



Міністерство освіти і науки України
Департамент освіти і науки Сумської обласної державної адміністрації
ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ОХТИРСЬКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ»

НАКАЗ

28.08.2025

м. Охтирка

№ 160-ОД

**Про розподіл функціональних
обов'язків між заступниками
директора та іншими
адміністративними працівниками
закладу освіти у 2025-2026
навчальному році**

Відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту», відповідно до Положення «Про організацію навчально-виховного процесу у професійно-технічних навчальних закладах», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 30.05.2006 №419 (зі змінами), з метою забезпечення належної роботи навчального закладу, удосконалення управління закладом, виконання Статуту, оптимальної організації освітнього процесу та здійснення внутрішнього контролю

НАКАЗУЮ:

1. Розподілити обов'язки між членами адміністрації закладу в такому порядку:

Заступник директора з навчально – виробничої роботи повинен:

- 1.1. Планувати, організовувати й керувати роботою викладачів, старшого майстра та майстрів виробничого навчання навчального закладу.
- 1.2. Здійснювати заходи щодо забезпечення виробничих майстерень сучасним обладнанням, оснасткою, наочними посібниками й технічними засобами навчання, забезпечення виробничого навчання конструкторськими і технічними документами.
- 1.3. Здійснювати систематичний контроль за якістю виробничого процесу й об'єктивністю оцінки результатів підготовки учнів, відвідувати уроки виробничого навчання, доводити результати аналізу до відома майстрів.
- 1.4. Здійснювати заходи щодо укладення договорів на забезпечення учнів робочими місцями для проходження виробничого навчання та виробничої практики, щодо укладення договорів про підготовку кваліфікованого робітника і працевлаштування робітників.

1.5. Здійснювати заходи щодо організації та проведення виробничого навчання, виробничої практики, поетапної атестації, державної кваліфікаційної атестації, визначити термін їх проведення, готувати відповідні матеріали.

1.6. Організовувати та здійснювати заходи щодо забезпечення зарахування учнів, їх переведення, відрахування, випуску, реєстрації у книгах обліку та видачі відповідних документів про освіту.

1.7. Забезпечувати організацію роботи щодо працевлаштування випускників.

1.8. За своїм напрямком брати участь у підборі та розстановці кадрів, організовувати підвищення кваліфікації і професійної майстерності, стажування, підвищувати свою кваліфікацію.

1.9. Організовувати в закладі конкурси професійної майстерності учнів та забезпечувати участь в обласних та республіканських конкурсах.

1.10. Забезпечувати розробку й оновлення робочих навчальних планів згідно з Державними стандартами і програмами, погоджувати й затверджувати їх у визначеному порядку.

1.11. Здійснювати зовнішні зв'язки закладу з питань виробничих замовлень, контролювати реалізацію готової продукції.

1.12. Контролювати проведення практичних занять та навчально – виробничих робіт по виробничому навчанню, брати участь у проведенні робіт по професійній орієнтації учнів.

1.13. Контролювати виконання навчальних планів і програм з виробничого навчання.

1.14. Здійснювати контроль за роботою майстрів виробничого навчання.

1.15. Здійснювати заходи щодо укладення договорів на забезпечення учнів робочими місцями для проходження виробничого навчання та виробничої практики, щодо укладення договорів про підготовку кваліфікованого робітника й працевлаштування робітників.

1.16. Забезпечувати виконання об'ємів виробничої діяльності майстерень і надходжень від виробничої діяльності.

1.17. Керувати виробничим навчанням учнів у майстернях закладу, на підприємствах, установах та організаціях.

1.18. Проводити інструктивно – методичні наради з майстрами виробничого навчання.

1.19. Брати участь у складанні плану роботи закладу на рік, розкладу виробничого навчання, підготовці матеріалів на атестацію майстрів.

1.20. Здійснювати організаційні заходи щодо покращення навчально – матеріальної бази навчального закладу.

1.21. Контролювати правильне і своєчасне ведення майстрами журналу виробничого навчання.

1.22. Забезпечувати підготовку матеріалів по ліцензуванню професій і спеціальностей, акредитації та атестації закладу.

1.23. Брати участь у підготовці педрад та інструктивно – методичних нарад і забезпечувати виконання їх рішень.

1.24. Забезпечувати впровадження вимог державних і галузевих стандартів з безпеки праці у виробництво й навчально – виховний процес.

1.25. Здійснювати керівництво постійно діючої комісії по введенню в експлуатацію нових, реконструйованих навчальних приміщень і обладнання. Оформляти акти й подавати їх на затвердження керівникові.

1.26. Організовувати навчання й підвищення кваліфікації педагогічних працівників структурних підрозділів з питань безпеки життєдіяльності учнів.

1.27. Брати участь у розробленні колективного договору, угоди з охорони праці.

1.28. Організовувати роботу предметних гуртків і гуртків технічної творчості.

1.29. Планувати та організовувати навчання викладачів і майстрів виробничого навчання, їх стажування.

1.30. Дотримуватися етичних норм поведінки, які відповідають суспільному статусу педагога в закладі, в побуті, в громадських місцях.

1.31. Складати річний, піврічний звіти за підсумками навчально – виробничої роботи, статистичні звіти за встановленими формами.

Заступник директора з навчально-виховної роботи повинен:

2.1. Організовувати поточне й перспективне планування виховної роботи з учнями та її проведення.

2.2. Організовувати й керувати роботою класних керівників, вихователів, керівників гуртків та спортивних секцій, працівників їдальні, бібліотекаря, комендантів та вихователів навчального закладу.

2.3. Організовувати й координувати розробку необхідної навчально-методичної документації.

2.4. Планувати й забезпечувати проведення позакласних виховних заходів.

2.5. Здійснювати систематичний контроль за якістю виховного процесу, роботою гуртків, секцій, проведення позакласних та позаурочних заходів, відвідувати позакласні та позаурочні заходи, заняття гуртків, секцій, виховні години, аналізувати їх діяльність, доводити результати аналізу до відома педагогів.

2.6. Проводити самому й координувати роботу інженерно-педагогічних працівників закладу з батьками учнів.

2.7. Надавати допомогу педагогічним працівникам у засвоєнні та розробці інноваційних виховних програм і технологій.

2.8. Складати розклад занять гуртків, секцій, забезпечувати й контролювати його виконання.

2.9. Забезпечувати своєчасне складання й подавати встановлену документацію, контролювати правильне і своєчасне ведення вихователями, керівниками груп, керівниками гуртків і секцій журналів груп, іншої документації.

2.10. Організовувати профорієнтаційну роботу й комплектування навчального закладу учнями.

2.11. Контролювати дотримання учнями Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

2.12. Проводити виховну роботу з учнями, схильними до правопорушень.

2.13. Контролювати й забезпечувати відвідування учнями уроків, організовувати змагання між групами.

- 2.14. Організовувати й координувати роботу учнівського самоврядування, керівництво активом учнів.
- 2.15. Забезпечувати участь навчального закладу в оглядах, конкурсах художньої самодіяльності, проведення концертів.
- 2.16. Координувати проведення екскурсій, організованого відвідування театрів, концертів, туристських походів з учнями.
- 2.17. Готувати наказ на призначення стипендії учням.
- 2.18. Організовувати й контролювати всю роботу, що стосується учнів - сиріт, напівсиріт, з багатодітних, з малозабезпечених сімей. Вносити подання директору на надання їм матеріальної допомоги, вести облік.
- 2.19. Забезпечувати дотримання порядку харчування учнів, контроль якості страв і дотримання норм.
- 2.20. Організовувати проживання учнів в гуртожитку, контролювати їхні побутові умови, поведінку.
- 2.21. Взаємодіяти з органами внутрішніх справ.
- 2.22. Організовувати й контролювати чергування в закладі керівників груп і учнів.
- 2.23. Брати участь у роботі педради закладу.
- 2.24. Брати участь у підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників закладу.
- 2.25. Підписувати й подавати директору закладу табель обліку робочого часу безпосередньо підпорядкованих йому працівників.
- 2.26. Забезпечувати дотримання вимог охорони праці при проведенні виховних заходів.
- 2.27. Дотримуватися етичних норм поведінки, які відповідають суспільному статусу педагога, у навчальному закладі, у побуті, у громадських місцях.

3. Методист повинен:

- 3.1. Визначати структуру методичної роботи, контролювати роботу всіх форм методичної роботи: методичних комісій, шкіл молодого педагога та педагогічної майстерності, семінарів-практикумів, постійно діючих семінарів, роботу творчих груп; оформляти матеріали з передового педагогічного досвіду викладачів; організовувати вивчення й використання в практичній роботі педагогічних працівників досягнення психолого-педагогічної науки; вести моніторинг методичної роботи.
- 3.2. Контролювати реалізацію цільових програм «Обдарованість», корекційної програми роботи з учнями початкового рівня навчальних досягнень.
- 3.3. Керувати роботою методичної ради, організовувати й проводити теоретичні й практичні семінари з методичної роботи, конкурси.
- 3.4. Спільно із заступниками директора з навчально-виробничої роботи організовувати й контролювати проведення предметних учнівських олімпіад та конкурсів; вести необхідну документацію з цього питання.
- 3.5. Координувати діяльність викладачів по роботі з обдарованими учнями.
- 3.6. Забезпечувати методичне супроводження профільного навчання.
- 3.7. Повинен входити до складу атестаційної комісії закладу, забезпечувати організаційне та документальне супроводження атестаційного процесу;

організовувати роботу методичного кабінету, контролювати роботу бібліотеки.

3.8. Постійно працювати над вдосконаленням власної інформаційно-технологічної компетентності; застосовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології в управлінській діяльності та сприяти впровадженню педагогами закладу сучасних інформаційно-комунікаційних технологій в освітній процес.

3.9. Вести аналітичну діяльність та номенклатуру справ, передбачених посадовими обов'язками.

3.10. Здійснювати зв'язок навчального закладу з Навчально-методичним центром ПТО у Сумській області.

3.11. Брати участь у складанні плану роботи закладу на рік.

3.12. Сприяти розвитку професійної майстерності педагогічних працівників.

3.13. Організовувати узагальнення, вивчення передового педагогічного досвіду кращих викладачів навчального закладу.

3.14. Дотримуватися етичних норм поведінки, які відповідають статусу педагога в закладі, у побуті, у громадських місцях.

3.15. Координувати роботу викладачів щодо створення власних методичних розробок, посібників тощо.

3.16. Вивчати професійні анкети педагогічних працівників (анкетування, діагностика).

3.17. Виконувати в межах своєї компетенції інші доручення директора закладу.

4. Старший майстер повинен:

4.1. Організовувати освітній процес у відповідності з програмами виробничого навчання, вимогами наукової організації педагогічної праці з урахуванням прогресивної технології виробництва.

4.2. Надавати пропозиції щодо кандидатур на посади майстрів виробничого навчання і представляти їх директору.

4.3. Керувати навчально-виробничою діяльністю майстрів виробничого навчання, складанням переліків навчально-виробничих робіт учнів згідно з вимогами навчальних програм, розробкою планів виробничого навчання учнів за професіями, проект планів виробничої діяльності навчальних груп і майстерень закладу, детальних програм виробничої практики й забезпечувати їх виконання.

4.4. Брати участь у складанні графіків і планів роботи майстрів виробничого навчання.

4.5. Контролювати ведення встановленої обліково-звітної документації за показниками роботи навчальних майстерень.

4.6. Проводити інструктивно-методичні наради та індивідуальну роботу з майстрами щодо виконання навчальних планів і програм, організовувати обмін досвідом роботи майстрів.

4.7. Здійснювати організаційні заходи спільно з заступником директора з навчально-виробничої роботи щодо підвищення кваліфікації і стажування майстрів виробничого навчання, вивчати і впроваджувати передовий педагогічний досвід, брати участь в їх атестації.

4.8. Здійснювати контроль за підготовкою майстерень і робочих місць до занять, технічно-правильною експлуатацією обладнання і машин, забезпечувати їх ремонт і модернізацію, готувати та надавати заступнику директора з навчально-виробничої роботи матеріали на списання застарілого обладнання і техніки.

