



Львівська міська рада
Департамент гуманітарної політики
Управління освіти
Відділ освіти Галицького та Франківського районів
Ліцей міжнародних відносин ім. В. Стуса
Львівської міської ради
79057, Львів, вул. Повстанська, 14, тел./факс: (032) 237 79 72

НАКАЗ
м. Львів

Від 01.09.2022

№02-02/059а

Розподілити функціональні обов'язки між адміністративними працівниками ліцею таким чином:

I. ДИРЕКТОРКА ШКОЛИ
УРАЛОВА С.А.

1.1. Здійснює загальне управління діяльністю ліцею в усіх напрямках відповідно до її Статуту й законодавства України.

1.2. Спільно з радою ліцею визначає стратегію, мету й завдання розвитку, приймає рішення про програмне планування її роботи.

1.3. Здійснює розробку, затвердження і впровадження програм розвитку закладу, освітніх програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних календарних навчальних планів, Статуту і Правил внутрішнього розпорядку та інших локальних нормативних актів і навчально-методичних документів.

1.4. Визначає структуру управління ліцеєм, штатний розпис.

1.5. Вирішує наукові, навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності ліцею.

1.6. Планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників ліцею.

1.7. Здійснює підбір, прийом на роботу і розстановку кадрів.

1.8. Визначає посадові обов'язки працівників, створює умови для підвищення рівня їхньої професійної майстерності.

1.9. Встановлює посадові оклади працівників закладу освіти в межах власних фінансових засобів з урахуванням обмежень, визначених державними та місцевими нормативами.

1.10. Визначає надбавки й доплати до ставок і посадових окладів працівників ліцею.

1.11. Затверджує розклад занять учнів, графіки роботи й педагогічне навантаження працівників ліцею, тарифікаційні списки і графіки відпусток.

1.12. Заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат у колективі.

1.13. Визначає спільно з органом громадського самоврядування порядок і розміри преміювання працівників ліцею.

1.14. Формує контингент школярів у межах визначеної ліцензії, квоти чи соціального захист і захист прав учнів.

1.15. Забезпечує державну реєстрацію ліцею, ліцензування освітньої діяльності, державну атестацію та акредитацію закладу.

1.16. Забезпечує створення в ліцеї необхідних умов для роботи підрозділів медичних закладів, контролює їх роботу з метою охорони й зміцнення здоров'я учнів та працівників школи.

- 1.17. Забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками (особами, які їх замінюють).
- 1.18. Організовує і вдосконалює методичне забезпечення освітнього процесу, сприяє діяльності педагогічних товариств і організацій, методичних об'єднань.
- 1.19. Керує діяльністю педагогічної ради ліцею.
- 1.20. Координує роботу Ради ліцею.
- 1.21. Координує в ліцеї діяльність громадських організацій.
- 1.22. Забезпечує виконання колективного договору, створює необхідні умови для роботи органів громадського самоврядування, профспілкової організації.
- 1.23. Забезпечує раціональне використання бюджетних асигнувань, а також коштів, які надходять з інших джерел; надає засновникові та громадськості щорічний звіт про забезпечення і витрати фінансових коштів і матеріальних засобів.
- 1.24. Забезпечує залучення з метою здійснення діяльності, передбаченої Статутом ліцею, додаткових джерел коштів і матеріальних засобів, у тому числі використання банківського кредиту.
- 1.25. Представляє ліцей в державних, місцевих, громадських та інших органах, організаціях, закладах.
- 1.26. Забезпечує облік, збереження й поповнення навчально-матеріальної бази, облік і збереження документації та статистичної звітності.
- 1.27. Керує на правах оперативного управління майном, що є власністю ліцею, розпоряджається кредитами.
- 1.28. Організовує роботу зі створення та забезпечення умов проведення освітнього процесу відповідно до чинного законодавства про працю, міжгалузевих і відомчих нормативних документів та інших локальних актів з охорони праці і Статуту ліцею, очолює цивільну оборону ліцею.
- 1.29. Забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів з приведення їх у відповідність до чинних стандартів, правил і норм з охорони праці, своєчасно організовує огляди й ремонт приміщень освітнього закладу
- 1.30. Призначає осіб, відповідальних за дотримання вимог з охорони праці в навчальних кабінетах, майстерні, спортзалі тощо, а також у підсобних приміщеннях.
- 1.31. Затверджує посадові обов'язки із забезпечення безпеки життєдіяльності для педагогічного колективу.
- 1.32. Організовує заходи із впровадження пропозицій членів колективу спрямованих на подальше покращення й оздоровлення умов проведення освітнього процесу.
- 1.33. Вносить на обговорення педагогічним колективом пропозиції щодо організації роботи з охорони праці.
- 1.34. Звітує на зборах трудового колективу про стан охорони праці, забезпечення оздоровлення працівників та учнів, покращення умов освітнього процесу, а також про вжиті заходи з усунення виявлених недоліків.
- 1.35. Організовує забезпечення працівників ліцею спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до чинних типових норм та інструкцій, а також учнів під час проведення суспільно-корисної праці, практичних та лабораторних робіт тощо.
- 1.36. Проводить профілактичну роботу із запобігання травматизму та зниження рівня захворюваності працівників та учнів.
- 1.37. Оформляє прийом нових працівників тільки за наявності позитивного висновку медичного закладу, контролює своєчасне проведення диспансеризації працівників та учнів.
- 1.38. Організовує в установленому порядку роботу комісії щодо прийому ліцею до нового навчального року, підписує відповідні акти.
- 1.39. Забезпечує виконання директивних та нормативних документів з охорони праці, постанов органів управління освітою, державного нагляду і технічної інспекції.
- 1.40. Негайно повідомляє про груповий важкий нещасний випадок і випадки зі смертельним наслідком безпосередньо керівникові органу управління освітою, батькам травмованої особи чи особам, що їх замінюють, вживає всіх можливих заходів щодо усунення причин, які викликали нещасний випадок, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного та об'єктивного розслідування відповідно до чинних положень.

