

Комунальний заклад «Первомайський ліцей № 5
Первомайської міської ради Харківської області»

НАКАЗ

29.08.2024

№ 51-АГ

Про розподіл функціональних обов'язків
та посадової відповідальності між членами
адміністрації і допоміжним персоналом
у 2024/2025 навчальному році

Відповідно до вимог Законів України «Про освіту» (зі змінами), «Про загальну середню освіту» (зі змінами), Статуту комунального закладу «Первомайський ліцей №5 Первомайської міської ради Харківської області» та з метою вдосконалення управління, визначення стратегії розвитку, координування і раціоналізації управлінської діяльності, реалізації концептуальних завдань, оптимальної організації освітнього процесу, здійснення внутрішнього контролю

НАКАЗУЮ:

1. Обов'язки між членами адміністрації і допоміжним персоналом розподілити відповідно до визначених напрямків діяльності (додаток).
2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Оксана СТОЦЬКА

З наказом від 29.08.2024 №51-АГ ознайомлені:

Заболотня С.П.

Пономарьова Л.А..

Іщук Л.Г.

Александров О.Г

Мардібан Т.Ю.

Дідур О.С.

Бондар В.Г.

Шеліхова О.О.

Удод С.О.

Марченко Ю.С.

Додаток до наказу
Первомайського ліцею № 5
від 29.08.2024 №51-АГ

Директор Стоцька О.А.:

1. Організовує й несе відповідальність за:

- реалізацію постанов уряду, наказів, інструкцій міністерства освіти і науки України, а також його органів на місцях;
- визначення стратегії й тактики розвитку закладу (згідно з Концепцією та Статутом), рівень ефективної та якісної роботи закладу, розбудови ВСЗЯО;
- своєчасне і якісне планування роботи закладу;
- добір педагогічних кадрів, обслуговуючого персоналу;
- підвищення професійної кваліфікації, організацію самоосвіти та атестацію педагогічних працівників;
- дієвість роботи педагогічної ради, виконання її постанов;
- розробку науково-методичних засад діяльності закладу, організацію творчої роботи педагогів;
- розробку річного плану роботи;
- розробку освітніх програм, річного навчального плану;
- розподіл педагогічного навантаження;
- здійснення зв'язку з іншими закладами освіти, громадськими організаціями;
- створення сприятливих умов для освітньої діяльності, забезпечення охорони праці, додержання санітарно-гігієнічних вимог;
- своєчасну звітність закладу;
- моніторинг якості знань з навчальних предметів: «Захист України».
- роботу ради ліцею.

2. Керує й контролює:

- роботу адміністративно-управлінського персоналу (заступників директора з навчальної, навчально-виховної, господарської роботи), практичного психолога, завідувачого бібліотекою;

- виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку згідно з чинним законодавством (внесення змін і доповнень);
- фінансову діяльність;
- роботу допрофільних та профільних класів;
- дотримання безпеки життєдіяльності;
- чергування членів адміністрації.

3. Очолює педагогічну раду, є членом ради закладу.

4. Має право:

- приймати і звільняти з посад педагогічних працівників та обслуговуючий персонал, визначати функціональні обов'язки працівників закладу;
- вживати заходів заохочення і стягнення до працівників, учнів;
- представляти працівників до нагород;
- представляти заклад освіти перед громадськістю;
- затверджувати структуру закладу, графіки освітнього процесу, плани, розклад уроків та занять;
- укладати угоди;
- розпоряджатися майном і коштами закладу.

