

**Боярський академічний ліцей “Гармонія”  
Боярської міської ради**

**НАКАЗ**

від «30» серпня 2021 року

№229-ОД

**Про розподіл обов’язків  
між членами адміністрації  
Боярського академічного  
ліцею «Гармонія»**

Згідно із чинним законодавством України з питань освіти, Статутом Боярського академічного ліцею «Гармонія» Боярської міської ради, з метою ефективної організації освітнього процесу в ліцеї, уникнення дублювання в діях членів адміністрації та створення дієвої системи управління закладом,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такий розподіл обов'язків між членами адміністрації ліцею:

***Директор ліцею Щеголь В.М.:***

- здійснює безпосереднє керівництво закладом згідно з його Статутом та чинним законодавством України, забезпечує реалізацію державної освітньої політики, діє від імені закладу;
- визначає стратегію, цілі та завдання розвитку закладу, формує освітню програму закладу;
- діє від імені ліцею, представляє його в усіх організаціях;
- розпоряджається в установленому законом порядку майном ліцею і коштами, затверджує після погодження із загальною конференцією закладу кошторис та організовує його виконання, укладає угоди, відкриває рахунки в установах банків і є розпорядником кредитів;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов’язки;
- здійснює раціональну розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснює контроль за виконанням освітньої програми;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу;

- забезпечує створення у закладі безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);
- затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі;
- розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування;
- повідомляє уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;
- сприяє створенню умов для діяльності органів самоврядування закладу;
- сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
- сприяє реалізації в закладі принципів академічної доброчесності;
- сприяє інформаційній відкритості закладу;
- відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- порушує клопотання перед управлінням освіти Боярської міської ради про відзнаку працівників ліцею;
- створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі;
- забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- підтримує ініціативи щодо вдосконалення освітнього процесу, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної та інноваційної роботи педагогів;
- контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;
- контролює проходження працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів;
- організовує та контролює виконання протиепідемічних заходів у ліцеї в період карантину;
- організовує та контролює діяльність бухгалтерії, харчоблоку та медичного персоналу закладу;
- видає накази і контролює їх виконання;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові обов'язки працівників закладу;
- виконує обов'язки начальника штабу цивільної оборони закладу;
- відповідає за розслідування нещасних випадків у закладі;

- несе відповідальність за свою діяльність перед батьками, педагогічними працівниками та конференцією, засновником, місцевими органами державної виконавчої влади;
- забезпечує ефективну взаємодію та співробітництво з органами місцевого самоуправління, підприємствами та організаціями, громадськістю, батьками (особами, які їх замінюють);
- сприяє діяльності учительських (педагогічних), психологічних і методичних організацій;
- керує роботою своїх заступників і контролює її;
- здійснює контроль за освітнім процесом з правознавства, з іноземних мов (англійської, німецької, французької, польської, іспанської);
- є головою педагогічної ради закладу.

#### ***Заступник директора з навчально-виховної роботи Філь Т.М.:***

- забезпечує контроль за дотриманням чинних вимог до організації освітнього процесу у 10 –11-х класах ліцею;
- контролює дотримання педагогічними працівниками інструкції з ведення класних журналів 10 – 11-х класів;
- проводить внутрішній моніторинг стану виконання навчальних програм та рівня навчальних досягнень учнів з математики, фізики, хімії, основ інформатики, астрономії, біології, географії, основ економіки, основ здоров'я, природознавства, екології;
- складає розклад навчальних занять у гімназії та ліцеї, контролює його виконання;
- веде статистичну звітність ліцею, облік пропущених і заміненних уроків;
- складає таблиць на заробітну плату педагогічних працівників закладу;
- організовує і контролює роботу груп з надання додаткових освітніх послуг на госпрозрахунковій основі (складає таблиць на заробітну плату);
- відповідає за проведення державної підсумкової атестації учнів 9-х класів та координує участь учнів 11-х класів у ЗНО;
- організовує роботу факультативів та спецкурсів;
- організовує впровадження ДФОПН;
- готує проекти рішень педагогічної ради, наказів;
- координує реалізацію системи заходів щодо реалізації внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

***Заступник директора з навчально-виховної роботи Асаєвич Н.М.:***

- забезпечує контроль за дотриманням чинних вимог до організації освітнього процесу у 5-х, 8-х, 9-х класах гімназії;
- відповідає за планування роботи ліцею;
- здійснює організацію та контроль дистанційної, сімейної, екстернатної форм здобуття освіти;
- відповідає за реалізацію програм дослідно-експериментальної діяльності з тем: «Розроблення і впровадження навчально-методичного забезпечення для закладів загальної середньої освіти в умовах реалізації Державного стандарту базової середньої освіти»; «Розроблення і впровадження навчально-методичного забезпечення інтегрованого курсу “Природничі науки” для 10-11 класів ЗЗСО»; «Організація системи підвищення кваліфікації педагогічних працівників в умовах реформування галузі освіти»; «Комплексного молодіжного профорієнтаційного проекту «My ProfiProject»;
- організовує участь учнів у предметних олімпіадах та конкурсах;
- координує роботу офіційного вебсайту закладу, забезпечує інформаційну прозорість закладу та контролює надходження на електронну пошту;
- проводить внутрішній моніторинг стану виконання навчальних програм та рівня навчальних досягнень учнів з предметів суспільно-гуманітарного циклу;
- відповідає за здійснення інноваційної та дослідно-експериментальної роботи в закладі;
- забезпечує дотримання принципів академічної доброчесності педагогічними працівниками закладу;
- організовує та контролює науково-дослідницьку роботу обдарованих та здібних учнів;
- координує співробітництво закладу з вищими навчальними закладами, середніми загальноосвітніми закладами України та зарубіжжя;
- організовує участь учнів у науково-дослідницькій роботі МАН;
- організовує та контролює участь педагогічних працівників закладу у щорічних професійних конкурсах та інших заходах;
- координує роботу методичного центру ліцею.

***Заступник директора з навчально-виховної роботи Юрченко К.Ю.:***

- забезпечує контроль за дотриманням чинних вимог до організації освітнього процесу у 1-4 класах ЗОШ І ст.,

- контролює дотримання педагогічними працівниками інструкції з ведення класних журналів 1х-4х класів;
- складає розклад навчальних занять у ЗОШ І ст. та контролює його виконання;
- організовує виховну роботу закладу;
- організовує та контролює діяльність Центру раннього розвитку дитини «Орієнтир»;
- координує діяльність класних керівників, соціальних педагогів, логопедів та психологів, вихователів ГПД;
- забезпечує дотримання в закладі норм чинного законодавства з питань роботи із соціально незахищеними категоріями учнів;
- забезпечує педагогічне керівництво діяльністю органів учнівського самоврядування;
- відповідає за організацію дитячого харчування в закладі;
- організовує і контролює роботу груп з надання додаткових освітніх послуг на госпрозрахунковій основі (контролює ведення документації, складає розклад та контролює його виконання).

***Заступник директора з навчально-виховної роботи Просвірякова М.В.:***

- забезпечує контроль за дотриманням чинних вимог до організації освітнього процесу у 6-х класах гімназії;
- проводить внутрішній моніторинг стану виконання навчальних програм та рівня навчальних досягнень учнів з української мови та літератури, зарубіжної та античної літератури, латини;
- організовує та контролює проведення атестації та курсової перепідготовки педагогічних працівників.

***Заступник директора з навчально-виховної роботи Гаждан О.В.:***

- забезпечує контроль за дотриманням чинних вимог до організації освітнього процесу у 7-х класах гімназії;
- проводить внутрішній моніторинг стану виконання навчальних програм та рівня навчальних досягнень учнів з образотворчого та музичного мистецтва, фізичного виховання, трудового навчання та технологій;
- відповідає за впровадження проекту «Україна ІСУО (інформаційна система управління освітою)»;
- організовує видавничу діяльність закладу (видавництво авторських посібників вчителів, методичних збірників, учнівської газети);

***Заступник директора з адміністративно-господарчої частини***  
***Лебіга Г.І.:***

- забезпечує необхідні санітарно-гігієнічні умови для організації освітнього процесу;
- є матеріально відповідальною особою за збереження майна закладу, здійснює його облік та контролює його збереження ;
- контролює проведення і дотримання працівниками та учнями закладу заходів протипожежної безпеки, травматизму невиробничого характеру, охорони праці та безпеки життєдіяльності, питань економії енергоресурсів;
- веде табель роботи обслуговуючого персоналу;
- складає графік профвідпусток технічного та обслуговуючого персоналу та здійснює контроль за його виконанням;
- організовує діяльність та здійснює контроль за роботою працівників охорони, технічного і обслуговуючого персоналу закладу;
- організовує та контролює забезпечення в період карантину засобами індивідуального захисту працівників закладу, засобами для обробки рук усіх учасників освітнього процесу, засобами для проведення дезінфекції приміщень закладу;
- контролює роботу завідуючих навчальними кабінетами та класних керівників з питань дотримання санітарних норм у приміщеннях закладу.

2. Затвердити графік чергування заступників директора з НВР по закладу, день та час проведення нарад, засідань педагогічної ради. (Додаток)

3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ліцею

В.М. Щеголь

З наказом ознайомлені

Н.М. Асаєвич

О.В. Гажаман

Г.І. Лебіга

К.Ю. Юрченко

М.В. Просвірякова

Т.М. Філь

Додаток  
до наказу №229-ОД  
від 30.08.2021 р.

1. Графік чергування заступників директора з НВР по закладу

| день тижня | час (год.)   | П І п Б |
|------------|--------------|---------|
| понеділок  | 8.00 – 19.00 |         |
| вівторок   | 8.00 – 19.00 |         |
| середа     | 8.00 – 19.00 |         |
| четвер     | 8.00 – 19.00 |         |
| п'ятниця   | 8.00 – 19.00 |         |
| субота     | 8.00 – 16.00 |         |

2. Нарада адміністрації

| день     | місце проведення  | час (год.)       |
|----------|-------------------|------------------|
| п'ятниця | кабінет директора | з 08.30 до 10.00 |

3. Нарада при директоріві (за потребою), педрада

| день                              | місце проведення | час (год.)  |
|-----------------------------------|------------------|-------------|
| п'ятниця<br>(канікулярний період) | актова зала      | поч. о 9.00 |