1.41. Укладає щорічну угоду з охорони праці й організовує спільно з профспілковим комітетом її виконання, підводить підсумки виконання угод з охорони праці один раз на півріччя.

1.42. Затверджує за узгодженням із профспілковим комітетом інструкцій для працівників і учнів з охорони праці, в установленому порядку організовує перегляд чинних інструкцій.

1.43. Проводить вступний інструктаж з охорони праці з прийнятими на роботу особами, інструктаж на робочому місці з працівниками освітнього закладу, оформляє проведення інструктажів у відповідному журналі.

1.44. Планує роботу в установленому органами освіти порядку на короткотермінових курсах і семінарах, що організуються органами управління освітою.

1.45. Вживає заходів спільно з медичними працівниками щодо покращення медичного обслуговування та оздоровчої роботи в закладі освіти.

1.46. Забезпечує навантаження працівників і учнів з урахуванням їхніх психологічних можливостей, забезпечує оптимальний режим праці та відпочинку.

1.47. Забороняє проведення освітнього процесу за наявності небезпечних умов для здоров'я учнів чи працівників.

1.48. Відповідає за періодичне медичне обстеження працівників.

1.49. Дотримується етичних норм поведінки.

II. ЗАСТУПНИЦЯ ДИРЕКТОРКИ З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ

ГЛАДУН Н.Б.

2.1. Бере участь у поточному і перспективному плануванні діяльності педагогічного колективу.

2.2. Координує і контролює роботу вчителів з виконання навчальних планів та програм.

2.3. Здійснює систематичний контроль за якістю освітнього та виховного процесів, відвідує уроки та інші види освітніх занять, аналізує їх форми та зміст.

2.4. Складає розклад уроків, факультативних, додаткових занять, тематичних атестацій, організовує підготовку та проведення контрольних робіт, зрізів знань, державних підсумкових атестацій.

2.5. Забезпечує якісну і своєчасну заміну уроків тимчасово відсутніх вчителів, веде журнал обліку пропущених і заміненних уроків.

2.6. Веде таблиць обліку робочого часу вчителів, планує зайнятість учителів під час канікул, оформляє листки непрацездатності.

2.7. Здійснює контроль за освітнім навантаженням учнів, бере участь в тарифікації педпрацівників.

2.8. Бере участь у підготовці і проведенні атестації педагогічних працівників ліцею.

2.9. Забезпечує своєчасну підготовку встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення вчителями класних журналів, факультативних та додаткових занять, іншої документації.

2.10. Вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, поширює передовий педагогічний досвід, запроваджує в практику роботи активні форми навчання, організовує методичну роботу в ліцеї. Відповідає за роботу з обдарованими дітьми.

2.11. Здійснює заходи щодо забезпечення навчальних кабінетів наочними посібниками й технічними засобами навчання, поповнення бібліотеки.

2.12. Організовує та контролює індивідуальне навчання учнів.

2.13. Здійснює керівництво вдосконаленням освітнього процесу з усіх предметів.

2.14. Забезпечує координацію і управління поточними проєктами, пошук, розробку та реалізацію нових проєктів.

2.15. Контролює організацію позакласної роботи з предметів середньої та старшої школи.

2.16. Зупиняє освітній процес у приміщеннях закладу освіти, якщо там створюються небезпечні умови для здоров'я працівників та учнів.

2.17. В разі відсутності директора виконує його обов'язки.

2.18. Дотримується етичних норм поведінки.

ІІІ. ЗАСТУПНИЦЯ ДИРЕКТОРКИ З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ МЕДВЕДЮК О.В.

3.1. Бере участь у поточному і перспективному плануванні діяльності педагогічного колективу.

3.2. Здійснює керівництво вдосконаленням освітнього процесу в початковій школі.

3.3. Координує і контролює роботу вчителів з виконання навчальних планів та програм.

3.4. Здійснює систематичний контроль за якістю освітнього та виховного процесів, відвідує уроки та інші види навчальних занять, аналізує їх форми та зміст.

3.5. Складає розклад уроків, факультативних, додаткових занять, тематичних атестацій, організовує підготовку та проведення контрольних робіт, зрізів знань, державних підсумкових атестацій.

3.6. Здійснює контроль за освітнім навантаженням учнів, бере участь в тарифікації педпрацівників.

3.7. Керує методичною роботою ліцею.

3.8. Бере участь у підготовці і проведенні атестації педагогічних працівників ліцею.

3.9. Забезпечує своєчасну підготовку встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення вчителями класних журналів, журналів груп продовженого дня, факультативних та додаткових занять, іншої документації.

3.10. Вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, поширює передовий педагогічний досвід, запроваджує в практику роботи активні форми навчання, організовує методичну роботу в ліцеї. Відповідає за роботу з обдарованими дітьми.

3.11. Здійснює заходи щодо забезпечення навчальних кабінетів наочністю й технічними засобами навчання, поповнення бібліотеки.

3.12. Забезпечує координацію і управління поточними проєктами, пошук, розробку та реалізацію нових проєктів.

3.13. Контролює роботу групи продовженого дня.

3.14. Зупиняє освітній процес у приміщеннях навчального закладу, якщо там створюються небезпечні умови для здоров'я працівників та учнів.

3.15. Контролює організацію позакласної роботи з предметів у початковій школі.

3.16. Дотримується етичних норм поведінки.

ІV. ЗАСТУПНИЦЯ ДИРЕКТОРКИ З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ АРТЮХ О.В.

4.1. Бере участь у поточному і перспективному плануванні діяльності педагогічного колективу.

4.2. Здійснює керівництво вдосконаленням освітнього процесу з іноземних мов.

4.3. Координує і контролює роботу вчителів іноземних мов з виконання навчальних планів та програм.

4.4. Здійснює систематичний контроль за якістю освітнього та виховного процесів, відвідує уроки та інші види освітніх занять, аналізує їх форми та зміст.

4.5. Організовує підготовку та проведення контрольних робіт, зрізів знань, державних підсумкових атестацій.

4.6. Планує зайнятість учителів під час канікул.

4.7. Здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів, бере участь в тарифікації педпрацівників.

4.8. Організовує підвищення кваліфікації та рівня професійної майстерності вчителя. Керує роботу педагогічної спільноти вчителів іноземних мов.

4.9. Забезпечує своєчасну підготовку встановленої звітної документації.

4.10. Вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, поширює передовий педагогічний досвід, запроваджує в практику роботи активні форми навчання, організовує методичну роботу в школі. Відповідає за роботу з обдарованими дітьми.

4.11. Здійснює заходи щодо забезпечення навчальних кабінетів наочністю й технічними засобами навчання, поповнення бібліотеки.

4.12. Забезпечує координацію і управління поточними проєктами, пошук, розробку та реалізацію нових проєктів.

2.13. Забезпечує запровадження незалежного зовнішнього оцінювання навчальних досягнень випускників школи.

4.14. Зупиняє освітній процес у приміщеннях закладу освіти, якщо там створюються небезпечні умови для здоров'я працівників та учнів.

4.15. Дотримується етичних норм поведінки.

V. ЗАСТУПНИЦЯ ДИРЕКТОРКИ З ВИХОВНОЇ РОБОТИ ПАДУС Р.В.

5.1. Організовує поточне і перспективне планування позакласної та позашкільної роботи з учнями та її здійснення.

5.2. Координує роботу вихователів ГПД, класних керівників та інших безпосередньо йому підпорядкованих працівників.

5.3. Організовує і координує розробку необхідної навчально-методичної документації.

5.4. Здійснює систематичний контроль за якістю виховного процесу, роботою гуртків і проведенням позакласних та позашкільних заходів, організовує проведення різноманітних акцій, відвідує позакласні та позашкільні заходи, заняття гуртків, аналізує їхню діяльність, доводить результати аналізу до відома педагогів.

5.5. Організовує просвітницьку роботу для батьків, приймає батьків (осіб, які їх замінюють) з питань організації виховного процесу.

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

5.7. Забезпечує своєчасне складання необхідної документації щодо виховної роботи, контролює правильне і своєчасне ведення класними керівниками, іншими вчителями записів у відповідних журналах, ведення встановленої у закладі освіти документації.

5.9. Контролює дотримання учнями Статуту і Правил для учнів ліцею.

5.10. Сприяє створенню комплексної системи виховання.

5.11. Вносить пропозиції щодо вдосконалення виховного процесу, призначення класних керівників, бере участь у роботі педагогічної ради ліцею.

5.12. Організовує харчування учнів 1-11 класів.

5.13. Координує роботу громадської (батьківської) ради контролю за якістю та цінами харчування у ліцеї.

5.14. Здійснює первинний облік учнівського контингенту в мікрорайоні ліцею.

5.15. Здійснює безпосередній контроль за роботою бібліотеки.

5.16. Бере участь у підготовці та проведенні атестації педагогічних кадрів ліцею.

5.17. Встановлює і підтримує зв'язки ліцею із закладами позашкільної освіти дітей, іншими організаціями для спільної діяльності з питань позашкільного виховання.

5.18. Забезпечує координацію і управління поточними проєктами, пошук, розробку та реалізацію нових проєктів.

5.19. Дотримується етичних норм поведінки.

VI. ЗАСТУПНИЦЯ ДИРЕКТОРКИ З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ КОСМАЧОВА Ю.М.

6.1. Начальник штабу Цивільного Захисту.

6.2. Організовує роботу з охорони праці під час освітнього процесу.

6.3. Організовує виховну роботу, суспільно-корисну працю учнів відповідно норм та правил охорони праці.

6.4. Відповідає за організацію роботи по попередженню дитячого дорожньо-транспортного травматизму. Визначає методику, порядок навчання з правил дорожнього руху, поведінки на вулиці й на воді, пожежної безпеки.

6.5. Забезпечує дотримання норм і правил техніки безпеки в освітньому процесі.

6.6. Здійснює контроль за безпечним станом обладнання приладів, технічних та наочних засобів навчання, які використовуються в освітньому процесі.

6.7. Дозволяє проведення освітнього процесу з учнями, вихованцями за наявності обладнаних для таких цілей освітніх приміщень, що відповідають нормам і правилам безпеки життєдіяльності і прийняті до експлуатації з укладанням відповідного акту.

6.8. Здійснює спільно з профспілковою організацією адміністративно-господарський контроль за дотриманням правил безпечного користування навчальними приладами та обладнанням. Своєчасно вживає заходів щодо вилученням хімічних реактивів, навчального обладнання, не передбачених типовим переліком, встановлених у майстернях, навчальних та інших приміщеннях без відповідного акту-дозволу.

6.9. Організовує розробку і періодичний перегляд (не менше разу на 5 років) інструкцій з охорони праці, а також розділів, що стосуються вимог безпеки життєдіяльності, в методичних вказівках до виконання практичних і лабораторних робіт.

6.10. Контролює своєчасне проведення інструктажів для працівників та учнів, їх реєстрації у відповідному журналі.

6.11. Визначає методику, порядок навчання з правил дорожнього руху, поведінки на вулиці й на воді, пожежної безпеки.

6.12. З'ясовує обставини нещасних випадків, що сталися з працівниками, учнями, вихованцями.

6.13. Надає методичну допомогу класним керівникам, керівникам гуртків, спортивних секцій, вихователям груп продовженого дня, трудових об'єднань з питань забезпечення охорони праці учнів, запобігання травматизму та нещасним випадкам.

6.14. Інструктує працівників з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки з оформленням відповідної документації; складає інструкції з техніки безпеки для шкільних гуртків.

6.15. Контролює дотримання та вживає заходів щодо виконання санітарно-гігієнічних норм, вимог, правил з охорони праці, пожежної безпеки під час проведення виховних заходів та робіт за межами освітнього закладу.

6.16. Зупиняє освітній процес у приміщеннях закладу освіти, якщо там створюються небезпечні умови для здоров'я працівників та учнів.

6.17. Забезпечує координацію і управління поточними проєктами, пошук, розробку та реалізацію нових проєктів.

6.18. Координує роботу учнівського самоврядування.

6.19. Надає допомогу учнівському самоврядуванню у проведенні культурно-освітніх і оздоровчих заходів, співпрацює з ним.

6.20. Сприяє розвитку і діяльності дитячих і громадських організацій, об'єднань, допомагає в плануванні їх діяльності на принципах добровільності, самостійності, гуманності і демократизму з врахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів.

6.21. Проводить роботу з добору і підготовки керівників (організаторів) первинних колективів, дитячих організацій, об'єднань.

6.22. Вивчає і використовує досвід роботи з дітьми і підлітками, підвищує свою кваліфікацію.

6.23. Створює в ліцеї сприятливі умови, які дозволяють учням проявляти громадську і моральну позицію, реалізувати свої інтереси і потреби, цікаво і з користю для їх розвитку проводити вільний час.

6.24. Дотримується етичних норм поведінки.

VII. ПЕДАГОГІНЯ-ОРГАНІЗАТОРКА ШПИРКА Є.М.

7.1. Планує свою роботу, веде у встановленому порядку документацію.

7.2. Створює умови для організації позакласної та позашкільної діяльності для учнів середньої та старшої школи.

7.3. Отримує від адміністрації ліцею інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

7.4. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять у її компетенцію, з педагогічними працівниками ліцею.

7.5. Допомагає координувати роботу учнівського самоврядування.

7.6. Надає допомогу учнівському самоврядуванню у проведенні культурно-освітніх і оздоровчих заходів, співпрацює з ним.

7.7. Сприяє розвитку і діяльності дитячих і громадських організацій, об'єднань, допомагає в плануванні їх діяльності на принципах добровільності, самостійності, гуманності і демократизму з врахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів.

7.8. Допомагає проводити роботу з добору і підготовки керівників (організаторів) первинних колективів, дитячих організацій, об'єднань.

7.9. Вивчає і використовує досвід роботи з дітьми і підлітками, підвищує свою кваліфікацію.

7.10. Створює в ліцеї сприятливі умови, які дозволяють учням проявляти громадську і моральну позицію, реалізувати свої інтереси і потреби, цікаво і з користю для їх розвитку проводити вільний час.

7.11. Організовує канікулярний відпочинок учнів.

7.12. Організовує наочне оформлення ліцею з тематики роботи, яку проводить.

7.13. Встановлює і підтримує зв'язки ліцею із закладами позашкільної освіти дітей, іншими організаціями для спільної діяльності з питань позашкільного виховання.

7.14. Забезпечує координацію і управління поточними проєктами, пошук, розробку та реалізацію нових проєктів.

7.15. Дотримується етичних норм поведінки.

VIII. ПЕДАГОГІНЯ-ОРГАНІЗАТОРКА СПИЦЬКА Н.О.

8.1. Планує свою роботу, веде у встановленому порядку документацію.

8.2. Створює умови для організації позакласної та позашкільної діяльності для учнів початкової школи.

8.3. Отримує від адміністрації ліцею інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

8.4. Систематично обмінюється інформацією з питань, які входять у її компетенцію, з педагогічними працівниками ліцею.

8.5. Вивчає і використовує досвід роботи з дітьми і підлітками, підвищує свою кваліфікацію.

8.6. Створює в ліцеї сприятливі умови, які дозволяють учням проявляти громадську і моральну позицію, реалізувати свої інтереси і потреби, цікаво і з користю для їх розвитку проводити вільний час.

8.7. Організовує канікулярний відпочинок учнів.

8.8. Організовує наочне оформлення ліцею з тематики роботи, яку проводить.

8.9. Встановлює і підтримує зв'язки ліцею із закладами позашкільної освіти дітей, іншими організаціями для спільної діяльності з питань позашкільного виховання.

8.10. Забезпечує координацію і управління поточними проєктами, пошук, розробку та реалізацію нових проєктів.

8.11. Дотримується етичних норм поведінки.

IX. ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРКИ З АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ ТИМЧИШИН І.М.

9.1. Керує господарською діяльністю ліцею.

9.2. Приймає матеріальні цінності, майно, меблі, інвентар ліцею під відповідальність за зберігання в порядку, встановленому законодавством.

9.3. Забезпечує працівників ліцею канцелярським приладдям, предметами господарського призначення.

9.4. Забезпечує своєчасну підготовку ліцею до початку навчального року.

9.5. Здійснює поточний контроль за господарським обслуговуванням і належним технічним та санітарно-гігієнічним станом споруд, класів, навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу та інших приміщень, іншого майна ліцею, а також ідальні у відповідності з вимогами норм і правил безпеки життєдіяльності.

9.6. Контролює раціональні витрати матеріалів і фінансових засобів ліцею.

9.7. Керує роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території ліцею.

9.8. Спрямовує і координує роботу підпорядкованого йому технічного і обслуговуючого персоналу школи, веде облік робочого часу даної категорії ліцею.

9.9. Організовує інвентарний облік майна школи, проводить інвентаризацію майна, своєчасно складає звітність і веде документацію відповідної ділянки роботи.

9.10. Здійснює заходи щодо розширення господарської самостійності ліцею, своєчасного укладання необхідних угод.

9.11. Забезпечує дотримання вимог охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень ліцею, технологічного, енергетичного обладнання, здійснює їх періодичний огляд і організовує їх поточний ремонт.

9.12. Забезпечує дотримання вимог при переміщенні вантажів, вантажно-розвантажувальних робіт, експлуатації транспортних засобів на території ліцею.

9.13. Організовує дотримання вимог пожежної безпеки забудов і споруд, слідкує за справністю засобів пожежогасіння.

9.14. Забезпечує навчальні кабінети, майстерні, побутові, господарські та інші приміщення обладнанням та інвентарем, який відповідає вимогам правил і норм безпеки життєдіяльності, стандартам безпеки праці.

9.15. Організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, аналіз повітряного середовища на вміст пилу, газів і пари шкідливих речовин, вимірювання освітленості, наявності радіації, шуму в приміщеннях закладу освіти у відповідності з правилами і нормами безпеки життєдіяльності.

9.16. Організовує не менш як 1 раз на 5 років розробку інструкцій з охорони праці для обслуговуючого персоналу.

9.17. Організовує навчання, проводить інструктажі на робочому місці (вступний і періодичний) обслуговуючого персоналу, обладнує куток безпеки життєдіяльності.

9.18. Забезпечує облік та зберігання обладнання.

9.19. Заступник директора з господарської роботи несе відповідальність за збереження майна і господарського інвентаря ліцею, їх своєчасне відновлення і поновлення, дотримання правил техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки у встановленому законом порядку.

9.20. Працює в режимі ненормованого робочого дня згідно з графіком, затвердженим директором ліцею.

9.21. Самостійно планує свою роботу на навчальний рік. План роботи затверджується директором ліцею не пізніше п'яти днів від початку запланованого періоду.

9.22. Отримує від директора ліцею інформацію нормативно-правового та організаційно-методичного, господарсько-розпорядчого характеру, знайомиться з відповідними документами.

9.23. Систематично обмінюється з працівниками ліцею інформацією з питань, які входять до його компетенції.

9.24. Дотримується етичних норм поведінки.

X. СОЦІАЛЬНА ПЕДАГОГІЯ ШКОЛИ ТЕРЕЩАК О.О.

10.1. Підпорядковується безпосередньо директору школи.

10.2. Працює в режимі виконання об'єму встановленому його навантаженням, участі в обов'язкових планових загальношкільних заходах і самопланування обов'язкової діяльності, на яку не встановлені норми часу.

10.3. Самостійно планує роботу на навчальний рік і навчальний семестр.

10.4. Представляє директору ліцею письмовий звіт про свою діяльність за кожен навчальний семестр.

10.5. Отримує від директора ліцею і його заступників інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами.

10.6. Працює в тісному контакті з учнями, представниками зі служби сім'ї та молоді, службами в справах неповнолітніх, з відділом соціального захисту населення, та ін., систематично обмінюється інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією і педагогічними працівниками ліцею.

10.7. Виконує обов'язки громадського інспектора з охорони материнства та дитинства.

10.8. Дотримується етичних норм поведінки.

XI. ПСИХОЛОГІНЯ ШКОЛИ

КОВАЛЬЧУК І.М.

11.1. Підпорядковується безпосередньо директору ліцею.

11.2. Працює в режимі виконання об'єму встановленому його навантаженням, участі в обов'язкових планових загальношкільних заходах і самопланування обов'язкової діяльності, на яку не встановлені норми часу.

11.3. Самостійно планує роботу на навчальний рік і навчальний семестр. План роботи затверджується директором освітнього закладу.

11.4. Керується в роботі етичним кодексом психолога. Зберігає професійну таємницю, не поширює відомостей, отриманих у процесі діагностики консультування або корекційної роботи, якщо це може завдати шкоди дитині чи її оточенню. Конфіденційну інформацію має надавати лише виключно на запит керівника. Іншим особам інформація надається в узагальненому вигляді.

11.5. Проводить психологічне діагностування учнів ліцею.

11.6. Забезпечує сталу систему психологічної освіти вчителів.

11.7. Проводить психолого-корекційну роботу з учнями за згодою батьків.

11.8. Допомогає педагогічним працівникам в опануванні й розробці інноваційних програм і технологій, консультує з питань психологічних аспектів розвитку, навчання, виховання учнів.

11.9. Проводить просвітницьку роботу для батьків, приймає батьків (осіб, що її замінюють) з питань організації виховного процесу.

11.10. Проводить психолого-педагогічну діагностику готовності дитини до навчання в період її переходу з однієї вікової групи до іншої.

11.11. Проводить психологічну експертизу і психолого-педагогічну корекцію девіантної поведінки неповнолітніх.

11.12. Раз у семестр подає звіт про проведену роботу директору ліцею.

11.13. Дотримується етичних норм поведінки.

XII. ПСИХОЛОГІНЯ ШКОЛИ

ЧЕРКАСЮК Т.В.

12.1. Підпорядковується безпосередньо директору ліцею.

12.2. Працює в режимі виконання об'єму встановленому його навантаженням, участі в обов'язкових планових загальношкільних заходах і самопланування обов'язкової діяльності, на яку не встановлені норми часу.

12.3. Самостійно планує роботу на навчальний рік і навчальний семестр. План роботи затверджується директором освітнього закладу.

12.4. Керується в роботі етичним кодексом психолога. Зберігає професійну таємницю, не поширює відомостей, отриманих у процесі діагностики консультування або корекційної роботи, якщо це може завдати шкоди дитині чи її оточенню. Конфіденційну інформацію має надавати лише виключно на запит керівника. Іншим особам інформація надається в узагальненому вигляді.

12.5. Проводить психологічне діагностування учнів ліцею.

12.6. Забезпечує сталу систему психологічної освіти вчителів.

12.7. Проводить психолого-корекційну роботу з учнями за згодою батьків.

12.8. Допомогає педагогічним працівникам в опануванні й розробці інноваційних програм і технологій, консультує з питань психологічних аспектів розвитку, навчання, виховання учнів.

12.9. Проводить просвітницьку роботу для батьків, приймає батьків (осіб, що її замінюють) з питань організації виховного процесу.

12.10. Проводить психолого-педагогічну діагностику готовності дитини до навчання в період її переходу з однієї вікової групи до іншої.

12.11. Проводить психологічну експертизу і психолого-педагогічну корекцію девіантної поведінки неповнолітніх.

12.12. Раз у семестр подає звіт про проведену роботу директору ліцею.

12.13. Дотримується етичних норм поведінки.

Ознайомлені: