



ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 89 ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»
(ХЛ № 89)

вул. Дерев'янка, 14-А, м. Харків, 61103, тел. 0(57) 725-85-22,
E-mail: sch89@kharkivosvita.net.ua, sc89dzzr@ukr.net, Web: <http://www.lyceum89.edu.kh.ua/>
Код ЄДРПОУ 24334036

НАКАЗ

22.08.2023

№ 99-к/о

**Про розподіл функціональних обов'язків
між членами адміністрації
у 2023/2024 навчальному році**

Для здійснення цілеспрямованої та систематичної роботи учасників освітнього процесу, роботи з батьками, громадськістю, здійснення зв'язків з громадськими установами, з метою створення умов для навчання школярів і реалізації завдань нормативно-правових документів галузі освіти

НАКАЗУЮ:

1. Розподілити функціональні обов'язки адміністрації ліцею таким чином:

1.1. **Директор Кіриченко Світлана Володимирівна** здійснює загальне управління діяльністю ліцею за усіма напрямками відповідно до Статуту Харківського ліцею № 89 і законодавства України.

1.1.1. Відповідає за:

- забезпечення реалізації державної політики в галузі освіти, реалізацію Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», постанов уряду, виконання наказів, розпоряджень, інструкцій Міністерства освіти і науки України і його органів на місцях, Статуту ліцею;
- визначення стратегії, мети і завдань розвитку ліцею спільно з педагогічним колективом, представниками батьківської громадськості, учнівського самоврядування, з урахуванням соціального замовлення;
- розробку, затвердження і впровадження освітніх технологій і програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних, календарних навчальних графіків, Статуту і правил внутрішнього розпорядку ліцею та інших локальних нормативних актів і освітніх документів;
- своєчасне і якісне виконання планових заходів;
- вирішення навчально-методичних, адміністративних питань, фінансових господарських та інших питань, що виникають в процесі діяльності ліцею;
- забезпечення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю ліцею;
- комплектування ліцею кадрами;
- організацію освітнього процесу;
- виконання освітніх програм та навчальних планів;
- планування, координацію і контроль роботи педагогічних кадрів та інших працівників;
- визначення посадових обов'язків працівників, створення умов для підвищення їх професійної майстерності;

- заохочення і стимулювання творчої ініціативи працівників, створення сприятливих та комфортних умов для освітньої діяльності;
- атестацію педагогічних кадрів;
- формування мережі ліцею, забезпечення соціального захисту і захисту прав учнів;
- дотримання мовного законодавства в освітньому процесі;
- здійснення національно-патріотичного виховання учнів;
- забезпечення ліцензування освітньої діяльності, інституційного аудиту;
- забезпечення ефективної взаємодії і співпраці з органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками або іншими законними представниками дітей;
- організацію і вдосконалення методичного забезпечення освітнього процесу, сприяння діяльності вчительських товариств і організацій, методичних об'єднань;
- координацію діяльності в ліцеї громадських (в тому числі дитячих і молодіжних) організацій (об'єднань);
- забезпечення академічної доброчесності;
- забезпечення виконання колективного договору, створення необхідних умов для ефективної роботи органів громадського самоврядування, профспілкової організації;
- забезпечення раціонального використання бюджетних асигнувань, а також коштів, які надходять з інших джерел, надання засновникові та громадськості щорічного звіту про забезпечення і витрати коштів і матеріальних засобів;
- представлення ліцею в державних, місцевих, громадських та інших органах, організаціях, закладах;
- забезпечення обліку, збереження і поповнення матеріально-технічної бази, облік і збереження документації, організація діловодства, ведення статистичної звітності;
- створення умов для безпечної експлуатації інженерно-технічних комунікацій і обладнання, вжиття заходів з приведення їх у відповідність до чинних стандартів, правил і норм з охорони праці, своєчасну організацію оглядів і ремонтів приміщень та подвір'я закладу;
- призначення осіб, відповідальних за дотримання вимог з охорони праці в навчальних кабінетах;
- забезпечення виконання директивних і нормативних документів з охорони праці, постанов органів управління освітою, державного нагляду і технічної інспекції;
- укладання щорічної угоди з охорони праці й організація спільно з профспілковим комітетом її виконання, підведення підсумків виконання угод з охорони праці;
- проведення нарад при директорові, шкільних лінійок, загальних зборів колективу, загальношкільних зборів;
- створення умов для реалізації на належному рівні Державного стандарту початкової, базової та загальної середньої освіти;
- створення необхідних умов для участі учнів у позаурочній роботі;
- підтримання ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- залучення діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників підприємств, установ, організацій в освітньому процесі;
- забезпечення прав учнів на захист їх від будь-яких форм булінгу;
- вжиття заходів щодо запобігання дитячої злочинності та інших негативних проявів в учнівському середовищі;
- укладання угод про співробітництво із ЗЗСО, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями, встановлення відповідно до законодавства прямих зв'язків з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями;
- забезпечення зміцнення, розвитку і раціонального використання матеріально-технічної бази ліцею;
- забезпечення дотримання вимог санітарно-гігієнічного режиму, техніки безпеки, протипожежних норм, охорони праці, життя і здоров'я дітей під час здійснення освітнього процесу;
- свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами, засновником, місцевими органами виконавчої влади.

1.1.2. Керує:

1.1.2.1. Безпосередньо:

- діяльністю заступників з навчально-виховної роботи, з господарської роботи, завідуючою бібліотекою, медичними працівниками;
- педагогічним колективом, забезпечуючи раціональний добір і розстановку кадрів, створення необхідних умов для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
- на правах оперативного управління майном, що є власністю ліцею;
- роботою щодо забезпечення цивільною обороною ліцею;
- соціальним педагогом та практичними психологами ліцею;
- роботою бібліотеки;
- роботою медичного пункту;
- роботою їдальні;
- роботою Педагогічної ради;
- роботою з батьками;
- кошторисно-фінансовою діяльністю;
- роботою учнівського самоврядування.

1.1.2.2. Опосередковано:

- складанням статистичних звітів діяльності навчального закладу (через заступників з навчально-виховної роботи);
- роботою завідуючих кабінетами (через заступника з навчально-виховної роботи);
- роботою обслуговуючого персоналу (через заступника з господарської роботи);
- роботою вчителів (через заступників директора з навчально-виховної роботи);
- роботою науково-методичних кафедр (далі – НМК), методичною радою (через заступників директора з навчально-виховної роботи);
- роботою лаборантів (через завідуючих навчальними кабінетами);
- роботою педагога-організатора (через заступника директора з навчально-виховної роботи);
- роботою соціального педагога (через заступника директора з навчально-виховної роботи);
- роботою практичних психологів (через заступника директора з навчально-виховної роботи).

1.1.3. Організовує:

- проведення профілактичної роботи із запобігання травматизму та зниження рівня захворюваності працівників та учнів ліцею;
- роботу комісії щодо прийому ліцею до нового навчального року;
- роботу зі створення та забезпечення умов проведення освітнього процесу відповідно до чинного законодавства про працю, міжгалузевих і відомих нормативних документів та інших локальних актів з охорони праці і Статуту ліцею;
- підготовку і проведення атестації педагогічних працівників;
- виконання нормативних документів;
- підбір і розстановку працівників ліцею, розподіл між ними службових обов'язків, комплектування ліцею учнями;
- планування роботи ліцею в цілому та її окремих ділянок;
- комплектування учнями класів, додаткових груп з вивчення предметів;
- роботу Педагогічної ради ліцею;
- освітній процес (через заступників директора з навчально-виховної роботи);
- моніторингові дослідження якості освіти (через заступників директора з навчально-виховної роботи);
- проведення позаурочної роботи з учнями (через заступників директора з виховної роботи);
- виконання навчальних планів і програм (через заступників директора ліцею);
- створення і правильне використання навчально-матеріальної бази;
- надання додаткових платних освітніх послуг, понад обсяги, встановлених освітніми програмами;
- медичне обслуговування учнів та працівників ліцею (через заступників директора з навчально-виховної роботи);
- роботу щодо збереження та розвитку матеріально-технічної бази ліцею;
- роботу атестаційної комісії;

- роботу з цивільного захисту.

1.1.4. Погоджує свою роботу з:

- засновником або уповноваженим ним органом;
- ПК профспілки;
- педагогічною радою ліцею;
- заступниками з навчально-виховної роботи, господарської роботи;
- Управлінням державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства у м. Харкові Головного управління Держпродспоживслужби в Харківській області;
- Шевченківським РВ у м. Харкові ГУ ДСНС України у Харківській області.

1.1.5. Контролює:

- виконання стратегії розвитку ліцею;
- проведення інструктажів з прийнятими на роботу особами;
- проведення інструктажів з охорони праці;
- діяльність заступників директора;
- якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- забезпечення якості освіти;
- роботу бібліотеки;
- ведення адміністративно-господарської і фінансової роботи;
- діловодство;
- діяльність персоналу;
- медичний супровід;
- виконання рішень педагогічної ради, наказів, розпоряджень, вказівок тощо;
- дотримання учасниками освітнього процесу Положення про академічну доброчесність Харківського ліцею № 89;
- виконання працівниками ліцею правил внутрішнього розпорядку в ліцеї, дотримання норм з охорони праці та техніки безпеки;
- дотримання санітарного регламенту;
- стан збереження й використання навчально-матеріальної бази ліцею;
- виконання навчальних планів та освітніх програм;
- роботу штабу ЦЗ;
- співробітництво з ВЗО;
- ведення і накопичення папок згідно з номенклатурою справ ліцею (за допомогою секретаря);
- роботу навчальних кабінетів;
- ведення класних журналів;
- об'єктивність оцінювання навчальних досягнень учнів;
- дотримання інструкції з діловодства;
- організацію та проведення державної підсумкової атестації;
- облік відвідування учнями занять;
- ведення та збереження документації:
 - Статуту ліцею;
 - журналів реєстрації вхідних і вихідних документів;
 - книги обліку видачі Похвальних листів, Похвальних грамот;
 - книги видачі свідоцтв про здобуття базової середньої освіти та свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти;
 - книги протоколів педагогічної ради;
 - книги наказів;
 - контрольно-візитаційної книги;
 - книги записів внутрішкільного контролю;
 - алфавітної книги запису учнів;
 - особових справ учнів;
 - особових справ учителів;
 - актів прийому та передачі справ;
 - актів, довідок про перевірку роботи ліцею;
 - журналу вступного інструктажу;
 - інвентарних книг бібліотечного фонду;

- книги обліку особового складу педпрацівників;
- книги обліку трудових книжок працівників ліцею;
- трудових книжок працівників ліцею;
- книги обліку звернення громадян;
- матеріалів на звільнення від державної підсумкової атестації та уроків фізичної культури і здоров'я;
- книги протоколів нарад при директорі;
- підстави для наказів з особового складу працівників;
- санітарно-технічного паспорту ліцею;
- книги протоколів засідань атестаційної комісії;
- журналу обліку пропусків і замін уроків вчителями.

