



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МЕЖІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Межівський ліцей № 1 Межівської селищної ради
Код ЄДРПОУ 26461394

Н А К А З

31.08.2023 р.

сmt.Межова

№ 57

Про розподіл функціональних
обов'язків та посадової відповідальності
між адміністративними працівниками ліцею
та допоміжним персоналом
на 2023-2024 навчальний рік

З метою наукової та раціональної організації праці, здійснити управління освітнім процесом та фінансово-господарською діяльністю закладу й контролю за ними, а також підвищення відповідальності керівних працівників навчального закладу

НАКАЗУЮ:

розподілити функціональні обов'язки між адміністративними працівниками навчального закладу таким чином:

1. Директор ліцею Козак Ю.В:

1.1. Відповідає за

- забезпечення навчального закладу кадрами, прийом на роботу і звільнення з роботи педагогічного, допоміжного та обслуговуючого персоналу;
- організацію та проведення атестації вчителів і подання атестаційних листів та документів для нагородження педпрацівників та встановлення їм вищої категорії;
- підготовка та проведення педрад, нарад за участю директора;
- правильне складання річного плану роботи навчального закладу і плану її перспективного розвитку;
- підготовки навчального закладу до нового навчального року;
- належне ведення особових справ;
- здійснення набору учнів до 1-х та 10-х класів, прийом дітей до навчального закладу
- дотримання єдиних педагогічних вимог у навчальному закладі і, режиму навчальних досягнень;
- правильне планування та організацію вивчення предметів математики, географії, біології, Захисту Вітчизни, фізичної культури, інформатики;
- створення сприятливих умов для підвищення професійного рівня працівників навчального закладу;
- організацію і якість освітньої роботи серед учнів, зміцнення їх здоров'я та фізичний розвиток;
- забезпечення фінансово-господарського стану навчального закладу

- забезпечення об'єктивного оцінювання знань учнів, умінь та навичок.

1.2. Безпосередньо керує:

- роботою заступників з освітньої роботи, навчально-методичної роботи, заступника з виховної роботи;
- роботою шкільної ради, педагогічної ради та педагогічного колективу;
- роботою з вчителями математики, географії, біології, Захисту України, фізичної культури, інформатики;
- роботою шкільної бібліотеки.

1.3. Організовує:

- роботу відповідно до річного плану навчального закладу;
- роботу з батьками і громадськими організаціями.

1.4. Погоджує свою діяльність із відділом освіти, молоді та спорту Межівської селищної ради.

1.5. Здійснює контроль за:

- роботою вчителів математики, географії, біології, Захисту України, фізичної культури, інформатики;
- виконанням річного плану роботи навчального закладу, навчального плану, рішень педагогічної ради та рекомендацій нарад за участю директора;
- організацією безкоштовного харчування;
- виконанням єдиних педагогічних вимог.

1.6. Звітує про організацію, здійснення та результати освітньої роботи і стан матеріально-технічного забезпечення навчального закладу перед органами освіти управління та іншими вищими владними органами.

1.7. Видає накази, розпорядження та інші документи, які стосуються шкільного життя.

2. Заступник директора з навчальної роботи Кошарна Т.О.:

2.1. Відповідає за:

- правильне планування та організацію вивчення української мови та літератури, зарубіжної літератури, історії, іноземної мови, правознавства; початкових класів;
- реалізацію електронних програм «Курс Школа», «Електронна атестація», «Шкільний підручник»;
- за впровадження інформаційно-цифрових технологій в освітній процес.;
- своєчасне оновлення інформації та дієвість веб-сайту ліцею;
- своєчасне складання й коригування розкладу уроків;
- виконання навчальних планів і програм учителями;
- забезпечення ефективності їхньої роботи, зокрема високої якості знань, умінь і навичок учнів;
- ведення класних журналів та іншої документації;
- дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальних кабінетах та шкільної їдальні;
- організацію та облік оформлення бланків документів на отримання документів про освіту;
- створення сприятливого, морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;
- організацію роботи з учнями та їхніми батьками;