Функціональні обов'язки отримала _____ О. Стоцька

Заступник директора з навчальної роботи Заболотня С.П.:

1. Відповідає за:

- запровадження і виконання державних стандартів освіти;
- охорону праці (проведення: вступного інструктажу з ОП з новоприбулими працівниками; інструктажу на робочому місці, цільового та позапланового з педагогічними працівниками та заступниками директора; розробка інструкцій з ОП);
- недопущення дискримінації у сфері загальної середньої освіти;
- ведення алфавітної книги;
- розбудову ВСЗЯО;
- організацію та контроль за різними формами здобуття освіти;
- своєчасне складання й коригування розкладу уроків;

- виконання освітніх програм, річного навчального плану;
- роботу щодо складання, корекції та дотримання календарно-тематичного планування;
- оформлення й ведення документації (класних журналів 8-11 класів, особових справ педагогічних працівників);
- проведення контрольних, практичних і лабораторних робіт (згідно з графіком);
- підвищення кваліфікації, сертифікацію і атестацію педагогічних працівників;
- підготовку звітності про стан і результати освітньої діяльності;
- якісну заміну пропущених уроків;
- складання документації для нарахування зарплати педагогічним працівникам;
- внесення даних до ІСУО, АІКОМ;
- оформлення документів для замовлення свідоцтв про здобуття базової та загальної середньої освіти;
- ведення обліку військовозобов'язаних;
- організацію і проведення моніторингових досліджень;
- дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу;
- методичну роботу;
- роботу методичної ради, очолює її;
- моніторинг якості знань з навчальних предметів: інформатика 5-11 кл, фізика, астрономія, математика 5-11 кл, англійська мова, хімія, біологія, географія, природознавство, пізнаємо природу;
- наповнення матеріалами розділів веб-сайту: «Новини», «Освітні програми, що реалізуються в закладі», «ЗНО/ДПА/НМТ», «Розклад уроків», «Атестація»;
- відповідальна за організацію роботи пов'язаної із захистом персональних даних педагогічних працівників;
- повідомлення до державної фіскальної служби про прийняття педагогічних працівників на роботу.

Керує й контролює:

- роботу завідуючих навчальними кабінетами;

- стан успішності учнів;
 - навчальне навантаження учнів;
 - дотримання єдиних педагогічних вимог до учнів, режиму занять;
2. Звітує про організацію, стан і результати освітньої діяльності перед директором і педагогічною радою, Радою.
3. Складає:
- розклад уроків, ДПА;
 - графіки практичних, лабораторних та контрольних робіт;
 - статистичні звіти;
 - таблиці на зарплату педагогічним працівникам;
 - проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань освітньої та методичної роботи.
4. Погоджує свою роботу з директором, іншими заступниками директора, практичним психологом, керівниками МОЛ.
5. Користується правом:
- виконувати обов'язки директора за умови його відсутності в ліцеї;
 - представляти педагогічних працівників і учнів до відзнаки;
 - вимагати застосування стягнень до порушників розпорядку.

Функціональні обов'язки отримала _____ С.П. Заболотня

Заступник директора з навчально-виховної роботи Александров О.Г.:

1. Відповідає за :
- запровадження Концепції національно-патріотичного виховання в ліцеї;
 - реалізацію програми «Виховний простір Харківщини»;
 - запровадження виховних моделей у класних колективах ;
 - розбудову ВСЗЯО;
 - роботу МОЛ класних керівників, творчих груп;
 - організацію харчування. Впровадження системи НАССР;
 - облік учнів – ВПО;
 - роботу класних керівників з питань організації освітньої діяльності учнів, виховання у них свідомого ставлення до навчання;

- чергування учнів та педагогічних працівників;
- участь учнів у конкурсах, конференціях, семінарах, турнірах, олімпіадах , колоквиумах, виховних проєктах;
- роботу наукового товариства учнів “Пошук” (МАН);
- роботу етнографічного музею;
- роботу із запобігання правопорушень;
- роботу ради профілактики;
- роботу бібліотеки, збереження фонду підручників;
- співробітництво з культурно-освітніми закладами, громадськими організаціями, іншими освітніми закладами;
- оформлення й ведення документації (класних журналів (5-7 класів), особових справ учнів);
- безпеку життєдіяльності учнів (проведення класними керівниками інструктажів з учнями; розробка інструкцій з БЖ);
- профілактичну роботу з правового виховання ;
- позакласну, позашкільну діяльність у канікулярний період;
- моніторинг якості знань з навчальних предметів: початкова школа, основ здоров'я, здоров'я, безпека та добробут, етика, музичного мистецтва, образотворчого мистецтва, мистецтва, фізичної культури, історії, трудового навчання;
- організацію роботи із запобігання булінгу;
- відповідальна за організацію роботи пов'язаної із захистом персональних даних учнів;
- своєчасне наповнення матеріалами розділів веб-сайту: «Новини», «Національно-патріотичне виховання», «Булінг»;
- є посадовою особою з питань Цивільного захисту.