1.1.6. Веде облік:

- особового складу працівників ліцею, а також учнів (первинний за допомогою секретаря);
- бланків атестатів, свідоцтв, золотих і срібних медалей, Похвальних листів, Похвальних грамот та інших документів;
- прибуття працівників ліцею на роботу (за допомогою своїх заступників);
- виконання річного плану роботи;
- виконання кошторису ліцею;
- відвідувачів під час прийому.

1.1.7. 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;
- про стан освітнього процесу перед засновником або уповноваженим ним органом;
- про роботу ліцею перед місцевими громадами.

1.1.8. Складає і підписує:

- у межах своєї компетенції накази та розпорядження;
- за погодженням з профспілковим комітетом правила внутрішкільного трудового розпорядку, посадові обов'язки працівників;
- відповідні акти щодо підготовки ліцею до нового навчального року, опалювального сезону тощо;
- загальні документи, що регулюють роботу ліцею;
- листи, офіційні відповіді на листи батьків та інших громадян;
- документи про успішність учнів;
- протоколи засідань Педагогічної ради;
- інформації і довідки про роботу ліцею;
- статистичні звіти і фінансові документи;
- трудові книжки працівників ліцею;
- акти прийому і передачі ліцею, фінансово-господарських ревізій;
- плани роботи ліцею;
- розклад уроків, плани заходів, інші документи, складені заступниками директора з навчально-виховної роботи;
- календарні плани роботи педагогів, плани виховної роботи, плани роботи НМК, практичного психолога, соціального педагога, завідувача бібліотеки, вихователів ГПД, керівників гуртків тощо;
- графік проходження курсової перепідготовки учителів;
- графік атестації педпрацівників;
- графік щорічних основних відпусток працівників ліцею.

1.1.9. Користується правами:

- діяти від імені ліцею;
- приймати на роботу і звільняти працівників, визначати їх функціональні обов'язки, призначати і звільняти своїх заступників, визначати їх функціональні обов'язки;
- вживати заходи щодо заохочень і стягнень до працівників ліцею, учнів;
- представляти працівників до нагородження;
- представляти ліцей перед громадськістю;
- затверджувати структуру і штатний розпис ліцею;

- укладати угоди, відкривати рахунки в установах банків;
- визначати стратегію, мету, завдання розвитку ліцею, приймати рішення з планування роботи ліцею;
- розпоряджатися в установленому порядку шкільним майном і коштами.

1.1.10. Встановлює:

- навантаження співробітників;
- режим роботи ліцею.

1.1.11. Здійснює видачу документів про освіту.

1.1.12. Координує співпрацю ліцею з громадськими організаціями.

1.1.13. Інструктує і контролює:

- заступників директора з навчально-виховної роботи, господарської роботи з питань організації роботи згідно з функціональними обов'язками;
- вчителів;
- працівників;
- учнівські колективи;
- батьків або інших законних представників дітей з проблем навчання і виховання дітей;
- проведення вчителями навчальних занять та їхню самоосвіту;
- складання планів і звітів учителями і класними керівниками.

1.1.14. Відвідує, аналізує уроки, спецкурси, факультативні та індивідуальні заняття, консультації, виховні заходи, батьківські збори.

1.1.15. Приймає відвідувачів:

- понеділок з 15.00 до 18.00;
- середа з 15.00 до 17.00.

1.2. Заступник директора з навчально-виховної роботи Жозе да Коста Ганна Олександрівна:

1.2.1. Відповідає за:

- забезпечення реалізації державної політики в галузі освіти, реалізацію Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», постанов уряду, виконання наказів, розпоряджень, інструкцій Міністерства освіти і науки України і його органів на місцях, Статуту ліцею;
- розробку, затвердження і впровадження освітніх технологій і програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних, календарних навчальних графіків (5-11 класи), Статуту і правил внутрішнього розпорядку ліцею та інших локальних нормативних актів і освітніх документів;
- своєчасне і якісне виконання планових заходів;
- працевлаштування випускників ліцею;
- складання документації для нарахування зарплати вчителям та іншим працівникам ліцею (тарифікація, табель);
- заміщення уроків у 5-11-х класах;
- організацію додаткових освітніх послуг;
- складання графіку спецкурсів, факультативів, індивідуальних та групових занять відповідно до навчального плану, запитів учнів і їх батьків;
- своєчасність надання інформації згідно з функціональними обов'язками для оновлення офіційного вебсайту ліцею;
- вирішення навчально-методичних, адміністративних питань, фінансових господарських та інших питань, що виникають в процесі діяльності ліцею;
- забезпечення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю ліцею;
- комплектування ліцею кадрами;
- організацію освітнього процесу;
- виконання освітніх програм та навчальних планів;
- навчання вчителів 5-6-х класів до роботи в умовах НУШ;
- планування, координацію і контроль роботи педагогічних кадрів;

- забезпечення ефективної взаємодії і співпраці з органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками або іншими законними представниками дітей;
- забезпечення академічної доброчесності;
- забезпечення виконання колективного договору, створення необхідних умов для ефективної роботи органів громадського самоврядування, профспілкової організації;
- забезпечення обліку, збереження і поповнення матеріально-технічної бази, облік і збереження документації, організація діловодства, ведення статистичної звітності;
- забезпечення виконання директивних і нормативних документів з охорони праці, постанов органів управління освітою, державного нагляду і технічної інспекції;
- створення умов для реалізації на належному рівні Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти;
- забезпечення прав учнів на захист їх від будь-яких форм булінгу;
- вжиття заходів щодо запобігання дитячої злочинності та інших негативних проявів в учнівському середовищі;
- забезпечення дотримання вимог санітарно-гігієнічного режиму, техніки безпеки, протипожежних норм, охорони праці, життя і здоров'я дітей під час здійснення освітнього процесу;
- організацію освіти в 5-11-х класах;
- своєчасне складання і коректування розкладу уроків 5-11-х класів;
- ведення класних журналів 5-11-х класів;
- складання статистичних звітів;
- наступність навчання в школі II-III ступенів;
- дотримання інструкції з діловодства, виконання єдиного орфографічного режиму в 5-11-х класах;
- за організацію здобуття загальної середньої освіти за формами: інституційна (очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева); індивідуальна (екстернатна, сімейна (домашня), педагогічний патронаж);
- роботу у програмі «ІСУО», «АІКОМ»;
- підготовку нарад з навчальної роботи (1 раз на місяць);
- складання графіків контрольних, лабораторних, практичних робіт (5-11-ті класи);
- організацію профільної та допрофільної освіти;
- роботу з техніки безпеки учнів під час освітнього процесу;
- функціонування ліцею у день чергування;
- організацію роботи з охорони праці в ліцеї;
- підготовку і проведення психолого-педагогічних консиліумів;
- роботу офіційного вебсайту ліцею;
- моніторингові дослідження якості освіти у ліцеї;
- організацію та здійснення навчання за дистанційної формою здобуття освіти;
- ведення військового обліку в ліцеї;
- дотримання мовного законодавства в освітньому процесі;
- ведення та збереження таких документів:
 - щодо організації здобуття базової середньої освіти та повної загальної середньої освіти;
 - книг запису внутрішньошкільного контролю;
 - класних журналів 5-11-х класів (в електронному вигляді);
 - матеріалів державної підсумкової атестації;
 - журналів інструктажів з техніки безпеки у навчальних кабінетах, спортивних залах тощо;
 - документів з організації і проведення роботи з охорони праці з педагогічними працівниками;
 - журналів реєстрації інструктажів з охорони праці з педагогічними працівниками;
 - журналу обліку пропусків та заміщення уроків вчителями (в електронному вигляді);
 - журналів спецкурсів, факультативних та індивідуальних занять (в електронному вигляді);

- календарних планів і авторських програм спецкурсів, факультативних та індивідуальних занять;

- інших номенклатурних документів згідно з функціональними обов'язками.

1.2.2. Керує:

- роботою медичного пункту;
- роботою з батьками або іншими законними представниками учнів 5-11-х класів;
- роботою завідуючих кабінетами;
- роботою класних керівників з питань організації освітньої діяльності;
- роботою вчителів щодо розподілу учнів за класами;
- роботою вчителів 5-11-х класів;
- роботою класних керівників з питань організації освітньої діяльності;
- проведенням контрольних, практичних, лабораторних робіт, навчальних екскурсій;
- організацією участі учнів у державній підсумковій атестації;

1.2.3. Організовує:

- проведення профілактичної роботи із запобігання травматизму та зниження рівня захворюваності працівників;
- роботу зі створення та забезпечення умов проведення освітнього процесу відповідно до чинного законодавства про працю, міжгалузевих і відомих нормативних документів та інших локальних актів з охорони праці і Статуту ліцею;
- виконання нормативних документів;
- роботу факультативних індивідуальних та групових занять;
- роботу гуртків та спортивних секцій;
- планування роботи ліцею в цілому та її окремих ділянок;
- комплектування учнями класів, додаткових груп з вивчення предметів;
- роботу Педагогічної ради ліцею;
- освітній процес;
- моніторингові дослідження якості освіти;
- виконання навчальних планів і програм;
- медичне обслуговування працівників ліцею;
- проведення контрольних робіт за текстами адміністрації, у відповідності з функціональними обов'язками;
- роботу щодо збереження та розвитку матеріально-технічної бази ліцею;
- роботу з учнями, які встигають на початковому та середньому рівнях;
- взаємовідвідування навчальних занять учителів;
- оформлення ділової документації;
- роботу щодо заповнення вебсайту в межах функціональних обов'язків;
- підготовку і проведення загальношкільних зборів;
- заходи з охорони праці з педпрацівниками ліцею;
- відкриті уроки і взаємовідвідування навчальних занять вчителів.

1.2.4. Погоджує свою діяльність з:

- директором;
- ПК профспілки;
- педагогічною радою ліцею;
- заступниками з навчально-виховної роботи, господарської роботи;
- соціально-психологічною службою;
- державними органами, які опікуються питаннями організації безпечного освітнього середовища.

1.2.5. Контролює:

- виконання стратегії розвитку ліцею;
- якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- забезпечення якості освіти;
- діловодство;
- медичний супровід педагогічних працівників;
- виконання рішень педагогічної ради, наказів, розпоряджень, вказівок тощо;
- дотримання учасниками освітнього процесу Положення про академічну доброчесність Харківського ліцею № 89;

- виконання працівниками ліцею правил внутрішнього розпорядку в ліцеї, дотримання норм з охорони праці та техніки безпеки;
- дотримання санітарного регламенту;
- стан збереження й використання навчально-матеріальної бази ліцею;
- виконання навчальних планів та освітніх програм;
- роботу штабу ЦЗ;
- ведення і накопичення папок згідно з номенклатурою справ ліцею;
- роботу навчальних кабінетів;
- ведення класних журналів 5-11-х класів;
- об'єктивність оцінювання навчальних досягнень учнів 5-11-х класів;
- дотримання інструкції з діловодства;
- організацію та проведення державної підсумкової атестації;
- облік відвідування учнями занять;
- ведення та збереження документації:
 - книги обліку видачі Похвальних листів, Похвальних грамот;
 - книги видачі свідоцтв про здобуття базової середньої освіти та свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти;
 - книги протоколів педагогічної ради;
 - книги записів внутрішкільного контролю;
 - особових справ учнів 5-11-х класів;
 - матеріалів на звільнення від державної підсумкової атестації та уроків фізичної культури і здоров'я;
 - журналу обліку пропусків і замін уроків вчителями;
- дотримання Державного стандарту базової освіти та повної загальної середньої освіти;
- стан успішності навчання учнів і відвідування ними уроків;
- роботу класних керівників з питань організації освітньої діяльності учнів 5-11-х класів;
- навчальне навантаження учнів;
- дотримання інструкції з діловодства, єдиного орфографічного режиму;
- режиму роботи ліцею;
- стан збереження і використання навчально-матеріальної бази;
- наявність планів роботи вчителів;
- виконання рішень та постанов згідно зі своїми функціональними обов'язками;
- навчання обдарованих дітей;
- роботу спортивної зали;
- проведення вчителями 5-11-х класів навчальних занять та їх самоосвіту.

1.2.6. Інструктує:

- вчителів щодо:
 - складання планів, графіків і звітів;
 - оформлення куточків з питань ЗНО/НМТ, державної підсумкової атестації;
 - оцінювання учнів;
 - питань діловодства;
 - дотримання мовного законодавства;
 - охорони праці, дотримання техніки безпеки, протипожежної безпеки;
 - розробки та участі в освітніх проєктах;
- учнів щодо
 - організації освітньої діяльності;
 - з питань працевлаштування;
- батьків або інших законних представників дітей щодо організації освітньої діяльності учнів.

1.2.7. Веде облік:

- бланків свідоцтв, золотих і срібних медалей, Похвальних листів, Похвальних грамот та інших документів;
- прибуття працівників ліцею на роботу;
- виконання річного плану роботи;
- відвідувачів під час прийому;
- уроків та інших навчальних занять, проведених вчителями;

- чергування вчителів у ліцеї;
- виконання календарних і тематичних планів;
- звітів за семестр, рік у межах функціональних обов'язків;
- адміністративних контрольних робіт учнів;
- необхідної документації для замовлення документів про освіту;
- документів з військового обліку в ліцеї.

1.2.8. Звітує про організацію, стан освітнього процесу перед директором і педагогічною радою.

1.2.9. Складає:

- навчальний план та освітні програми;
- у межах своєї компетенції проекти наказів та розпоряджень;
- за погодженням з профспілковим комітетом правила внутрішкільного трудового розпорядку, посадові обов'язки працівників;
- відповідні акти щодо підготовки ліцею до нового навчального року, опалювального сезону тощо;
- загальні документи, що регулюють роботу ліцею;
- листи, офіційні відповіді на листи батьків та інших громадян;
- документи про успішність учнів;
- протоколи засідань Педагогічної ради;
- інформації і довідки про роботу ліцею;
- статистичні звіти і фінансові документи;
- трудові книжки працівників ліцею;
- акти прийому і передачі ліцею, фінансово-господарських ревізій;
- плани роботи ліцею;
- розклад уроків, плани заходів, інші документи;
- календарні плани роботи педагогів, плани виховної роботи, плани роботи НМК, практичного психолога, соціального педагога, завідувача бібліотеки, вихователів ГПД, керівників гуртків тощо;
- графік щорічних основних відпусток працівників ліцею.
- тарифікацію співробітників ліцею;
- розклад державних підсумкових атестацій та консультацій;
- статистичні звіти;
- плани роботи ліцею на рік, місяць, тиждень;
- графіки внутрішньшкільного контролю;
- звіти про виконання навчальних планів і освітніх програм;
- графік контрольних, лабораторних та практичних робіт 5-11-х класів.

1.2.10. Користується правом:

- діяти від імені ліцею (у разі відсутності директора);
- порушувати клопотання щодо заохочень і стягнень до працівників ліцею, учнів;
- представляти учнів і працівників до нагородження;
- представляти ліцей перед громадськістю;
- у разі відсутності директора заступати його і розв'язувати загальноліцейські питання.

1.2.11. Відвідує, аналізує уроки, спецкурси, факультативні та індивідуальні заняття, консультації, виховні заходи, батьківські збори.

1.2.12. Приймає відвідувачів:

- четвер з 15.00 до 17.00;
- вівторок з 15.00 до 17.00.

1.3. Заступник директора з навчально-виховної роботи Бзот Лариса Юрївна:

1.3.1. Відповідає за:

- забезпечення реалізації державної політики в галузі освіти, реалізацію Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», постанов уряду, виконання наказів, розпоряджень, інструкцій Міністерства освіти і науки України і його органів на місцях, Статуту ліцею;
- своєчасне і якісне виконання планових заходів;
- вирішення адміністративних та інших питань, що виникають в процесі діяльності ліцею;

- дотримання мовного законодавства в освітньому процесі;
- здійснення національно-патріотичного виховання учнів;
- забезпечення ефективної взаємодії і співпраці з органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками або іншими законними представниками дітей;
- складання класними керівниками портфолію класів;
- координацію діяльності в ліцеї громадських (в тому числі дитячих і молодіжних) організацій (об'єднань);
- забезпечення академічної доброчесності;
- забезпечення виконання колективного договору, створення необхідних умов для ефективної роботи органів громадського самоврядування, профспілкової організації;
- проведення нарад при директору, шкільних лінійок, загальних зборів колективу, загальношкільних зборів;
- створення необхідних умов для участі учнів у позаурочній роботі;
- підтримання ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- забезпечення прав учнів на захист їх від будь-яких форм булінгу;
- вжиття заходів щодо запобігання дитячої злочинності та інших негативних проявів в учнівському середовищі;
- забезпечення дотримання вимог санітарно-гігієнічного режиму, техніки безпеки, протипожежних норм, охорони праці, життя і здоров'я дітей під час здійснення освітнього процесу;
- здійснення безпосереднього керівництва за виконанням професійних обов'язків педагогом-організатором, соціальними педагогами та практичними психологами;
- організацію роботи щодо формування здорового способу життя;
- організацію виховної роботи;
- планування виховної роботи;
- розповсюдження передового педагогічного досвіду серед класних керівників;
- ведення сторінок класних журналів з обліку відвідування учнями навчальних занять, збереження здоров'я учнів, виховних заходів;
- підготовку звітності в межах функціональних обов'язків;
- організацію роботи з пільговим контингентом;
- організацію роботи щодо оздоровлення учнів;
- організацію роботи щодо попередження правопорушень учнів;
- організацію діяльності та розвиток учнівського самоврядування («САМ-89»);
- профорієнтаційну роботу з учнями;
- організацію роботи щодо формування загальної культури учнів;
- дотримання Конвенції про права дитини;
- якість і ефективність роботи класних керівників;
- роботу штабу ЦЗ, є начальником штабу ЦЗ;
- спортивно-масову роботу;
- підготовку нарад з питань виховної роботи (1 раз на місяць);
- організацію участі учнів ліцею у виховних заходах районного, міського, обласного, міжнародних рівнів;
- підготовку і проведення психолого-педагогічних консиліумів;
- своєчасність оновлення інформації щодо виховної роботи на офіційному вебсайті ліцею;
- функціонування ліцею у день чергування;
- моніторингові дослідження якості освіти у ліцеї;
- за ведення та збереження документів:
 - книги обліку внутрішкільного контролю;
 - статистичних звітів у межах функціональних обов'язків;
 - протоколів методичного об'єднання «Класний керівник» та планів роботи класних керівників;
 - з організації виховної роботи;
 - протоколів загальноліцейських батьківських зборів, засідань об'єднань батьків тощо;
 - документів з організації ЦЗ в ліцеї;

- учнів пільгового контингенту;
- учнів девіантної поведінки, а також тих, хто стоїть на внутрішньошкільному обліку;
- щодо листування зі Службою у справах дітей по Шевченківському району Департаменту служб у справах дітей Харківської міської ради, центру соціальних служб Шевченківського району міста Харкова, поліцією, Управлінням освіти адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради, іншими організаціями та установами з питань виховної роботи та соціального захисту;
- звіти класних керівників;
- інших номенклатурних документів згідно з функціональними обов'язками.

1.3.2. Керує:

- роботою з батьками;
- роботою учнівського самоврядування;
- роботою НМК класних керівників;
- роботою вчителів щодо працевлаштування випускників;
- роботою педагога-організатора;
- підготовкою виховних заходів, свят;
- роботою соціального педагога;
- роботою щодо забезпечення цивільною обороною ліцею;
- роботою практичних психологів;
- роботою класних керівників 1–11-х класів;
- роботою вчителів у контексті здійснення виховної роботи;
- роботою з батьками.

1.3.3. Організовує:

- виконання нормативних документів;
- планування роботи ліцею;
- освітній процес;
- моніторингові дослідження якості освіти;
- проведення позаурочної роботи з учнями;
- виконання навчальних планів і програм;
- виховну роботу;
- підготовку і проведення загальноліцейських заходів виховного характеру;
- відкриті виховні заходи;
- оформлення документації згідно з функціональними обов'язками;
- ведення і накопичення папок згідно з номенклатурою справ ліцею;
- роботу дитячої учнівської організації «САМ-89»;
- роботу із запобігання правопорушень учнів;
- роботу з батьками учнів;
- роботу з цивільного захисту;
- роботу із соціального захисту учнів;
- літнє оздоровлення та відпочинок учнів;
- випуск газети «Ліцеїст» (видання Союзу Активної Молоді «САМ-89») 1 раз на чверть;
- спортивно-масову роботу.

1.3.4. Погоджує свою діяльність з:

- директором;
- ПК профспілки;
- педагогічною радою ліцею;
- заступниками з навчально-виховної роботи, господарської роботи;
- соціально-психологічною службою.

1.3.5. Контролює:

- виконання стратегії розвитку ліцею;
- якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- забезпечення якості освіти;
- роботу бібліотеки;
- діловодство;
- діяльність персоналу;
- медичний супровід учнів;

- виконання рішень педагогічної ради, наказів, розпоряджень, вказівок тощо;
- дотримання учасниками освітнього процесу Положення про академічну доброчесність Харківського ліцею № 89;
- виконання працівниками ліцею правил внутрішнього розпорядку в ліцеї, дотримання норм з охорони праці та техніки безпеки;
- дотримання санітарного регламенту;
- ведення і накопичення папок згідно з номенклатурою справ ліцею;
- роботу навчальних кабінетів;
- роботу з ЦЗ;
- ведення класних журналів;
- дотримання інструкції з діловодства;
- облік відвідування учнями занять;
- якість здійснення національно-патріотичного виховання;
- роботу класних керівників;
- роботу з наукової організації праці учнів (діяльність «Школи НОП»);
- виконання планів виховної роботи;
- виконання рішень та постанов згідно зі своїми обов'язками;
- роботу гуртків, спортивних секцій;
- проведення виховних годин;
- роботу педагога-організатора, соціального педагога та практичних психологів;
- забезпечення вимог охорони дитинства;
- антибулінгову роботу;
- роботу редакції газети «Ліцеїст»;
- спортивно-масову роботу.
- ведення та збереження документації:
 - Статуту ліцею;
 - портфолію ліцею;
 - щодо позаурочної зайнятості учнів;
 - журналів реєстрації вхідних і вихідних документів;
 - книги наказів;
 - книги записів внутрішкільного контролю;
 - особових справ учнів;
 - актів, довідок про перевірку роботи ліцею;
 - викладання предметів «Захист України», «Основи здоров'я», фізичної культури;
 - книги обліку звернення громадян.

1.3.6. Інструктує:

- вчителів;
- учнівські колективи;
- батьків або інших законних представників дітей з проблем навчання і виховання дітей, організації участі учнів у творчих та спортивних конкурсах та змаганнях;
- класних керівників;
- педагога-організатора;
- соціального педагога;
- практичних психологів;
- бібліотекаря;
- медичний персонал.

1.3.7. Веде облік:

- прибуття працівників ліцею на роботу;
- виконання річного плану роботи;
- відвідувачів під час прийому;
- виховних заходів;
- чергування класів в ліцеї;
- спортивних заходів;
- заходів з національно-патріотичного виховання;
- участі учнів у творчих та спортивних заходів;
- реалізації виховних планів;

- відвідування учнями занять;
- виховної роботи з пільговим контингентом учнів;
- виховної роботи з обдарованими дітьми;
- звітів про роботу класних керівників;
- документів з ЦЗ.

1.3.8. Звітує про організацію, стан виховної роботи перед директором і педагогічною радою; працевлаштування учнів та подальше навчання випускників ліцею перед управлінням освіти.

1.3.9. Складає:

- у межах своєї компетенції проекти наказів та розпоряджень;
- загальні документи, що регулюють роботу ліцею;
- листи, офіційні відповіді на листи батьків та інших громадян;
- інформації і довідки про роботу ліцею;
- плани роботи ліцею;
- плани заходів, інші документи, згідно з функціональними обов'язками;
- плани виховної роботи;
- статистичні звіти;
- довідки з виховної роботи;
- графік чергування класів у ліцеї;
- графіки позакласних заходів;
- графіки взаємовідвідувань позакласних заходів;
- соціальний паспорт ліцею;
- річний план у межах функціональних обов'язків;
- інші документи в межах функціональних обов'язків.

1.3.10. Користується правом:

- діяти від імені ліцею (у разі відсутності директора);
- порушувати клопотання щодо заохочень і стягнень до працівників ліцею, учнів;
- представляти учнів і працівників до нагородження;
- представляти ліцей перед громадськістю;
- виконувати обов'язки громадського інспектора з охорони прав дитинства.

1.3.11. Відвідує, аналізує уроки, спецкурси, факультативні та індивідуальні заняття, консультації, виховні заходи, батьківські збори.

1.3.12. Приймає відвідувачів:

- понеділок з 15.00 до 17.00.
- п'ятниця з 15.00 до 17.00.

1.4. Заступник директора з навчально-виховної роботи Галкіна Оксана Володимирівна:

1.4.1. Відповідає за:

- забезпечення реалізації державної політики в галузі освіти, реалізацію Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», постанов уряду, виконання наказів, розпоряджень, інструкцій Міністерства освіти і науки України і його органів на місцях, Статуту ліцею;
- розробку, затвердження і впровадження освітніх технологій і програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних, календарних навчальних графіків, Статуту і правил внутрішнього розпорядку ліцею та інших локальних нормативних актів і освітніх документів;
- своєчасне і якісне виконання планових заходів;
- вирішення навчально-методичних, адміністративних питань, фінансових господарських та інших питань, що виникають в процесі діяльності ліцею;
- забезпечення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю ліцею;
- організацію освітнього процесу;
- виконання освітніх програм та навчальних планів;
- планування, координацію і контроль роботи педагогічних кадрів та інших працівників;

- заохочення і стимулювання творчої ініціативи працівників, створення сприятливих та комфортних умов для освітньої діяльності;
- дотримання мовного законодавства в освітньому процесі;
- організацію і вдосконалення методичного забезпечення освітнього процесу, сприяння діяльності вчительських товариств і організацій, методичних об'єднань;
- забезпечення академічної доброчесності;
- забезпечення виконання колективного договору, створення необхідних умов для ефективної роботи органів громадського самоврядування, профспілкової організації;
- проведення нарад при директорові, шкільних лінійок, загальних зборів колективу, загальношкільних зборів;
- атестацію педагогічних кадрів;
- створення умов для реалізації на належному рівні Державного стандарту базової та загальної середньої освіти;
- створення необхідних умов для участі учнів у позаурочній роботі;
- підтримання ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- залучення діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників підприємств, установ, організацій в освітньому процесі;
- забезпечення прав учнів на захист їх від будь-яких форм булінгу;
- укладання угод про співробітництво із ЗЗСО, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями, встановлення відповідно до законодавства прямих зв'язків з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями;
- організацію науково-методичної роботи в ліцеї;
- підготовку звітності про стан та результати науково-методичної роботи;
- функціонування ліцею у день чергування;
- роботу з обдарованими дітьми;
- роботу творчих груп;
- впровадження освітніх проєктів;
- організацію участі дітей в турнірах;
- організацію участі дітей в олімпіадах, конкурсах, науково-дослідницької діяльності;
- проведення психолого-педагогічних семінарів, педагогічних читань;
- підготовку і проведення психолого-педагогічних консилиумів;
- організацію участі дітей в турнірах;
- організацію роботи університетських кафедр;
- координацію дій щодо складання річного плану роботи ліцею;
- організацію участі педагогів та учнів у науково-дослідницькій роботі Малої Академії Наук;
- роботу з ВЗО (своєчасне укладання угод, постійне науково-методичне співробітництво);
- роботу Ліцейського наукового товариства;
- проведення нарад з методичної роботи (1 раз на місяць);
- ведення та збереження таких документів:
 - своєчасність оновлення інформації на офіційному вебсайті ліцею (згідно з функціональними обов'язками);
 - організацію участі ліцею у заходах, проєктах, експериментах тощо різних рівнів;
 - моніторингові дослідження якості освіти у ліцеї;
 - книга обліку внутрішкільного контролю;
 - статистичні та інформаційні звіти, за напрямками, які відзначені функціональними обов'язками;
 - щодо роботи творчих груп;
 - щодо участі учнів у турнірах;
 - щодо участі учнів у олімпіадах;
 - - щодо випуску підсумкової газети «Ліцейст»;
 - - щодо співпраці із ЗВО;
 - щодо роботи університетських кафедр;
 - щодо призначення учням стипендій;
 - щодо діяльності ліцейського наукового товариства;

- щодо участі педагогів та учнів у науково-дослідницькій роботі Малої Академії Наук;
- щодо нагородження вчителів;
- інших номенклатурних документів згідно з функціональними обов'язками.

1.4.2. Керує:

- складанням статистичних звітів діяльності в межах функціональних обов'язків;
- роботою вчителів;
- роботою ліцейського наукового товариства;
- видавничою діяльністю учнів ліцею;
- роботою творчих груп;
- роботою щодо організації участі в учнівських конкурсах, конкурсі-захисті НДР учнів-членів МАН, освітніх проєктах;
- співпрацею з ЗВО, організаціями;
- роботою університетських кафедр;
- міжнародним співробітництвом;
- науково-дослідницькою, експериментальною діяльністю педагогів та учнів ліцею;
- роботою вчителів із самоосвіти;
- випуском газети «Ліцеїст»;
- роботою загальноліцейських колегіальних органів, що займаються проблемами розвитку ліцею;

1.4.3. Планує й організовує:

- виконання нормативних документів;
- планування роботи ліцею в цілому та її окремих ділянок;
- освітній процес;
- моніторингові дослідження якості освіти;
- виконання навчальних планів і програм;
- оформлення ділової документації;
- роботу щодо заповнення вебсайту в межах функціональних обов'язків;
- підготовку і проведення загальноліцейських заходів навчального характеру (турнірів з базових дисциплін, предметно-тематичних заходів тощо), комплектування команд для участі в районних, міських, Всеукраїнських турнірах з базових дисциплін;
- заходи з підвищення професійної компетентності учителів;
- систему дослідно-експериментальної роботи;
- проведення контрольних робіт за текстами адміністрації;
- роботу з реалізації загальноліцейських методичних проблем;
- роботу з перспективного планування розвитку ліцею;
- відкриті уроки і взаємовідвідування навчальних занять вчителів;
- щодо випуску газети «Ліцеїст»;
- з ЗВО, організаціями;
- щодо підготовки і проведення загальноліцейських заходів навчального характеру (олімпіад з базових дисциплін, предметно-тематичних заходів, інтелектуальних змаганнях тощо);
- з підвищення професійної компетентності педагогів;
- щодо проведення контрольних робіт за текстами адміністрації;
- з реалізації загальноліцейських методичних проблем;
- щодо участі учителів у методичних заходах;
- з перспективного планування розвитку ліцею;
- щодо розробки критеріїв оцінювання учнів, діяльності педагогів;
- самоосвіту вчителів;
- моніторингові дослідження якості освіти.

1.4.4. Погоджує свою діяльність з:

- директором;
- ПК профспілки;
- педагогічною радою ліцею;
- заступниками з навчально-виховної роботи, господарської роботи;
- соціально-психологічною службою.

1.4.5. Контролює:

- виконання стратегії розвитку ліцею;
- якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- забезпечення якості освіти;
- діловодство;
- виконання рішень педагогічної ради, наказів, розпоряджень, вказівок тощо;
- дотримання учасниками освітнього процесу Положення про академічну доброчесність Харківського ліцею № 89;
- виконання працівниками ліцею правил внутрішнього розпорядку в ліцеї;
- дотримання санітарного регламенту;
- виконання навчальних планів та освітніх програм;
- ведення і накопичення папок згідно з номенклатурою справ ліцею;
- роботу навчальних кабінетів;
- ведення класних журналів;
- об'єктивність оцінювання навчальних досягнень учнів;
- дотримання інструкції з діловодства;
- реалізацію Державного стандарту базової освіти та Державного стандарту з базової та повної загальної середньої освіти;
- виконання затверджених рішень у галузі розвитку ліцею;
- роботу практичного психолога у межах компетентності;
- стан збереження і використання навчально-матеріальної бази;
- виконання рішень і постанов згідно зі своїми функціональними обов'язками;
- навчання обдарованих дітей в 5–11-х класах;
- дотримання єдиного орфографічного режиму вчителями ліцею;
- методичне забезпечення атестації педагогічних працівників.

1.4.6. Інструктує:

- вчителів щодо:
 - особливостей виконання нормативних документів;
 - складання планів, графіків і звітів;
 - моніторингових досліджень якості освіти;
 - самоосвіти;
 - оцінювання учнів;
 - питань діловодства;
 - дотримання мовного законодавства;
 - розробки та участі в освітніх проєктах;
 - роботи в творчих групах;
 - організації участі учнів у турнірах;
 - співпраці з університетськими кафедрами;
 - участі в учнівських конкурсах, конкурсі-захисті НДР учнів-членів МАН;
 - участі в освітніх проєктах;
 - збору матеріалів для газети «Ліцеїст»;
 - співпраці з ЗВО, організаціями;
 - нагороджень;
- учнів щодо:
 - організації освітньої діяльності;
 - участі у турнірах;
 - умов отримання стипендій;
 - участі в експериментальній діяльності;
 - участі в освітніх проєктах;
- батьків або інших законних представників дітей щодо:
 - організації освітньої діяльності учнів;
 - організації участі учнів в інтелектуальних конкурсах.

1.4.7. Аналізує:

- методичні документи, що забезпечують інноваційну, науково-дослідницьку, експериментальну діяльність;
- форми та методи інноваційної діяльності;
- програми розвитку ліцею;

- здійснення нововведень (інновацій);
- наявність і перспективні можливості в галузі здійснення інноваційних перетворень;
- готовність учасників освітнього процесу до інноваційної, науково-дослідницької діяльності;
- результати інноваційних процесів у ліцеї;
- якість освіти.

1.4.8. Координує:

- взаємодію структурних підрозділів та безпосередніх учасників науково-методичної діяльності в ліцеї;
- спільну діяльність окремих учасників інноваційних процесів та їхніх груп;
- діяльність університетських кафедр;
- діяльність зі складання річного плану ліцею.

1.4.9. Розробляє:

- концептуальні документи розвитку ліцею;
- плани роботи університетських кафедр, методичні розробки, газету «Ліцейст»;
- методичні документи, що забезпечують інноваційну, науково-дослідницьку, проектну, експериментальну діяльність;
- технології здійснення процедур інноваційної діяльності;
- критерії оцінювання навчальних досягнень учнів.

1.4.10. Експертує, оцінює якість освіти, пропозиції з організації тих чи інших нововведень і встановлення зв'язків із зовнішніми партнерами.

1.4.11. Інформує:

- адміністрацію ліцею про ймовірні труднощі на шляху здійснення науково-методичних заходів та інноваційних програм;
- колектив ліцею про підсумки науково-методичної роботи та інноваційної діяльності.

1.4.12. Веде облік:

- роботи творчих груп;
- матеріалів щодо участі учнів у турнірах;
- матеріалів щодо роботи університетських кафедр;
- матеріалів щодо нагородження працівників;
- матеріалів щодо заохочення учнів;
- експериментальної діяльності;
- моніторингових досліджень якості освіти;
- участі учнів у олімпіадах, конкурсах, науково-дослідницької діяльності;
- матеріалів щодо співпраці із ЗВО;
- матеріалів щодо міжнародного співробітництва;
- діяльності ліцейського наукового товариства;
- інших номенклатурних документів згідно з функціональними обов'язками.

1.4.13. Звітує про організацію, стан освітнього процесу, результати науково-методичної, експериментальної та інноваційної роботи перед директором і педагогічною радою.

1.4.14. Складає:

- у межах своєї компетенції проекти наказів та розпоряджень;
- загальні документи, що регулюють роботу ліцею;
- листи, офіційні відповіді на листи батьків та інших громадян;
- документи про успішність учнів;
- інформації і довідки про роботу ліцею;
- плани роботи ліцею;
- довідки з науково-методичної роботи;
- план роботи творчих груп, університетських кафедр;
- план роботи щодо залучення учнів до експериментальної діяльності;
- план роботи щодо реалізації освітніх проєктів;
- план-графік науково-методичних заходів в ліцеї.

1.4.15. Користується правом:

- діяти від імені ліцею (у разі відсутності директора);
- порушувати клопотання щодо заохочень і стягнень до працівників ліцею, учнів;
- представляти учнів і працівників до нагородження;

- представляти ліцей перед громадськістю;
 - у разі відсутності директора заступати його і розв'язувати загальноліцейські питання.
- 1.4.16. Відвідує, аналізує уроки, спецкурси, факультативні та індивідуальні заняття, консультації, виховні заходи, батьківські збори.
- 1.4.17. Приймає відвідувачів:
- понеділок з 15.00 до 17.00.
 - п'ятниця з 15.00 до 17.00.

1.5. Заступник директора з навчально-виховної роботи Гончарова Наталія Володимирівна:

1.5.1. Відповідає за:

- забезпечення реалізації державної політики в галузі освіти, реалізацію Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», постанов уряду, виконання наказів, розпоряджень, інструкцій Міністерства освіти і науки України і його органів на місцях, Статуту ліцею;
- розробку, затвердження і впровадження освітніх технологій і програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних, календарних навчальних графіків, Статуту і правил внутрішнього розпорядку ліцею та інших локальних нормативних актів і освітніх документів;
- своєчасне і якісне виконання планових заходів;
- вирішення навчально-методичних, адміністративних питань, господарських та інших питань, що виникають в процесі діяльності ліцею;
- забезпечення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю ліцею;
- організацію освітнього процесу;
- виконання освітніх програм та навчальних планів;
- планування, координацію і контроль роботи педагогічних кадрів;
- заохочення і стимулювання творчої ініціативи працівників, створення сприятливих та комфортних умов для освітньої діяльності;
- дотримання мовного законодавства в освітньому процесі;
- забезпечення ефективної взаємодії і співпраці з органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками або іншими законними представниками дітей;
- організацію і вдосконалення методичного забезпечення освітнього процесу, сприяння діяльності вчительських товариств і організацій, методичних об'єднань;
- забезпечення академічної доброчесності;
- проведення нарад при директору, шкільних лінійок, загальних зборів колективу, загальношкільних зборів;
- створення умов для реалізації на належному рівні Державного стандарту базової та загальної середньої освіти;
- створення необхідних умов для участі учнів у позаурочній роботі;
- підтримання ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
- залучення діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників підприємств, установ, організацій в освітньому процесі;
- забезпечення прав учнів на захист їх від будь-яких форм булінгу;
- організацію науково-методичної роботи в ліцеї;
- підготовку звітності про стан та результати науково-методичної роботи;
- функціонування ліцею у день чергування;
- узагальнення і розповсюдження передового педагогічного досвіду вчителів;
- роботу з обдарованими дітьми;
- роботу творчих груп;
- експериментальну діяльність ліцею;
- організацію участі дітей в конкурсах, науково-дослідницької діяльності;
- проведення психолого-педагогічних, науково-методичних семінарів, конференцій, педагогічних читань;

- впровадження освітніх проєктів;
- організацію участі дітей в турнірах;
- проведення методичних заходів для педагогів;
- підготовку і проведення психолого-педагогічних консилиумів;
- організацію роботи навчально-методичних кафедр;
- впровадження інноваційних технологій в освітній процес закладу;
- організацію і проведення науково-практичних конференцій;
- координацію дій щодо складання річного плану роботи ліцею;
- контроль відвідування вчителями колективних форм методичної роботи РМК;
- організацію участі педагогів та учнів у науково-дослідницькій роботі Малої Академії Наук;
- узагальнення педагогічного досвіду;
- роботу методичної ради ліцею, Ліцейського наукового товариства;
- проведення нарад з методичної роботи (1 раз на місяць);
- роботу школи молодого вчителя;
- розповсюдження передового, ефективного педагогічного досвіду серед учителів;
- експериментальну діяльність ліцею;
- підготовку учителів до участі у професійних конкурсах;
- ведення та збереження таких документів:
 - своєчасність оновлення інформації на офіційному вебсайті ліцею (згідно з функціональними обов'язками);
 - організацію участі ліцею у заходах, проєктах, експериментах тощо різних рівнів;
 - моніторингові дослідження якості освіти у ліцеї;
 - книга обліку внутрішкільного контролю;
 - статистичні та інформаційні звіти, за напрямками, які відзначені функціональними обов'язками;
 - щодо роботи творчих груп;
 - щодо участі учнів у турнірах;
 - плани та протоколи засідань навчально-методичних кафедр, методичної ради, матеріалів роботи творчих об'єднань учителів тощо;
 - щодо участі учнів у конкурсах, науково-дослідницької діяльності;
 - щодо роботи навчально-методичних кафедр;
 - щодо узагальнення ЕПД;
 - щодо експериментальної діяльності;
 - щодо колективних форм методичної роботи;
 - щодо реалізації освітніх проєктів;
 - щодо міжнародного співробітництва;
 - щодо діяльності ліцейського наукового товариства;
 - щодо діяльності школи молодого вчителя;
 - щодо учнівських конференцій;
 - щодо участі педагогів у професійних конкурсах;
 - щодо участі педагогів та учнів у науково-дослідницькій роботі Малої Академії Наук;
 - інших номенклатурних документів згідно з функціональними обов'язками.

1.5.2. Керує:

- складанням статистичних звітів діяльності навчального закладу в межах функціональних обов'язків;
- роботою учителів;
- роботою методичної ради, навчально-методичних кафедр, школи молодого вчителя, об'єднаннями учителів;
- науково-дослідницькою, експериментальною діяльністю педагогів та учнів ліцею;
- роботою учителів із самоосвіти;
- видавничою діяльністю педагогів та учнів ліцею;
- роботою творчих груп;
- роботою щодо організації участі в учнівських конкурсах, конкурсі-захисті НДР учнів-членів МАН, освітніх проєктах;
- роботою щодо узагальнення ЕПД, створення методичних посібників та розробок;

- учнівськими конференціями;
- міжнародним співробітництвом;
- роботою щодо стимулювання учасників інноваційної діяльності в ліцеї.
- школою молодого вчителя.

1.5.3. Планує й організовує роботу:

- з виконання нормативних документів;
- з планування роботи ліцею в цілому та її окремих ділянок;
- щодо вдосконалення освітнього процесу;
- щодо моніторингових досліджень якості освіти;
- з виконання навчальних планів і програм;
- з оформлення ділової документації;
- щодо заповнення вебсайту в межах функціональних обов'язків;
- підготовку і проведення загальноліцейських заходів навчального характеру (турнірів з базових дисциплін, предметно-тематичних заходів тощо), комплектування команд для участі в районних, міських, Всеукраїнських турнірах з базових дисциплін;
- щодо складання статистичних звітів діяльності ліцею в межах функціональних обов'язків;
- вчителів;
- розробку авторських програм;
- методичної ради, навчально-методичних кафедр, ліцейського наукового товариства, школи молодого вчителя, об'єднань учителів;
- науково-дослідницьку, експериментальну;
- щодо самоосвіти вчителів;
- щодо видавничої діяльності педагогів ліцею;
- творчих груп;
- щодо організації участі в учнівських конкурсах, конкурсі-захисті НДР учнів-членів МАН, освітніх проєктах;
- щодо узагальнення ЕПД, створення методичних посібників та розробок;
- учнівських конференцій;
- щодо міжнародного співробітництва;
- школи молодого вчителя;
- щодо підготовки і проведення загальноліцейських заходів навчального характеру (олімпіад з базових дисциплін, предметно-тематичних заходів, інтелектуальних змагань тощо);
- щодо розробки критеріїв оцінювання учнів, діяльності педагогів;
- самоосвіту вчителів;
- з підвищення професійної компетентності педагогів;
- щодо проведення контрольних робіт за текстами адміністрації;
- з реалізації загальноліцейських методичних проблем;
- щодо участі учителів у методичних заходах;
- з перспективного планування розвитку ліцею;
- з розробки авторських програм;
- щодо взаємовідвідування навчальних занять вчителів.

1.5.4. Погоджує свою діяльність з:

- директором;
- ПК профспілки;
- педагогічною радою ліцею;
- заступниками з навчально-виховної роботи, господарської роботи;
- соціально-психологічною службою.

1.5.5. Контролює:

- виконання стратегії розвитку ліцею;
- якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- забезпечення якості освіти;
- діловодство;
- виконання рішень педагогічної ради, наказів, розпоряджень, вказівок тощо;
- дотримання учасниками освітнього процесу Положення про академічну доброчесність Харківського ліцею № 89;

- виконання працівниками ліцею правил внутрішнього розпорядку в ліцеї;
- дотримання санітарного регламенту;
- виконання навчальних планів та освітніх програм;
- ведення і накопичення папок згідно з номенклатурою справ ліцею;
- роботу навчальних кабінетів;
- ведення класних журналів;
- об'єктивність оцінювання навчальних досягнень учнів;
- дотримання інструкції з діловодства;
- реалізацію Державного стандарту базової освіти та Державного стандарту з базової та повної загальної середньої освіти;
- виконання затверджених рішень у галузі розвитку ліцею;
- роботу практичного психолога у межах компетентності;
- стан збереження і використання навчально-матеріальної бази;
- виконання рішень і постанов згідно зі своїми функціональними обов'язками;
- навчання обдарованих дітей в 5–11-х класах;
- дотримання єдиного орфографічного режиму вчителями ліцею;
- методичне забезпечення атестації педагогічних працівників;
- відвідування районних, міських, обласних колективних форм методичної роботи.

1.5.6. Інструктує:

- вчителів щодо:
 - особливостей виконання нормативних документів;
 - складання планів, графіків і звітів;
 - моніторингових досліджень якості освіти;
 - самоосвіти;
 - оцінювання учнів;
 - питань діловодства;
 - дотримання мовного законодавства;
 - роботи в творчих групах;
 - науково-дослідницької, експериментальної діяльності;
 - організації участі учнів в учнівських конференціях;
 - участі в освітніх проектах;
 - видавничої діяльності;
 - участі в учнівських конкурсах, конкурсі-захисті НДР учнів-членів МАН;
 - узагальнення ЕПД, створення методичних посібників та розробок;
 - розробки авторських програм;
 - участі у загальноліцейських заходах навчального характеру (олімпіадах з базових дисциплін, предметно-тематичних заходах, інтелектуальних змаганнях тощо);
 - міжнародного співробітництва;
 - підвищення професійної компетентності;
 - особливостей реалізації загальноліцейських методичних проблем;
 - участі учителів у методичних заходах різних рівнів;
 - питань взаємовідвідування навчальних занять;
- учнів щодо:
 - організації освітньої діяльності;
 - участі в експериментальній діяльності;
 - участі в освітніх проектах;
 - участі в учнівських конференціях;
 - видавничої діяльності;
 - критеріїв оцінювання;
 - батьків або інших законних представників дітей щодо:
 - організації освітньої діяльності учнів;
 - організації участі учнів в інтелектуальних конкурсах.

1.5.7. Аналізує:

- методичні документи, що забезпечують інноваційну, науково-дослідницьку, експериментальну діяльність;
- форми та методи інноваційної діяльності;

- програми розвитку ліцею;
- здійснення нововведень (інновацій);
- наявність і перспективні можливості в галузі здійснення інноваційних перетворень;
- готовність учасників освітнього процесу до інноваційної, науково-дослідницької діяльності;
- результати інноваційних процесів у ліцеї;
- якість освіти.

1.5.8. Координує:

- взаємодію структурних підрозділів та безпосередніх учасників науково-методичної діяльності в ліцеї;
- спільну діяльність окремих учасників інноваційних процесів та їхніх груп;
- інноваційну діяльність педпрацівників ліцею;
- роботу творчих груп;
- діяльність навчально-методичних кафедр;
- діяльність зі складання річного плану ліцею.

1.5.9. Розробляє:

- концептуальні документи розвитку ліцею;
- плани роботи методичної ради, навчально-методичних кафедр, творчих груп, школи молодого вчителя, методичні розробки;
- методичні документи, що забезпечують інноваційну, науково-дослідницьку, проєктну, експериментальну діяльність;
- технології здійснення процедур інноваційної діяльності;
- критерії оцінювання навчальних досягнень учнів.

1.5.10. Експертує, оцінює якість освіти, пропозиції з організації тих чи інших нововведень і встановлення зв'язків із зовнішніми партнерами.

1.5.11. Інформує:

- адміністрацію ліцею про ймовірні труднощі на шляху здійснення науково-методичних заходів та інноваційних програм;
- колектив ліцею про підсумки науково-методичної роботи та інноваційної діяльності.

1.5.12. Веде облік:

- роботи творчих груп;
- експериментальної діяльності;
- матеріалів учнівських конференцій;
- освітніх проєктів;
- участі у заходах, експериментах тощо різних рівнів;
- моніторингових досліджень якості освіти;
- планів та протоколів засідань навчально-методичних кафедр, методичної ради, матеріалів роботи творчих об'єднань учителів тощо;
- участі учнів у олімпіадах, конкурсах, науково-дослідницької діяльності;
- ЕПД;
- колективних форм методичної роботи;
- діяльності школи молодого вчителя;
- участі педагогів у професійних конкурсах.

1.5.13. Звітує про організацію, стан освітнього процесу, результати науково-методичної, експериментальної та інноваційної роботи перед директором і педагогічною радою.

1.5.14. Складає:

- у межах своєї компетенції проєкти наказів та розпоряджень;
- загальні документи, що регулюють роботу ліцею;
- листи, офіційні відповіді на листи батьків та інших громадян;
- інформації і довідки про роботу ліцею;
- плани роботи ліцею;
- довідки з науково-методичної роботи;
- план роботи методичної ради, творчих груп, навчально-методичних кафедр;
- план роботи щодо залучення вчителів до експериментальної діяльності;
- план роботи щодо реалізації освітніх проєктів;
- план науково-методичної роботи в ліцеї;

- план-графік науково-методичних заходів в ліцеї.

1.5.15. Користується правом:

- діяти від імені ліцею (у разі відсутності директора);
- порушувати клопотання щодо заохочень і стягнень до працівників ліцею, учнів;
- представляти учнів і працівників до нагородження;
- представляти ліцей перед громадськістю;
- у разі відсутності директора заступати його і розв'язувати загальноліцейські питання.

1.5.16. Відвідує, аналізує уроки, спецкурси, факультативні та індивідуальні заняття, консультації, виховні заходи, батьківські збори.

1.5.17. Приймає відвідувачів:

- понеділок з 15.00 до 17.00;
- середа з 15.00 до 17.00.

1.6. Заступник директора з навчально-виховної роботи Сіренко Анжеліка Альбертівна:

1.6.1. Відповідає за:

- забезпечення реалізації державної політики в галузі освіти, реалізацію Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», постанов уряду, виконання наказів, розпоряджень, інструкцій Міністерства освіти і науки України і його органів на місцях, Статуту ліцею;
- розробку, затвердження і впровадження освітніх технологій і програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних, календарних навчальних графіків (1-4 класи), Статуту і правил внутрішнього розпорядку ліцею та інших локальних нормативних актів і освітніх документів;
- своєчасне і якісне виконання планових заходів;
- навчання вчителів початкових класів до роботи в умовах НУШ;
- вирішення навчально-методичних, адміністративних питань, фінансових господарських та інших питань, що виникають в процесі діяльності ліцею;
- забезпечення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю ліцею;
- планування і ведення Книги протоколів нарад при директору;
- комплектування початкової школи ліцею кадрами;
- організацію освітнього процесу у 1-4-х класах НУШ;
- виконання освітніх програм та навчальних планів у 1-4-х класах;
- планування, координацію і контроль роботи педагогічних кадрів початкової школи;
- забезпечення ефективної взаємодії і співпраці з органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками або іншими законними представниками дітей;
- забезпечення академічної доброчесності;
- забезпечення обліку, збереження і поповнення матеріально-технічної бази, облік і збереження документації, організація діловодства, ведення статистичної звітності;
- створення умов для реалізації на належному рівні Державного стандарту початкової освіти;
- забезпечення прав учнів на захист їх від будь-яких форм булінгу;
- вжиття заходів щодо запобігання дитячої злочинності та інших негативних проявів в учнівському середовищі початкової школи учнів 1-4-х класів;
- забезпечення дотримання вимог санітарно-гігієнічного режиму, техніки безпеки, протипожежних норм, охорони праці, життя і здоров'я дітей під час здійснення освітнього процесу у 1-4-х класах;
- організацію освіти у 1-4-х класах;
- організацію роботи щодо адаптації учнів 1-х класів до навчання;
- своєчасне складання і корегування розкладу уроків 1-4-х класів, режиму роботи ГПД;
- ведення класних журналів та журналів ГПД 1-4-х класів;
- складання статистичних звітів;

- дотримання інструкції з діловодства, виконання єдиного орфографічного режиму в 1-4-х класах;
- підготовку нарад з навчальної роботи (1 раз на місяць);
- складання графіків тематичних діагностувальних робіт (1-4-ті класи);
- роботу з техніки безпеки учнів під час освітнього процесу;
- функціонування ліцею у день чергування;
- підготовку і проведення психолого-педагогічних консилиумів;
- моніторингові дослідження якості освіти у ліцеї;
- організацію та здійснення дистанційної освіти;
- дотримання мовного законодавства в освітньому процесі;
- виконання програми «Школа здоров'я»;
- здійснення заходів з індивідуалізації навчання учнів;
- ведення та збереження таких документів:
- книги обліку внутрішньошкільного контролю;
- класних журналів та журналів ГПД 1-4-х класів;
- інших номенклатурних документів згідно з функціональними обов'язками.

1.6.2. Керує:

- роботою з батьками або іншими законними представниками дітей початкової школи;
- роботою вчителів щодо питань адаптації учнів;
- роботою завідуючих кабінетами;
- роботою вчителів 1-4-х класів;
- роботою вихователів ГПД 1-4-х класів;
- роботою класних керівників 1-4-х класів з питань організації освітньої діяльності;
- проведенням тематичних діагностувальних робіт, екскурсій, виховних заходів у початковій школі;
- проведенням державної підсумкової атестації у 4-х класах;
- роботою щодо підготовки педагогів початкової школи до атестації.

1.6.3. Організовує:

- впровадження в практику роботи педколективу дослідження психолого-педагогічних наук, поширення передового педагогічного досвіду;
- роботу зі створення та забезпечення умов проведення освітнього процесу відповідно до чинного законодавства про працю, міжгалузевих і відомих нормативних документів та інших локальних актів з охорони праці і Статуту ліцею;
- виконання нормативних документів;
- планування роботи ліцею;
- комплектування учнями класів, груп продовженого дня, додаткових груп з вивчення предметів;
- освітній процес;
- моніторингові дослідження якості освіти;
- виконання навчальних планів і програм;
- заходи щодо адаптації учнів;
- роботу щодо збереження та розвитку матеріально-технічної бази ліцею;
- взаємовідвідування навчальних занять учителів;
- оформлення ділової документації;
- підготовку і проведення загальношкільних зборів.

1.6.4. Погоджує свою діяльність з:

- директором;
- ПК профспілки;
- педагогічною радою ліцею;
- заступниками з навчально-виховної роботи, господарської роботи;
- соціально-психологічною службою.

1.6.5. Контролює у початковій школі:

- виконання стратегії розвитку ліцею;
- якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- забезпечення якості освіти;
- діловодство;

- виконання рішень педагогічної ради, наказів, розпоряджень, вказівок тощо;
 - дотримання учасниками освітнього процесу Положення про академічну доброчесність Харківського ліцею № 89;
 - виконання працівниками ліцею правил внутрішнього розпорядку в ліцеї, дотримання норм з охорони праці та техніки безпеки;
 - дотримання санітарного регламенту;
 - стан збереження й використання навчально-матеріальної бази ліцею;
 - виконання навчальних планів та освітніх програм;
 - ведення і накопичення папок згідно з номенклатурою справ ліцею;
 - роботу навчальних кабінетів;
 - ведення класних журналів та журналів ГПД 1-4-х класів;
 - об'єктивність оцінювання результатів навчання учнів 1-4-х класів;
 - дотримання інструкції з діловодства;
 - організацію та проведення державної підсумкової атестації;
 - облік відвідування учнями занять;
 - ведення та збереження документації:
 - книги записів внутрішкільного контролю;
 - дотримання Державного стандарту початкової освіти;
 - роботу класних керівників з питань організації освітньої діяльності учнів 1-4-х класів;
 - навчальне навантаження учнів;
- дотримання інструкції з діловодства, єдиного орфографічного режиму;
- режиму роботи ліцею;
 - стан збереження і використання навчально-матеріальної бази;
 - наявність планів роботи вчителів, вихователів ГПД;
 - виконання рішень та постанов згідно зі своїми функціональними обов'язками.

1.6.6. Інструктує у початковій школі:

- вчителів та вихователів щодо:
- складання планів, графіків і звітів;
- оцінювання учнів;
- питань діловодства;
- дотримання мовного законодавства;
- охорони праці, дотримання техніки безпеки, протипожежної безпеки;
- розробки та участі в освітніх проєктах;
- самоосвіти;
- учнів щодо організації освітньої діяльності;
- батьків або інших законних представників дітей щодо організації освітньої діяльності учнів.

1.6.7. Веде облік у початковій школі:

- виконання річного плану роботи;
- відвідувачів під час прийому;
- уроків та інших навчальних занять, проведених учителями;
- виконання календарних і тематичних планів;
- звітів за семестр, рік у межах функціональних обов'язків;
- адміністративних діагностувальних робіт учнів;
- реалізації календарних і тематичних планів;
- індивідуальних співбесід з вчителями, вихователями, учнями, батьками.

1.6.8. Звітує про організацію, стан освітнього процесу у 1-4-х класах перед директором і педагогічною радою, перед Управлінням освіти про рух учнів.

1.6.9. Складає:

- навчальний план та освітні програми початкової школи;
- у межах своєї компетенції проєкти наказів та розпоряджень;
- загальні документи, що регулюють роботу ліцею;
- інформації і довідки про роботу ліцею;
- плани роботи ліцею;
- розклад уроків 1-4-х класів, режим роботи ГПД, плани заходів у 1-4-х класах, інші документи;

- розклад державної підсумкової атестації у 4-х класах;
- статистичні звіти;
- плани роботи ліцею на рік, місяць, тиждень;
- графіки внутрішньошкільного контролю;
- звіти про виконання навчальних планів і освітніх програм у початковій школі.

1.6.10. Користується правом:

- діяти від імені ліцею (у разі відсутності директора);
- порушувати клопотання щодо заохочень і стягнень до працівників ліцею, учнів;
- представляти учнів і працівників до нагородження;
- представляти ліцей перед громадськістю;
- у разі відсутності директора заступати його і розв'язувати загальноліцейські питання.

1.6.11. Відвідує, аналізує уроки, індивідуально-групові заняття, виховні заходи, спортивні години, години спілкування у ГПД, батьківські збори у початковій школі.

1.6.12. Приймає відвідувачів:

- середа з 15.00 до 17.00;
- четвер з 15.00 до 17.00.

1.7. Заступник директора з навчально-виховної роботи Прокопенко Олеся Олександрівна:

1.7.1. Відповідає за:

- забезпечення реалізації державної політики в галузі освіти, реалізацію Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», постанов уряду, виконання наказів, розпоряджень, інструкцій Міністерства освіти і науки України і його органів на місцях, Статуту ліцею;
- розробку, затвердження і впровадження освітніх технологій і програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, Статуту і правил внутрішнього розпорядку ліцею та інших локальних нормативних актів і освітніх документів;
- своєчасне і якісне виконання планових заходів;
- організацію роботи щодо попередження всіх видів дитячого травматизму;
- ведення сторінок класних журналів з обліку попередження всіх видів дитячого травматизму;
- організацію роботи щодо адаптації учнів 5-х, 10-х класів до навчання;
- організацію харчування учнів;
- наступність навчання;
- здійснення конкурсного приймання учнів до ліцею;
- вирішення навчально-методичних, адміністративних питань, фінансових господарських та інших питань, що виникають в процесі діяльності ліцею;
- забезпечення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю ліцею;
- листування зі Службою у справах дітей по Шевченківському району Департаменту служб у справах дітей Харківської міської ради, поліцією, Управлінням освіти адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради, іншими організаціями та установами з питань виховної роботи;
- забезпечення ефективної взаємодії і співпраці з органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками або іншими законними представниками дітей;
- забезпечення академічної доброчесності;
- забезпечення виконання директивних і нормативних документів з охорони праці, постанов органів управління освітою, державного нагляду і технічної інспекції;
- забезпечення створення умов, необхідних для організації медичного обслуговування учнів;
- забезпечення прав учнів на захист їх від будь-яких форм булінгу;
- складання статистичних звітів;
- дотримання інструкції з діловодства, виконання єдиного орфографічного режиму в 1-4-х класах;
- роботу з техніки безпеки учнів під час освітнього процесу;

- функціонування ліцею у день чергування;
- моніторингові дослідження якості освіти у ліцеї;
- організацію та здійснення дистанційної освіти;
- дотримання мовного законодавства в освітньому процесі;
- здійснення заходів з індивідуалізації навчання учнів;
- ведення та збереження таких документів:
 - книги обліку внутрішньошкільного контролю;
 - щодо нещасних випадків з учнями в урочний та позурочний час;
 - щодо харчування учнів;
 - журналів інструктажів з техніки безпеки;
 - щодо здійснення конкурсного приймання;
 - інших номенклатурних документів згідно з функціональними обов'язками.

1.7.2. Керує:

- роботою з батьками або іншими законними представниками дітей;
- роботою щодо забезпечення формування оптимальної мережі закладу;
- роботою з батьками з питань вступу до закладу, освіти дітей;
- роботою вчителів щодо конкурсного набору учнів;
- роботою з попередження усіх видів дитячого травматизму;
- роботою їдальні;
- роботою класу безпеки.

1.7.3. Організовує:

- впровадження в практику роботи педколективу дослідження психолого-педагогічних наук, поширення передового педагогічного досвіду;
- роботу зі створення та забезпечення умов проведення освітнього процесу відповідно до чинного законодавства про працю, міжгалузевих і відомих нормативних документів та інших локальних актів з охорони праці і Статуту ліцею;
- виконання нормативних документів;
- планування роботи ліцею;
- проведення профілактичної роботи із запобігання травматизму учнів ліцею;
- роботу щодо координації дій між школою I ступеня, II ступеня та ліцеєм;
- конкурсне приймання до закладу;
- харчування учнів;
- роботу класу безпеки;
- комплектування учнями класів, груп продовженого дня, додаткових груп з вивчення предметів;
- освітній процес;
- моніторингові дослідження якості освіти;
- виконання навчальних планів і програм;
- взаємовідвідування навчальних занять учителів;
- оформлення ділової документації;
- роботу щодо заповнення вебсайту в межах функціональних обов'язків;
- підготовку і проведення загальношкільних зборів.

1.7.4. Погоджує свою діяльність з:

- директором;
- ПК профспілки;
- педагогічною радою ліцею;
- заступниками з навчально-виховної роботи, господарської роботи;
- соціально-психологічною службою.

1.7.5. Контролює:

- виконання стратегії розвитку ліцею;
- якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- забезпечення якості освіти;
- ведення журналу вступного інструктажу;
- дотримання техніки безпеки життєдіяльності;
- рух учнів ліцею і стан шкільної мережі;
- виконання рішень педагогічної ради, наказів, розпоряджень, вказівок тощо;

- дотримання учасниками освітнього процесу Положення про академічну доброчесність Харківського ліцею № 89;
- виконання працівниками ліцею правил внутрішнього розпорядку в ліцеї, дотримання норм з охорони праці та техніки безпеки;
- дотримання санітарного регламенту;
- стан збереження й використання навчально-матеріальної бази ліцею;
- ведення і накопичення папок згідно з номенклатурою справ ліцею;
- дотримання інструкції з діловодства;
- облік відвідування учнями занять;
- роботу їдальні;
- роботу класних керівників щодо організації харчування учнів;
- роботу класу безпеки;
- ведення та збереження документації:
 - книги записів внутрішкільного контролю;
 - документи щодо організації харчування учнів;
 - документи щодо організації роботи із запобігання всім видам дитячого травматизму
- дотримання інструкції з діловодства, єдиного орфографічного режиму;
- режиму роботи ліцею;
- виконання рішень та постанов згідно зі своїми функціональними обов'язками.

1.7.6. Інструктує:

- вчителів щодо:
 - питань діловодства;
 - питань вступу до ліцею;
 - дотримання мовного законодавства;
 - охорони праці, дотримання техніки безпеки, протипожежної безпеки;
 - щодо організації харчування учнів;
 - щодо організації роботи із запобігання всім видам дитячого травматизму
- учнів щодо:
 - організації освітньої діяльності;
 - сбалансованого здорового харчування;
 - правил безпеки;
- батьків або інших законних представників дітей щодо:
 - організації освітньої діяльності;
 - сбалансованого здорового харчування;
 - правил безпеки;

1.7.7. Веде облік:

- прибуття працівників ліцею на роботу;
- виконання річного плану роботи;
- відвідувачів під час прийому;
- чергування вчителів у ліцеї;
- звітів за семестр, рік у межах функціональних обов'язків;
- індивідуальних співбесід з вчителями, вихователями, учнями, батьками;
- нещасних випадків з учнями ліцею;
- звітів з харчування;

1.7.8. Звітує про діяльність перед директором і педагогічною радою, перед Управлінням освіти про рух учнів та організацію роботи щодо профілактики травматизму.

1.7.9. Складає:

- у межах своєї компетенції проекти наказів та розпоряджень;
- загальні документи, що регулюють роботу ліцею;
- листи, офіційні відповіді на листи батьків та інших громадян;
- інформації і довідки про роботу ліцею;
- статистичні звіти;
- плани роботи ліцею на рік, місяць, тиждень;
- схему безпечного руху до ліцею;
- графік харчування учнів.

1.7.10. Користується правом:

- діяти від імені ліцею (у разі відсутності директора);
 - представляти ліцей перед громадськістю;
 - у разі відсутності директора заступати його і розв'язувати загальноліцейські питання.
- 1.7.11. Відвідує, аналізує уроки, індивідуально-групові заняття, виховні заходи, спортивні години, години спілкування у ГПД, батьківські збори.
- 1.7.12. Приймає відвідувачів:
- середа з 15.00 до 17.00;
 - четвер з 15.00 до 17.00.

1.8. Заступник директора з господарської роботи Козирєва Юлія Олександрівна:

1.8.1. Відповідає за:

- здійснення керівництва господарською діяльністю ліцею;
- збереження шкільного приміщення та майна;
- матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу (освітлення, опалювання, водопостачання, наявність належного обладнання й устаткування);
- чистоту і порядок у приміщеннях ліцею та підвір'ї;
- організацію роботи технічного персоналу;
- розподіл обов'язків між працівниками;
- дотримання санітарного регламенту в ліцеї;
- одержання, схов, видачу і зберігання матеріальних цінностей;
- підготовку і проведення інвентаризації матеріальних цінностей ліцею, своєчасне взяття на баланс ліцею навчального та іншого обладнання;
- складання документації для нарахування зарплати працівникам;
- організацію поточного ремонту будівель, кабінетів закладу;
- своєчасну і якісну підготовку будівлі ліцею до початку навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період;
- дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень закладу, технологічного, енергетичного обладнання;
- проведення щотижневих оглядів приміщень;
- інформування директора про виявлені у господарській роботі недоліки, вжиття заходів щодо їх усунення;
- забезпечення необхідним інвентарем для виконання робіт з благоустрою ліцею та для підтримання чистоти і порядку внутрішніх приміщень;
- техніку безпеки роботи співробітників ліцею;
- ведення енергомоніторингу;
- дотримання норм пожежної безпеки;
- справність засобів пожежогасіння;
- своєчасне списання матеріальних цінностей;
- оформлення наочності згідно вимог щодо організації освітнього процесу;
- проведення капітального та поточного ремонту ліцею;
- заключення договорів про матеріальну відповідальність із завідувачими навчальними кабінетами та спортивної зали;
- ведення та збереження наступних документів:
 - книги обліку техпрацівників ліцею;
 - звітів щодо теплоносіїв;
 - обліку використаної електроенергії;
 - актів на оприбуткування;
 - актів щодо ремонту ліцею;
 - актів на списання;
 - актів з обліку водопостачання;
 - технічних звітів щодо електровимірів;
 - довідок для КРУ;
 - графіку роботи працівників;
 - документації з інвентаризації шкільного майна;
 - журналу виходу на роботу молодшого обслуговуючого персоналу ліцею;
 - журналу реєстрації використаної електроенергії;

- журналу реєстрації показників теплотічильника;
- журналу реєстрації вивозу сміття;
- інших документів згідно з функціональними обов'язками та за номенклатурою справ.

1.8.2. Керує:

- роботою технічного персоналу щодо забезпечення функціонування закладу, прибирання приміщень;
- роботою працівників ліцею;
- господарською діяльністю ліцею;
- роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території ліцею;
- роботою комісії зі списання матеріальних цінностей.

1.8.3. Організовує:

- роботу працівників щодо дотримання санітарного регламенту;
- щоденне вологе прибирання у навчальних кабінетах та інших приміщеннях ліцею;
- постачання необхідних матеріалів для безперервної роботи технічного персоналу ліцею, проведення інвентаризації майна;
- дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень ліцею, 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 1 раз на рік 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 працівників не рідше ніж 1 раз на 5 років;
- навчання й інструктаж на робочому місці (вступний і періодичний) технічного та обслуговуючого персоналу;
- поточний ремонт меблів, обладнання, вікон, дверей;
- чергування працівників;
- роботу з благоустрою, прибирання, озеленення території.

1.8.4. Контролює:

- витрати води, електроенергії та теплопостачання, забезпечує їх раціональне використання, веде відповідну документацію;
- ведення документації з проведення ремонту в ліцеї;
- оформлення документів про облік і списання матеріальних цінностей;
- якість роботи технічного персоналу;
- роботу лічильників тепла, води, електроенергії;
- своєчасне прибирання санітарних вузлів, кабінетів, коридорів, території ліцею;
- проведення інвентаризації в ліцеї;
- проведення поточного і капітального ремонту в ліцеї;
- раціональне використання матеріальних засобів;
- вивіз сміття;
- проходження медичних оглядів працівників;
- наявність та збереження матеріальних цінностей, шкільного майна.

1.8.5. Погоджує свою діяльність з:

- директором;
- ПК профспілки;
- заступниками з навчально-виховної роботи;
- Управлінням освіти адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради;
- Управлінням державного нагляду за дотриманням санітарного законодавства у м. Харкові Головного управління Держпродспоживслужби в Харківській області, Шевченківським РВ у м. Харкові ГУ ДСНС України у Харківській області тощо.

1.8.6. Веде облік:

- відпрацьованого часу технічного персоналу;
- матеріальних цінностей, які є на балансі в ліцеї;
- витрат електроенергії, тепла, води;

- вивозу сміття;
- використання позабюджетних коштів при проведенні поточного та капітального ремонту;
- результатів медичних оглядів працівників.

1.8.7. Інструктує і контролює:

- працівників з правил пожежної безпеки;
- технічний персонал з питань організації роботи згідно із своїми обов'язками;
- оформлення та дидактичне забезпечення навчально-методичних куточків;
- вчителів з приводу ремонтних робіт.

1.8.8. Звітує про організацію, стан і результати господарської роботи, про підготовку ліцею до нового навчального року та готовність до роботи в осінньо-зимовий період перед директором, Управлінням освіти адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради.

1.8.9. Складає:

- графік роботи персоналу;
- таблиць на заробітну плату персоналу;
- проекти наказів, розпоряджень та інших документів із питань господарської роботи в тому числі заходи, щодо виконання перспективного плану удосконалення та розвитку матеріально-технічної бази ліцею;
- графік роботи персоналу;
- акти списання майна, яке вийшло з ладу;
- плани проведення ремонтних робіт у приміщеннях;
- графік роботи сторожів;
- плани поточного і капітального ремонту.

1.8.10. Користується правом:

- бути матеріально-відповідальною особою на підставі договору з Управлінням освіти адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради;
- представляти працівників обслуговуючого персоналу до нагород;
- вимагати застосування стягнень до порушників трудового розпорядку ліцею.

2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ліцею

Світлана КІРИЧЕНКО

З наказом ознайомлені:

Бзот Л.Ю. _____

Галкіна О.В. _____

Гончарова Н.В. _____

Жозе да Коста Г.О. _____

Козирєва Ю.О. _____

Прокопенко О.О. _____

Сіренко А.А. _____