- виконання техніки безпеки в навчальному закладі та оформлення документів з техніки безпеки;
- впровадження досягнень педагогічної науки в практику освітньої роботи вчителів, реалізацію принципів наукової організації праці та гуманізації взаємовідносин у колективі;
- підготовку звітних документів по навчальному закладі, складання документів для нарахування заробітної плати вчителям та іншим працівникам навчального закладу, зв'язок з бухгалтерією з питань виплати заробітної плати працівникам навчального закладу;
- ведення статистичних звітів по навчальному закладі;
- проходження вчителями курсової перепідготовки;
- підготовку та проведення педагогічних читань, науково-практичних конференцій, аукціонів педагогічних ідей;
- узагальнення й поширення передового педагогічного досвіду;
- роботу методичної ради та шкільних предметних методичних комісій у навчальному закладі;
- проведення методичних днів та тематичних декад;
- роботу з молодими вчителями;

2.2. Безпосередньо керує:

- службою з охорони праці;
- роботою вчителів гуманітарного циклу;
- роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів; формування в них свідомого ставлення до навчання;
- проведення контрольних, практичних і лабораторних робіт, навчальних екскурсій;
- підготовку та проведення державної підсумкової атестації;
- процесом впровадження профільного навчання в закладі;
- роботою по моніторингу освітнього процесу;
- дослідницькою, експериментальною діяльністю педагогів і учнів навчального закладу;
- роботою загальношкільних колегіальних органів, які причетні до проблем розвитку навчального закладу, методичної ради;
- здійснення системи стимулювання учасників інноваційної діяльності в навчальному закладі

2.3. Організовує:

- систему дослідницької, дослідно-експериментальної роботи у навчальному закладі;
- підготовку заходів із підвищення професійної компетентності учасників інноваційних процесів у навчальному закладі;
- проведення факультативних занять, спецкурсів за вибором;
- дотримання у навчальному закладі єдиних педагогічних вимог та режиму навчальних занять;
- проведення відкритих уроків і взаємовідвідування уроків учителями;
- проведення роботи з учнями, які за заявою батьків та за станом здоров'я працюють за індивідуальним планом відповідно до чинного Положення;
- проведення роботи з учнями, які за заявою батьків та за станом здоров'я потребують навчання в інклюзивних класах відповідно до чинного Положення;

- перепідготовку працівників навчального закладу та проходження атестації педагогічними працівниками;
- підготовку й проведення методичних оперативок з учителями;
- підготовку матеріалів до складання річного плану;
- своєчасну заміну уроків;
- погоджує свою діяльність із директором навчального закладу, з іншими заступниками директора.

2.4. Здійснює контроль за:

- функціонуванням сайту навчального закладу;
- роботою вчителів української мови та літератури, зарубіжної літератури, історії, іноземної мови, правознавства, початкових класів;
- роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів;
- навчальним навантаженням учнів;
- роботою навчальних кабінетів, дотримання санітарно-гігієнічного режиму;
- станом збереження й використання навчально-технічної бази;
- організацією роботи учнів із початковим рівнем навчальних досягнень та незадовільною поведінкою;
- впровадження профільного навчання в закладі;

2.5. Інструктує й консультує:

- учителів щодо складання перспективного і поурочного планів;
- вчителів щодо проведення навчальних занять і організації самоосвіти;
- вчителів і класних керівників щодо складання планів та звітів;
- молодих вчителів щодо планування й ефективного проведення уроків та позакласних заходів з навчальних предметів

2.6. Здійснює облік за:

- виконанням державних програм, календарних і тематичних планів
- проведенням вчителями уроків, факультативів та індивідуальних занять з учнями;
- статистичними документами;
- перевіркою ведення іншої документації;
- роботою методичного кабінету та предметними комісіями;
- засіданням атестаційної комісії;
- заміною уроків.

2.7. Звітує:

- про організацію, стан і результати навчальної роботи перед директором та педагогічною радою;
- перед директором, батьківською громадськістю та органами управління освітою;
- про ефективність впровадження профільного навчання.

2.8. Складає:

- річний та перспективний плани роботи навчального закладу
- розклад уроків, факультативів, курсів за вибором;
- розклад використання кабінетів;
- графіки контрольних робіт та проведення зрізів знань наприкінці I та II семестрів;
- розклад державної підсумкової атестації та консультації вчителів щодо підготовки до неї;

- проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань освітнього процесу;
 - графік роботи адміністративно-управлінського апарату.
- 2.9. Погоджує свою діяльність із директором навчального закладу та спеціалістами комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» МСР.

3. Заступник директора з навчально-виховної роботи Ілюшина О.В.:

3.1. Відповідає за:

- реалізацію програми «Шкільний автобус»;
- правильне планування та організацію вивчення креслення, фізики, трудового навчання, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, мистецтва, основ здоров'я, хімії;
- правильне планування та організацію груп продовженого дня;
- підготовку і проведення загальношкільних заходів навчального характеру (олімпіад, предметно-тематичних вечорів, конкурсів);
- роботу з обдарованою молоддю;
- організацію та облік дітей і підлітків в мікрорайоні навчального закладу;
- планування, організацію та облік виховної роботи з учнями;
- проведенням вчителями гурткової роботи з учнями;
- роботу громадських організацій, різноманітних клубів, предметних гуртків, проведення тематичних вечорів у навчальному закладі;
- роботу клубу правових знань старшокласників;
- підготовку та проведення загальношкільних заходів (свят, вечорів, диспутів, естафет, конкурсів тощо).;
- роботу шкільної предметної методичної комісії класних керівників;
- зв'язок із позашкільними громадськими організаціями;
- випуск загальношкільних стінних газет та їх зміст;
- організацію та облік роботи інспектора з охорони прав дитинства та громадського інспектора щодо запобігання дитячого травматизму;
- організацію роботи щодо запобігання бездоглядності школярів та скоєнню ними правопорушень;
- індивідуальну роботу з дітьми, схильними до асоціальної поведінки та роботу з сім'ями, які опинилися в складних життєвих обставинах;
- зв'язок зі службами у справах дітей, органами поліції;
- організацію художньої самодіяльності;
- організацію санітарних п'ятниць та чергування по навчальному закладі класних керівників;
- організацію та проведення суспільно-корисної діяльності;
- створення й функціонування дитячих організацій та організації учнівського самоврядування;
- організацію літнього оздоровлення учнів;
- планування позаурочної роботи з дітьми та власної управлінської діяльності;
- організацію роботи із соціально незахищеними дітьми;
- організацію, вивчення, узагальнення й поширення перспективного досвіду виховної роботи;

- забезпечення дотримання правил техніки безпеки і санітарно-гігієнічних норм під час проведення виховних заходів, робіт;
- організацію просвітницької роботи для батьків (прийом батьків або осіб, які їх замінюють) з питань виховання дітей;
- виконання річного плану роботи навчального закладу з виховної роботи;
 - звіт про зміни кількості учнів у навчальному закладі, який має узагальнюватися за алфавітною книгою
- презентацію інформації про діяльність ліцею на сторінках у соціальних мережах.

3.2. Керує:

- роботою вчителями креслення, фізики, трудового навчання, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва, мистецтва, основ здоров'я, хімії,
- роботою вихователями груп продовженого дня;
- організацією досліджень та експериментів під час здійснення виховного процесу
- діяльністю класних керівників щодо організації виховної роботи в класах;
- роботою органів учнівського самоврядування;
- проведенням загальношкільних заходів, організацією свят і заходів за планами органів влади;
- роботою шкільної предметної методичної комісії класних керівників.

3.3. Координує:

- роботу з організації Цивільного захисту в організації;
- роботу вихователів, класних керівників та інших підлеглих йому працівників;
- роботу з розробки необхідної методичної документації.
- виконання Закону про Всеобуч.

3.4. Організовує:

- планування виховної роботи в закладі;
- облік успішності учнів 5-11 класів та відвідування ними уроків;
- роботу чергового класу, старшого чергового вчителя;
- підготовку і проведення загальношкільних заходів виховного спрямування;
- проведення інструктивно-методичної роботи з класними керівниками та організаторами позаурочної діяльності дітей;
- роботу із соціального захисту дітей із сімей, що опинилися в складних життєвих обставинах, а також дітей, які схильні до правопорушень або скоїли їх;
- створення дитячих організацій та органів учнівського врядування;
- літнє оздоровлення учнів;
- відвідування учнями позашкільних заходів;
- роботу гуртків художньої самодіяльності ужиткового мистецтва, технічної творчості тощо;
- діяльність педагогічного колективу щодо прищеплення учням поваги до загальнолюдських цінностей: принципів моралі, формування в них національної самосвідомості, культурних потреб, шанобливого ставлення до національних традицій, звичаїв та обрядів, до рідної мови;
- проведення заходів морально-правового спрямування із залученням працівників правоохоронних органів;
- захист прав та інтересів учнів;

- відпочинок дітей зокрема дітей сиріт, дітей, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей із багатодітних та малозабезпечених сімей у канікулярний період;
- надання соціально-педагогічної допомоги учням і сім'ям, які потребують особливої уваги;
- систематичне проведення заходів з профілактики правопорушень та формування в учнів правової грамотності, виявлення причин скоєних ними правопорушень;
- проведення заходів щодо запобігання травматизму. Дорожньо-транспортних пригод, нещасних випадків, які трапляються на вулиці та інших місцях;
- залучення батьків до проведення виховної роботи з учнями навчального закладу
- відкриті виховні заходи та їх відвідування класними керівниками закладу

3.5. Сприяє:

- створенню комплексної системи виховання, служби інформації для класних керівників;
- проведенню експериментальної роботи класними керівниками.

3.6. Погоджує свою діяльність із директором навчального закладу, заступниками директора з навчальної роботи, спеціалістами комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» МСР.

3.7. Здійснює контроль за

- функціонуванням сторінки навчального закладу у соціальних мережах;
- позаурочною роботою, діяльністю вчителів, що її здійснюють;
- станом успішності учнів 5-11 класів, відвідуванням учнями уроків;
- проведенням аналізу результативності виховної роботи школи; якості роботи окремих педагогічних працівників;
- виконанням планів виховної роботи класними керівниками;
- проведенням спортивно-масової діяльності, військово-патріотичної та краєзнавчої роботи;
- дотриманням учнями Статуту й Правил для учнів навчального закладу
- виконанням санітарно-гігієнічних норм, Правил з охорони праці, пожежної безпеки під час проведення виховних заходів за межами навчального закладу;
- випуском загальношкільних стінних газет та їх змістом;
- виконанням програм позакласної роботи;
- якістю проведення годин спілкування, позашкільних та позакласних заходів,
- якістю ведення документації з питань виховної роботи.

3.8. Інструктує й консулює:

- класних керівників та вчителів щодо проведенні виховної роботи з учнями,
- батьків та батьківський актив щодо організації виховної роботи з дітьми;
- членів дитячих формувань;
- учнівські колективи щодо проведення культурно-оздоровчих заходів;
- учнів школи з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки (із оформленням відповідної документації)

3.9. Надає допомогу педагогічним працівникам в опануванні та розробці інноваційних виховних програм і технологій.

3.10. Здійснює облік:

- організацією чергування вчителів;

- організацією чергування учнів;
- проведенням класними керівниками та керівниками гуртків, клубів, об'єднань класних годин, позакласних заходів;
- роботою органів учнівського врядування;
- роботою з учнями та батьками, які потребують особливої уваги.

3.11 Звітує про організацію та здійснення виховної роботи в школі перед директором, педагогічною радою, відділом освіти та іншими органами.

3.12. Складає:

- план виховної роботи на кожний навчальний рік та календарний план виховної роботи (самостійно);
- графік чергування вчителів по ліцею;
- графік роботи вчителів під час канікул;
- графік чергування класів по ліцею;
- графік роботи гуртків;
- списки дітей-сиріт, дітей із багатодітних сімей та сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах, підлітків, які скоїли правопорушення або виявили схильність до протиправової поведінки;
- соціальну характеристику сімей, де виховуються такі діти;
- проекти наказів, розпоряджень та іншої документації з питань виховної роботи.

4. Завідувач філії Іванова В.М.

4.1. Керує педагогічним та обслуговуючим персоналом у Новогригорівській гімназії-філії (далі - філія);

4.2. Відповідає за:

- своєчасний контроль і виконання завдань, доручень керівних органів.
- забезпечення педагогів нормативною і методичною документацією.
- організацію роботи із забезпечення дисципліни і порядку у філії.
- підбір, розстановку і результати діяльності педагогів.
- звітні дані у «Курсі. Школа», «Електронна атестація».
- організацію харчування у філії.
- дотримання у філії правил внутрішнього розпорядку, правил охорони праці і безпеки життєдіяльності, цивільного захисту.
- організацію роботи педагогічного та обслуговуючого персоналу,
- за відвідуванням та успішністю учнів філії;
- дотримання обліку дітей шкільного віку на мікрорайоні, який знаходиться у обслуговуванні філії;
- за впровадження інформаційно-цифрових технологій в освітній процес;
- своєчасне оновлення інформації та дієвість веб-сайту філії;
- презентацію інформації про діяльність філії на сторінках у соціальних мережах.

4.3 Забезпечує

- створення належних умов праці і навчання в філії;
- організацію позакласної та виховної роботи у філії;
- реалізацію програми «Шкільний автобус»;
- харчування у філія.

- 4.4. Сприяє залученню учнів у гуртки та секції, організовує професійну орієнтацію, налагоджує роботу з батьками та громадськістю населеного пункту.
- 4.5. Проводить роботу з прийому до навчального закладу учнів, переводу учнів з класу в клас в погодженні з директором опорного закладу.
- 4.6. Складає розклад занять, регулює навчальне навантаження учнів.
- 4.7. Готує і подає на затвердження директору опорного закладу документи з проведення державної підсумкової атестації у філії.
- 4.8. Організовує ведення обліку і звітності виконання планів та програм навчання, планів педагогічної та господарської діяльності у філії.
- 4.9. Вносить пропозиції:
- з питань, які входять до її компетенції;
 - про заохочення і накладення дисциплінарних стягнень педагогічного та обслуговуючого персоналів.
- 4.10. Погоджує свою діяльність із директором опорного закладу, заступниками з навчальної та навчально-виховної роботи опорного закладу.

5 Педагог-організатор Чепко О.С.:

5.1. Забезпечує:

- діяльність громадських організацій, об'єднань, планування їхньої роботи за принципами добровільності, самостійності, гуманності й демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів;
- організацію дозвілля здобувачів освіти;
- створення умов для виявлення учнями своєї громадянської позиції, задоволення ними своїх інтересів і потреб, цікавого і корисного проведення вільного часу;
- здоров'я й безпеку учнів, дотримання норм охорони праці й протипожежного захисту.

5.2. Керує дитячими організаціями, активом навчального закладу, органами учнівського врядування.

5.3. Організовує:

- оформлення навчального закладу відповідно до напрямків роботи;
- роботу з учнями під час канікул;
- роботу з добору й підготовки керівників(організаторів) первинних дитячих організацій, об'єднань;
- роботу з учнями початкових класів.

5.4. Погоджує свою діяльність із директором навчального закладу, заступником директора з навчальної роботи, заступником директора з виховної роботи,

5.5. Інструктує й консультує дитячий актив навчального закладу щодо організації різноманітних свят.

5.6. Використовує досвід роботи з дітьми і підлітками для підвищення кваліфікації.

5.7. Складає план своєї роботи на рік, семестр, квартал, сценарії заходів для учнів початкових класів, дитячих організацій, веде документацію у визначеному порядку.

5.8. Звітує про роботу дитячих організацій та виховну роботу серед учнів закладу, про організацію участі учнів у конкурсах, оглядах та інших заходах перед директором навчального закладу, педагогічною радою.

6. Бібліотекарі Башкат Т.М. та Корнілова С.В.:

6.1. Відповідає за:

- комплектування книжкового фонду;
- оформлення передплати на періодичні видання;
- створення фонду шкільних підручників;
- систематичне інформування педагогів про нові надходження;
- пропагування читання як форми культурного дозвілля та засобу інтелектуального розвитку.

6.2. Керує:

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

6.3. Організовує:

- допомогу вчителям у підготовці науково - методичних семінарів у рамках самоосвітньої діяльності;
- роботу гуртка палітурної справи;
- проведення огляду-конкурсу на найкраще збереження підручників;
- літературні виставки;
- читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи;
- обслуговування учнів і працівників навчального закладу або абонентних читачів у читацькому залі;
- інформаційну роботу (оформлення виставки, вікторин, вітрин, проведення інших заходів щодо пропагування книги);
- підбір літератури на прохання читача.

6.4. Здійснює облік:

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

6.5. Приймає книжкові фонди на відповідне збереження за актом і здійснює їх облік.

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

6.7. Звітує про організацію, здійснення і результати роботи перед директором та педагогічною радою, відділом освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Межівської селищної ради.

6.8. Складає звіт про організацію, здійснення і результати роботи бібліотеки для директора навчального закладу та педагогічної ради.

7. Завідувачим господарством Парубцю О.Л.:

7.1. Відповідають за:

- збереження будівлі та шкільного майна;
- утримання приміщення для сховища вразі надзвичайної ситуації;
- матеріально-технічне забезпечення навчального процесу (освітлення, опалювання, водопостачання, наявність належного обладнання й устаткування);

- чистоту і порядок у шкільному приміщенні;
- організацію чергування технічного персоналу;
- розподіл обов'язків між технічними працівниками школи;
- організацію поточного ремонту шкільної будівлі та класних кімнат;
- дотримання санітарно-гігієнічного режиму в закладі;
- інвентаризацію шкільного майна та шкільних кабінетів;
- проведення санітарної п'ятниці;
- виконання заходів щодо розширення господарської самостійності закладу;
- своєчасне укладання необхідних угод;
- дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень НЗ, технологічного, енергетичного обладнання;
- дотримання норм пожежної безпеки в школі;
- справність засобів пожежогасіння.

7.2. Керують:

- роботою технічного персоналу щодо прибирання шкільних приміщень;
- роботою сторожів та робітників закладу;
- господарською діяльністю закладу;
- роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території навчального закладу.

7.3. Організують:

- роботу щодо забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних норм під час навчального процесу;
- постачання необхідних матеріалів для безперервної роботи всіх служб;
- інвентарний облік майна навчального закладу, проведення інвентаризації майна;
- дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень навчального закладу, технологічного та енергетичного обладнання;
- здійснення періодичного огляду, поточного ремонту приміщень та обладнання;

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

- проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, їх періодичне випробування, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях школи (визначення його відповідності правилам і нормам безпеки життя);
- розробку інструкцій з охорони праці для технічного персоналу не рідше ніж 1 раз на 5 років;
- навчання й інструктаж на робочому місці (вступний і періодичний) технічного та обслуговуючого персоналу.

7.4. Погоджують свою діяльність із директором навчального закладу, заступниками директора, з інженерно-технічним наглядом відділу освіти, молоді та спорту Межівської селищної ради, бухгалтерією.

7.5. Здійснюють контроль за:

- роботою всіх працівників технічно-обслуговуючого персоналу навчального закладу;
- збереженням матеріально-технічного устаткування в кабінетах;

- дотриманням санітарно-гігієнічних норм у приміщенні навчального закладу, раціональністю витрат матеріалів та коштів навчального закладу.

7.6. Інструктують й консультують:

- обслуговуючий персонал щодо утримання матеріально-технічного забезпечення;
- технічний персонал з питань техніки безпеки.

7.7. Здійснюють облік:

- інвентаризації шкільного майна;
- роботи завідувачів кабінетів щодо матеріально-технічного забезпечення;
- зберігання протипожежного обладнання.

7.8. Звітують про підготовку навчального закладу до нового навчального року та готовність до роботи в осінньо-зимовий період.

7.9. Складають:

- графік роботи технічно-обслуговуючого персоналу;
- проекти наказів, розпоряджень та інших документів із питань господарської роботи;
- акти списання майна, яке вийшло з ладу;
- плани проведення ремонтних робіт у приміщеннях навчального закладу під час підготовки до нового навчального року;
- документи для надання органами, що мають відповідні повноваження, дозволу експлуатувати шкільне приміщення у поточному навчальному році.
- роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території навчального закладу.

8. Практичний психолог:

8.1. Відповідає за:

- проведення психологічної діагностики, обробку її результатів, оформлення висновків та рекомендацій;
- проведення групової психодіагностики, обробку її результатів, оформлення психологічного висновку;
- індивідуальне консультування учнів, батьків та вчителів;
- проведення профконсультацій з учнями навчального закладу, індивідуальне коригування поведінки учнів.

8.2. Організовує:

- ділові ігри, тренінги з педагогами;
- підготовку та проведення психолого-педагогічного консилиуму.

8.3. Бере участь:

- у підготовці до проведення виховних годин для учнів;
- у педагогічних радах, нарадах за участю директора;
- у консультаціях у наукових центрах, методичних семінарах шкільних психологів;
- у роботі бібліотеки;
- у зборах або конференціях працівників навчального закладу.

8.4. Веде документацію:

- визначену Положенням про шкільного психолога, затвердженим Міністерством освіти і науки України;
- присвячену узагальненню результатів своєї роботи, звітуванню про неї;

- в якій висвітлюються результати педагогічного консилиуму.

8.5. Погоджує свою діяльність із заступниками директора з навчальної роботи, відділом освіти, молоді та спорту Межівської селищної ради

9. Контроль за виконання цього наказу залишаю за собою.

Директор ліцею

Юлія КОЗАК

З наказом ознайомлені:

Тетяна КОШАРНА
Оксана ІЛЮШИНА
Віта ІВАНОВА
Ольга ЧЕПКО
Тетяна БАШКАТ
Світлана КОРНІЛОВА
Олександр ПАРУБЕЦЬ