



Львівська міська рада
Департамент гуманітарної політики
Управління освіти
Відділ освіти Сихівського та Личаківського районів
Ліцей №21 ЛМР

79005, м. Львів, вул. Кониського, 8, тел.: (032) 276 91 63

e-mail: serednia.shkola.21@gmail.com

НАКАЗ

м.Львів

№

26.08.2021р.

Про розподіл функціональних обов'язків
та посадової відповідальності між
адміністративними працівниками ліцею

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

НАКАЗУЮ:

Розподілити функціональні обов'язки між адміністративними працівниками ліцею таким чином:

I. Обов'язки директора ліцею:

- забезпечує виконання Конституції України, Закону України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», інших законодавчих і нормативних актів, здійснює на цій основі загальне управління ліцеєм; забезпечує контроль за виконанням державних освітніх стандартів, якістю знань учнів, змістом і ефективністю освітнім процесу;
- забезпечує виконання колективної угоди між адміністрацією і трудовим колективом;
- вирішує всі питання, пов'язані з організацією роботи з батьками, особами, які їх замінюють, громадськістю і підприємствами, які надають допомогу освітньому закладу.; відповідає за реалізацію постанов уряду, виконання наказів, розпоряджень, інструкцій МОН України, управління освіти і науки облдержадміністрації, відділу освіти; відповідає за успішну діяльність ліцею в цілому з виховання і навчання учнів, зміцнення їхнього здоров'я і фізичного розвитку;
- відповідає за вчасне і якісне, перспективне і поточне планування роботи ліцею, виконання планових заходів;
- відповідає за впровадження досягнень педагогічної науки і ППД у діяльність ліцею, організацію творчої роботи педагогів; відповідає за створення сприятливих умов для освітньої роботи, забезпечення техніки безпеки, правильне використання навчально-матеріальної бази;
- відповідає за освітню роботу всього педагогічного та учнівського колективів;
- відповідає за розміщення педагогічних кадрів, створює необхідні умови для підвищення їх кваліфікації;
- згідно з поданням завгоспа ліцею приймає та звільняє тех. працівників;
- контролює роботу заступників директора;
- контролює роботу по складанню річного плану роботи ліцею;
- керує педрадою, науково-методичною радою, атестаційною комісією, психологічно-соціальною службою ліцею, роботою бібліотеки ліцею, 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 ліцею, контролює їх своєчасне і якісне виконання
- забезпечує правильне ведення діловодства та документації ліцею, своєчасну звітність, зберігання майна ліцею; за делегуєчими повноваженнями ради ліцею відповідає за формування та раціональне використання спонсорської та матеріальної допомоги фізичних та юридичних осіб;
- затверджує розклад уроків для учнів та учителів;
- затверджує розклад чергування учителів і класів;
- затверджує графіки контрольних робіт, зрізів, тестувань;
- здійснює контроль за виконанням річного плану роботи ліцею, навчального плану, рішень педагогічної ради та нарад при директорові;
- призначає відповідальних за організацію (напрямки) освітнього процесу під час форс – мажорних ситуацій;
- контролює стан вивчення предметів : української мови та літератури, математики, хімії, біології, основи здоров'я, фізичного виховання;
- спільно з Радою ліцею звітує на щорічних конференціях;
- затверджує графік відпусток пед. працівників ліцею;
- представляє вчителів та інших працівників до нагороджень, накладає стягнення в межах своєї компетенції;
- відповідає за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, санітарно-гігієнічного режиму;
- погоджує свою діяльність з відділом освіти Сихівського та Личаківського районів УО ДГП ЛМР, УО ДГП ЛМР та іншими органами виконавчої та законодавчої влади;
- складає угоди (проекти) про співдружність та спільну діяльність з науковими інституціями, громадськими організаціями, вищими та середніми (ліцеї та коледжі) навчальними закладами; відповідає за планування, організацію, керівництво і контроль за розробкою концепції та програми розвитку ліцею;
- 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, преса);
- відповідає за виконання Закону України «Про мови», за дотримання норм єдиного орфографічного режиму;
- відповідає за ведення ділової документації
- складає графік відпусток учителів.
- * відповідає за підготовку та складання навчального плану та тарифікації учителів;
- * відповідає за складання розкладу, організацію і проведення державної підсумкової атестації; складає наказ про підсумки державної атестації;
- відповідає за правильне оформлення свідоцтв та атестатів для учнів випускних класів; відповідає за складання та оформлення документації на учнів, які претендують на нагородження золотими та срібними медалями, Похвальною грамотою за особливі досягнення у вивченні окремих предметів; погоджує свою діяльність із відділом освіти та органами виконавчої і законодавчої влади;

II. Обов'язки заступника директора з освітнього процесу Кулиняк Г. С.

1. Загальні положення

1. Заступник директора з освітньої роботи підпорядковується безпосередньо директору Ліцею № 21 ЛМР..

2. У своїй діяльності заступник директора з освітньої роботи керується Конституцією України, Законом України "Про освіту", Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та органів управління освітою всіх рівнів з питань навчання та виховання учнів, трудовим законодавством, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, а також Статутом, локальними правовими актами Ліцею № 21 ЛМР (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами й розпорядженнями директора, цими Посадовими обов'язками), трудовим договором (контрактом).

Заступник директора Ліцею № 21 ЛМР роботи дотримується Конвенції про права дитини.

2. Функції

Основними напрямками діяльності заступника директора ліцею з освітньої роботи є:

- 2.1. Організація освітнього процесу в закладі, управління ним і контроль за розвитком цього процесу.
- 2.2. Методичне керівництво педагогічним колективом.
- 2.3. Забезпечення дотримання норм і правил техніки безпеки в навчальному процесі.

3. Посадові обов'язки

Заступник директора ліцею з освітньої роботи виконує такі посадові обов'язки:

- 3.1. Організовує поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.
- 3.2. Координує роботу вчителів та інших педагогічних працівників з виконання навчальних планів та програм.
- 3.3. Організовує і координує розробку необхідної навчально-методичної документації.
- 3.4. Здійснює систематичний контроль за якістю освітнього процесів і об'єктивністю оцінювання результатів освітньої підготовки учнів, роботою гуртків і факультативів, відвідує уроки та інші види навчальних занять, що проводяться педагогічними працівниками ліцею, аналізує їхню форму та зміст, доводить результати аналізу до відомих педагогів.
- 3.5. Організовує роботу з підготовки й проведення підсумкової державної атестації.
- 3.6. Організовує просвітницьку роботу серед батьків, приймає батьків (осіб, які їх замінюють) з питань організації навчально-виховного процесу.
- 3.7. Надає допомогу педагогічним працівникам в опануванні й розробці інноваційних програм і технологій.
- 3.8. Здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів.
- 3.9. 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.
- 3.10. Забезпечує своєчасну підготовку встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення вчителями класних журналів та журналів груп продовженого дня, іншої документації.
- 3.11. Бере участь у комп'ютеризації ліцею, здійснює заходи щодо збереження контингенту учнів.
- 3.12. Контролює дотримання учнями правил для учнів.

3.13. Бере участь у підборі та розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення кваліфікації та рівня професійної майстерності, керує роботою методоб'єднань, підвищує свою кваліфікацію.

3.14. Вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, бере участь у роботі педагогічної ради ліцею.

3.15. Бере участь у підготовці й проведенні атестації педагогічних та інших працівників ліцею.

3.16. Веде, підписує і передає директору ліцею таблиць обліку робочого часу безпосередньо підпорядкованих йому вчителів та навчально-допоміжного персоналу.

3.17. Здійснює заходи щодо забезпечення навчальних кабінетів сучасним обладнанням, наочними посібниками й технічними засобами навчання, поповнення бібліотеки науково-методичною, художньою, навчальною літературою, фаховими газетами та журналами.

3.18. Здійснює контроль за безпечним станом обладнання, приладів, технічних і наочних засобів навчання, які використовуються в навчальному процесі.

3.19. 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.

3.20. Організовує за участю завідуючого господарством своєчасне та якісне проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу, а також підсобних приміщень.

3.21. 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.

3.22. З'ясовує обставини нещасних випадків, що сталися з працівниками, учнями. Дане питання вивчає і готує відповідні проекти наказів у разі відсутності заступника директора з освітньої роботи Кульматицької Г. С. більше, ніж три дні.

3.23. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога в побуті, в громадських місцях.

3.24. Надає учнівським колективам допомогу у проведенні оздоровчих, культурно-освітніх та інших заходів.

3.25. Проходить навчання і перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності у відділі освіти при прийомі на роботу та періодично раз на три роки.

3.26. Вивчає і застосовує у своїй роботі Закони України з питань функціонування закладу, а також своєчасно коригує свої знання із зазначених питань з урахуванням змін, що вносяться до цих документів.

3.27. відповідає за організацію харчування у ліцеї.

3.28. контролює стан вивчення предметів: історія України, всесвітня історія, основи правознавства, громадянська освіта, зарубіжна література, екологія, географія, мистецтво;

3.29. відповідає за складання графіка контрольних робіт, факультативних занять, індивідуально-групових з усіх предметів;

3.30 відповідає за роботу з молодими вчителями;

3.30 веде статистичні звіти в межах посадової відповідальності;

3.31. відповідає за організацію інклюзивного навчання у ліцеї;

3.32. відповідає за роботу методичних об'єднань вчителів та забезпечення науково-методичної роботи у ліцеї;

3.33 розподіляє та закріплює класи за кабінетами, вносить в розклад розподіл кабінетів;

3.34 складає на початок року розподіл предметних сторінок класних журналів згідно роботи навчального плану з усіх предметів;

4. Права

Заступник директора з освітньої роботи має право в межах своєї компетенції:

4.1. Бути присутнім на будь-яких заняттях, які проводяться з учнями ліцею (без права входити в клас після початку заняття без термінової потреби і робити зауваження вчителю під час заняття).

4.2. Давати обов'язкові для виконання розпорядження безпосередньо підпорядкованим йому працівникам.

4.3. Притягати до дисциплінарної відповідальності учнів за вчинки, які дезорганізують освітній процес, у порядку, визначеному Статутом Ліцею № 21 ЛМР й Правилами заохочення та покарання учнів.

4.4. Вносити в разі потреби тимчасові зміни до розкладу занять, відмінити заняття, тимчасово об'єднувати групи і класи для проведення спільних занять.

5. Відповідальність

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею законних розпоряджень директора ліцею та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, заступник директора Ліцею № 21 ЛМР з освітньої роботи несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудової дисципліни як дисциплінарне покарання може бути застосоване звільнення.

5.2. За застосування (в тому числі одноразове) методів виховання, пов'язаних із фізичним і/чи психічним насиллям над особистістю учня, а також споєння іншого аморального вчинку заступник директора ліцею з освітньої роботи може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства.

5.3. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних норм організації освітнього процесу заступник директора ліцею з освітньої роботи притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.

5.4. За завдані ліцею чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки заступник директора ліцею з освітньої роботи несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Заступник директора ліцею з освітньої роботи:

6.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня з обов'язковою реєстрацією часу закінчення роботи у книзі відпрацювання робочого часу.

6.2. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік та навчальний семестр. План роботи затверджується директором ліцею не пізніше як за п'ять днів до початку запланованого періоду.

6.3. Подає директору ліцею письмовий звіт про свою діяльність обсягом не більше п'яти машинописних сторінок протягом 10-ти днів після закінчення кожного семестру.

6.4. Отримує від директора ліцею інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

6.5. Виконує накази директора ліцею з питань організації освітнього процесу.

6.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з педагогічними працівниками ліцею, заступником директора з виховної роботи та завідуючим господарством.

6.7. Виконує обов'язки директора Ліцею № 21 ЛМР в період тимчасової його відсутності. Виконання обов'язків директора здійснюється відповідно до трудового

законодавства і Статуту Ліцею № 21 ЛМР на підставі наказу директора чи наказу начальника відділу освіти.

III. Обов'язки заступника директора з виховної роботи Кульматицької Г. С.

1. Загальні положення

1. Заступник директора ліцею з освітньої роботи підпорядковується безпосередньо директору Ліцею № 21 ЛМР.

2. У своїй діяльності заступник директора ліцею з освітньої роботи керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, рішеннями уряду України і органів управління освітою всіх рівнів з питань освіти і виховання учнів; правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, а також Статутом і локальними правовими актами ліцею (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, цією Інструкцією), трудовим договором (контрактом).

Заступник директора ліцею з освітньої роботи дотримується Конвенції про права дитини.

2. Функції

Основними напрямками діяльності заступника директора ліцею № 21 ЛМР з освітньої роботи є:

2.1. Організація позакласної і позашкільної виховної роботи з учнями.

2.2. Методичне управління виховним процесом.

2.3. Забезпечення дотримання норм і правил техніки безпеки в позакласній та позашкільній роботі з учнями.

3. Посадові обов'язки

Заступник директора Ліцею № 21 ЛМР з освітньої роботи виконує такі посадові обов'язки.

3.1. Організовує поточне і перспективне планування позакласної і позашкільної роботи з учнями та її здійснення.

3.2. Координує роботу класних керівників та інших безпосередньо йому підпорядкованих працівників.

3.3. Організовує і координує розробку необхідної навчально-методичної документації.

3.4. Здійснює систематичний контроль за якістю виховного процесу, роботою гуртків і проведенням позакласних та позашкільних заходів, відвідує позакласні та позашкільні заходи, заняття гуртків, аналізує їхню діяльність, доводить результати аналізу до відома педагогів.

3.5. Організовує просвітницьку роботу для батьків, приймає батьків (осіб, що їх замінюють) з питань організації виховного процесу.

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

3.7. Спільно із заступником директора ліцею № 21 ЛМР з освітньої роботи складає розклад занять гуртків, класних годин, забезпечує своєчасну та якісну заміну тимчасово відсутніх класних керівників, інших безпосередньо підпорядкованих йому педагогів.

3.8. Забезпечує своєчасне складання встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення класними керівниками, іншими педагогами журналів гурткової роботи, класних журналів, іншої документації.

3.9. Надає допомогу колективам учнів у проведенні культурно-освітніх і оздоровчих заходів.

3.10. Контролює дотримання учнями Статуту і Правил для учнів ліцею.

3.11. Бере участь у підборі і розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення їхньої кваліфікації та рівня професійної майстерності, підвищує свою кваліфікацію.

3.12. Вносить пропозиції щодо вдосконалення виховного процесу, бере участь у роботі педагогічної ради ліцею.

3.13. Здійснює заходи щодо поповнення бібліотеки навчально-методичною літературою, фаховими журналами та газетами.

3.14. Забезпечує виконання класними керівниками, іншими безпосередньо підпорядкованими йому працівниками покладених на них обов'язків щодо організації забезпечення безпеки життєдіяльності учнів, організовує виховну роботу, суспільно-корисну працю учнів відповідно до норм та правил охорони праці.

3.15. Бере участь у здійсненні адміністративно-господарського контролю з питань забезпечення безпеки життєдіяльності, у розслідуванні нещасних випадків, які трапилися з працівниками та учнями. Готує відповідні проекти наказів і дає їх на затвердження директору ліцею. Термін внесення змін до проекту наказів 1 день з дати подачі проекту наказу.

3.16. Надає методичну допомогу класним керівникам, керівникам гуртків, спортивних секцій, у тому числі з питань забезпечення охорони праці учнів, запобігання травматизму та нещасним випадкам.

3.17. Інструктує безпосередньо підпорядкованих йому працівників з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки з оформленням відповідної документації; складає інструкції з техніки безпеки для гуртків.

3.18. Контролює дотримання та вживає заходів щодо виконання санітарно-гігієнічних норм, вимог, правил з охорони праці, пожежної безпеки під час проведення виховних заходів та робіт за межами навчального закладу.

3.19. Організовує з учнями та їхніми батьками (особами, що їх замінюють) заходи щодо запобігання травматизму, дорожньо-транспортним пригодам, нещасним випадкам, які трапляються на вулиці, організовує залучення батьків до проведення виховної роботи з учнями, сприяє створенню комплексної системи виховання.

3.20. Встановлює і підтримує зв'язки ліцею із закладами позашкільної освіти дітей, іншими організаціями для спільної діяльності з питань позашкільного виховання.

3.21. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога в ліцеї, в побуті, громадських місцях.

3.22. Проходить періодичні медичні обстеження.

3.25. Проходить навчання і перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності у відділі освіти при прийомі на роботу та періодично раз на три роки.

3.26. Вивчає і застосовує у своїй роботі Закони України з питань функціонування закладу, а також своєчасно коригує свої знання із зазначених питань з урахуванням змін, що вносяться до цих документів.

3.27. Контролює своєчасне проведення інструктажів для учнів та їх реєстрацію у відповідному журналі.

3.28. Визначає методику, порядок навчання правил дорожнього руху, поведінки на воді і вулиці, пожежної безпеки. Здійснює перевірку зазначених знань учнів;

3.28. відповідає за відвідування учнями уроків;

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

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

3.31. контролює стан вивчення предметів : фізики, астрономії, Захисту України;

3.32. відповідає за організацію чергування вчителів по ліцею, складає та веде графік чергування вчителів по ліцею;

3.33. відповідає за індивідуальне навчання учнів (1-11класи), веде таблиць заміни цих уроків.

3.34. відповідає за проведення олімпіад,

3.35. веде статистичну звітність (ЗНЗ, кадровий звіт) та інші звіти відповідно до посадової відповідальності ;

3.36. відповідає за курсову перепідготовку вчителів ліцею;

3.37. складає річний план роботи ліцею з виховної роботи;

3.38. відповідає за організацію і здійснення ЦО у ліцеї;

- 3.39. складає графік роботи гуртків та відповідає за їх роботу;
- 3.40. складає графік проведення виховних годин;
- 3.41. відповідає за виконання планів виховної роботи, якість проведення виховних годин, позашкільних та позакласних заходів;
- 3.42. відповідає за створення і функціонування дитячих організацій;
- 3.43. відповідає за чергування по ліцею класних колективів;
- 3.44. відповідає за організацію та проведення прибирання території, організацію та проведення «санітарних п'ятниць»;
- 3.45. відповідає за ведення книги відвідування учнями ліцею в цілому;
- 3.46. звітує про організацію, стан і результати виховної роботи педагогічних працівників, класних керівників перед директором та пед. радою;
- 3.47. складає проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань виховної роботи;
- 3.48. відповідає за звітність по працевлаштуванню випускників, здійснює координацію зусиль ліцею, сім'ї, громадськості з учнями, які потребують підвищеної педагогічної уваги, та учнями, схильними до правопорушень;
- 3.49. відповідає за організацію роботи із дітьми соціально незахищених категорій;
- 3.50. відповідає за організацію і облік роботи інспектора з охорони дитинства;
- 3.51. працює в тісному контакті із службою у справах неповнолітніх, кримінальною міліцією і дільничним інспектором;
- 3.52. відповідає за організацію роботи щодо запобігання бездоглядності здобувачів освіти та скоєння ними правопорушень;
- 3.53. відповідає за роботу МО класних керівників, проведення експериментальної роботи класних керівників;
- 3.54. відповідає за виконання вимог Статуту ліцею і Правил для учнів;
- 3.55. відповідає за роботу щодо збереження життя і здоров'я дітей, за забезпечення дотримання ТБ і санітарно-гігієнічних норм під час проведення виховних заходів;
- 3.56. відповідає за профілактичну роботу з правового виховання;
- 3.57. відповідає за організацію оздоровлення учнів;
- 3.58. відповідає за позакласну, позашкільну діяльність у канікулярний період;
- 3.59. відповідає за соціальний захист учнів;
- 3.60. відповідає за організацію, вивчення, узагальнення і поширення передового педагогічного досвіду виховної роботи;
- 3.61. погоджує свою діяльність із директором, відділом освіти, органами виконавчої та законодавчої влади; подає звіти відповідно до функціональних обов'язків;
- 3.62. відповідає за створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі.

4. Права

Заступник директора ліцею з освітньої (виховної) роботи має право в межах своєї компетенції:

4.1. Перевіряти роботу безпосередньо підпорядкованих йому працівників, бути присутнім на заходах, годинах класного керівника, які проводяться в навчальному закладі. (без права входити в клас чи інше приміщення ліцею після початку заняття (заходу) без термінової потреби і робити зауваження вчителю під час заняття чи проведення заходу).

4.2. Притягати до дисциплінарної відповідальності учнів за вчинки, які дезорганізують виховний процес, у порядку, встановленому Статутом Ліцею № 21 ЛМР й Правилами про заохочення та покарання.

4.3. Вимагати від працівників необхідних відомостей, документів, пояснень тощо.

5. Відповідальність

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту чи Правил внутрішнього трудового розпорядку Ліцею № 21 ЛМР, законних розпоряджень директора ліцею та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків,

встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, заступник директора школи з виховної роботи несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудової дисципліни як дисциплінарне покарання може бути застосоване звільнення з роботи.

5.2. За використання (в тому числі одноразове) методів виховання, пов'язаних із фізичним і/чи психологічним насиллям над особистістю учня, а також споєння іншого аморального вчинку заступник директора з виховної роботи може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства.

5.3. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних вимог до організації навчально-виховного процесу заступник директора ліцею з виховної роботи притягається до адміністративної відповідальності у порядку та у випадках, передбачених законодавством.

5.4. За завдані закладу чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки заступник директора ліцею з виховної роботи несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Заступник директора Ліцею № 21 ЛМР з виховної роботи:

6.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня з обов'язковою реєстрацією часу закінчення роботи у книзі відпрацювання робочого часу.

6.2. Самостійно планує свою роботу на кожному навчальний рік та навчальний семестр. План роботи затверджується директором ліцею не пізніше ніж за п'ять днів до початку запланованого періоду.

6.3. Подає директору письмовий звіт про свою діяльність обсягом не більше п'яти машинописних сторінок протягом 10-ти днів після закінчення кожного навчального семестру.

6.4. Отримує від директора ліцею інформацію нормативно-правового та організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

6.5. Виконує накази директора ліцею з питань організації виховної роботи.

6.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з адміністрацією та педагогічними працівниками ліцею.

6.7. Виконує обов'язки заступника директора Ліцею № 21 ЛМР з освітньої роботи в період його тимчасової відсутності. Виконання обов'язків здійснюється відповідно до законодавства про працю на основі наказу директора ліцею..

IV Обов'язки заступника директора з питань іноземної мови Кучми – Сенищ З. І.

1. Загальні положення

1. Заступник директора з освітньої роботи підпорядковується безпосередньо директору Ліцею № 21 ЛМР..

2. У своїй діяльності заступник директора з освітньої роботи керується Конституцією України, Законом України "Про освіту", Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та органів управління освітою всіх рівнів з питань навчання та виховання учнів, трудовим законодавством, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони, а також Статутом, локальними правовими актами Ліцею № 21 ЛМР (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами й розпорядженнями директора, цими Посадовими обов'язками), трудовим договором (контрактом).

Заступник директора Ліцею № 21 ЛМР роботи дотримується Конвенції про права дитини.

2. Функції

Основними напрямками діяльності заступника директора ліцею з питань іноземної мови є:

2.1. Організація освітнього процесу в закладі, управління ним і контроль за розвитком цього процесу.

2.2. Методичне керівництво педагогічним колективом.

2.3. Забезпечення дотримання норм і правил техніки безпеки в навчальному процесі.

3. Посадові обов'язки

Заступник директора ліцею з питань іноземної мови виконує такі посадові обов'язки:

3.1. Організовує поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.

3.2. Координує роботу вчителів та інших педагогічних працівників з виконання навчальних планів та програм.

3.3. Організовує і координує розробку необхідної навчально-методичної документації.

3.4. Організовує роботу з підготовки й проведення підсумкової державної атестації.

3.5. Організовує просвітницьку роботу серед батьків, приймає батьків (осіб, які їх замінюють) з питань організації освітнього процесу.

3.6. Надає допомогу педагогічним працівникам в опануванні й розробці інноваційних програм і технологій.

3.9. 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 заміненних уроків (у разі відсутності заступника директора з освітньої роботи. Наказ директора ліцею)

3.10. Забезпечує своєчасну підготовку встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення вчителями класних журналів іншої документації.

3.11. Бере участь у комп'ютеризації ліцею, здійснює заходи щодо збереження контингенту учнів.

3.12. Контролює дотримання учнями правил для учнів.

3.13. Бере участь у підборі та розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення рівня професійної майстерності, керує роботою МО, підвищує свою кваліфікацію.

3.14. Вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, бере участь у роботі педагогічної ради ліцею.

3.15. Бере участь у підготовці й проведенні атестації педагогічних та інших працівників ліцею.

3.16. Здійснює заходи щодо забезпечення навчальних кабінетів сучасним обладнанням, наочними посібниками й технічними засобами навчання, поповнення бібліотеки науково-методичною, художньою, навчальною літературою, фаховими газетами та журналами.

3.17. Організовує роботу з дотримання в навчальному процесі норм і правил охорони праці.

3.18. Здійснює контроль за безпечним станом обладнання, приладів, технічних і наочних засобів навчання, які використовуються в навчальному процесі;

3.19. З'ясовує обставини нещасних випадків, що сталися з працівниками, учнями.

3.20. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога в побуті, в громадських місцях;

3.21. Проходить навчання і перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності у відділі освіти при прийомі на роботу та періодично раз на три роки.

3.22. Вивчає і застосовує у своїй роботі Закони України з питань функціонування закладу, а також своєчасно коригує свої знання із зазначених питань з урахуванням змін, що вносяться до цих документів.

3.23. Відповідає та контролює стан вивчення предметів : англійська мова, німецька мова, іноземна мова, технології(трудове навчання, обслуговуюча праця);

3.24. відповідає за облік учнів (курс « Щкола»).звіт про зміни кількості учнів у ліцеї узгоджує з алфавітною книгою;

3.25. відповідає за науково-методичну роботу у ліцеї в межах своєї компетенції;

3.26 З'ясовує обставини нещасних випадків, що сталися з працівниками, учнями. Дане питання вивчає і готує відповідні проекти наказів у разі відсутності заступника директора з освітньої роботи Кульматицької Г. С. більше, ніж три дні.

4. Права

Заступник директора з питань іноземної мови має право в межах своєї компетенції:

4.1. Бути присутнім на будь-яких заняттях, які проводяться з учнями ліцею (без права входити в клас після початку заняття без термінової потреби і робити зауваження вчителю під час заняття).

4.2. Давати обов'язкові для виконання розпорядження безпосередньо підпорядкованим йому працівникам.

4.3. Притягати до дисциплінарної відповідальності учнів за вчинки, які дезорганізують освітній процес, у порядку, визначеному Статутом Ліцею № 21 ЛМР й Правилами заохочення та покарання учнів.

4.4. Вносити в разі потреби тимчасові зміни до розкладу занять, відмінити заняття, тимчасово об'єднувати групи і класи для проведення спільних занять.

5. Відповідальність

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею законних розпоряджень директора ліцею та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, заступник директора Ліцею № 21 ЛМР з освітньої роботи несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудової дисципліни як дисциплінарне покарання може бути застосоване звільнення.

5.2. За застосування (в тому числі одноразове) методів виховання, пов'язаних із фізичним і/чи психічним насиллям над особистістю учня, а також споєння іншого аморального вчинку заступник директора ліцею з освітньої роботи може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства.

5.3. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних норм організації освітнього процесу заступник директора ліцею з освітньої роботи притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.

5.4. За завдані ліцею чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки заступник директора ліцею з освітньої роботи несе матеріальну відповідальність в порядку і в межах, встановлених трудовим і/чи цивільним законодавством.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Заступник директора ліцею з освітньої :

6.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня з обов'язковою реєстрацією часу закінчення роботи у книзі відпрацювання робочого часу.

6.2. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік та навчальний семестр. План роботи затверджується директором ліцею не пізніше як за п'ять днів до початку запланованого періоду.

6.3. Подає директору ліцею письмовий звіт про свою діяльність обсягом не більше п'яти машинописних сторінок протягом 10-ти днів після закінчення кожного семестру.

6.4. Отримує від директора ліцею інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

6.5. Виконує накази директора ліцею з питань організації освітнього процесу.

6.6. Систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з педагогічними працівниками ліцею, заступником директора з виховної роботи та завідуючим господарством.

6.7. Виконує обов'язки директора Ліцею № 21 ЛМР в період тимчасової його відсутності. Виконання обов'язків директора здійснюється відповідно до трудового законодавства і Статуту Ліцею № 21 ЛМР на підставі наказу директора чи наказу начальника відділу освіти.

V. Обов'язки голови МК іноземної мови Грицишин В. П.

1. Відповідає за:

- Організацію навчально-виховного процесу з іноземної мови, управління ним і контроль за розвитком цього процесу.
- Координує роботу вчителів іноземної мови з виконання навчальних планів і програм.
- Здійснює систематичний контроль за якістю освітнього процесу і об'єктивністю оцінювання результатів освітньої підготовки учнів.
- Відвідує уроки та позакласні заходи з іноземної мови, аналізує їхню форму та зміст, доводить результати аналізу до відомих педагогів.
- Організовує взаємовідвідування уроків, проведення відкритих уроків з наступним їх обговоренням.
- Розробляє заходи з підвищення рівня професійної компетентності вчителів іноземної мови.
 - Надає методичну допомогу молодим вчителям, організовує наставництво.
 - Бере участь у розробках управлінських рішень, які стосуються стану викладання іноземних мов, проведення інноваційної, дослідницької, експериментальної роботи.
 - Забезпечує своєчасну підготовку встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення вчителями класних журналів.
 - Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, бере участь у роботі педагогічної ради школи.
- Відповідає за своєчасне подання звітів, наказів, статистичних даних директору школи, у централізовану бухгалтерію Личаківського району, органам виконавчої та законодавчої влади.

VI Обов'язки педагога-організатора Терлецької А. Ю.

1. Відповідає за:

- діяльність дитячих громадських організацій, об'єднань, планування їхньої роботи за принципами добровільності, самостійності, гуманності й демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів;
- організацію дозвілля ліцеїстів;
- створення умов для виявлення учнями своєї громадянської позиції, задоволення ними своїх інтересів і потреб, цікавого і корисного проведення вільного часу;
- здоров'я й безпеку учнів, дотримання норм охорони праці й протипожежного захисту;
 - Керує дитячими організаціями, активом ліцею, органами учнівського самоврядування.
- Організовує:
 - оформлення ліцею відповідно до напрямів роботи;
 - роботу учнів під час канікул;
 - роботу з добору й підготовки керівників (організаторів) первинних дитячих організацій, об'єднань;
 - Погоджує свою діяльність із директором ліцею заступниками директора з виховної Роботи , органами виконавчої та законодавчої влади.
 - Інструктує й консультує дитячий актив ліцею щодо організації різноманітних свят.
 - Використовує досвід роботи з дітьми й підлітками для підвищення кваліфікації.
 - Складає план своєї роботи на рік, семестр; сценарії заходів для учнів; веде документацію у визначеному порядку.

- Звітує про роботу дитячих організацій та виховну роботу; про організацію участі учнів

у конкурсах, оглядах та інших заходах перед директором ліцею, педагогічною радою.

- Неухильно виконує накази директора ліцею.

VII Психолог, соціальний педагог ліцею Сапіга С. О.

1. Несе відповідальність за:

- проведення психологічної діагностики, обробку її результатів, оформлення висновків та рекомендацій;
- проведення групової психодіагностики, обробку її результатів, оформлення психологічного висновку;
- індивідуальне консультування учнів, батьків та вчителів;
- проведення профконсультацій з учнями ліцею індивідуальне коригування поведінки учнів;
- психологічний комфорт дітей з особливими освітніми потребами (інклюзія);

2. Організовує:

- ділові ігри, тренінги з педагогами;
- підготовку та проведення психологічного консиліуму;

3. Бере участь:

- у підготовці у проведенні виховних годин для учнів;
- у педагогічних радах, нарадах при директорі;
- у консультаціях у наукових центрах, методичних семінарах;
- у роботі бібліотеки ліцею;
- у зборах або конференціях працівників ліцею; Веде документацію визначену Положенням про психологічну службу школи(ліцею) , затвердженим МОН України, та документацію пов'язану із узагальненням результатів своєї роботи, звітування про неї.

4. Підпорядковується директору ліцею безпосередньо.

5. Неухильно виконує накази директора ліцею, органів законодавчої та виконавчої влади.

VII Бібліотекар ліцею Костовська А. К.

1. Відповідає за:

- комплектування книжкового фонду;
- оформлення передплати на періодичні видання;
- створення фонду підручників ліцею;
- систематичне інформування педагогічних працівників 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 самоосвітницької діяльності;
- проведення огляду-конкурсу на найкраще збереження підручників;
- літературні виставки;
- читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи;
- обслуговування учнів і працівників ліцею або абонентних 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 директором ліцею, методичним кабінетом органів законодавчої і виконавчої влади.
- 5. Здійснює облік:
 - комплектування книжкового фонду, зокрема й фонду підручників;
 - користування підручниками ліцею (надходження , видачі, розподілу підручників по класах);
 - приймає книжкові фонди на відповідне збереження за актом і здійснює їх облік;
 - бере участь у інвентаризації книжкових фондів застарілої чи знищеної літератури відповідно до чинних норм;
- 6. Звітує про організацію, здійснення й результати роботи перед директором чи педрадою, методичним центром, органами законодавчої і виконавчої влади;
- 7. Складає звіт про організацію, здійснення й результати роботи бібліотеки

V III Завгосп ліцею

1. Загальні положення

1.1. Ця інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики завідуючого господарством. Під час розробки Інструкції враховані також рекомендації з питань організації охорони праці в закладах Міністерства науки і освіти України.

1.2. Завідуючий господарством призначається на посаду і звільняється з неї директором ліцею. У період відпустки і тимчасової непрацездатності завідуючого господарством його обов'язки виконує директор ліцею.

1.3. Завідуючий господарством повинен мати середню спеціальну освіту і стаж роботи не менше ніж 5 років.

Особа, яка не має спеціальної підготовки чи необхідного стажу роботи, але володіє достатнім практичним досвідом і виконує якісно та в повному обсязі покладені на неї посадові обов'язки, як виняток, може бути призначена на посаду завідуючого господарством.

1.4. Завідуючий господарством підпорядковується безпосередньо директору ліцею.

1.5. У своїй діяльності завідуючий господарством керується Конституцією і законами України, Указами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України і органів управління освітою всіх рівнів з питань адміністративно-господарської діяльності закладів освіти, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом і локальними правовими актами Ліцею №21 (в тому числі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями директора, цією Інструкцією), трудовим договором (контрактом). Завідуючий господарством дотримується Конвенції про права дитини.

2. Функції

Основними напрямками діяльності завідуючого господарством є:

- 2.1. Забезпечення господарської діяльності ліцею.
- 2.2. Матеріально-технічне забезпечення навчального процесу.
- 2.3. Забезпечення здорових та безпечних умов праці і навчання.