2. Керує та контролює :

- роботу класних керівників;
- чергування педагогічних працівників;
- дотримання учнями Єдиних педагогічних вимог;

- роботу колективу щодо безпеки життєдіяльності;
- дотримання протиепідемічних заходів;
- дотримання безпекових заходів під час воєнного стану;
- впровадження системи НАССР;
- роботу медичного кабінету;
- роботу з учнівським пільговим контингентом.

3. Координує роботу з рекреаційними (державними, громадськими) інституціями України, міста, району, області.

4. Звітує про організацію, стан і результати виховної діяльності педагогічних працівників, класних керівників перед директором та педагогічної радою, Радою ліцею.

5. Складає проекти наказів, розпоряджень, планів та інших документів з питань виховної діяльності та методичної роботи, харчування учнів.

6. Є громадським інспектором з охорони дитинства;

7. Має право :

- виконувати обов'язки директора, заступників директора з навчальної та господарської роботи за умови їх відсутності в ліцеї;
- представляти вчителів і учнів до відзнаки;
- вимагати застосувань стягнень до порушників розпорядку.

Функціональні обов'язки отримав _____ О.Г. Александров

Заступник директора з навчально-виховної роботи Іщук Л.Г.:

1. Відповідає за:

- участь в освітніх проєктах;
- роботу щодо протидії корупції;
- організацію роботи, пов'язану із захистом персональних даних при їх обробці;
- дотримання єдиного мовного і орфографічного режиму;
- розбудову ВСЗЯО;
- своєчасне наповнення матеріалами розділів веб-сайту: «Дистанційне навчання», «Запобігання корупції».

- моніторинг якості знань з навчальних предметів: українська мова та література, зарубіжна література (5-11 класи), початкова школа;
- оформлення й ведення документації (класних журналів (1-6 класів);
- організацію та контроль дистанційного навчання.

Керує й контролює:

- навчальне навантаження учнів під час дистанційного навчання;
- дотримання єдиних педагогічних вимог до учнів, режиму занять, Санітарного регламенту під час дистанційного навчання;
- роботу із запобігання кібербулінгу;
- ведення електронного журналу;

6. Звітує про організацію, стан і результати освітньої діяльності перед директором і педагогічною радою, Радою.

7. Складає:

- статистичні звіти;
- проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань освітньої та методичної роботи.

8. Погоджує свою роботу з директором, іншими заступниками директора, практичним психологом, керівниками МОЛ.

9. Користується правом:

- виконувати обов'язки директора, заступників директора з навчальної та господарської роботи за умови їх відсутності в ліцеї;
- представляти педагогічних працівників і учнів до відзнаки;
- вимагати застосування стягнень до порушників розпорядку.

Функціональні обов'язки отримала _____ Л.Г. Іщук

Практичний психолог Бондар В.Г.:

1. Здійснює:

- психологічне забезпечення освітнього процесу;
- психологічний супровід психічного, розумового, соціального і фізичного розвитку учнів;

- психологічну діагностику та аналіз динаміки психічного, розумового і соціального розвитку учнів;
- психологічний супровід адаптації до умов освітнього процесу;
- реалізацію розвивальних, профілактичних, просвітницьких, корекційних програм з урахуванням індивідуальних, гендерних, вікових особливостей учнів;
- консультативну допомогу всім учасникам освітнього процесу з питань навчання, виховання учнів, особистісного та професійного розвитку тощо;
- роботу з постраждалими від насильства дітьми тощо.

