

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
*Директор КЗ КОР «КОЛІФКС»*

\_\_\_\_\_ *В.М.Балясников*

**ПОЛОЖЕННЯ**  
*про структурний підрозділ*  
*Комунального закладу*  
*Київської обласної ради*  
*«Київський обласний ліцей-інтернат*  
*фізичної культури і спорту»*  
*(навчальна частина)*

**1.** Структурний навчальний підрозділ створюється з метою забезпечити в повному обсязі можливостей для рівного доступу ліцеїстів до загальноосвітньої підготовки, здобуття необхідних знань для самореалізації, професійного зростання й діяльності в умовах формування сучасного суспільства.

## **2. Загальні положення**

2.1. Це Положення визначає основні засади діяльності навчального структурного підрозділу Комунального закладу Київської обласної ради «Київський обласний ліцей-інтернат фізичної культури і спорту».

2.2. Навчальний процес у ліцеї – інтернаті – це система організаційних і дидактичних заходів спрямованих на реалізацію змісту освіти на повному освітньому рівні відповідно до державних стандартів освіти.

Навчальний процес базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності та безперервності.

Навчальний процес організовується з урахуванням можливостей сучасних інтерактивних технологій навчання та орієнтується на формування освітньої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення наукових знань.

2.3. Зміст освіти - це науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу. Зміст освіти визначається відповідними державними стандартами освіти.

2.4. Структурний підрозділ здійснює свою діяльність відповідно до Положення про структурний підрозділ, який затверджується директором ліцею-інтернату.

2.5. Структурний підрозділ навчальної частини у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки Київської обласної державної адміністрації.

2.6. Структурний підрозділ підпорядкований директору ліцею.

2.7. У межах своїх повноважень структурний підрозділ навчальної частини ліцею-інтернату організовує виконання актів законодавства у сфері освіти і науки. До нього входить: заступник з навчальної роботи, вчителі, методисти, лаборанти.

2.8. Склад та кількість працівників у структурному підрозділі, необхідних для забезпечення виконання покладених на них завдань, визначається відповідно до робочого навчального плану.

## **3. Основні завдання структурного підрозділу:**

3.1. Участь у забезпеченні державної політики у сфері освіти, інноваційної діяльності.

3.2. Забезпечення розвитку системи освіти з метою формування гармонійно розвиненої, соціально активної, творчої особистості.

3.3. Визначення потреб, розроблення пропозицій щодо розвитку та удосконалення навчально-виховного процесу.

3.4. Створення умов для здобуття громадянами повної загальної середньої освіти відповідно до освітніх потреб особистості та її індивідуальних здібностей і можливостей, реалізації їх права відповідно до законів України на здобуття освіти.

3.5. Забезпечення розвитку освітнього, творчого (інтелектуального), потенціалу.

3.6. Забезпечення моніторингу у сфері освіти, наукової та інноваційної діяльності.

3.7. Формування програм розвитку освіти, спрямованих на творчий розвиток особистості, виявлення та підтримку обдарованих дітей, талановитої молоді .

3.8. Проведення атестації педагогічних працівників закладу, ведення обліку і складання звітів з цих питань у межах своєї компетенції.

3.9. Організація навчально-методичного й інформаційного забезпечення, сприяння кваліфікації та розвитку творчості педагогічних працівників.

3.10. Забезпечення в межах своїх повноважень виконання актів законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування української мови як державної, впровадження в практику освітніх та наукових програм відродження та розвитку національної культури, національних традицій українського народу.

3.11. Впровадження в практику рекомендованих міністерством освіти і науки України нових освітніх програм та інших педагогічних розробок.

3.12. Проведення роботи, спрямованої на виявлення, підтримку і розвиток обдарованих дітей, організація проведення таких заходів, як олімпіади, змагання, конкурси, турніри, виставки, фестивалі творчості, конференції, форуми, інших заходів, спрямованих на підвищення культурно-освітнього та загального рівня дітей і молоді.

3.13. Розгляд питання та внесення міністерству освіти і науки України в установленому порядку пропозицій щодо відзначення працівників освіти, державними нагородами, запровадження інших форм морального і матеріального стимулювання їх праці.

3.14. Підготовка та в установленому порядку подання статистичної звітності про стан і розвиток освіти, інноваційної діяльності, стан реалізації інноваційних проектів, виконання програм.

3.15. Участь у межах своїх повноважень в організації на відповідній території виставково - ярмаркових заходів.

3.16. Підготовка пропозицій стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції, і внесення їх в установленому порядку на розгляд Департаменту та Міністерства освіти і науки України.

3.17. Вивчення, узагальнення та поширення передового досвіду роботи з питань освіти, науки, проведення методичних і науково-практичних семінарів, конференцій та інших заходів.

3.18. Підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів для подання директору ліцею, Департаменту освіти і науки Київської облдержадміністрації.

#### **4. Структура навчального підрозділу ліцею-інтернату та принцип її роботи**

Від планування та організації навчальної роботи залежить забезпечення чіткої роботи по координації діяльності педагогічного колективу.

Для цього на початку навчального року проводиться: аналіз роботи навчальної частини за попередній навчальний рік; моніторинг успішності ліцеїстів та ознайомлення з рівнем знань нових ліцеїстів; складання розкладу уроків, індивідуальних та додаткових занять; складання плану роботи навчальної частини.

Протягом навчального року проводяться щотижневі інструктивно-методичні наради: семінари, семінари-практикуми, педагогічні читання, круглі столи, педагогічні ради, методичні ради. Наприкінці навчального року відбувається звіт голів МК про виконання плану роботи методичних комісій та звіт заступника директора з навчальної роботи про виконання річного плану.

Якість навчання залежить від добре налагодженої системи педагогічного моніторингу до якого входить: аналіз виконання навчального плану, аналізу умов для забезпечення якості навчальної підготовки учнів, аналіз навчальної діяльності.

Наступною складовою для удосконалення процесу навчання є контроль за діяльністю педагогічного колективу та навчальним процесом. Він включає: внутрішньо ліцейський контроль за навчальним процесом; контроль за веденням документації; за перевіркою учнівських зошитів; за виконанням навчальних програм, за виконанням навчальних предметів; за рівнем засвоєння навчальних знань учнів; за роботою щодо підготовки та проведення державної підсумкової атестації.

Ще однією із складових у педагогічній діяльності вчителя є методична робота.

Головною метою в методичній роботі ліцею є: навчально-методичне забезпечення педагогічного процесу, організація удосконалення відповідної фахової освіти, згідно з чим і працюють методичні структури ліцею:

- методична рада;
- методичні комісії учителів гуманітарного циклу; учителів природничо-математичного циклу.
- творчі групи.

#### **Завдання методичної ради:**

- Створення умов для професійного, культурного і творчого зростання педагогів.
- Управління розвитком системи методичної роботи ліцею.
- Вивчення і впровадження перспективного педагогічного досвіду різних рівнів.
- Організація і проведення ярмарку педагогічних ідей.

- Експертна оцінка авторських програм, методичних розробок педагогічних працівників і матеріалів для друку.

#### **Функції методичної ради:**

- Планування методичної, дослідницької, експериментальної і проектної діяльності педагогів.

- Захист авторських програм, планів, проектів.

- Підготовка заходів, пов'язаних із атестацією педагогів.

- Фронтальна експертиза діяльності педагогів.

- Розробка положень про ліцейські конкурси.

- Затвердження планів роботи МК вчителів, творчих груп, навчальних кабінетів.

- Схвалення й поширення передового педагогічного досвіду.

- Розробка і затвердження управлінських, методичних і педагогічних матеріалів і допомоги.

- Спільна з МК розробка тематики засідань педагогічної ради, батьківських зборів, практичних конференцій, семінарів.

- Підготовка річного плану роботи ліцею.

#### **Права методичної ради ліцею:**

- Участь в атестації педагогів: визначення якості викладання, знань, умінь і навичок ліцеїстів з предмета.

- Участь у розробці авторських методичних проектів, у дослідній діяльності і дослідно-експериментальній роботі.

- Підготовка і публікація матеріалів передового педагогічного досвіду вчителів.

#### **Обов'язки членів методичної ради:**

- Обов'язкова участь у всіх формах роботи, що проводяться МР протягом року.

- Знання основних документів про освіту: законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» нормативних документів, вимог до кваліфікаційних категорій, державних стандартів освіти, навчальних програм.

- Знання тенденцій розвитку освіти України.

- Знання тенденцій розвитку дидактики, педагогіки, психології.

#### **Обов'язки голови МР:**

- Організація поточного і перспективного планування роботи МР (план роботи на рік, циклограма діяльності).

- Надання методичної допомоги членам МР у пропаганді передового педагогічного досвіду, поширенні передових технологій, інновацій.

#### **Відповідальність:**

Члени і голова МР ліцею відповідають за виконання плану роботи МР. Працюють над удосконаленням системи методичної ради ліцею.

#### **Управління методичною радою:**

- Робота МР організовується на основі Концепції розвитку й річного плану роботи ліцею.

- Контроль за роботою МР здійснює директор ліцею.

- Голова МР:

- узагальнює і систематизує матеріали;
  - аналізує пропозиції і виносить їх на обговорення МР;
  - пропонує стратегію розвитку МР ліцею;
  - доповідає на засіданнях педагогічної ради про результати роботи.
- Склад МР і план роботи розглядаються й затверджуються педагогічною радою ліцею.

### ***Основними видами діяльності методичної комісії є:***

#### ***Організаційна робота:***

- організація засідань МК;
- розгляд індивідуальних навчально-методичних планів роботи, екзаменаційних матеріалів, графіків, завдань тощо;
- підбір, оформлення та збереження різноманітної документації;
- складання звітності.

#### ***Навчальна робота:***

- планування, організація, проведення і контроль усіх видів навчальних занять;
- поточний, проміжний та підсумковий контроль за засвоєнням навчального матеріалу учнями;
- аналіз причин низької успішності й відвідування учнів, якості підготовки й захисту творчих робіт;
- аналіз ефективності проведення заходів;
- розробка й корегування навчальних програм, календарно-тематичних планів;
- організація індивідуальної роботи та консультацій з учнями;
- організація й контроль позакласної роботи учнів;
- контроль роботи кабінетів, навчальних лабораторій.

#### ***Виховна робота:***

- формування особистісних якостей, наукового світогляду;
- реалізація виховного потенціалу навчальних занять, практичної підготовки майбутніх випускників;
- розвиток умінь діяти творчо й самостійно;
- розвиток загальної культури, моралі, залучення до досягнень світової та вітчизняної культури;
- виховання поваги до людини та людської гідності, до законів та суспільства.

#### ***Методична робота:***

- робота над науково-методичною проблемою МК
- робота вчителів за індивідуальними методичними темами;
- удосконалення методики та технологій навчання з метою підвищення ефективності і якості проведення всіх видів навчальних занять;
- підвищення педагогічної майстерності вчителів;
- удосконалення організації і забезпечення навчально-виховного процесу;
- проведення навчально-методичних та науково-практичних конференцій, семінарів, нарад;
- проведення засідань МК з методичною тематикою;

- методичні заняття: інструктивно-методичні, відкриті заняття; доповіді, повідомлення з питань методики професійного навчання й виховання загальної педагогіки та психології;

- робота з удосконалення комплексного навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін: навчальних програм, навчально-методичних посібників, рекомендацій, дидактичного роздаткового матеріалу тощо;

- проведення педагогічних експериментів з освітніх (педагогічних) технологій та їх упровадження в навчальний процес, створення методичних розробок.

#### Науково-дослідницька робота:

- узагальнення результатів засідань і підготовка рекомендацій;
- участь у розробці програм, інструкцій;
- підготовка навчальних посібників, статей, доповідей;
- підготовка, проведення й узагальнення результатів наукових конференцій, семінарів, нарад, дискусій;
- дослідження питань методики викладання дисциплін із профілю МК;

#### Підвищення кваліфікації:

- самостійна індивідуальна робота із вивчення сучасних досягнень у галузі загальної та професійної психології і педагогіки, питань удосконалення методики викладання конкретних дисциплін;

- атестація педагогічних працівників
- проведення загальних заходів: школи молодого вчителя, семінарів, педагогічних читань тощо;

- вивчення нормативно-інструктивних документів;

- підвищення правових, економічних та екологічних знань.

#### Удосконалення навчально-методичної бази (НМБ) — комплексу матеріальних та технічних засобів для забезпечення навчального процесу.

##### Основними елементами НМБ є:

- аудиторії, кабінети та їх обладнання;
- підручники та посібники.

***Укінці навчального року МК готує звіт про результати своєї діяльності з усіх напрямів.***

#### **Функції методичної комісії**

- МК здійснює необхідний обсяг навчально-методичної роботи, який забезпечує проведення навчального процесу на високому методичному рівні.

- МК здійснює підготовку навчальних та навчально-методичних посібників, розробок, наочних посібників, дидактичних матеріалів, а також надає рецензії та відгуки на аналогічну навчальну та навчально-методичну документацію й навчальні матеріали.

- МК здійснює розгляд індивідуальних планів навчальної, методичної, наукової та інших видів роботи його членів; проводить навчання, узагальнення й розповсюдження перспективного досвіду вчителів, здійснює допомогу вчителям-початківцям в оволодінні педагогічним матеріалом.

- Основні питання з усіх напрямів діяльності обговорюються на засіданнях МК. Рішення приймаються більшістю голосів при наявності не менше 2/3 складу МК.

- Кожне засідання МК фіксується протоколом, який підписується завідуючим МК та секретарем засідання. Рішення засідання МК обов'язкове для всіх, хто входить до її складу. Виконання рішень засідань МК контролює голова.

### **Керівництво методичної комісії та її склад**

- МК організовується наказом директора навчального закладу.

- МК очолює голова. Керівник МК призначається наказом директора навчального закладу з числа вчителів, які мають не менше п'яти років навчально-практичної діяльності в системі освіти, а також учений ступінь чи наукове звання. Право постановки питання про дострокове звільнення з посади керівника МК належить директору. Голова МК несе персональну відповідальність за результати її роботи.

- У голосуванні при прийнятті рішення МК бере участь викладацький склад.

- Завідуючий МК підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи.

- Робота МК здійснюється у відповідності із затвердженими в установленому порядку річними навчальними планами, які охоплюють навчальну, навчально-методичну, науково-дослідницьку, виховну та інші види діяльності.

- План роботи МК складається керівником МК, розглядається на засіданні МК, погоджується із заступником директора з навчальної роботи, затверджується директором навчального закладу.

- Засідання МК проводяться п'ять разів на рік. Із кожного питання, яке обговорюється на засіданні, приймаються рекомендації.

Саме методична робота спонукає кожного вчителя до підвищення свого фахового рівня, сприяє взаємному збагаченню членів педагогічного колективу педагогічними знахідками, забезпечує підтримання в педагогічному колективі духу творчості, прагнення до пошуку. Складовими навчально - методичної діяльності педагогів є: навчально-методична робота, що включає в себе: індивідуальну навчально-методичну роботу; колективну форму методичної роботи; масові форми навчально-методичної роботи; предметні тижні; атестація педагогічних працівників.

Індивідуальна форма методичної роботи вчителів є складовою їхньої самоосвіти. Зміст індивідуальної самоосвіти педагога охоплює:

- систематичне вивчення політичної, психолого-педагогічної, наукової літератури ;
- безпосередню участь у роботі ліцейської методичної комісії, семінарів, конференцій, педагогічних читань;
- розробку окремих проблем, пов'язаних з удосконаленням навчально-виховної роботи;



• огляд і реферування педагогічних і методичних журналів, збірників, тощо.

Організація самоосвіти передбачає:

- зв'язок самоосвіти з практичною діяльністю педагога;
- її систематичність і послідовність, постійне ускладнення змісту й форм;
- багатоплановий (комплексний) підхід до організації вивчення обраної теми із самоосвіти;
- індивідуальний характер самоосвіти як найбільш гнучкої форми набуття педагогом знань;
- гласність і наочність результатів самоосвіти в педагогічному колективі;
- створення в ліцеї умов для звернення педагогів до нових досягнень науки й передового педагогічного досвіду;
- завершеність самоосвітньої роботи на кожному її етапі (підготовка виступу, доповіді, участь у семінарі, написання реферату, участь у засіданні педагогічної ради).

Основна діяльність вчителя підпорядкована володінню та вмінню проведення таких заходів: проведення співбесід з ліцеїстами; проектування розвитку особистості учня, регулювання цим процесом і проведення активних форм організації навчання; активізація пізнавальної діяльності учнів; володіння культурою розробки та запровадження педагогічних технологій; керування творчими роботами учнів.

Ключовим моментом у складовій організації навчального процесу є загальна система роботи вчителя по організації навчальної діяльності. Вона включає в себе такі поняття: дидактичне проектування навчання ліцеїстів (конкретизація мети, завдань, змісту навчання); організація дидактичного процесу (організація позитивного ставлення до навчання, організація сприйняття, усвідомлення, узагальнення, закріплення, застосування), контроль і оцінка результатів навчання, корекція процесу навчання (моніторинг, проектування, конструювання).

Уся робота структурного підрозділу підпорядкована педагогічній раді.

Педагогічна рада Київського обласного ліцею-інтернату фізичної культури і спорту є дорадчим органом, створеним для вирішення основних питань діяльності закладу.

**Правові засади діяльності педагогічної ради**

- Педагогічна рада керується в своїй діяльності законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положенням про загальноосвітній навчальний заклад, статутом ліцею, Положенням про педагогічну раду ліцею-інтернату.

- Повноваження педагогічної ради визначають також інші нормативні документи, що стосуються її діяльності.

**Порядок створення педагогічної ради**

- Педагогічна рада створюється і діє у навчальному закладі постійно.
- До складу педагогічної ради входить весь педагогічний колектив, працівники бібліотеки, представники батьківського комітету.

## **Повноваження педагогічної ради**

Педагогічна рада розглядає питання:

- методичного та навчально-виховного процесу;
- планування та режиму роботи ліцею;
- переведення ліцеїстів до наступних класів та їх випуск, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні;
- підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
- про нагородження учнів золотою медаллю «За особливі успіхи у навчанні» та срібною медаллю «За успіхи у навчанні»;
- морального і матеріального заохочення ліцеїстів та працівників закладу;
- притягнення до дисциплінарної відповідальності за невиконання учнями та працівниками закладу своїх обов'язків.

Педагогічна рада в разі необхідності обговорює й інші питання роботи ліцею.

### **5. Права структурного підрозділу ліцею-інтернату**

5.1. Структурний навчальний підрозділ ліцею-інтернату має право отримувати у встановленому законодавством порядку документи і матеріали, необхідні для виконання, покладених на нього завдань;

5.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів ліцею-інтернату, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами і науковими установами, зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо;

5.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи навчально – виховного процесу закладу, вносити до Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів влади пропозиції з питань удосконалення законодавства та змісту освіти, організації навчально-виховного процесу, поліпшення навчально-методичного забезпечення навчального закладу.

5.4. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенцій.

5.5. Створювати авторські колективи для підготовки програм, посібників і за погодженням з Міністерством освіти і науки України впроваджувати їх у практику.

5.6. Вільно обирати форми, методи, засоби навчання, виявляти педагогічну ініціативу.

5.7. Проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу.

5.8. Подавати пропозиції дирекції щодо вдосконалення навчально-виховного процесу в ліцеї.

5.9. На захист професійної честі і гідності.

5.10. Знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати на них пояснення.

5.11.Захищати свої інтереси самостійно або через представника, у тому числі адвоката, у разі дисциплінарного розслідування чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням норм професійної етики.

5.12.На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.

5.13. Підвищувати кваліфікацію, вибирати форми її підвищення.

5.14.Атестуватися на присвоєння відповідної кваліфікаційної категорії і педагогічного звання.

5.15.Давати ліцеїстам під час занять і на перервах обов'язкові розпорядження, що стосуються організації занять і дотримання дисципліни, порушувати питання перед директором про притягнення учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках та у порядку, визначеному Статутом ліцею.

5.16. Відвідувати уроки, позакласні заходи, що проводять інші вчителі за їх згодою, у тому числі бути присутнім на заняттях членів адміністрації ліцею.

5.17.Вносити на педагогічній раді пропозиції про моральне і матеріальне заохочення учнів, застосування до них стягнень.

5.18. Брати участь у роботі батьківських зборів груп, обговорювати з батьками проблеми навчання і виховання дітей.

5.19. На відшкодування збитків, заподіяних здоров'ю внаслідок недотримання директором трудової угоди щодо забезпечення нормальних умов для здійснення професійної діяльності.

5.20. На компенсацію (грошову чи надання додаткових вихідних днів) за залучення до роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

5.21. Розглядати питання, приймати рішення тільки у межах своєї компетенції.

## **6. Обов'язки членів структурного підрозділу ліцею-інтернату**

### **6.1.Обов'язки заступника директора з навчальної роботи**

*Організовує та несе відповідальність за:*

- запровадження і виконання державних стандартів освіти галузей знань;
- правильну організацію навчальної роботи в групах;
- правильність планування навчальної роботи;
- своєчасне складання і коригування розкладу уроків, факультативів, консультацій;
- виконання навчальних планів і програм викладачами, ефективність їхньої роботи;
- навчальну роботу методичних комісій;
- роботу щодо календарно-тематичного планування;
- підготовку і проведення загальноліцейських заходів навчального характеру;
- оформлення та ведення навчальної документації;
- впровадження досягнень педагогічної науки в практику навчальної роботи викладачів, здійснення принципів наукової організації праці;
- проведення контрольних, практичних та лабораторних робіт (згідно з графіком), навчальних екскурсій;

- підвищення кваліфікації (графіки) і атестацію педагогічних працівників;
- підготовку звітності про стан та результати навчальної роботи в ліцеї-інтернаті;
- якісну заміну пропущених уроків;
- складання документації для нарахування зарплати викладачам;
- техніку безпеки в ліцеї-інтернаті;
- методичну роботу в ліцеї-інтернаті;
- роботу методичної ради, очолює її;
- розробку річного плану роботи;
- роботу методичного кабінету.

#### **Керує та контролює:**

- роботу завідуючих кабінетів;
- роботу лаборанта (опосередковано);
- стан успішності ліцеїстів і відвідування ними уроків;
- навчальне навантаження ліцеїстів;
- дотримання єдиних педагогічних вимог в ліцеї-інтернаті, режиму навчальних занять, санітарно-гігієнічних вимог, стан збереження і використання навчально-матеріальної бази;
- чергування вчителів; виконання правил техніки безпеки в ліцеї-інтернаті

#### **Звітує:**

- про організацію, стан і результати навчальної роботи та роботу над педагогічною проблемою перед директором і педагогічною радою;

#### **Складає:**

- розклад уроків, факультативних занять, консультацій, атестації;
- графіки контрольних робіт, тестування, заліків, підвищення кваліфікації;
- графік навчального процесу;
- статистичні звіти;
- таблиці на зарплату;
- проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчальної роботи.

### **6.2.Методиста навчальної частини**

Методист виконує наступні завдання і обов'язки:

3.1 Виконує завдання, покладені на методиста навчальної частини, забезпечуючи навчально-виховну та науково-методичну діяльність закладу .

3.2. Практично забезпечує науковими, методичними та періодичними виданнями з питань навчально-виховного процесу навчальної частини.

3.3. Забезпечує заклади періодичними виданнями з питань навчально-методичними виданнями.

3.4. Практично забезпечує своєчасну підготовку закладу до початку навчального року.

3.5. Бере участь у здійсненні поточного контролю за навчально-виховним та науково-методичним обслуговуванням закладу у відповідності з вимогами норм і правилами безпеки життєдіяльності.

3.6. Здійснює заходи щодо розширення науково-методичної діяльності закладу.

3.7. Здійснює підготовку документації з організації навчального процесу для директора, навчальної частини.

3.8. Дотримується вимог техніки безпеки та безпеки життєдіяльності під час навчально-виховного процесу навчальної частини закладу.

3.9. Забезпечує навчальні кабінети, методичний кабінет науково-методичними посібниками з техніки безпеки та безпеки життєдіяльності, стандартам безпеки навчально-виховного процесу.

3.10. Створює умови для дотримання законних прав сі свобод ліцеїстів та педагогічних працівників.

3.11. Бере участь у роботі педагогічної та методичної рад ліцею-інтернату, нарадах, які проводяться адміністрацією ліцею-інтернату.

3.12. Дотримується Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею - інтернату, інших локальних правових актів ліцею-інтернату.

3.13. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагогічного працівника в ліцеї, в побуті, в громадських місцях.

3.14. Вносить пропозиції щодо покращення умов здійснення навчального процесу.

3.15. Систематично підвищує свою професійну кваліфікацію. Керує роботою методичних комісій та іншими формами методичної роботи, які прийняті в ліцеї-інтернаті

### **6.3. Завідуючого методичною комісією**

Завідуючий методичною комісією підпорядкований заступнику директора з навчальної роботи. Відповідає за наступні розділи навчальної роботи:

- Планує роботу методичної комісії на навчальний рік.
- Надає допомогу вчителям з питань планування навчальної діяльності з ліцеїстами та власної творчої роботи по вдосконаленню власної професійної майстерності, запровадженню оптимальних форм і методів навчання, вдосконалення навчально-виховного процесу.
- Здійснює загальне управління роботою методичної комісії:
  - календарне планування роботи викладачів, організація і контроль за його виконанням та ведення шкільної документації з предмета;
  - стан складання навчальних предметів, вивчення якості знань, умінь і навичок ліцеїстів, їх розвитку;
  - виконання навчальних планів і програм, графіків проведення контрольних, лабораторних і практичних робіт;
  - проведення вчителями консультацій та індивідуальних занять;
  - проведення факультативів, курсів за вибором, гурткової роботи;

- контроль та регулювання навчального навантаження ліцеїстів з предметів, здійснення контролю за правильністю оцінки знань ліцеїстів;
- підготовка та проведення державної підсумкової атестації.
- Організовує роботу по створенню та поповненню навчально- методичних кабінетів наочними посібниками, ТЗН, навчально-методичною літературою, журналами, газетами.
- Організовує позаурочну роботу з предмета, проведення предметних тижнів, олімпіад.
- Проводить організаційно-методичну роботу з вчителями, підвищення їх науково-методичного рівня і професійної майстерності.
- Залучає вчителів до створення та освоєння нових технологій навчання, вивчення та впровадження передового педагогічного досвіду.
- Бере участь у підготовці вчителів до атестації.
- Проводить з ними індивідуальну роботу з питань професійного росту та розвитку творчого потенціалу.
- Вивчає, узагальнює, поширює і впроваджує передовий педагогічний досвід.

#### **6.4. Посадові обов'язки завідувача навчальним кабінетом**

Роботою кабінету керує завідувач, якого призначає директор наказом по ліцею-інтернату.

Завідувач кабінету несе відповідальність за упорядкування, зберігання й використання навчально-наочних посібників, обладнання та інших матеріальних цінностей.

##### **До обов'язків завідувача кабінету належать:**

- складання перспективного плану оснащення кабінету;
- забезпечення умов для проведення уроків;
- сприяння оновленню та удосконаленню матеріальної бази кабінету;
- систематизація та каталогізація матеріальних об'єктів;
- забезпечення дотримання в кабінеті правил електричної та пожежної безпеки, чистоти, порядку тощо;
- систематичне ведення інвентарної книги із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей;
- керування і контроль за роботою лаборанта, надання йому практичної допомоги та сприяння підвищенню рівня його кваліфікації.

#### **6.5. Посадові обов'язки вчителя ліцею-інтернату**

- Здійснює календарне та поурочне планування навчального процесу відповідно до навчальної програми та забезпечує його виконання.

-Забезпечує належний рівень викладання навчальних дисциплін та засвоєння учнями знань відповідно до навчальних програм з дотриманням вимог Державного стандарту загальної середньої освіти.

-Здійснює навчання і виховання учнів з урахуванням специфіки предмета, який викладає, проводить уроки та інші навчальні заняття у закріплених за ним при розподілі навчального навантаження групах, забезпечує під час занять належний порядок і дисципліну.

- Сприяє розвитку інтересів, нахилів та здібностей учнів, формуванню їх загальної культури, соціалізації.

- Проводить навчальні заняття, застосовуючи сучасні досягнення педагогічної та психологічної наук, вікової психології та шкільної гігієни.

- Вивчає індивідуальні особливості учнів. Уживає заходів для зацікавлення учнів навчанням, організовує самостійну навчальну діяльність учнів.

- Проводить індивідуальну, позаурочну роботу з учнями з предмета, який викладає.

- Оцінює навчальні досягнення учнів відповідно до критеріїв оцінювання, затверджених Міністерством освіти і науки України, доводить результати навчальних досягнень ліцеїстів до відома дітей, вихователів, вчителів з видів спорту.

- Застосовує різноманітні форми, методи та засоби навчання, сучасні освітні технології, зокрема інформаційні, упроваджує перспективний педагогічний досвід, працює творчо.

- Постійно працює над удосконаленням фахової майстерності, бере участь у діяльності методичних комісій та в інших формах методичної роботи.

- Веде згідно з визначеним порядком класну документацію, здійснює поточний контроль відвідування, тематичний контроль успішності учнів за прийнятою у ліцеї системою, виставляє оцінки у класному журналі та учнівських щоденниках, своєчасно подає дирекції ліцею визначені нею звіти.

- У визначеному порядку бере участь у державній підсумковій атестації ліцеїстів випускних груп.

- Готує ліцеїстів до свідомого життя в дусі взаємопорозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.

- Настановленням і особистим прикладом утверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі. Виховує в ліцеїстів повагу до осіб старших за віком, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливе ставлення до довкілля.

- Дотримується педагогічної етики, поважає гідність ліцеїстів, захищає їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігає вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам та проявам асоціальної поведінки, пропагує здоровий спосіб життя.

- Дотримується етикету, норм поведінки у ліцеї, побуті, громадських місцях відповідно до суспільного статусу педагога.

- Береже обладнання, інвентар, навчальні посібники тощо, виховує в учнів бережливе ставлення до ліцейського майна.

- Несе відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу.

- Проводить інструктажі з ліцеїстами з охорони праці під час проведення уроків природничо-математичного циклу відповідно до Типового положення, з безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять, позакласних, позашкільних заходів з реєстрацією їх у класному журналі або журналі реєстрації інструктажів.

- Здійснює контроль за виконанням учнями правил (інструкцій) з безпеки життєдіяльності, проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед ліцеїстів під час навчально-виховного процесу і щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях тощо).

- Терміново повідомляє директора та службу охорони праці ліцею про кожний нещасний випадок, що трапився з ліцеїстом, викликає швидку допомогу, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликає медпрацівника; бере участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо причин, що призвели до нещасного випадку.

- Щорічно проходить медичний огляд.

- Бере участь у діяльності педагогічної ради ліцею і нарадах, які проводяться адміністрацією ліцею.

- Виконує накази і розпорядження директора ліцею, органів управління освітою, рішення педагогічної ради і наради при директорі.

- Проходить підвищення кваліфікації та атестацію один раз на п'ять років.

### **6.5.Обов'язки лаборанта**

Лаборант підпорядкований безпосередньо завідувачому кабінетом. Відповідає за наступні розділи роботи:

- Слідкує за обладнанням, приладами, ТЗН, їх регулювання, ремонт та наладку.

- Готує обладнання до проведення експериментів, дослідів, практично-лабораторних робіт.

- Виконує необхідні вимоги до отримання завдань, яке виноситься до даної роботи.

- За дорученням завідувачого кабінетом, адміністрація складає відомості, специфікації та інші технічні документи, оформляє інструкції до лабораторно-практичних робіт.

- Отримує необхідну для роботи літературу, довідки та різноманітні матеріали.

- Зберігає в робочому стані обладнання, інвентар та інші матеріальні цінності, які знаходяться в кабінеті.

- Дотримується правил техніки безпеки та протипожежної безпеки.

### **7.Відповідальність**

Кожен вчитель несе відповідальність за:

- Засвоєння ліцеїстами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог державного стандарту загальної середньої освіти.

- Ведення відповідної ліцейської документації.

- Роботу відповідно до розкладу уроків.

- Життя і здоров'я ліцеїстів під час навчально-виховного процесу.

- Виконання рішень педагогічної ради, ліцейських методичних комісій предмета, який викладає, наказів і розпоряджень директора ліцею.



- Дотримання ліцеїстами вимог безпеки життєдіяльності, охорони праці під час навчально-виховного процесу і позакласних заходах.
- Дотримання законних прав і свобод ліцеїстів.
- Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, — у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

- Завдання матеріальної шкоди — у межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

- Застосування методів виховання, пов'язаних із фізичним чи психічним насильством над особистістю учня — у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

- Невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею, наказів, законних розпоряджень директора ліцею, інших нормативних актів, посадових обов'язків, визначених цією інструкцією, у порядку і в межах, визначених трудовим законодавством.

Спричинення ліцею чи учасникам навчально-виховного процесу збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків у порядку і межах, визначених трудовим та/або цивільним законодавством.

## **8. Функції**

- Навчання і виховання ліцеїстів з урахуванням специфіки навчального предмета і віку школярів.

- Стимулювання соціалізації учнів, формування в них загальної культури забезпечення свідомого вибору ними професії та формування готовності до функціонування в ринкових умовах.

- Забезпечення норм і правил техніки безпеки в навчальному закладі.

## **9. Взаємодія з іншими структурними підрозділами**

Структурний підрозділ в установлюваному законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності ліцею-інтернату.

## **10. Організаційно-розпорядча діяльність**

10.1. Структурний підрозділ очолює керівник (заступник директора з навчальної роботи), який призначається на посаду і звільняється з посади директором ліцею за погодженням Департаменту освіти і науки Київської облдержадміністрації.

10.2. Керівник (заступник директора) повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стаж роботи за фахом не менше 10-ти років;

10.3. Для узгодженого вирішення питань, що належать до компетенції структурного підрозділу, призначаються голови методичних комісій, голова методичної ради, завідувач навчальним кабінетом;

10.4. Виходячи з потреб забезпечення належного функціонування закладу при структурному підрозділі можуть утворюватися підрозділи (групи, творчі лабораторії, видавничі центри, інші підрозділи);

10.5. Для розгляду наукових рекомендацій та пропозицій щодо визначення реалізації основних напрямів діяльності структурного підрозділу, обговорення найважливіших програм і вирішення інших питань при структурному підрозділі можуть утворюватися громадські, наукові ради та комісії у складі висококваліфікованих спеціалістів.

Заступник директора з навчальної роботи

Т.В.Мазуркевич