3. Посадові обов'язки

Завідуючий господарством виконує такі посадові обов'язки:

- 3.1. Керує господарською діяльністю ліцею.
- 3.2. Приймає матеріальні цінності, майно, меблі, інвентар ліцею під відповідальність на зберігання в порядку, встановленому законодавством.
- 3.3. Забезпечує працівників ліцею канцелярським приладдям, предметами господарського призначення.
- 3.4. Забезпечує своєчасну підготовку ліцею до початку навчального року.
- 3.5. Здійснює поточний контроль за господарським обслуговуванням і належним технічним та санітарно-гігієнічним станом споруд, класів, навчальних кабінетів, майстерень,

- спортзалу, житлових та інших приміщень, іншого майна ліцею, а також їдальні відповідно до вимог норм і правил життєдіяльності.
- 3.6. Контролює раціональні витрати матеріалів і коштів ліцею.
- 3.7. Керує роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території ліцею.
- 3.8. Спрямує і координує роботу підпорядкованого йому технічного і обслуговуючого персоналу ліцею, веде облік робочого часу цієї категорії працівників.
- 3.9. Організовує інвентарний облік майна ліцею, проводить інвентаризацію майна, своєчасно складає звітність і веде документацію щодо відповідної ділянки роботи.
- 3.10. Здійснює заходи щодо розширення господарської самостійності ліцею, забезпечує своєчасне укладання необхідних угод.
- 3.11. Забезпечує дотримання вимог охорони праці під час експлуатації основної будівлі та інших приміщень ліцею, технологічного, енергетичного обладнання, здійснює їх періодичний огляд і організовує їх поточний ремонт.
- 3.12. Забезпечує дотримання вимог техніки безпеки під час переміщення вантажів, вантажно-розвантажувальних робіт, експлуатації транспортних засобів на території ліцею.
- 3.13. Організовує дотримання норм пожежної безпеки забудов і споруд, слідкує за справністю засобів пожежогасіння.
- 3.14. Забезпечує навчальні кабінети, майстерні, побутові, господарські та інші приміщення обладнанням та інвентарем, які відповідають правилам і нормам безпеки життєдіяльності, стандартам безпеки праці.
- 3.15. Організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, періодичне випробовування і відповідне підтвердження справності водо нагрівних, аналіз повітряного середовища на вміст пилу, газів і парі шкідливих речовин, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях навчального закладу відповідно до правил і норм безпеки життєдіяльності.
- 3.16. Організовує не менш як один раз на 3 роки розробку інструкцій з охорони праці для технічного персоналу.
- 3.17. Організовує навчання, проводить інструктажі на робочому місці (вступний і періодичний) технічного та обслуговуючого персоналу, обладнує куточок безпеки життєдіяльності.
- 3.18. Отримує відповідно до поданих заявок спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту для працівників, учнів ліцею.
- 3.19. Забезпечує облік, зберігання протипожежного обладнання, просушування, прання, ремонт і знезараження спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту.
- 3.20. Проходить навчання і перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності у відділі освіти при прийомі на роботу та періодично раз на три роки.
- 3.21. Вивчає і застосовує у своїй роботі Закони України з питань функціонування закладу, а також своєчасно коригує свої знання із зазначених питань з урахуванням змін, що вносяться до цих документів.

4. Права

З має право в межах своєї компетенції:

- 4.1. Давати обов'язкові для виконання розпорядження і вказівки підпорядкованим йому працівникам з числа технічного і обслуговуючого персоналу ліцею.
- 4.2. Вільно відвідувати будь-які приміщення ліцею для контролю за збереженням майна, дотриманням правил пожежної безпеки, виробничої санітарії і безпеки праці без порушення нормального перебігу навчального процесу.
- 4.3. Робити подання директору ліцею про притягнення до дисциплінарної і матеріальної відповідальності працівників ліцею за знищення майна ліцею, порушення правил техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.
- 4.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення організації праці технічного і обслуговуючого персоналу, рекомендувати працівників цієї категорії для нагородження та заохочення.

5. Відповідальність

- 5.1. Завідуючий господарством несе відповідальність за збереження майна і господарського інвентарю ліцею, їх своєчасне відновлення і поновлення, дотримання

правил техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки у встановленому законом порядку.

5.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку Ліцею №21, законних розпоряджень, директора школи та інших локальних актів, посадових обов'язків, визначених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, заступник директора школи з адміністративно-господарської роботи несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За грубе порушення трудової дисципліни як дисциплінарне покарання може бути застосоване звільнення.

5.3. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу завідуючий господарством притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.

5.4. За завдані закладу чи учасникам навчально-виховного процесу у зв'язку з виконання (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки завідуючий господарством несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Завідуючий господарством:

6.1. Працює в режимі ненормованого робочого дня з обов'язковою реєстрацією часу закінчення роботи у книзі відпрацювання робочого часу.

6.2. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік та навчальний семестр. План роботи затверджується директором ліцею не пізніше ніж через п'ять днів після початку запланованого періоду.

6.3. Отримує від директора ліцею інформацію нормативно-правового та організаційно методичного, господарсько-розпорядчого характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

6.4. Виконує накази директора ліцею з питань адміністративно-господарської діяльності.

6.5. Систематично обмінюється з працівниками ліцею інформацією з питань, які належать до його компетенції.

IX Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою

Директор ліцею

В. Звезинська