

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЕСХАРІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ»  
НОВОПОКРОВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ  
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Н А К А З**

від 01.09.2021

Есхар

№ 120

**Про розподіл посадових обов'язків між адміністрацією КЗ «Есхарівський ліцей» у 2021/2022 навчальному році**

На виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», з метою раціональної організації праці, здійснення управління освітнім процесом та фінансово-господарською діяльністю закладу і контролю за ним,  
**н а к а з у ю:**

Розподілити посадові обов'язки між адміністрацією закладу таким чином:

1. Директор закладу Т.Гришанова :

1.1. Відповідає за

- Забезпечення закладу кадрами, прийом на роботу і звільнення з роботи допоміжного та обслуговуючого персоналу закладу;
- Організацію та проведення атестації вчителів і подання документів для нагородження педпрацівників;
- Підготовку та проведення педрад, нарад при директорові;
- Складання плану роботи школи та перспективного плану його розвитку;
- Підготовку закладу до нового навчального року;
- Здійснення набору учнів до 1 та 10 класу, прийом дітей до закладу;
- Дотримання у закладі режиму навчальних занять та санітарно-епідемічних вимог;

- Створення сприятливих умов для підвищення професійного рівня працівників школи;
- Організацію та якість освітнього процесу;
- Створення умов для збереження здоров'я учнів та вихованців, їх фізичного розвитку;
- Забезпечення належного фінансово-господарського стану закладу;
- Забезпечення об'єктивності оцінювання рівня знань, умінь та навичок учнів;
- Організацію інклюзивного навчання;
- Організацію впровадження медіаосвіти в освітній процес закладу;
- Організацію навчання за науково-методичним проектом «Інтелект України».

#### 1.2. Безпосередньо керує

- Роботою заступників з навчально-виховної роботи, педагога-організатора;
- Роботою завгоспа закладу;
- Роботою педагогічної ради, педагогічного колективу закладу.

#### 1.3. Організовує:

- Інвентарізацію майна закладу;
- Роботу з батьками і громадськими організаціями.

#### 1.4. Здійснює контроль за

- Виконанням річного плану роботи закладу, навчального плану, рішень педагогічної ради та нарад при директорові;
- Організацією харчування учнів;
- Дотриманням санітарно-гігієнічного режиму, режиму роботи закладу;

- Станом викладання та рівнем навчальних досягнень учнів з російської мови, зарубіжної літератури, української мови, української літератури, математики, історії, правознавства, фізичної культури, Захисту Вітчизни, основ здоров'я.

1.5. Звітує про організацію, здійснення та результати освітньої роботи та стан матеріально-технічного забезпечення закладу перед органами управління освітою та органами влади.

2. Заступник директора з навчально-виховної роботи В.Кравцова:

2.1. Відповідає за

- Правильність планування та організацію вивчення предметів у 5-11-х класах;
- Своєчасне складання та корегування розкладу уроків 5-11-х класів;
- Виконання навчальних планів та програм у 5-11-х класах;
- Ведення класних журналів, журналів факультативів, індивідуально-групових занять 5-11-х класів;
- Організацію обліку учнів ліцею;
- Організацію та облік оформлення бланків документів на отримання документів про освіту;
- Створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;
- Дотримання правил техніки безпеки в учнівському та педагогічному колективах під час освітнього процесу, оформлення документів із охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- облік працевлаштування випускників 9-х, 11-х класів;
- Організацію роботи щодо запобігання проявам корупції у закладі.

2.2. Безпосередньо керує

- Роботою вчителів, класних керівників щодо організації початкової діяльності учнів 5-11-х класів;

- Роботою методичної ради ліцею;
- Проведенням контрольних, практичних, лабораторних робіт, навчальних екскурсій у 5-11-х класах

- Підготовкою до ДПА в 9-х та 11-х класах та її проведенням.

### 2.3. Організовує

- Освітній процес у 5-11-х класах;
- Проведення загальношкільних закладів навчального характеру (олімпіад, предметних тижнів, тематичних вечорів);
- Навчання та інструктаж на робочому місці (вступний, періодичний) педагогічних працівників, технічного та обслуговуючого персоналу;
- Роботу творчих груп в ліцеї.

2.4. Погоджує свою діяльність із директором закладу, заступником директора з навчально-виховної роботи Л.Малигіною, педагогом-організатором.

### 2.5. Здійснює контроль за

- Роботою вчителів 5-11-х класів;
- Станом успішності, відвідуванням занять учнями 5-11-х класів;
- Роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів 5-11-х класів;
- Навчальним навантаженням;
- Роботою методичної ради ліцею;
- Роботою мобільних творчих груп закладу;
- Станом викладання та рівнем навчальних досягнень, з англійської мови, хімії, біології, географії, фізики, інформатики..

2.6. Звітує перед директором та педагогічною радою про організацію, стан і результати навчальної роботи у 5-11-х класах.

### 2.7. Здійснює облік

- Виконання державних програм, календарних і тематичних планів 5-11-х класів;
- Звітів щодо обліку учнів ліцею.

## 2.8. Складає

- Розклад уроків, факультативів, індивідуально-групових занять у 5-11-х класах;
- Графіки індивідуальної роботи з обдарованими учнями 5-11-х класів;
- Графіки контрольних робіт у 5-11-х класах;
- Розклад державної підсумкової атестації та консультації з підготовки до неї учнів 9-х та 11-х класів;
- Довідки, проекти наказів з питань освітнього процесу у 5-11-х класах.

## 3. Заступник директора з навчально-виховної роботи Л.Малигіна:

### 3.1. Відповідає за

- Правильність планування та організацію вивчення предметів у 1-4-х класах;
- Своєчасне складання та корегування розкладу уроків у 1-4-х класах;
- Виконання навчальних планів та програм 1-4-х класів;
- Ведення класних журналів, журналів факультативів, індивідуально-групових занять 1-4-х класів;
- Створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;
- Планування, організацію та облік виховної роботи;
- Роботу шкільного парламенту, дитячих громадських організацій, різноманітних клубів, гуртків, проведення виховних заходів у закладі та підготовку до участі у районних виховних заходах;
- Роботу методичного об'єднання класних керівників;
- Зв'язок із позашкільними громадськими організаціями;

- Роботу інспектора з охорони дитинства;
- Організацію роботи щодо запобігання бездоглядності школярів та скоєння ними правопорушень;
  - Індивідуальну роботу з дітьми, схильними до асоціальної поведінки, роботу із неблагополучними сім'ями;
  - Зв'язок із службами у справах неповнолітніх, органами міліції;
  - організацію чергування учнів та вчителів по закладу;
  - організацію літнього оздоровлення учнів;
  - організацію роботи із соціально незахищеними дітьми;
  - організацію вивчення та поширення передового досвіду виховної роботи;
  - забезпечення дотримання правил із техніки безпеки і санітарно-гігієнічних норм під час проведення виховних заходів, оформлення пам'яток учнів;
  - організацію просвітницької роботи серед батьків із питань виховання;
  - здійснення контролю за відвідуванням учнями закладу, охоплення дітей загальною середньою освітою;
  - Організацію роботи ГПД

### 3.2. Керує

- Роботою вчителів, класних керівників щодо організації початкової діяльності учнів 1-4-х класів;
  - Проведенням контрольних, практичних, лабораторних робіт, навчальних екскурсій у 1-4-х класах;
  - Підготовкою до ДПА та її проведенням у 4-х класах.
  - діяльністю класних керівників та класоводів з організації виховної роботи в класах;
  - Підготовкою до ДПА в 4-х класах та її проведенням.
  - роботою парламенту закладу.

### 3.3. Координує роботу керівників гуртків.

### 3.4. Організовує

- Освітній процес у 1-4-х класах;
- Роботу методичного об'єднання вчителів початкової школи.
- чергування вчителів та учнів по школі;
- підготовку та проведення загальношкільних виховних заходів;
- роботу із соціального захисту дітей із неблагополучних сімей, а також дітей, які схильні до правопорушень.

### 3.5. Здійснює контроль за

- Роботою вчителів 1-4-х класів;
- Роботою вихователів ГПД;
- Станом успішності, відвідуванням занять учнями 1-4-х класів;
- Роботою класних керівників 1-4-х класів щодо організації навчальної діяльності учнів;
  - Станом викладання та рівнем навчальних досягнень учнів початкової школи з предметів інваріантної складової робочого навчального плану
    - виконанням планів виховної роботи класними керівниками;
    - проведенням спортивно-масової діяльності, військово-патріотичної та краєзнавчої роботи;
    - дотриманням учнями Статуту школи та Правил для учнів;
    - якість проведення виховних годин, виховних заходах у класах.;
  - станом викладання та рівнем навчальних досягнень учнів з трудового навчання та технологій, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва;
    - виконання державних програм, календарних і тематичних планів у 1-4-х класах;

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

### 3.7. Складає

- план виховної роботи закладу на рік;
- Розклад уроків, факультативів, індивідуально-групових занять у 1-4-х класах;
- Графіки індивідуальної роботи з обдарованими учнями у 1-4-х класах;
- Графіки контрольних робіт у 1-4-х класах;
- Розклад державної підсумкової атестації учнів 4-х класів та консультації з підготовки до неї;
- Довідки, з питань освітнього процесу у 1-4-х класах.
- графіки чергування учнів та вчителів по закладу та по їдальні;
- списки дітей-сиріт, дітей із багатодітних і неблагополучних сімей, підлітків, які скоїли правопорушення або виявили схильність до правопорушень;
- соціальну характеристику сімей, в яких виховуються діти вищезазначених категорій;
- проекти наказів із виховної роботи.

3.8 Звітує перед директором та педагогічною радою про організацію, стан і результати навчальної роботи у 1-4-х класах.

4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ліцею



Тетяна ГРИШАНОВА

З наказом ознайомлені:

В.Кравцова  
Л.Малигіна