4.9. Забезпечувати впровадження найбільш ефективних форм організації роботи майстрів виробничого навчання.

4.10. Надавати допомогу майстрам виробничого навчання у підготовці і проведенні занять з учнями.

4.11. Контролювати підготовку майстрів до уроків виробничого навчання, дотримуватися норм і правил охорони праці, безпеки виконання робіт і протипожежних заходів у навчально-виробничих майстернях та ведення технічної документації.

4.12. Організовувати приймання та оцінку якості продукції, випущеної учнями в процесі навчання.

4.13. Спільно з майстрами виробничого навчання заключати договори на проходження учнями виробничої практики, спільно з представниками підприємств.

4.14. Брати участь у підборі та призначенні керівників виробничої практики учнів від підприємств.

4.15. Здійснювати контроль за нарахуванням і перерахуванням грошових сум за роботи, виконані учнями в процесі виробничого навчання і практики.

4.16. Організовувати проведення перевірочних і пробних кваліфікаційних робіт з виробничого навчання, а також систематичну перевірку вмінь і навичок у процесі виробничого навчання. Спільно з заступником директора з навчально-виробничої роботи та педагогічними працівниками забезпечувати своєчасну та якісну підготовку учнів до складання державної кваліфікаційної атестації.

4.17. Організовувати роботу майстрів виробничого навчання щодо розвитку технічної творчості, раціоналізації і винахідництва учнів, проведення конкурсів професійної майстерності.

4.18. Контролювати дотримання майстрами і працівниками навчально-виробничих майстерень правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

4.19. Забезпечувати роботу та брати участь в організації заходів, які проводяться в закладі та в роботі з професійної орієнтації молоді.

4.20. Спільно з майстрами виробничого навчання заключати договори на проходження учнями виробничої практики, спільно з представниками підприємств і майстрів виробничого навчання визначати навчально-виробничі роботи, робочі місця та сприяти у працевлаштуванні випускників.

4.21. При виконанні функціональних завдань та обов'язків дотримуватися моральних якостей, педагогічного такту, професійної етики, не порушувати права, свободи, честь та гідність працівників та учнів навчального закладу.

5. Головний бухгалтер повинен:

5.1. Організовувати роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечувати виконання завдань, покладених на бухгалтерську службу.

5.2. Здійснювати керівництво діяльністю бухгалтерської служби, забезпечувати раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку.

5.3. Погоджувати проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

5.4. Здійснювати у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

5.5. Погоджувати кандидатури працівників Центру, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна.

5.6. Підписувати звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
- приймання і видачі грошових коштів;
- оприбуткування та списання рухомого й нерухомого майна;
- проведення інших господарських операцій.

5.7. Відмовляти у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформувати керівника навчального закладу про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

5.8. Здійснювати контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться в Центрі;
- складенням звітності;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна Центру;
- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;
- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості бюджетної установи;

- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансової дисципліни працівників бухгалтерської служби;
- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Центру, що уповноважені погоджувати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

5.9. Погоджувати документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

5.10. Вести журнал Книга-головна по Державному бюджету.

5.11. Виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством.

6. Практичний психолог повинен:

6.1. Керуватися нормативними документами, Положенням про психологічну службу системи освіти України, наказами та інструкціями Міністерства освіти і науки України, Декларацією прав людини, Декларацією прав дитини, Конвенцією ООН про права дитини, положеннями вікової, педагогічної, практичної психології.

6.2. Розглядати питання і приймати рішення тільки в межах своєї компетенції. Не брати на себе вирішення питань, які належать до компетенції інших спеціалістів.

6.3. Бути обізнаним з новими досягненнями в галузі психології, особливо дитячої, вікової, педагогічної і практичної, підвищувати свою професійну майстерність.

6.4. Не допускати проведення психодіагностичної та психокорекційної роботи особами, які не мають відповідної професійної підготовки.

6.5. У вирішенні всіх питань виходити з інтересів учнів, завдань їх повноцінного психічного розвитку.

6.6. Виконувати вказівки й рекомендації з професійних проблем лише з боку фахівців, методистів.

6.7. З інших питань дотримуватися розпоряджень керівника навчального закладу за умови, що вони забезпечать відповідні можливості та засоби для роботи психолога.

6.8. Надавати необхідну допомогу адміністрації і педагогічному колективу у вирішенні проблем навчання і виховання учнів, забезпечення індивідуального підходу до них. Розв'язувати особисті проблеми учнів.

6.9. Зберігати професійні таємниці: не поширювати відомості, одержані під час діагностичної і консультативної роботи, якщо ознайомлення з ними може зашкодити учню.

6.10. Працювати за графіком, складеним, виходячи із 40-годинного робочого тижня, затвердженим керівником закладу.

6.11. Подавати директору закладу й методисту з психологічної служби семестровий та річний звіт про роботу.

- 6.12. Вивчати на замовлення педагогів та адміністрації навчального закладу інтелектуальні, емоційно-вольові особливості учнів, їх інтереси, нахили і здібності та дає відповідні рекомендації;
- 6.13. Проводити індивідуальні і групові консультації з учнями з питань, що стосуються навчання, культури розумової праці, життєвого самовизначення, самовиховання, професійної орієнтації, взаємин з дорослими та однолітками;
- 6.14. Консультувати батьків з питань навчання й виховання дітей, допомагати пізнавати їх характерологічні особливості;
- 6.15. Здійснювати профілактику дезадаптації учнів, визначати причини труднощів адаптації, консультувати педагогів, батьків з питань індивідуального підходу в роботі з такою категорією дітей, проводить психокорекційні заняття в групах, з окремими групами дітей;
- 6.16. Складати психологічні картки учнів, які включають дані про їх типологічні, характерологічні й психофізіологічні особливості;
- 6.17. Надавати психологічну допомогу учням і працівникам навчального закладу у подоланні стресів, здійснювати психокорекцію, проводити психотренінги, організовувати "службу довіри";
- 6.18. Виявляти "групу ризику", до якої входять учні з сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах, з неповних родин, перебувають на обліку у кримінальній міліції в справах дітей, співпрацювати зі службою у справах дітей;
- 6.19. Проводити роботу з підлітками "групи ризику", розробляти програми психолого-педагогічної корекції неадекватної поведінки підлітків;
- 6.20. Здійснювати профілактику правопорушень серед неповнолітніх, з'ясовувати мотиви девіантної поведінки, консультувати педагогів, батьків;
- 6.21. Проводити профілактику шкідливих звичок серед учнівської молоді;
- 6.22. На основі досліджень у підлітковому середовищі здійснювати попередження суїцидальної поведінки дітей, проводити корекційно-відновлювальну роботу, консультувати педагогів і батьків з питань розв'язання конфліктних ситуацій;
- 6.23. Брати участь у роботі педагогічних рад, методичних об'єднань, Ради профілактики, загальних та групових батьківських зборів;
- 6.24. Готувати необхідну інформацію для педагогічної ради та психолого-педагогічного консилиуму з метою надання допомоги у розв'язанні основних проблем, пов'язаних із здійсненням індивідуального та особисто зорієнтованого підходу до учнів;
- 6.25. Проводити просвітницьку роботу серед педагогів та батьків з питань психології навчання й виховання дітей підліткового і юнацького віку;
- 6.26. Надавати рекомендації викладачам, батькам щодо подолання конфліктів у колективі, поліпшення міжособистісних взаємин, ознайомлювати з формами, прийомами педагогічного та управлінського спілкування;
- 6.27. Допомогати педагогам і керівникам добирати кандидатів до органів учнівського самоврядування, виявляти неформальних лідерів;
- 6.28. Надавати допомогу педагогам у статевому вихованні та підготовці молоді до шлюбу;

6.29. Устатковувати психологічний кабінет та організовує його роботу відповідно до вимог, відповідати за збереження обладнання, забезпечувати правильне його використання;

6.30. Вести облік результатів психолого-педагогічної роботи згідно з формами, встановленими Міністерством освіти і науки України;

6.31. Вивчати і сприяти впровадженню психолого-педагогічних інноваційних технологій у освітній процес.

7. Соціальний педагог повинен:

7.1 Забезпечувати соціально-педагогічний патронаж дітей та молоді в системі освіти, сприяти взаємодії навчальних закладів, сім'ї, служб у справах неповнолітніх, соціального захисту, центрів соціальних служб для молоді, кримінальної міліції та інших підрозділів державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, неурядових і громадських організацій з метою адаптації дитини до вимог соціального середовища і створювати умов для її сприятливого розвитку.

7.2. Вивчати та оцінювати особливості діяльності й розвитку учнів, мікроколективу (групи), учнівського колективу в цілому, неформальних молодіжних об'єднань; досліджувати спрямованість впливу мікросередовища, особливостей сім'ї та сімейного виховання, позитивного виховного потенціалу в мікрорайоні та джерела негативного впливу на учнів та підлітків.

7.3. Прогнозувати на основі спостережень та досліджень посилення негативних чи позитивних сторін соціальної ситуації, що впливає на розвиток особистості учня чи групи; прогнозувати результати навчально-виховного процесу з урахуванням найважливіших факторів становлення особистості.

7.4. Надавати рекомендації (поради) учням батькам, викладачам та іншим особам з питань соціальної педагогіки; надавати необхідну консультативну соціально-педагогічну допомогу учнівським, молодіжним об'єднанням, підліткам, які потребують піклування чи знаходяться у складних життєвих обставинах тощо.

7.5. Забезпечувати дотримання норм охорони та захисту прав дітей і підлітків, представляти їхні інтереси у різноманітних інстанціях (службі у справах неповнолітніх, міліції, суді тощо).

7.6. Переконавати учнів в доцільності дотримання соціально-значимих норм та правил поведінки, ведення здорового способу життя; сприяти попередженню негативних явищ в учнівському середовищі.

7.7. Надавати соціальні послуги, спрямовані на задоволення соціальних потреб учнівської молоді; здійснювати соціально-педагогічний супровід навчально-виховного процесу, соціально-педагогічний патронаж соціально-незахищених категорій учнів; сприяти соціальному і професійному визначенню особистості, дбати про професійне самовизначення та соціальну адаптацію молоді.

7.8. Координувати діяльність і взаємодію усіх суб'єктів соціального виховання; сприяти соціально корисній діяльності учнів і підлітків;

формувати демократичну систему взаєностосунків в підлітковому середовищі, а також учнів і дорослих.

7.9. Сприяти виявленню здібностей, талантів, обдарувань учнів через їх участь у науковій, технічній, художній творчості.

7.10. Залучати громадські організації, творчі спілки, окремих громадян тощо до культурно-освітньої, профілактично-виховної, спортивно-оздоровчої та інших видів робіт.

7.11. Займатися профілактикою правопорушень неповнолітніх.

7.12. Дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність особистості учня, захищати її від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам, пропагувати здоровий спосіб життя.

7.13. Постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

8. Завідувач господарством повинен:

8.1. Готувати відомості про матеріально-технічне забезпечення освітнього процесу (обладнання, освітлення, водопостачання, опалення).

8.2. Керувати роботою обслуговуючого персоналу.

8.3. Забезпечувати заходи техніки безпеки та протипожежної безпеки.

8.4. Відповідати за збереження приміщень та майна закладу, за матеріально-технічне обслуговування освітнього процесу.

8.5. Забезпечувати правильну експлуатацію та систематичне технічне обслуговування всіх комунікацій і електрообладнання.

8.6. Забезпечувати дотримання санітарно-гігієнічного режиму.

8.7. Готувати та оформляє документацію, що стосується водопостачання, тепlopостачання та водовідведення.

8.8. Вносити пропозиції щодо поточного та капітального ремонту будівель та приміщень.

8.9. Відповідати за своєчасну підготовку приміщень до початку навчального року та роботи в осінньо-зимовий період. Забезпечувати ведення відповідної документації. Відповідати за акт готовності навчального закладу до нового навчального року.

8.10. Розподіляти обов'язки між технічними працівниками закладу, робітниками по ремонту приміщення.

8.11. Вести облік робочого часу обслуговуючого персоналу, контролювати його виконання.

8.12. Проводити широку інвентаризацію майна. Вести облік придбаного господарського обладнання та матеріалів.

8.13. Організовувати вологе прибирання, відповідати за чистоту й порядок у приміщеннях.

8.14. Нести відповідальність за організацію роботи з охорони праці. Проводити заходи щодо попередження травматизму серед обслуговуючого персоналу.

8.15. Забезпечувати експлуатацію й догляд водогону, теплових та каналізаційних мереж, будівель, споруд і території відповідно до вимог, правил і норм охорони праці, безпеки руху транспорту на території закладу.

- 8.16. Забезпечувати дотримання протипожежного стану будівель і споруд, стежити за наявністю та справністю засобів пожежогасіння.
- 8.17. Організовувати проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлюючих пристроїв, аналізів повітря на зміст пилу, газів і парів, шкідливих речовин, вимірювання освітлення, шуму та вібрації, радіаційного контролю у приміщенні закладу.
- 8.18. Проводити інструктаж персоналу на робочому місці, повторний, позаплановий, перевірку знань, оформляти допуск персоналу до роботи у відповідному журналі.
- 8.19. Брати участь у розробленні колективного договору.
- 8.20. Повідомляти про нещасний випадок керівника або відповідального за охорону праці у закладі.
- 8.21. Нести відповідальність за охорону навколишнього середовища та оформлення необхідних документів.
- 8.22. Проходити у встановленому порядку медичний огляд.

9. Механік повинен:

- 9.1. Організовувати правильну технічну експлуатацію й безперервну роботу автомашин, тракторів та сільськогосподарських машин, які знаходяться на балансі ліцею.
- 9.2. Виконувати контроль за технічним станом, цільовим використанням, зберіганням та ефективним використанням автотранспорту, тракторів та сільськогосподарських машин.
- 9.3. Здійснювати нагляд за технічним станом та безпечною експлуатацією механізмів, знімних вантажозахватних пристроїв, тари, утриманням посудин, працюючих під тиском, шляхом проведення періодичних обстежень та ремонтів у встановлені цільовим графіком терміни.
- 9.4. Організовувати регулярний щоденний випуск автомобілів, тракторів та сільськогосподарських машин для роботи на виробництві в справному технічному стані, який відповідає вимогам експлуатаційних документів та правилам дорожнього руху України.
- 9.5. Забезпечувати контроль за належним обліком механізмів, машин, обладнання, інструментів, пристосувань, паливно-мастильних матеріалів та запасних частин.
- 9.6. Контролювати терміни проведення технічного освідчення (річного, квартального) автомашин, які зареєстровані в органах ДАІ і знаходяться на балансі ліцею та термін проведення технагляду тракторів та сільськогосподарських машин в органах держтехнагляду.
- 9.7. Брати участь в проведенні інвентаризації основних виробничих фондів, визначає застаріле устаткування, що потребує капітального ремонту і встановлює черговість проведення ремонтних робіт або його списання.
- 9.8. Забезпечувати розробку і здійснення заходів щодо підготовки ліцею до роботи в осінньо-зимовий період.
- 9.9. Відповідати за:
- стан та дотримання правил охорони праці та техніки безпеки під час експлуатації й технічного обслуговування та ремонту транспорту та обладнання;

- стан та дотримання правил охорони праці та техніки безпеки під час експлуатації і технічного обслуговування та ремонту теплових мереж;
- виконання приписів органів Державного нагляду за охороною праці;
- виконання наказів директора ліцею.

9.10. Організовувати підготовку систем опалення, водогону, електроживлення для роботи в осінньо-зимовий період

9.11. Забезпечувати безперебійну роботу систем опалення, водогону, каналізації, електроживлення навчального закладу.

9.12. Контролювати дані лічильників енергоживлення, своєчасно надавати дані у відповідні організації.

9.13. Брати участь у розробці та впровадженні комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травмування працівників, професійних захворювань та аварій.

9.14. Складати звіти, які входять в його компетенцію.

9.15. Керувати працівниками, які здійснюють експлуатацію та ремонтне обслуговування автотранспорту, тракторів та сільськогосподарських машин.

9.16. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку освітнього закладу.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Анна ГУЗЕНКО