів ліцею;

1.3.7.3. Роботу вчителів із здібними та обдарованими учнями;

1.3.7.4. Дотримання єдиних педагогічних вимог, режиму навчальних занять;

1.3.7.5. Роботою Школи молодого вчителя "Педагогічна інтернатура";

1.3.7.6. Виконання навчальних планів і програм вчителями, ефективність їх роботи;

1.3.7.7. Роботу вчителів, які викладають наступні предмети: фізика, астрономія, економіка, також курсів: Фінансова культура, Прикладні фінанси, економіка і фінанси, Фінансова грамотність;

1.3.7.8. Проведення контрольних, практичних, лабораторних робіт (згідно з графіком), навчальних екскурсій та індивідуального вивчення окремих навчальних дисциплін учнями.

1.3.8. Складає:

1.3.8.1. Статистичні звіти;

1.3.8.2. План та звіти про роботу методичної ради, план та звіти роботи з обдарованими учнями, звіти про результати наукової роботи тощо.

1.3.8.3. Проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань методичної та наукової роботи.

1.3.9. Погоджує свою діяльність із директором ліцею, методичним кабінетом управління освіти Чернівецької міської ради, консультується з комунальною установою "Міський центр професійного розвитку педагогічних працівників" Чернівецької міської ради.

1.3.10. Має право:

1.3.10.1. Виконувати обов'язки директора за умови його відсутності в закладі освіти;

1.3.10.2. Візувати і погоджувати документи в межах своїх повноважень: накази, розпорядження, календарно-тематичне планування, плани, звіти, графіки, тощо.

- 1.3.10.3. Представляти вчителів та учнів до відзнаки;
 - 1.3.10.4. Вимагати застосування стягнень до порушників трудового розпорядку закладу.
 - 1.3.11. Відвідує уроки та інші види навчальних занять, що проводяться педагогічними працівниками ліцею, аналізує їхні форму та зміст, доводить результати аналізу до відомих педагогів
 - 1.3.12. Вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу.
 - 1.3.13. Здійснює інші повноваження, відповідно до доручень директора, внутрішніх і зовнішніх нормативно-правових актів та чинного законодавства.
- 1.4. Заступник директора з навчально-виховної роботи школи I ступеня Ірина Василівна КІЦНАК:
- 1.4.1. Здійснює
 - 1.4.1.1. Організаційно-педагогічні й загально-дидактичні, оздоровчі функції.
 - 1.4.1.2. Систематичний контроль за якістю освітнього процесу і об'єктивністю оцінювання результатів освітньої підготовки учнів, роботою факультативів.
 - 1.4.2. Організовує та несе відповідальність за:
 - 1.4.2.1. Поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу;
 - 1.4.2.2. Координацію роботи педагогічних працівників з виконання освітніх програм та навчальних планів;
 - 1.4.2.3. Запровадження і виконання державних стандартів освіти галузей знань;
 - 1.4.2.4. Своєчасне складання і коригування розкладу уроків, факультативів, консультацій;
 - 1.4.2.5. Виховну роботу педагогічного колективу в умовах адаптивного карантину;
 - 1.4.2.6. Роботу з підготовки й проведення державної підсумкової атестації;
 - 1.4.2.7. Підготовку і проведення загальношкільних заходів навчального характеру (олімпіад, декад, предметно-тематичних вечорів тощо);
 - 1.4.2.8. Просвітницьку роботу серед батьків, проводить особистий прийом батьків (осіб, які їх замінюють) з питань організації освітнього процесу;
 - 1.4.2.9. Навчальне навантаження здобувачів освіти;
 - 1.4.2.10. Якісну і своєчасну заміну уроків тимчасово відсутніх вчителів;
 - 1.4.2.11. Своєчасну підготовку встановленої звітної документації, правильне і своєчасне ведення вчителями електронних журналів;
 - 1.4.2.12. Заходи щодо збереження контингенту учнів;
 - 1.4.2.13. Дотримання учнями правил для учнів;
 - 1.4.2.14. Дотримання в освітньому процесі норм і правил охорони праці;
 - 1.4.2.15. Своєчасне та якісне проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу, а також підсобних приміщень (за участю заступника директора з адміністративно-господарської роботи);
 - 1.4.2.16. Своєчасне проведення інструктажів для учнів, вихованців, їх реєстрацію у відповідному журналі;

1.4.2.17. Дотримання правил безпечного користування навчальними приладами та обладнанням, хімічними реактивами, наочними посібниками, шкільними меблями та їх зберіганням (спільно з профспілковою організацією).

