**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ХАРКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ З ПОСИЛЕНОЮ ВІЙСЬКОВО-ФІЗИЧНОЮ ПІДГОТОВКОЮ “РЯТУВАЛЬНИК”»**

**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

вул. Дванадцятого Квітня, 12, м. Харків, тел./факс (057) 725-84-54,

E-mail: ryatuvalnik@ryatuvalnik.com.ua, сайт <https://ryatuvalnik.com.ua/>

код ЄДРПОУ 24480983

**НАКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **22.08.2022** | **Харків** | **№99**  |

**Про розподіл функціональних обов′язків**

**та посадової відповідальності**

**керівництва ліцею**

Відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту», Статуту ліцею, кваліфікаційних характеристик, посадових обов’язків педагогічних працівників та допоміжного персоналу з метою раціональної організації праці, здійснення управління освітнім процесом та фінансово-господарською діяльністю ліцею, контролю за ними

НАКАЗУЮ:

1. Розподілити посадові обов’язки між керівництвом ліцею та допоміжним персоналом відповідно до визначених напрямків роботи:

1.1. Начальник ліцею Форостовець С.В.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та чинним законодавством України в сфері освіти, Статутом ліцею.

1.1.1. Очолює педагогічну раду.

1.1.2. Здійснює:

- безпосереднє керівництво ліцеєм, забезпечує реалізацію державної освітньої політики, діє від імені закладу освіти;

- розробку, затвердження і впровадження програм розвитку закладу, освітніх програм, навчальних планів, плану роботи ліцею на рік, Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею та інших нормативних актів, навчально-методичних документів;

- добір і розстановку педагогічних кадрів, адміністративного та обслуговуючого персоналу;

- роботу з кадровим резервом;

- комплектування класів (взводів) та контингенту ліцеїстів;

- відстеження результативності освітнього процесу, виконання державних освітніх стандартів;

- роботу щодо матеріально-фінансового забезпечення розвитку закладу.

1.1.3. Підтримує систему внутрішньо шкільного контролю на оптимальному рівні, вживає заходів щодо її вдосконалення.

1.1.4. Контролює:

- роботу адміністрації ліцею;

- роботу педагогічної ради ліцею, виконання її рішень;

- роботу методичних об'єднань, практичного психолога, бібліотекаря, педагога-організатора, допоміжного персоналу;

- виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, плану роботи ліцею на навчальний рік, навчального плану, рекомендацій нарад за участю начальника;

- діяльність учителів, вихователів, стан викладання навчальних предметів та рівень навчальних досягнень ліцеїстів;

- дотримання умов для здійснення освітнього процесу, забезпечення техніки безпеки та охорони праці, санітарно-гігієнічного режиму;

- роботу медичних працівників і працівників їдальні;

- своєчасну звітність ліцею.

1.1.5. Має право:

- приймати й звільняти з посад у встановленому порядку педагогічних працівників і обслуговуючий персонал, заохочувати та накладати на них стягнення;

- визначати посадові обов'язки працівників ліцею;

- формувати у встановленому порядку контингент ліцеїстів;

- затверджувати розклад уроків, факультативних та індивідуальних занять, гуртків і секцій, плани роботи структурних підрозділів ліцею;

- розпоряджатися майном і коштами ліцею;

- видавати накази та розпорядження в межах своєї компетенції.

1.1.6. Відповідає за:

- забезпечення ліцею кадрами, прийом на роботу і звільненням працівників;

- організацію та проведення атестації працівників;

- складання плану роботи ліцею на рік, плану перспективного розвитку закладу;

- підготовку ліцею до нового навчального року;

- дотримання єдиних педагогічних вимог ліцеї, режиму роботи;

- організацію та якість освітнього процесу;

- забезпечення об′єктивності оцінювання знань, умінь та навичок ліцеїстів.

1.1.7. Звітує про організацію, здійснення та результати освітнього процесу, стан матеріально-технічного забезпечення ліцею перед Департаментом науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації.

1.2. Заступник начальника ліцею з навчальної роботи Кучер Н.Г.