2. Бере участь в:

- освітній діяльності, спрямованій на забезпечення всебічного розвитку учнів як особистості та найвищої цінності суспільства, їх талантів, інтелектуальних, творчих і фізичних здібностей, формування цінностей і необхідних для успішної самореалізації компетентностей, виховання відповідальних громадян, які здатні до свідомого суспільного вибору та спрямування своєї діяльності на користь іншим людям і суспільству;
- роботі педагогічної ради, психолого-педагогічних консилиумів, семінарів і засідань методичних об'єднань;
- розробці та впровадженні розвивальних, корекційних програм, посібників, методичних рекомендацій, планів освітньої діяльності з урахуванням індивідуальних, гендерних, вікових особливостей учнів, а також для осіб, які перебувають під педагогічним патронажем та інклюзивній формі навчання.

сприяє:

- формуванню у учнів відповідальної та безпечної поведінки в ситуаціях ризику, навичок здорового способу життя, збереження репродуктивного здоров'я, готовності до самореалізації;
- профільному та професійному самовизначенню учнів, формуванню життєвої компетентності;
- формуванню соціально-комунікативної компетентності обдарованих дітей;
- попередженню та профілактиці професійного вигорання педагогічних працівників;

-формуванню психологічної готовності учасників освітнього процесу до взаємодії в інклюзивному середовищі з дитиною з особливими освітніми потребами;

-формуванню психологічної культури учасників освітнього процесу;

-попередженню будь-яких видів і форм насильства та конфліктів серед учнів;

- запобіганню булінгу та дискримінації;

-формуванню небайдужого ставлення учнів до постраждалих дітей, усвідомлення необхідності невідкладного інформування педагогів про випадки домашнього насильства і конфліктів серед учнів, що стали їм відомі.

3. Відповідає за наповнення матеріалами розділу веб-сайту «Психолог».

4. Координує роботу практичного психолога з психологічними службами інших ЗЗСО міста, області.

5. Звітує про роботу перед директором і педагогічною радою.

6. Складає:

- графік проведення психолого-педагогічних семінарів;

- проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань роботи практичного психолога.

Веде документацію:

- Визначену положенням про психологічну службу у системі освіти України, затвердженим МОН України;

- узагальнення результатів своєї роботи, звітуванню про неї;

Має право:

- представляти учнів до відзнаки;

- вимагати застосування стягнень до порушників розпорядку.

Функціональні обов'язки отримала _____ В.Г.Бондар

Педагог-організатор Удод С.О.:

Відповідає за:

- проведення загальноліцейних свят, підготовку та участь у конкурсах;

- профорієнтаційну роботу;

- роботу кабінету безпеки;

- створення умов для виявлення учнями своєї громадянської позиції, задоволення ними своїх інтересів і потреб, цікавого й корисного проведення вільного часу;
- роботу медіатеки;
- наповнення матеріалами розділів веб-сайту: «Агенти 101», «Кабінет безпеки».

2. Керує:

- навчання команди юних рятівників-пожежних.

3. Організовує:

- роботу з учнями під час канікул.

4. Погоджує свою діяльність із директором, заступником директора з навчально-виховної роботи.

5. Інструктує і консультує дитячий актив ліцею щодо організації різноманітних свят.

6. Складає сценарії виховних заходів для учнів; веде документацію у визначеному порядку.

7. Звітує про медіа групи, перед директором, педагогічною радою.

8. Має право:

- представляти учнів до відзнаки;
- вимагати застосування стягнень до порушників розпорядку.

Функціональні обов'язки отримав: _____ С. О. Удод

Педагог-організатор Дідур О.С:

- проведення загальноліцейних, підготовку та участь у конкурсах;
- літнє оздоровлення учнів;
- діяльність Первомайської міської дитячо-громадської організації “Лідер”, планування її роботи за принципами добровільності, самостійності, гуманності й демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів;
- створення умов для виявлення учнями своєї громадянської позиції, задоволення ними своїх інтересів і потреб, цікавого й корисного проведення вільного часу;

- роботу Євроклубу «Світ_Є»;
- наповнення матеріалами соціальних мереж ліцею, розділів веб-сайту: «Новини», «Учнівське самоврядування», «Літній відпочинок», «Євроклуб».

2. Керує:

- навчанням лідерів учнівського самоврядування;

3. Організовує:

- роботу з добору й підготовки керівників (організаторів) первинних дитячих організацій, об'єднань;

4. Погоджує свою діяльність із директором, заступником директора з навчально-виховної роботи.

5. Інструктує і консультує дитячий актив ліцею щодо організації різноманітних свят.

6. Складає сценарії виховних заходів для учнів; веде документацію у визначеному порядку.

7. Звітує про роботу учнівського самоврядування “Лідер” перед директором, педагогічною радою, радою ліцею.

8. Має право:

- представляти учнів до відзнаки;
- вимагати застосування стягнень до порушників розпорядку.

Функціональні обов'язки отримала: _____ О. Дідур

Завідуючий бібліотекою Мардібан Т.Ю.:

1. Відповідає за:

- комплектування книжкового фонду;
- створення фонду підручників;
- систематичне інформування педагогічного колективу про нові надходження;
- пропагування читання як форми культурного дозвілля та засобу інтелектуального розвитку.

2. Керує:

- роботою читацького активу;

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

3. Організовує:

- допомогу вчителям у підготовці науково-методичних семінарів у рамках самоосвітньої діяльності;
- роботу книжкової лікарні;
- проведення огляду-конкурсу на найкраще збереження підручників;
- літературні виставки; читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи;
- обслуговування учнів і працівників закладу або абонементних читачів у читальному залі;
- інформаційну роботу (оформлення виставок, вітрин);
- своєчасне наповнення матеріалами розділів шкільного веб-сайту: «Робота бібліотеки», «Підручники»;
- підбір літератури на вимогу читача.

4. Погоджує свою діяльність із заступником директора з навчальної роботи, методичним кабінетом міського відділу освіти.

5. Здійснює облік :

- комплектування книжкового фонду, зокрема й фонду підручників;
- користування шкільними підручниками (надходження, видачі, розподілу).

6. Приймає книжкові фонди на відповідне збереження за актом, веде облік.

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

8. Звітує про організацію, здійснення й результати роботи перед директором та педагогічною радою, радою ліцею.

9. Складає звіт про організацію, здійснення й результати роботи бібліотеки для директора та педагогічної ради.

Функціональні обов'язки отримала _____ Т.МАРДІБАН

Заступник директора з господарської роботи Шеліхова О.О.:

1. Відповідає за :

- протипожежну, електробезпеку, охорону праці з технічним персоналом (проведення: інструктажів на робочому місці , цільового та позапланового; розробка інструкцій з ОП);
- забезпечення сприятливих (безпечних) умов (матеріально-технічних, санітарно-гігієнічних) для організації освітнього процесу;
- своєчасний, якісний огляд і ремонт приміщень закладу, будівлі;
- забезпечення обладнанням (технічним, аудіо-, відеоапаратурою, комп'ютерною й копіювальною технікою);
- економне використання електроенергії, тепла, води (щоденний моніторинг);
- охорону матеріальних цінностей закладу;
- роботу по дотриманню санітарно-гігієнічних вимог у харчоблоці, туалетах;
- своєчасну інвентаризацію й облік майна закладу, оприбуткування протягом 3 днів подарунків;
- звітність (матеріально-фінансову) перед ЦБ міськвно, громадськістю;
- дотримання обслуговуючим персоналом Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- своєчасне наповнення матеріалами розділу веб-сайту «Матеріально-технічне забезпечення»;
- складання документації для нарахування зарплати обслуговуючому персоналу закладу.
- систему очищення води;
- здійснення енергомоніторингу.

2. Керує й контролює:

- роботу обслуговуючого персоналу (чергових, прибиральниць, двірника, лаборанта, сторожів, робітників з комплексного обслуговування й ремонту будівлі, працівників кухні);
- стан збереження майна закладу;

- відповідальна за організацію роботи пов'язаної із захистом персональних даних обслуговуючого персоналу;

- дотримання техніки безпеки, протипожежної безпеки, дотримання санітарно-гігієнічних норм.

3. Звітує про організацію й стан господарської роботи перед директором, педагогічною радою, батьківською громадськістю.

4. Має право:

- представляти обслуговуючий персонал до відзнаки;

- вимагати стягнень до порушників внутрішнього трудового розпорядку.

Функціональні обов'язки отримала _____ О. ШЕЛІХОВА

Сестра медична Пономарьова Л.А.:

1. Організовує:

- здійснення заходів з охорони здоров'я дітей та працівників закладу освіти, дотримання санітарних і гігієнічних вимог;

- обстеження учнів перед прийомом на навчання, протягом всього навчального року та під час організації спортивно-оздоровчих заходів у канікулярний час; санітарно-просвітницьку роз'яснювальну роботу та участь у ній серед персоналу, батьків та учнів;

- проведення просвітницької роботи з питань здорового способу життя, дотримання санітарно-гігієнічних норм особистого життя та праці;

медичний огляд учнів за графіком, затвердженим керівником;

роботу по профілактиці травматизму, обліку та аналізу випадків травм.

2. Здійснює:

надання медичної допомоги учням та працівникам, які її потребують;

- невідкладну допомогу у випадках непритомності, нападів стенокардії, бронхіальної астми, гіпертонічного кризу, асфіксії внаслідок блювання, отруєння, утоплення, механічної асфіксії, анафілактичного шоку, опіків, відмороження, алергічних станів тощо.

- профілактичні заходи;

- облік диспансерних хворих;

- повсякденну роботу, яка забезпечує створення належних санітарно-гігієнічних умов у закладі;
- під час прийому учнів на навчання, організації спортивно-туристських заходів контроль проходження ними медичного обстеження, наявність довідок про стан здоров'я та інших;
- облік медикаментів і є матеріально відповідальною за їх одержання і придбання, поповнює аптечки відповідними препаратами та медикаментами, контролює допустимі терміни зберігання медикаментів;
- подачу керівнику письмового звіту про свою діяльність за певний термін роботи.
- підвищення свого професійного рівня шляхом регулярного проходження курсової перепідготовки у медичних закладах;
- контроль за диспансерною групою хворих і проводить їх оздоровлення, в тому числі безпосередньо в ліцеї;
- в разі необхідності супроводжує групи учнів під час екскурсій;
- медичний контроль за проведенням фізичного виховання в школі, а також режимом навчальної роботи, трудовим навчанням, організацією харчування школярів, за проведенням санітарно-гігієнічних та протиепідемічних заходів;
- аналіз результатів медичного огляду школярів на підставі якого розробити план заходів, направлених на покращення здоров'я школярів;
- висновки про стан здоров'я (з урахуванням записів лікарів-спеціалістів) та визначення групи здоров'я учнів;
- надання допомоги у проведенні профілактичних щеплень;
- визначення складу, енергетичної цінності окремих страв та добових раціонів, потребу учнів у основних харчових продуктах;
- складання меню-розкладки та оформляє технологічні картки страв;
- контроль за приготуванням їжі, контролює склад та якість продуктів харчування;
- контроль за організацією харчування учнів та дотриманням санітарно-гігієнічних вимог у їдальні.

3. Контролює:

- якість харчування, дотримання санітарно-гігієнічних вимог у їдальні;
- своєчасне проходження медичного огляду всіма працівниками;
- наявність санітарних книжок у працівників під час прийому їх на роботу;
- проходження обов'язкового щорічного профілактичного огляду працівниками;
- наявність медичного огляду в учнів із обов'язковим зазначенням групи з фізичної культури.

4. Бере активну участь в поширенні медичних знань серед учнів, батьків та працівників.

Функціональні обов'язки отримала _____ Л. Пономарьова

Вчитель інформатики Оберемок Ю.І.:

Відповідає за:

- обслуговування сайту ліцею;
- обслуговування платформи «Нові знання»;
- обслуговування комп'ютерної техніки;
- створення та розміщення медіа контенту у соціальних мережах.

Функціональні обов'язки отримала _____ Ю. Оберемок

Секретар-друкарка Марченко Ю.С.

Відповідає за:

- ведення, зберігання, облік та видачу трудових книжок;
- ведення діловодства за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян;
- Рух та збереження архіву документів.
- Функціональні обов'язки отримала _____ Ю. Марченко