1.4.3. Бере участь у:

1.4.3.1. Підборі та розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення кваліфікації та рівня професійної майстерності;

1.4.3.2. Роботі Педагогічної ради ліцею.

1.4.3.3. Складанні освітніх програм та навчальних планів, підготовку заходів з підвищення професійної компетентності учасників інноваційних процесів на навчальний рік.

1.4.4. З'ясовує обставини нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час навчального процесу;

1.4.5. Проходить періодичні медичні обстеження.

1.4.6. Звітує про організацію, стан і результати навчально-виховної роботи у школі I ступеня перед директором, Педагогічною радою, батьківською громадськістю, контролюючими органами.

1.4.7. Керує та контролює:

1.4.7.1. Роботу вчителів школи I ступеня та вихователів ГПД;

1.4.7.2. Рівень навчальних досягнень учнів;

1.4.7.3. Навчальне навантаження учнів;

1.4.7.4. Роботу вчителів з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень і потребують педагогічної підтримки;

1.4.7.5. Дотримання єдиних педагогічних вимог, режиму навчальних занять, санітарно-гігієнічних вимог, стан збереження і використання навчально-матеріальної бази корпусу школи I ступеня;

1.4.7.6. Виконання, вимог з охорони праці та правил техніки безпеки в корпусі школи I ступеня(спільно із особою, відповідальною за охорону праці в ліцеї);

1.4.7.7. Виконання навчальних планів і програм вчителями, ефективність їх роботи;

1.4.7.8. Роботу методичної спільноти вчителів початкових класів;

1.4.8. Складає:

1.4.8.1. Розклад уроків й культурно-розважальної діяльності у школі I ступеня, розклад роботи груп подовженого дня;

1.4.8.2. Статистичні звіти;

1.4.8.3. Табелі обліку робочого часу АУП, віднесеного до ПП та педпрацівників школи I ступеня.

1.4.8.4 Проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчальної роботи.

1.4.9. Має право:

- 1.4.9.1. Виконувати обов'язки директора за умови його відсутності в закладі освіти;
- 1.4.9.2. Візувати і затверджувати документи в межах своїх повноважень: накази, розпорядження, календарно-тематичне планування, плани, звіти, графіки, тощо.
- 1.4.9.3. Представляти педагогічних працівників та учнів ліцею до відзнаки;
- 1.4.9.4. Зупиняти освітній процес у приміщеннях корпусу школи I ступеня, якщо там створюються небезпечні для здоров'я працівників і учнів умови;
- 1.4.9.5. Вимагати застосування стягнень до порушників трудового розпорядку закладу.

1.4.10. Підвищує свою кваліфікацію.

1.4.11. Погоджує свою діяльність із іншими заступниками директора директором ліцею, методичним кабінетом управління освіти Чернівецької міської ради, головними спеціалістами управління освіти Чернівецької міської ради.

1.4.12. Відвідує уроки та інші види навчальних занять, що проводяться педагогічними працівниками школи I ступеня, аналізує їхні форму та зміст, доводить результати аналізу до відома педагогів.

1.4.13. Вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу.

1.4.14. Здійснює інші повноваження, відповідно до доручень директора, внутрішніх і зовнішніх нормативно-правових актів та чинного законодавства.