1.2.1. Здійснює:

- науково-методичне керівництво педагогічним колективом: атестацію вчителів, роботу з молодими вчителями, курсову перепідготовку;

- формування освітньої програми та навчального плану ліцею;

- складання й коригування розкладу уроків, факультативних та індивідуальних занять, режиму роботи закладу;

- моніторингові дослідження якості освітнього процесу в ліцеї;

- вивчення стану викладання навчальних предметів;

- роботу зі здібними та обдарованими ліцеїстами;

- складання тарифікації педагогічних працівників;

- організацію замін пропущених уроків, ведення журналу обліку пропущених та заміщених уроків;

- складання документації для нарахування зарплати вчителям;

- розподіл педагогічного навантаження між учителями:

- організацію засідань атестаційних комісій та ведення відповідної документації;

- планування зайнятості педагогічних працівників під час канікул.

1.2.2. Консультує:

- вчителів щодо складання календарно-тематичного та поурочного планування;

- вчителів щодо виконання навчальних програм;

- вчителів щодо проведення навчальних занять, організації самоосвіти;

- завідувачів кабінетів з питань організації ефективної роботи навчальних кабінетів;

- молодих учителів щодо планування й проведення уроків, позакласних заходів.

1.2.3. Складає:

- розклад уроків, факультативних та індивідуальних занять;

- спільно із заступником начальника ліцею з виховної роботи складає розклад занять гуртків;

- статистичні звіти (ЗНЗ-1);

- звіт про мережу та рух ліцеїстів (щомісячно);

- графік проходження педагогічними працівниками курсової перепідготовки;

- перспективний план атестації педагогічних працівників;

- графік проведення контрольних робіт;

- графік проходження навчальної практики та навчальних екскурсій;

- графік роботи вчителів під час канікул;

- звіт про стан успішності ліцеїстів наприкінці І та ІІ семестрів;

- проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчальної та науково-методичної роботи;

- графіки щорічних відпусток учителів.

1.2.4. Контролює:

- проведення улаштування і обладнання навчальних кабінетів, майстерень, лабораторій, спортзалів тощо;

- за безпечним використанням навчального обладнання,приладів, хімреактивів тощо, що використовуються під час освітнього процесу, відповідно до типових переліків, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України;

- якість навчального процесу, об'єктивність оцінювання результатів освітньої підготовки ліцеїстів; відвідує навчальні заняття, що проводяться педагогічними працівниками ліцею, аналізує їх форму та зміст, доводить результати аналізу до відома педагогів;

- дотримання графіку проходження курів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками ліцею;

- оформлення та ведення шкільної документації (класних журналів, особових справ, щоденників і зошитів ліцеїстів тощо);

- дотримання графіку проведення контрольних робіт;

- дотримання графіку проведення навчальної практики й навчальних екскурсій;

- дотримання єдиних педагогічних вимог, режиму навчальних занять;

- виконання вчителями державних навчальних програм, календарно-тематичного планування.

1.2.5. Має право:

- виконувати обов’язки начальника за умови його відсутності в ліцеї;

- представляти вчителів і ліцеїстів до відзнаки та нагород;

- вимагати застосування стягнень до порушників трудового й навчального розпорядку ліцею.

1.2.6. Відповідає за:

- виконання навчальних планів і програм учителями;

- роботу методичного об′єднання вчителів;

- складання документів для нарахування заробітної плати вчителям;

- оформлення документів про освіту.

1.2.7. Погоджуєсвою діяльність із начальником ліцею, заступником начальника ліцею з виховної роботи, практичним психологом ліцею, зі спеціалістами сектору дошкільної та корекційної освіти Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, зі спеціалістами центру організації методичної роботи з керівними кадрами КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти».

1.2.8. Звітує про організацію та стан навчальної роботи в ліцеї перед начальником, педагогічною радою.

1.3. Заступник начальника ліцею з виховної роботи Сагайдачному В.П..

1.3.1. Здійснює:

- організовує і контролює виконання заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу;

- забезпечує впровадження відповідних вимог нормативно-правових актів з питань безпеки життєдіяльності в освітній процес;

- методичне управління виховним процесом: допомагає педагогічним працівникам у впровадженні інноваційних виховних програм, проведенні виховних заходів, присвячених визначним діячам та знаковим подіям національної історії, фізкультурно-оздоровчих заходів, тематичних свят, проведенні самопідготовки;

- просвітницьку роботу з батьками ліцеїстів або інших законних їхніх представників, з питань організації виховного процесу;

- складання тарифікації педагогічних працівників;

- моніторингові дослідження стану виховної роботи в ліцеї;

- заміну тимчасово відсутніх вихователів;

- перевірку ведення шкільної документації (класних журналів щодо проведення бесід з попередження всіх видів дитячого травматизму, планів виховної роботи, ведення щоденників учнів тощо);

- планування роботи вихователів під час канікул.

1.3.2. Консультує:

- класних керівників, офіцерів-вихователів та вихователів щодо проведення виховної роботи з ліцеїстами;

- батьків та батьківський актив щодо виховної роботи з ліцеїстами;

- педагогічних працівників щодо інноваційних виховних програм і технологій.

1.3.3. Інструктує підпорядкованих йому працівників з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки з оформленням відповідної документації, складає інструкції з техніки безпеки для взводів.

1.3.4. Складає:

- статистичні звіти (83-РВК);

- поточне і перспективне планування позакласної і позашкільної роботи з ліцеїстами;

- базу даних дітей пільгового контингенту;

- звітну інформацію про якісний склад вихованців закладу, стан роботи з питань соціального захисту ліцеїстів пільгового контингенту;

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

1.3.5. Контролює:

- якість виховного процесу в закладі, роботу гуртків, роботу вихователів, помічників вихователя; відвідує самопідготовку, виховні заходи, що проводяться вихователями ліцею, аналізує їх форму та зміст, доводить результати аналізу до відома педагогів;

- дотримання та вживає заходи щодо виконання санітарно-гігієнічних норм, вимог, правил з охорони праці, пожежної безпеки під час проведення виховних заходів та робіт за межами закладу освіти;

- дотримання ліцеїстами Статуту ліцею;

- роботу методичного об′єднання класних керівників та вихователів;

- виконання планів виховної роботи класними керівниками та вихователями;

- організацію методичної роботи: атестацію вихователів, роботу з молодими вихователями (категорія «спеціаліст»), курсову перепідготовку;

- організацію харчування ліцеїстів;

- діяльність органів учнівського самоврядування;

- ведення шкільної документації (планів виховної роботи, щоденників учнів тощо);

- проведення профорієнтаційної роботи;

- дотримання графіку чергування взводів по ліцею;

- роботу чергового взводу, чергового вихователя;

- стан роботи з профілактики правопорушень, попередження травматизму, охорони життя й здоров'я підлітків.

1.3.6. Має право:

- виконувати обов’язки начальника ліцею за умови відсутності його;

- представляти вихованців до відзнак і нагород;

- вимагати застосування стягнень до порушників трудового розпорядку ліцею.

1.3.7. Відповідає за:

- планування, організацію та виконання розкладу проведення виховної роботи з ліцеїстами;

- роботу методичного об′єднання вихователів та класних керівників;

- організацію та облік працевлаштування випускників;

- організацію роботи щодо попередження правопорушень серед ліцеїстів;

- своєчасне проходження вихователями курсів підвищення кваліфікації й атестації;

- своєчасне складання встановленої звітної документації;

- складання документації для нарахування зарплати вихователям, ведення журналу обліку пропущених та заміщених годин роботи вихователів;

- за дотримання правил техніки безпеки і санітарно-гігієнічних норм під час проведення виховних заходів.

1.3.8. Погоджуєсвою діяльність із начальником ліцею, заступником начальника ліцею з навчальної роботи, практичним психологом, зі спеціалістами сектору дошкільної та корекційної освіти Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, зі спеціалістами кафедри виховання й розвитку особистості КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти».

1.3.9. Звітує про організацію та стан виховної роботи в ліцеї перед начальником, педагогічною радою.

1.4. Заступник начальника з матеріально-технічного забезпечення Портянніков І.В.

1.4.1. Організовує:

- роботу щодо дотримання санітарно-гігієнічних норм під час освітнього процесу;

- своєчасний і якісний ремонт приміщень ліцею;

- економне використання електроенергії, тепла, води;

- утримання території ліцею та прилеглої території в належному санітарному стані;

- своєчасну інвентаризацію майна ліцею;

- облік витрат матеріалів та їх своєчасне прибуткування і списання.

1.4.2. Контролює:

- роботу технічного персоналу щодо прибирання приміщень закладу;

- роботу сторожів та робітників ліцею;

- дотримання норм пожежної безпеки в будівлях і спорудах, нагляд за станом засобів пожежогасіння;

- безпеку життєдіяльності та охорону праці обслуговуючого персоналу;

- збереження майна ліцею;

- справність та виконання правил експлуатації електрообладнання;

 - стан шкільного подвір’я, газонів, клумб, спортивного майданчика, саду;

- санітарний стан та санітарний режим усіх навчальних, спальних, службових, побутових приміщень.

1.4.3 Складає:

- графік роботи технічно-обслуговуючого персоналу;

- табель на заробітну плату технічно-обслуговуючого персоналу;

- акти списання майна, яке вийшло з ладу;

- плани проведення ремонтних робіт у приміщеннях ліцею під час підготовки до нового навчального року;

- проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань матеріально-технічного забезпечення;

- програму розвитку матеріально-технічної бази ліцею.

1.4.4. Має право:

- вимагати застосування стягнень до порушників трудового розпорядку ліцею;

- представляти обслуговуючий персонал до відзнаки та нагород.

1.4.5 Відповідає за:

- дотримання санітарно-гігієнічного режиму в ліцеї;

- безпечний технічний стан будівель та інженерних мереж;

- матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу (освітлення, опалювання, водопостачання, наявність належного обладнання й устаткування);

- розподіл обов′язків між технічними працівниками ліцею;

- інвентаризацію шкільного майна та шкільних кабінетів;

- складання документації для нарахування зарплати технічно-обслуговуючому персоналу;

- дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації будівель ліцею, технологічного, енергетичного обладнання;

- дотримання норм пожежної безпеки в ліцеї;

- справність засобів пожежогасіння.

1.4.6. Погоджує свою роботу з начальником ліцею, заступниками начальника ліцею з навчальної та виховної роботи, з Центром матеріально-технічного забезпечення Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації, бухгалтерією.

1.4.7. Звітує про підготовку ліцею до нового навчального року та готовність до роботи в осінньо-зимовий період.

1.5. Головний бухгалтер Рубан В.В.

1.5.1. Організовує й несе відповідальність за:

- ведення бухгалтерського обліку;

- збереження бухгалтерських документів, оформлення й передачу їх у встановленому порядку в архів;

- проведення щорічної інвентаризації матеріальних цінностей;

- роботу зі щорічного нарахування, зносу та індексування основних фондів;

- забезпечення повного обліку грошових коштів, що надходять, матеріальних цінностей та основних засобів, а також своєчасне відображення в бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних з їхнім обігом;

- роботу з обліку витрат, використання кошторисів витрат;

- роботу з обліку результатів фінансової-господарчої діяльності ліцею відповідно до встановлених правил і норм.

1.5.2. Контролює:

- правильність витрат фонду оплати праці, встановлення посадових окладів, чітке дотримання фінансової дисципліни;

- дотримання встановлених правил проведення інвентаризації коштів, матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов’язань;

- стягнення у встановлений термін дебіторської й погашення кредиторської заборгованості, дотримання платіжної дисципліни;

- своєчасне оприбуткування, списання матеріальних цінностей згідно з нормативними документами.

1.5.3. Складає:

- бухгалтерську звітність на основі первинних документів і бухгалтерських записів, подає її у встановлений термін відповідним органам;

- економічно обґрунтовані звітні документи.

1.5.4. Має право:

- представляти робітників бухгалтерії до відзнаки або застосування стягнень до порушників трудового розпорядку.

1.5.5. Погоджує свою діяльність із начальником ліцею, заступниками начальника ліцею.

1.6. Педагог-організатор Шорко О.А.

1.6.1. Керує учнівським активом ліцею, органами учнівського самоврядування.

1.6.2. Консультує:

- учнівський актив ліцею щодо організації виховних заходів;

- класних керівників та вихователів у проведенні культурно-освітньої роботи з ліцеїстами, організації відпочинку та дозвілля, надає організаційну допомогу в підготовці заходів;

- батьків або законних представників ліцеїстів щодо виховної роботи в закладі.

1.6.3. Забезпечує:

- умови, які дозволяють ліцеїстам виявляти громадянську і моральну позицію, реалізовувати свої інтереси, цікаво і з користю для власного розвитку проводити вільний час;

- діяльність і розвиток і учнівських громадських організацій у ліцеї, допомагає в плануванні їхньої діяльності з урахуванням ініціативи, запитів і потреб ліцеїстів;

- наочне оформлення ліцею за тематикою роботи, яку проводить;

- дотримання норм охорони праці й протипожежного захисту, здоров′я й безпеки ліцеїстів.

1.6.4. Організовує:

- роботу з добору й підготовки керівників учнівських організацій, об'єднань;

- дозвілля ліцеїстів у позаурочний час;

- роботу з ліцеїстами під час канікул;

- проведення організаційно-масової та культурно-освітньої роботи в закладі, дозвілля та відпочинку ліцеїстів;

- випуск загальношкільних стінних газет;

- заходи щодо попередження бездоглядності та правопорушень серед ліцеїстів, здійснює індивідуальну роботу з підлітками;

- роботу органів учнівського самоврядування і шкільних громадських організацій, надає їм організаційно-методичну допомогу і сприяє створенню умов для діяльності;

- проведення суспільно-корисної діяльності.

1.6.5. Складає:

**-** план своєї роботи на рік, семестр, місяць;

- сценарії виховних заходів для ліцеїстів;

- звіт про підсумки проведеної роботи за І семестр та за навчальний рік, який подається начальнику ліцею та доводиться до відома на педагогічній раді.

1.6.6. Відповідає за:

- організацію роботи учнівського самоврядування, планування роботи ліцеїстів за віковими групами у об’єднаннях;

− здоров’я і безпеку довірених йому ліцеїстів, дотримання норм і правил охорони праці, протипожежної безпеки;

- 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.

1.6.7. Звітує про роботу дитячих організацій та виховну роботу серед ліцеїстів, про організацію участі їх у конкурсах, оглядах та інших заходах перед педагогічною радою.

1.6.8. Погоджує свою діяльність із начальником ліцею, заступником начальника ліцею з виховної роботи.

1.7. Практичний психолог Пугачова В.В.

1.7.1. Організовує:

- ділові ігри, тренінги з педагогами;

- підготовку та проведення психолого-педагогічного консиліуму.

1.7.2. Бере участь:

- у підготовці до проведення виховних годин для ліцеїстів;

- у педагогічних радах;

- у методичних семінарах психологів;

- у зборах або конференціях працівників ліцею.

1.7.3. Веде документацію,визначену Положенням про психологічну службу у системі освіти України затвердженим Міністерством освіти і науки України.

1.7.4. Відповідає за:

- проведення психологічної діагностики, обробку її результатів, оформлення висновків та рекомендацій;

- проведення групової психодіагностики, обробку її результатів, оформлення психологічного висновку;

- індивідуальне консультування ліцеїстів, батьків, вчителів та вихователів;

- проведення профконсультацій з ліцеїстами, індивідуальне коригування їхньої поведінки.

1.7.5. Погоджує свою діяльність із начальником ліцею, заступником начальника ліцею з навчальної роботи, заступником начальника ліцею з виховної роботи, зі спеціалістами Центру практичної психології, соціальної роботи та здорового способу життя КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти».

1.8. Бібліотекарю Бабак Н.М.

1.8.1. Приймаєкнижкові фонди на відповідне збереження за актом і здійснює їх облік.

1.8.2. Організовує:

- допомогу вчителям у підготовці науково-методичних семінарів у рамках самоосвітньої діяльності;

- проведення огляду-конкурсу на найкраще збереження підручників;

- літературні виставки;

- читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи;

- обслуговування учнів і працівників ліцею або абонементних читачів у читальному залі;

- інформаційну роботу (оформлення виставок, вітрин, проведення інших заходів щодо пропагування книг);

- підбір літератури на вимогу читача.

1.8.3. Здійснює облік:

- комплектування книжкового фонду, зокрема й фонду підручників;

- користування підручниками (надходження, видачі, розподілу підручників по класах).

1.8.4. Керує:

- роботою читацького активу;

- роботою щодо формування в учнів дбайливого ставлення до навчальної книги;

- роботою щодо формування в учнів навичок самостійної роботи з книгою.

1.8.5. Бере участь в інвентаризації книжкових фондів застарілої чи знищеної літератури відповідно до чинного законодавства України.

1.8.6. Відповідає за:

- комплектування книжкового фонду;

- оформлення передплати на періодичні видання;

- створення фонду шкільних підручників;

- систематичне інформування педагогічного колективу про нові надходження;

- пропагування читання як форми культурного дозвілля та засобу інтелектуального розвитку.

1.8.7. Звітує про організацію, здійснення й результати роботи перед начальником ліцею, педагогічною радою, відділом планування та розподілу навчальної літератури КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти».

1.8.8. Погоджує свою діяльність із начальником ліцею, заступниками начальника ліцею з навчальної та з виховної роботи, зі спеціалістами відділу планування та розподілу навчальної літератури КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти».

2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник ліцею Сергій ФОРОСТОВЕЦЬ

Анастасія Дановська, 725-84-54