



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС
«СПЕЦІАЛІЗОВАНА ШКОЛА І-ІІ СТУПЕНІВ З ПОГЛИБЛЕНИМ ВИВЧЕННЯМ
ПРИРОДНИЧИХ НАУК – ЛІЦЕЙ №293» ДЕСНЯНСЬКОГО РАЙОНУ МІСТА КИЄВА

НАКАЗ

11 лютого 2022 року

№ 47-Г

Про розподіл обов'язків
між адміністрацією НВК

У зв'язку зі змінами у складі адміністрації НВК, з метою поліпшення роботи адміністрації НВК та недопущення дублювання, створення системи координації дій з 10 січня 2021 року

НАКАЗУЮ:

1. Визначити такі посадові обов'язки адміністрації:

1.1. Директору Костиній Л.Ю.:

- планує та організовує діяльність Закладу згідно з його Статутом і законодавством України;
- забезпечує розроблення та виконання стратегії розвитку ліцею;
- затверджує освітню (освітні) програму (програми) Закладу відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- створює умови для реалізації прав та обов'язків усіх учасників освітнього процесу, в тому числі реалізації академічних свобод педагогічних працівників, індивідуальної освітньої траєкторії та/або індивідуальної програми розвитку учнів, формування у разі потреби індивідуального навчального плану;
- затверджує правила внутрішнього розпорядку Закладу;
- затверджує посадові інструкції працівників Закладу;
- затверджує положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в закладі, забезпечує її створення та функціонування;
- визначає структуру управління НВК, штатний розпис, внутрішню навчально-методичну роботу, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання;
- планує, координує, контролює роботу структурних підрозділів, педагогічних та інших підрозділів НВК;
- здійснює прийом на роботу, підбір і розстановку кадрів;
- розробляє проект кошторису та подає його Управлінню освіти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації на затвердження;
- організовує фінансово-господарську діяльність Закладу в межах затвердженого кошторису;
- забезпечує організацію бухгалтерського обліку;

- створює необхідні умови для здобуття освіти осіб з особливими освітніми потребами;
- сприяє проходженню атестації та сертифікації педагогічними працівниками;
- створює умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю Закладу;
- сприяє та створює умови для діяльності органів громадського самоврядування у Зкладі;
- представляє установу в державних, місцевих, громадських та інших органах, установах;
- забезпечує облік, збереження та поповнення навчальної матеріальної бази, дотримання правил санітарно-гігієнічного режиму та охорони праці, облік та збереження документів, несе відповідальність за реалізацію програм згідно з навчальним планом і графіком навчального процесу, за якість освіти випускників, життя і здоров'я, дотримання прав і умов працівників установи під час освітнього процесу в установленому законодавством України порядку.

1.2 Заступник директора _____ і. відповідає за:

- освітній процес в 8-11 класах, складання розкладу уроків в 8-11 класах;
- ведення класних журналів в 8-11 класах;
- проведення державної підсумкової атестації, реєстрацію учнів на ЗНО;
- замовлення, видачу та оформлення документів про освіту (9, 11 кл.);
- своєчасну здачу документації до Управління освіти, яка стосується подальшого навчання випускників 9 та 11 класів;
- ведення алфавітної книги, книги наказів про рух учнів та збереження архіву;
- здачу звіту про успішність та рух учнів за семестри та рік (для подачі до РУО);
- за тарифікацію;
- за складання документації для нарахування заробітної плати вчителів та організацію замін;
- попередню комплектацію;
- за проведення факультативних, групових та індивідуальних занять у середній та старшій школі;
- таблиць відпрацювання робочого часу вчителів середньої та старшої школи;
- аналіз виконання освітніх програм в 8-11 класах;
- контроль роботи вчителів з предметів суспільно-гуманітарних дисциплін;
- за відсутності директора НВК під час лікарняного або відпустки виконує обов'язки директора.

1.3 Заступник директора _____ відповідає за:

- складання робочого навчального плану та освітньої (освітніх) програми (програм) ;
- науково-методичну роботу в 1-4 класах;
- ведення книги нарад при директорі, книгу методичних нарад, книгу педради;
- аналіз виконання освітніх програм в 1-4 класах;
- освітній процес в 1-4 класах, складання розкладу уроків в 1-4 класах;
- контроль за організацією харчування ;
- ведення класних журналів в 1-4 класах (електронний варіант);
- організацію роботи груп продовженого дня в 1-4 класах;

- забезпечує організацію та контроль індивідуальної та інклюзивної форм здобуття освіти в НВК;
- веде таблиць відпрацьованого робочого часу вчителів, вихователів ГПД початкової школи;
- здійснює контроль за проведенням факультативних, групових та індивідуальних занять у початковій школі;
- контроль роботи вчителів методичного об'єднання початкових класів;
- відповідає за плинність кадрів, складає звіт РВК;
- за відсутності директора НВК під час лікарняного або відпустки виконує обов'язки директора.

1.4. Заступник директора з _____ відповідає за:

- експериментальну роботу, МАН, конкурсів для вчителів з навчальних предметів, роботу з обдарованими учнями,;
- проведення учнівських олімпіад та конкурсів;
- науково-методичну роботу в 5-11 класах;
- атестацію, сертифікацію, проходження курсової перепідготовки, за роботу з молодими спеціалістами;
- контроль роботи вчителів методичного об'єднання іноземних мов;
- за відсутності директора НВК під час відпустки виконує обов'язки директора.

1.5. Заступник директора з _____ відповідає за:

- контроль щодо медичного огляду учнів, проходження медичного огляду працівників, наявність медичних карток та книжок;
- охорону праці в НВК;
- ведення класних журналів в 5-7 класах;
- складає звіт ЗНЗ;
- здійснює контроль роботи вчителів методичних об'єднань природничо-математичних дисциплін, фізичного виховання та «Захисту України»;
- аналіз виконання освітніх програм в 5-7 класах;
- за відсутності директора НВК під час відпустки виконує обов'язки директора.

1.6. Заступник директора з _____ відповідає за:

- ведення військового обліку військовозобов'язаних;
- цивільний захист;
- контролює правильність звітної фінансово-господарської документації.

1.7. Заступник директора з _____ відповідає за:

- організацію роботи з обдарованими учнями (виховна діяльність);
- ведення сторінок у соцмережах та надання публічної інформації на запити громадян і організацій;
- організацію роботи щодо співпраці з ВИШами, міжнародних зв'язків;
- організація роботи дитячих клубів, гуртків, секцій шкільного самоврядування, різноманітної, індивідуальної та спільної діяльності учнів і дорослих;
- організацію позаурочної діяльності (вечорів, свят, показів тощо);
- організацію канікулярного відпочинку для учнів, літнього відпочинку учнів у дитячих

таборах відпочинку з денним перебуванням дітей;

- оформлення дошки оголошень, документації для батьківської спільноти, стендів та ведення сторінок у соцмережах;
- МО класних керівників;
- виховну роботу в 1-11 класах;
- контроль роботи класних керівників, учнівського самоврядування Закладу;
- контроль за охопленням навчання дітей (відвідування);
- дотриманням захисту прав дитини, звітністю з профілактики шкідливих звичок серед неповнолітніх, профорієнтаційної роботи;
- здійснення контролю за журналами з ТБ для учнів (в тому числі в позаурочний час), які ведуть вчителі НВК;
- веде журнали інструктажів з техніки безпеки для вчителів;
- за чергування вчителів НВК, складання графіків чергування;
- координування та контроль за роботою гуртків;
- організацію роботи з питань протидії та запобігання булінгу (цькуванню) і домашньому насильству;
- питання стану реалізації Концепції з національно-патріотичного виховання учнів та учнівської молоді;
- контроль за веденням роботи щодо профорієнтації;
- контроль роботи вчителів методичного об'єднання класних керівників;
- за відсутності директора НВК під час відпустки виконує обов'язки директора.

1.8. Заступник директора _____ . відповідає за:

- збереження будівлі та майна закладу освіти;
- матеріально-технічне забезпечення навчального процесу (освітлення, опалювання, водопостачання, наявність належного обладнання та устаткування);
- розподіл обов'язків між технічними працівниками НВК;
- організацію поточних ремонтів будівлі закладу та класних кімнат;
- дотримання санітарно-гігієнічного режиму у ліцеї;
- організацію інвентарного обліку майна НВК, проведення інвентаризації майна;
- складання документації для нарахування заробітної плати техперсоналу;
- дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень НВК, технологічного та енергетичного обладнання;
- дотримання норм пожежної безпеки у НВК, перевірку справності засобів пожежогасіння;
- проведення інструктажів з охорони праці з техпрацівниками;
- благоустрій, озеленення і прибирання території НВК;
- організацію постачання необхідних матеріалів для безперервної роботи всіх служб;
- організацію дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень НВК технологічного та енергетичного обладнання;
- організацію здійснення періодичного огляду, поточного огляду приміщень та обладнання;
- організацію дотримання норм пожежної безпеки в будівлях і спорудах, нагляду за станом засобів пожежогасіння;
- організацію проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і

електропроводки, пристроїв заземлення, їх періодичного випробування, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях НВК (визначення його відповідності правилам і нормам безпеки життя);

- організацію розробки інструкцій з охорони праці для техперсоналу не рідше ніж 1 раз на 5 років;

- організацію навчання й інструктажу на робочому місці (вступний і періодичний) технічного

та обслуговуючого персоналу;

- узгодження своєї діяльності з директором НВК, заступниками директора, з інженерно-технічним наглядом відділу освіти, бухгалтерією;

- підготовку НВК до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період;

- підготовку проектів наказів, розпоряджень та інших документів з питань господарської роботи, актів списання майна, яке вийшло з ладу, документів для надання органам що мають

відповідні повноваження, дозволу експлуатувати приміщення навчального закладу у поточному навчальному році;

- виконання інших доручень керівника;

- за відсутності директора НВК під час відпустки виконує обов'язки директора.

2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

Лариса КОСТИНА

З наказом ознайомлені: