ВЕЛИКОКОРОВИНЕЦЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ

ЧУДНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Код ЄДРПОУ: 22061166

НАКАЗ

_____2021 року смт. Великі Коровинці № _____

Про розподіл функціональних обов'язків між адміністрацією закладу освіти на 2021/2022 навчальний рік

На виконання законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», «Про реабілітацію інвалідів в Україні», Статуту Великокоровинецької загальноосвітньої школи Чуднівської міської ради, відповідно до посадових інструкцій, плану роботи Великокоровинецької загальноосвітньої школи Чуднівської міської ради на 2021/2022 навчальний рік,

НАКАЗУЮ :

І. Затвердити на 2021/2022 навчальний рік розподіл обов'язків серед адміністрації , що були попередньо розглянуті на засіданні педагогічної ради (протокол від 31.08.2017 № 7):

1. **Директор закладу освіти Микитюк Алла Петрівна**

1.Здійснює:
1.1. Безпосереднє керівництво закладом освіти.

1.2. Забезпечує реалізацію державної освітньої політики.

1.3. Діє від імені закладу освіти. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» та чинним законодавством у галузі освіти, Статутом Великокоровинецької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Чуднівської міської ради Житомирської області.

2. Організовує і несе відповідальність за:
2.1. Реалізацію постанов уряду, наказів, листів Міністерства освіти і науки України та його органів на місцях.

2.2. Забезпечення функціонування закладу освіти згідно із статутом та нормативно - правовими документами.

2.3. Визначення стратегії і тактики розвитку закладу освіти, рівень ефективності та якості роботи.

2.4. Своєчасне й якісне перспективне та поточне планування роботи закладу освіти, виконання планових заходів.

2.5. Добір і розстановку педагогічних кадрів, обслуговуючого персоналу.

2.6. Комплектування класів, груп.

2.7. Регулювання відносин суб'єктів освітнього процесу.

2.8. Створення сприятливих умов для здійснення навчально-виховної роботи, забезпечення техніки безпеки, дотримання санітарно - гігієнічного режиму.

2.9. Підвищення професійної кваліфікації, організація самоосвіти та атестації педагогічних працівників.

2.10. Дієвість роботи педагогічної ради, виконання її рішень.

2.11. Розробку науково-методичних засад діяльності закладу освіти.

2.12. Відстеження результативності освітнього процесу, виконання

державних освітніх стандартів.

2.13. Роботу адміністративно-технічних служб, здійснення заходів щодо матеріально-фінансового забезпечення розвитку закладу освіти.

2.14. Здійснення зв'язків з органами освіти, державного управління, громадськими організаціями, співробітництво та виконання договірних умов з іншими навчальними закладами та установами.

2.15. Своєчасну звітність закладу освіти.

2.16. Роботу ради закладу освіти.

3. Підтримує:
3.1. Систему внутрішньошкільного контролю на оптимальному рівні.

4. Вживає:
4.1. Заходів щодо її вдосконалення.

5. Керує та контролює:
5.1. Роботу адміністративно-управлінського персоналу.

5.2. Виконання Правил внутрішнього розпорядку згідно з чинним законодавством (внесення змін і доповнень).

5.3. Кошторисно-фінансову діяльність.

5.4. Діяльність педагогічних працівників, стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів.

5.5. Діяльність медичного працівника.

5.6. Відвідування навчальних занять учнями.

5.7. Чергування адміністрації по закладу освіти.

5.8. Роботу методичної ради, методичних об'єднань, бібліотеки, методичного об'єднання класних керівників; діяльність учителів інших циклів навчальних предметів, класних керівників, вихователів, керівників гуртків, практичного психолога, педагога-організатора, лаборантів та обслуговуючого персоналу (опосередковано, через своїх заступників).

5.9. Роботу медичного працівника і працівників їдальні.

5.10. Стан збереження і використання навчально-матеріальної бази закладу освіти.

6. Координує:
6.1. Роботу ради закладу освіти по залученню позабюджетних коштів.

7. Здійснює:
7.1. Контроль за їх використанням.

8. Очолює:
8.1. Педагогічну раду.

9. Має право:
9.1. Приймати і звільняти з посад педагогічних працівників, керівників гуртків і обслуговуючий персонал.

9.2. Визначати посадові та функціональні обов'язки працівників закладу освіти.

9.3. Затверджувати режим дня, розклад навчальних, факультативних занять, спецкурсів, занять гуртків, плани роботи закладу освіти і його підрозділів.

9.4. Представляти заклад освіти перед громадськістю.

9.5. Розпоряджатися майном закладу освіти і коштами.

9.6. Видавати накази та розпорядження в межах своєї компетенції.

2. Заступник директора з навчальної – виховної роботи Якимчук Світлана Іванівна

1. Здійснює:

1.1. Організаційно-педагогічні й загально-дидактичні функції.

2. Організує та несе відповідальність за:
2.1. Організовує поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.

2.2. Координує роботу вчителів та інших педагогічних працівників з виконання навчальних планів та програм.

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

2.4. Здійснює систематичний контроль за якістю освітнього процесу і об'єктивністю оцінювання результатів освітньої підготовки учнів, роботою факультативів, відвідує уроки та інші види навчальних занять, що проводяться педагогічними працівниками школи, аналізує їхні форму та зміст, доводить результати аналізу до відома педагогів.

2.5. Організовує роботу з підготовки й проведення державної підсумкової атестації.

2.6. Організовує просвітницьку роботу серед батьків, проводить особистий прийом батьків (осіб, які їх замінюють) з питань організації освітнього процесу.

2.7. Надає допомогу педагогічним працівникам в опануванні й розробці інноваційних програм і технологій.

2.8. Здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів.

2.9. Складає розклад навчальних занять та іншої освітньої, в тому числі й культурно-розважальної діяльності, забезпечує якісну і своєчасну заміну уроків тимчасово відсутніх вчителів, веде журнал обліку пропущених і замінених уроків.

2.10. Забезпечує своєчасну підготовку встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення вчителями класних журналів, іншої документації.

2.11. Бере участь у комп'ютеризації школи, здійснює заходи щодо збереження контингенту учнів.

2.12. Контролює дотримання учнями правил для учнів.

2.13. Бере участь у підборі та розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення кваліфікації та рівня професійної майстерності, керує роботою метод об’єднань, підвищує свою кваліфікацію.

2.14. Вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу, бере участь у роботі педагогічної ради школи.

2.15. Бере участь у підготовці й проведенні атестації педагогічних та інших працівників школи.

2.16. Веде, підписує і передає директору школи табель обліку робочого часу безпосередньо підпорядкованих йому вчителів та навчально-допоміжного персоналу.

2.17. Здійснює заходи щодо забезпечення навчальних кабінетів сучасним обладнанням, наочністю й технічними засобами навчання, поповнення бібліотеки науково-методичною, художньою, навчальною літературою, фаховими газетами та журналами.

2.18. Організовує роботу з дотримання в освітньому процесі норм і правил охорони праці.

2.19. Здійснює контроль за безпечним станом обладнання, приладів, технічних і наочних засобів навчання, які використовуються в навчальному процесі.

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

2.21. Організовує за участю завгоспа своєчасне та якісне проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу, а також підсобних приміщень.

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

2.23. Контролює своєчасне проведення інструктажів для учнів, вихованців, їх реєстрацію у відповідному журналі.

2.24. Спільно із заступником директора школи з виховної роботи визначає методику, порядок навчання правил дорожнього руху, поведінки на воді й вулиці, пожежної безпеки. Здійснює перевірку зазначених знань учнів, вихованців.

2.25. Здійснює спільно з профспілковою організацією адміністративно - господарський контроль за дотриманням правил безпечного користування навчальними приладами та

обладнанням, хімічними реактивами, наочними посібниками, шкільними меблями та їх зберіганням. Своєчасно вживає заходів щодо вилучення хімічних реактивів, навчального обладнання, приладів, не передбачених типовим переліком, в тому числі саморобних, встановлених у майстернях, навчальних та інших приміщеннях без відповідного акту-дозволу; зупиняє навчальний процес у приміщеннях навчального закладу, якщо там створюються небезпечні для здоров'я працівників і учнів умови.

2.26. З'ясовує обставини нещасних випадків, що сталися з учнями та вихованцями.

2.27. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, в школі, побуті, в громадських місцях.

2.28. Надає учнівським колективам допомогу у проведенні оздоровчих, культурно-освітніх та інших заходів.

2.29. Проходить періодичні медичні обстеження.

2.30. Організовує збір документації та подальше оформлення звільнення учнів від занять фізичною культурою.

2.31. Бере участь у складанні навчальних планів на навчальний рік.

2.32. Організовує роботу (збір заяв, забезпечення приміщенням, складання розкладу) по організації платних освітніх послуг.

3. Керує та контролює:
3.1. Роботу вчителів школи.

3.2. Рівень навчальних досягнень учнів.

3.3. Навчальне навантаження учнів.

3.4. Роботу вчителів із здібними та обдарованими учнями.

3.5. Роботу вчителів з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень і потребують педагогічної підтримки.

3.6. Дотримання єдиних педагогічних вимог, режиму навчальних занять, ортопедичного режиму, санітарно-гігієнічних вимог, стан збереження і використання навчально-матеріальної бази школи; чергування вчителів школи.

3.7. Виконання, вимог з охорони праці та правил техніки безпеки в закладі освіти.

4. Складає:
4.1. Розклад уроків, графік контрольних робіт, тематичних атестацій, навчальної практики, учнів 1-11-х класів.

4.2. Статистичні звіти.

4.3. Проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань освітньої роботи.

5. Погоджує:
5.1. Свою роботу з директором, іншими заступниками директора, психологом, керівниками методичних об'єднань, завідуючою бібліотекою.

6. Користується правом:

6.1. Виконувати обов'язки директора за умови його відсутності в закладі освіти.

6.2. Представляти вчителів і вихованців до відзнаки.

6.3. Вимагати застосування стягнень до порушників трудового і освітнього розпорядку закладу освіти.

3. Заступник директора з виховної роботи Сульженко Леся Михайлівна:

3.1. Відповідає за:

- планування, організацію та облік виховної роботи з учнями;
- роботу предметних гуртків;
- роботу методичних об'єднань класних керівників;
- підготовку та проведення загальношкільних заходів (свят, вечорів, диспутів, естафет, конкурсів тощо);
- випуск загальношкільних стінних газет та їх зміст;
- організацію відвідування учнями позашкільних навчально-виховних закладів, музеїв, театрів, їхньої участі в екскурсіях тощо;
- організацію та облік роботи інспектора з охорони дитинства та громадського інспектора щодо запобігання дитячому травматизму;
- організацію роботи щодо запобігання бездоглядності школярів і скоєнню ними правопорушень;
- індивідуальну роботу з дітьми, схильними до асоціальної поведінки, та роботу з неблагополучними сім'ями;
- зв'язок зі службами у справах неповнолітніх, органами міліції;
- організацію художньої самодіяльності;
- організацію та проведення суспільно корисної діяльності;
- створення й функціонування дитячих організацій та органів учнівського самоврядування;
- організацію літнього оздоровлення учнів;
- організацію роботи із соціально незахищеними дітьми;
- організацію вивчення, узагальнення й поширення перспективного досвіду виховної роботи;
- забезпечення дотримання правил техніки безпеки і санітарно-гігієнічних норм під час проведення виховних заходів, робіт;
- організацію просвітницької роботи для батьків (прийом батьків або осіб, що їх

замінюють) з питань виховання дітей;

3.2. Керує:

- діяльністю класних керівників та класоводів щодо організації виховної роботи в класах;
- роботою органів учнівського самоврядування;
- проведенням загальношкільних заходів, традиційних свят і заходів за планами органів влади;
- роботою методичного об'єднання класних керівників.

3.3. Розробляє разом із психологом школи систему діагностики та аналізу змін у розвитку школярів.

3.4. Координує:

- роботу вихователів, класних керівників та інших підлеглих йому працівників;
- роботу з розробки необхідної методичної документації.

3.5. Організовує:

- планування виховної роботи в школі;
- роботу чергового класу, чергового вчителя;
- підготовку і проведення загальношкільних заходів виховного спрямування;
- проведення інструктивно-методичної роботи з класними керівниками та організаторами позаурочної діяльності дітей;
- роботу із соціального захисту дітей із неблагополучних сімей, а також дітей, які схильні до правопорушень або скоїли їх;
- створення дитячих організацій та органів учнівського самоврядування;
- літнє оздоровлення учнів;
- відвідування учнями позашкільних заходів;
- роботу гуртків художньої самодіяльності, ужиткового мистецтва, технічної творчості тощо;
- діяльність педагогічного колективу щодо прищеплення учням поваги до загальнолюдських цінностей, принципів моралі, формування в них національної самосвідомості, культурних потреб, шанобливого ставлення до національних традицій, звичаїв та обрядів, до рідної мови;
- проведення заходів морально-правового спрямування із залученням працівників правоохоронних органів;
- захист прав та інтересів учнів;
- відпочинок учнів, зокрема дітей-сиріт, дітей із багатодітних та малозабезпечених,

неблагополучних сімей, у канікулярний період;

- надання соціально-педагогічної допомоги учням і сім'ям, які потребують особливої уваги;
- систематичне проведення заходів із профілактики правопорушень та формування в учнів правової грамотності, виявлення причин скоєних ними правопорушень;
- проведення заходів щодо запобігання травматизму, дорожньо-транспортним пригодам, нещасним випадкам, які трапляються на вулиці та в інших місцях;
- залучення батьків до проведення виховної роботи з учнями школи;
- відкриті виховні заходи та їх відвідування класними керівниками школи.

3.6. Сприяє:

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

3.7. Погоджує свою діяльність із директором школи, методичним кабінетом відділу освіти, із заступником директора з навчально-виховної роботи.

3.8. Здійснює контроль за:

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

3.9. Інструктує й консультує:

- класних керівників та вчителів щодо проведення виховної роботи з учнями, новинок методичної літератури з проблем виховання школярів, у тому числі з питань охорони праці учнів, запобігання травматизму та іншим нещасним випадкам;

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

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

3.11. Здійснює облік:

- проведення класними керівниками та керівниками гуртків, клубів, об'єднань класних годин, позакласних занять;
- чергування класів;
- роботи органів учнівського самоврядування;
- роботи з учнями та батьками, які потребують особливої уваги.

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

3.13. Складає:

- план роботи на кожний навчальний рік та календарний план виховної роботи (самостійно);
- письмовий звіт директору школи про свою діяльність обсягом не більше ніж п'ять машинописних сторінок протягом 10 днів після закінчення кожного семестру;
- графік чергування класів по школі;
- графік чергування вчителів по школі;
- списки дітей-сиріт, дітей із багатодітних та неблагополучних сімей, підлітків, які скоїли правопорушення або виявили схильність до протиправної поведінки;
- соціальну характеристику сімей, де виховуються такі діти;
- проекти наказів, розпоряджень та іншої документації з питань виховної роботи. план роботи на кожний навчальний рік та календарний план виховної роботи (самостійно);
- письмовий звіт директору школи про свою діяльність обсягом не більше ніж п'ять машинописних сторінок;
- списки дітей-сиріт, дітей із багатодітних та неблагополучних сімей, підлітків, які скоїли правопорушення або виявили схильність до протиправної поведінки;

• соціальну характеристику сімей, де виховуються такі діти;

• проекти наказів, розпоряджень та іншої документації з питань навчально-виховної та методичної роботи у підрозділі.

4. Завідувач господарством школи Острицька Тетяна Миколаївна:

4.1. Відповідає за:

• збереження будівлі та шкільного майна;

• матеріально-технічне забезпечення навчального процесу (освітлення, опалювання, водопостачання, наявність належного обладнання й устаткування);

• чистоту і порядок у шкільному приміщенні;

• організацію чергування технічного персоналу;

• розподіл обов'язків між технічними працівниками школи;

• організацію поточного ремонту шкільної будівлі та класних кімнат;

• дотримання санітарно-гігієнічного режиму в школі;

• інвентаризацію шкільного майна та шкільних кабінетів;

• проведення санітарної п'ятниці;

• виконання заходів щодо розширення господарської самостійності школи, своєчасне укладання необхідних угод;

• дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень школи технологічного, енергетичного обладнання;

• дотримання норм пожежної безпеки в школі;

• справність засобів пожежогасіння.

4.2. Керує:

• роботою технічного персоналу щодо прибирання шкільних приміщень;

• роботою сторожів та робітників школи;

• господарською діяльністю школи;

• роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території школи.

4.3. Організовує:

• роботу щодо забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних норм під час навчального процесу;

• постачання необхідних матеріалів для безперервної роботи всіх служб;

• інвентарний облік майна школи, проведення інвентаризації майна;

• дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень школи, технологічного та енергетичного обладнання;

• здійснення періодичного огляду, поточного ремонту приміщень та обладнання;

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

• проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, їх періодичне випробування, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях школи (визначення його відповідності правилам і нормам безпеки життя);

• розробку інструкцій з охорони праці для техперсоналу не рідше ніж 1 раз на 5 років;

• навчання й інструктаж на робочому місці (вступний і періодичний) технічного та обслуговуючого персоналу.

4.4. Погоджує свою діяльність із директором школи, заступниками директора, з інженерно-технічним наглядом відділу освіти, бухгалтерією.

4.5. Здійснює контроль за:

• роботою всіх працівників технічно-обслуговуючого персоналу школи;

• збереженням матеріально-технічного устаткування в кабінетах;

• дотриманням санітарно-гігієнічних норм у приміщенні школи, раціональністю витрат матеріалів та коштів школи.

4.6. Інструктує й консультує:

• обслуговуючий персонал щодо утримання матеріально-технічного забезпечення;

• технічний персонал з питань техніки безпеки.

4.7. Здійснює облік:

• інвентаризації шкільного майна;

• роботи завідувачів кабінетів щодо матеріально-технічного забезпечення;

• зберігання протипожежного обладнання.

4.8. Звітує про підготовку школи до нового навчального року та готовність до роботи в осінньо-зимовий період.

4.9. Складає:

• графік роботи технічно-обслуговуючого персоналу;

• проекти наказів, розпоряджень та інших документів із питань господарської роботи;

• акти списання майна, яке вийшло з ладу;

• плани проведення ремонтних робіт у приміщеннях школи під час підготовки до

нового навчального року;

• документи для надання органами, що мають відповідні повноваження, дозволу експлуатувати шкільне приміщення у поточному навчальному році.

5. Педагог-організатор Жеревчук Оксана Анатоліївна:

5.1. Відповідає за:

• діяльність дитячих громадських організацій, об'єднань, планування їхньої роботи за принципами добровільності, самостійності, гуманності й демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів;

• організацію дозвілля школярів;

• створення умов для виявлення учнями своєї громадянської позиції, задоволення ними своїх інтересів і потреб, цікавого й корисного проведення вільного часу;

• здоров'я й безпеку учнів, дотримання норм охорони праці й протипожежного захисту.

• роботу громадських організацій, предметних гуртків, проведення тематичних чергувань у школі;

• організацію художньої самодіяльності;

• організацію санітарних п'ятниць та чергування по школі класних колективів;

• організацію та проведення суспільно корисної діяльності;

• створення й функціонування дитячих організацій та органів учнівського самоврядування;

• випуск загальношкільних стінних газет та їх зміст;

5.2. Керує дитячими організаціями, активом школи, органами учнівського самоврядування.

5.3. Організовує:

• оформлення школи відповідно до напрямів роботи;

• роботу з учнями під час канікул;

• роботу з добору й підготовки керівників (організаторів) первинних дитячих організацій, об'єднань;

• роботу з учнями школи.

5.4. Погоджує свою діяльність із директором школи, заступником директора з навчально-виховної роботи, відділом освіти.

5.5. Інструктує й консультує: дитячий актив школи щодо організації різноманітних свят.

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

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

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

6. Психолог Малишева Таїса Анатоліївна:

6.1. Відповідає за:

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

6.2. Бере участь:

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

6.3. Веде документацію:

- визначену Положенням про соціального-педагога, затвердженим Міністерством освіти і науки України;

• визначену Положенням про шкільного психолога, затвердженим Міністерством освіти і науки України;

• присвячену узагальненню результатів своєї роботи, звітуванню про неї;

• в якій висвітлюються результати.

• визначену Положенням про шкільного психолога, затвердженим Міністерством освіти і науки України;

6.4. Погоджує свою діяльність із заступниками директора виховної роботи , відділом освіти райдержадміністрації.

7. Бібліотекар школи Супрун Лариса Геннадіївна.

7.1. Відповідає за:

• комплектування книжкового фонду;

• оформлення передплати на періодичні видання;

• створення фонду шкільних підручників;

• систематичне інформування педагогічного колективу про нові надходження;

• пропагування читання як форми культурного дозвілля та засобу інтелектуального розвитку.

7.2 Керує:

• роботою читацького активу;

• роботою щодо формування в учнів дбайливого ставлення до навчальної книги;

• роботою щодо формування в учнів навичок самостійної роботи з книгою.

7.3. Організовує:

• допомогу вчителям у підготовці науково-методичних семінарів у рамках самоосвітньої діяльності;

• роботу гуртка палітурної справи;

• проведення огляду-конкурсу на найкраще збереження підручників;

• літературні виставки;

• читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи;

• обслуговування учнів і працівників школи або абонементних читачів у читальному залі;

• інформаційну роботу (оформлення виставок, вітрин, проведення інших заходів щодо пропагування книг);

• підбір літератури на вимогу читача.

7.4. Погоджує свою діяльність із заступником директора з навчально-виховної роботи, заступником директора з виховної роботи, методичним кабінетом відділу освіти.

7.5. Здійснює облік:

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

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

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

7.8. Звітує про організацію, здійснення й результати роботи перед директором та педрадою, методичним центром, відділом освіти.

7.9. Складає звіт про організацію, здійснення й результати роботи бібліотеки для директора та педради.

2. Розмістити даний наказ на сайті школи та довести до відома відповідних працівників школи.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи: **Алла МИКИТЮК**

З наказом ознайомлені: С. І. Якимчук

Л. М. Сульженко Т. М. Острицька О. А. Жеревчук

Т. А. Малишева Л. Г. Супрун