1.5. Заступник директора з виховної роботи Лариса Валентинівна РУСНАК:

1.5.1. Здійснює:

1.5.1.1. Організацію виховної роботи із здобувачами освіти в урочний та позаурочний час, методичне керівництво виховним процесом у Чернівецького ліцею №12 «Ювілейний» Чернівецької міської ради;

1.5.2. Організовує та несе відповідальність за:

1.5.2.1. Поточне і перспективне планування, організацію виховної роботи з учнями відповідно до «Основних орієнтирів виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів України», Концепції та Стратегії національно-патріотичного виховання та інших нормативно-правових документів;

1.5.2.2. Координацію роботи громадських організацій, клубів, гуртків;

1.5.2.3. Роботу методичної спільноти класних керівників, психолого-педагогічної служби, педагога - організатора;

1.5.2.4. Підготовку та проведення загальношкільних заходів, виховних заходів та їх відвідування класними керівниками ліцею (свят, вечорів, диспутів, естафет, конкурсів тощо);

1.5.2.5. Виконання річного плану роботи ліцею;

1.5.2.6. Зв'язок із позашкільними громадськими організаціями;

1.5.2.7. Відвідування учнями позашкільних навчально-виховних закладів, музеїв, театрів, їх участі в екскурсіях тощо;

1.5.2.8. Роботу соціально-психологічної служби ліцею;

- 1.5.2.9. Роботу щодо запобігання бездоглядності учнів і скоєнню ними правопорушень;
- 1.5.2.10. Проведення заходів морально-правового спрямування із залученням працівників правоохоронних органів;
- 1.5.2.11. Зв'язок зі службою у справах дітей Чернівецької міської ради, сектором ювенальної превенції Шевченківського ВПГУНП в Чернівецькій області;
- 1.5.2.12. Чергування у ліцеї вчителів та класних колективів;
- 1.5.2.13. Вивчення, узагальнення й поширення перспективного досвіду виховної роботи;
- 1.5.2.14. Забезпечення дотримання правил техніки безпеки і санітарно-гігієнічних норм під час проведення виховних заходів;
- 1.5.2.15. Просвітницьку роботу щодо попередження проявів булінгу в освітньому середовищі, запобігання та протидії домашнього насильства;
- 1.5.2.16. Виховну роботу в умовах адаптивного карантину;
- 1.5.2.17. Просвітницьку роботу для батьків (школа педагогічних знань для батьків «Родинна освіта»), прийом батьків або осіб, що їх замінюють з питань виховання дітей та організації виховного процесу;
- 1.5.2.18. Облік працевлаштування випускників 9-х, 11-х класів;
- 1.5.2.19. 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;
- 1.5.2.20. Якістю виховного процесу.
- 1.5.3. Вносить пропозиції щодо вдосконалення виховного процесу.
- 1.5.4. Бере участь у роботі Педагогічної ради та методичної ради.
- 1.5.5. Надає допомогу педагогічним працівникам у засвоєнні та розробці інноваційних виховних програм та технологій;
- 1.5.6. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога ліцею в побуті та громадських місцях.
- 1.5.7. Проходить періодичні медичні обстеження.
- 1.5.8. Керує та здійснює контроль:
 - 1.5.8.1. Роботою вчителів, які викладають наступні предмети: історія України, всесвітня історія, правознавство, іноземна мова, музичне мистецтво, мистецтво, образотворче навчання, здійснює контроль за роботою цих методичних спільнот, факультативами та курсами за вибором: трудове навчання, громадянська освіта, фізична культура.
 - 1.5.8.2. Роботою педагога-організатора, соціального педагога та практичного психолога, керівників гуртків;
 - 1.5.8.3. Чергування вчителів і класів у закладі;
 - 1.5.8.4. Роботу щодо попередження дитячого травматизму;

- 1.5.8.5. Спільно із заступником директора з навчально-виховної роботи визначає методiku, порядок навчання правил дорожнього руху, поведінки на воді й вулиці, пожежної безпеки. Здійснює перевірку зазначених знань учнів;
- 1.5.8.6. За діяльністю класних керівників та класоводів щодо організації виховної роботи в класах, проведенням загальношкільних заходів, традиційних свят і заходів за планами органів влади;
- 1.5.8.7. Роботою органів учнівського самоврядування;
- 1.5.8.8. Роботою з учнями та батьками, які потребують особливої уваги;
- 1.5.8.9. Проведення аналізу результативності виховної роботи школи, якості роботи окремих педагогічних працівників;
- 1.5.8.10. Виконання планів виховної роботи класними керівниками та класоводами;
- 1.5.8.11. Дотримання учнями Статуту та Правил для учнів ліцею;
- 1.5.8.12. Виконанням санітарно-гігієнічних норм, правил з охорони праці, пожежної безпеки під час проведення виховних заходів за межами навчального закладу;
- 1.5.8.13. Якістю проведення годин спілкування, позашкільних та позакласних заходів;
- 1.5.8.14. Якістю роботи і порядок ведення документації клубів, гуртків, спортивних секцій ліцею.
- 1.5.8.15. Якістю освітнього процесу, роботою гуртків, проведенням позакласних заходів, відвідує позакласні заходи, заняття гуртків, аналізує їхню діяльність, доводить результати аналізу до відома педагогів;
- 1.5.8.16. Організацією літнього оздоровлення здобувачів освіти, захист прав та інтересів здобувачів освіти.
- 1.5.9. Організовує збір документації та подальше оформлення звільнення учнів від занять фізичною культурою.
- 1.5.10. Розробляє разом із психологічною службою закладу систему діагностики та аналізу змін у розвитку ліцеїстів.
- 1.5.11. Звітує про організацію та здійснення виховної роботи в ліцеї перед директором, педагогічною радою, батьками, управлінням освіти Чернівецької міської ради.
- 1.5.12. Складає:
- 1.5.12.1. План виховної роботи на навчальний рік;
- 1.5.12.2. Графік чергування класів та вчителів у ліцеї;
- 1.5.12.3. Списки учнів, які скоїли правопорушення або виявили схильність до протиправної поведінки;
- 1.5.12.4. Проекти наказів, розпоряджень та іншої документації з питань виховної роботи.
- 1.5.13. Погоджує свою діяльність із директором ліцею та іншими заступниками директора, головним спеціалістом управління освіти Чернівецької міської ради.

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

1.5.15. Має право:

1.5.15.1. Виконувати обов'язки директора за умови його відсутності в закладі освіти;

1.5.15.2. Представляти педагогічних працівників та здобувачів освіти до відзнаки;

1.5.15.3. Вимагати застосування стягнень до порушників трудового розпорядку закладу.

1.5.16. Здійснює інші повноваження, відповідно до доручень директора, внутрішніх і зовнішніх нормативно-правових актів та чинного законодавства.

1.6. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Іван Сидорович БАРБАЗЮК:

1.6.1. Здійснює:

1.6.1.1. Організацію господарської діяльності закладу, матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу, здорових та безпечних умов праці і навчання ліцею.

1.6.2. Організовує і несе відповідальність за:

1.6.2.1. Забезпечення сприятливих умов (матеріально-технічних, санітарних, гігієнічних, безпечних) для організації НВП;

1.6.2.2. Своєчасний і якісний ремонт приміщення ліцею;

1.6.2.3. Забезпечення обладнанням (технічним, аудіо-відеоапаратурою, комп'ютерною копіювальною технікою);

1.6.2.4. Економне використання енергії, тепла, води;

1.6.2.5. Охорону матеріальних цінностей ліцею;

1.6.2.6. Поточний контроль за господарським обслуговуванням і належним технічним та санітарно-гігієнічним станом споруд, класів, навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу, вбиралень, житлових та інших приміщень, іншого майна закладу освіти, а також харчоблоку відповідно до вимог норм і правил безпеки життєдіяльності;

1.6.2.7. Інвентарний облік майна закладу освіти, проводить інвентаризацію майна, своєчасно складає звітність і веде документацію щодо відповідної ділянки роботи;

1.6.2.8. Звітність (матеріально – фінансову) перед бухгалтерією та директором ліцею, Управлінням освіти Чернівецької міської ради;

1.6.2.9. Списання виданих матеріальних цінностей;

1.6.2.10. Дотримання обслуговуючим персоналом правил внутрішнього трудового розпорядку закладу;

1.6.2.11. Прийом матеріальних цінностей, майна, меблів, інвентарю закладу освіти під відповідальність на зберігання в порядку, встановленому законодавством;

1.6.2.12. Своєчасну підготовку закладу освіти до початку навчального року.

- 1.6.2.13. Роботу з благоустрою, озеленення і прибирання території закладу освіти.
- 1.6.2.14. Додержання вимог правил безпечної праці при експлуатації обладнання, машин, механізмів;
- 1.6.2.15. Роботу підпорядкованого йому технічного і обслуговуючого персоналу закладу освіти, веде облік робочого часу цієї категорії працівників;
- 1.6.2.16. Дотримання вимог охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень закладу освіти, технологічного, енергетичного обладнання, здійснює їх періодичний огляд і організовує їх поточний ремонт;
- 1.6.2.17. Дотримання вимог техніки безпеки під час переміщення вантажів, вантажно-розвантажувальних робіт, експлуатації транспортних засобів на території закладу освіти;
- 1.6.2.18. Дотримання норм пожежної безпеки забудов і споруд, слідкує за справністю засобів пожежогасіння;
- 1.6.2.19. Забезпечення навчальних кабінетів, майстерень, побутових, господарських та інших приміщень обладнанням та інвентарем, які відповідають правилам і нормам безпеки життєдіяльності, стандартам безпеки праці;
- 1.6.2.20. Організацію навчання, проведення інструктажів на робочому місці (первинний і періодичний) технічного та обслуговуючого персоналу, обладнує куточок безпеки життєдіяльності;
- 1.6.2.21. Своєчасне та якісне проведення паспортизації навчальних кабінетів та інших приміщень ліцею;
- 1.6.2.22. Оперативне реагування та проведення заходи по усуненню у разі виникнення аварійної ситуації на території та у приміщеннях ліцею.
- 1.6.3. Організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, періодичне випробовування і відповідне підтвердження справності водо-нагрівних та парових котлів, ємностей, які працюють під тиском, балонів для зріджених газів та газів під тиском, аналіз повітряного середовища на вміст пилу, газів і парів шкідливих речовин, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях закладу освіти відповідно до правилі норм безпеки життєдіяльності;
- 1.6.4. Розробляє і періодично переглядає один раз на 3 роки інструкцій з охорони праці для технічного персоналу;
- 1.6.5. Бере участь у доборі та розстановці кадрів, організовує підвищення їхньої кваліфікації та рівня професійної майстерності;
- 1.6.6. Керує і контролює:
 - 1.6.6.1. Роботу обслуговування робітників (гардеробників, сторожів, прибиральників, двірників, робітників із обслуговування будівель та споруд);
 - 1.6.6.2. Станом збереження майна ліцею;
 - 1.6.6.3. Дотриманням ТБ (протипожежної, встановлення дорожніх знаків, пішохідних переходів. санітарно – гігієнічних);

1.6.6.4. Безпекою експлуатації котелень, що знаходяться на території ліцею.

1.6.7. Складає:

1.6.7.2. Графіки роботи і таблиці обліку робочого часу АУП не віднесеного до ПП, фахівців та робітників;

1.6.7.3. Проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань адміністративно-господарчої роботи.

1.6.8. Погоджує свою роботу з директором закладу освіти та іншими заступниками директора.

1.6.9. Звітує про організацію, стан господарської роботи перед директором, педагогічною радою, батьківською громадськістю ліцею.

1.6.10. Має право:

1.6.10.1. Представляти робітників та фахівців до відзнаки;

1.6.10.2. Вимагати застосування стягнень до порушників внутрішнього трудового розпорядку ліцею;

1.6.10.3. Виконувати обов'язки директора за умови його відсутності в закладі освіти.

1.6.11. Здійснює інші повноваження, відповідно до доручень директора, внутрішніх і зовнішніх нормативно-правових актів та чинного законодавства.

2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор



Руслана БАБУХ

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з НВР

Л Лариса ПОЗДНЯКОВА
01 вересня 2023 р.

Заступник директора з НМР

О Ольга НАСТЕНКО
01 вересня 2023 р.

Заступник директора з НВР школи Іст.

В Вірина КІЦНАК
01 вересня 2023 р.

Заступник директора з ВР

Л Лариса РУСНАК
01 вересня 2023 р.

Заступник директора з АГР

І Іван БАРБАЗЮК
01 вересня 2023 р.