



УКРАЇНА

ЛІСКІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ
КІЛІЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НАКАЗ

15.08.2025

с. Ліски

№ 99-0

Про розподіл функціональних обов'язків та посадової відповідальності між членами адміністрації Лісківського ЗЗСО та допоміжним персоналом на 2025-2026 навчальний рік

Відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту», Статуту Лісківського ЗЗСО Кілійської міської ради, кваліфікаційних характеристик, посадових обов'язків педагогічних працівників та допоміжного персоналу з метою раціональної організації праці, здійснення управління освітнім процесом та фінансово-господарською діяльністю закладу освіти, контролю за ними

НАКАЗУЮ :

1. Директору Лісківського ЗЗСО Ганні ЛУПОНОС визначити наступні посадові обов'язки:

1.1. Здійснення загального управління діяльністю закладом освіти в усіх напрямках відповідально до її статуту і Законодавства України.

1.2. Спільно з радою закладу освіти визначає стратегію, мету і завдання розвитку закладу освіти, прийняття рішень про програмне планування її роботи.

1.3. Здійснення розробки, затвердження і впровадження програм розвитку закладу, освітніх технологій і програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних, календарних навчальних графіків, Статуту і правил внутрішнього розпорядку закладу освіти та інших локальних нормативних актів і навчально-методичних документів.

1.4. Вирішення навчально-методичних, адміністративних питань, фінансових господарських та інших питань, що виникають в процесі діяльності закладу освіти.

1.5. Планування, координація і контроль роботи педагогічних кадрів та інших працівників закладу освіти.

1.6. Здійснення підбору, прийому на роботу, розстановку кадрів.

1.7. Визначення посадових обов'язків працівників, створення умов для підвищення їх професійної майстерності.

1.8. Затвердження розкладу занять учнів, графіків роботи, педагогічного навантаження працівників закладу освіти, тарифікаційних списків і графіків відпусток.

1.9. Заохочення і стимулювання творчої ініціативи працівників, підтримання сприятливого морально-психологічного клімату в колективі.

1.10. Визначення спільно з органами самоврядування порядку і розміру преміювання працівників закладу освіти.

1.11. Формування контингенту школярів у межах визначеної квоти та у відповідності до Положення про загальноосвітні заклади; забезпечення соціального захисту і захисту прав учнів.

1.12. Забезпечення ліцензування освітньої діяльності, державної атестації закладу.

1.13. Забезпечення створення умов, необхідних для організації гарячого харчування відповідно до умов НАССР і методичного обслуговування учнів.

1.14. Забезпечення ефективності взаємодії і співпраці з органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками (особами, що їх замінюють).

1.15. Організація і вдосконалення методичного забезпечення освітнього процесу, сприяння діяльності вчительських товариств і організацій, методичних об'єднань.

1.16. Керування педагогічною радою закладу освіти.

1.17. Координація в закладі освіти громадських (в тому числі дитячих і молодіжних) організацій (об'єднань).

1.18. Забезпечення виконання колективного договору, створення необхідних умов для нормальної роботи органів громадського самоврядування, профспілкової організації.

1.19. Забезпечення раціонального використання бюджетних асигнувань, а також коштів, які надходять з інших джерел, надання засновникові та громадськості щорічного звіту про забезпечення і витрати коштів і матеріальних засобів.

1.20. Представлення школи в державних, місцевих, громадських та інших органах, організаціях, закладах.

1.21. Забезпечення обліку, збереження і поповнення матеріально – технічної бази, облік і збереження документації, організація діловодства, ведення статистичної звітності.

1.22. Керування на правах оперативного управління майном, що є власністю закладу освіти.

1.23. Організація роботи зі створення та забезпечення умов проведення освітнього процесу відповідно до чинного законодавства про працю, міжгалузевих і відомих нормативних документів та інших локальних актів з охорони праці і Статуту Лісківського ЗЗСО, очолює цивільну оборону школи.

1.24. Забезпечення безпечної експлуатації інженерно-технічних комунікацій і обладнання, вжиття заходів з приведення їх у відповідальність до чинних стандартів, правил і норм з охорони праці, своєчасна організація оглядів і ремонтів приміщень закладу освіти.

1.25. Призначення осіб, відповідальних за дотримання вимог з охорони праці в навчальних кабінетах.

1.26. Затвердження посадових обов'язків із забезпечення безпеки життєдіяльності педагогічного колективу.

1.27. Організація заходів із впровадження пропозицій членів колективу, спрямованих на подальше покращення і оздоровлення умов проведення освітнього процесу.

1.28. Винесення на обговорення педагогічним колективом пропозицій щодо організації роботи з охорони праці.

1.29. Звіти на зборах трудового колективу про стан охорони праці; забезпечення оздоровлення працівників та учнів; покращення умов освітнього процесу, а також про вжиті заходи з усунення виявлених недоліків.

1.30. Проведення профілактичної роботи із запобігання травматизму та зниження рівня захворюваності працівників та учнів школи.

1.31. Оформлення нових працівників тільки за наявності позитивного висновку медичного закладу, контроль за своєчасним проведенням диспансеризації працівників та учнів.

1.32. Організація в установленому порядку роботи комісії щодо прийому закладу освіти до нового навчального року, підпис відповідних актів.

1.33. Забезпечення виконання директивних і нормативних документів з охорони праці, постанов органів управління освітою, державного нагляду і технічної інспекції.

1.34. Укладання щорічної угоди з охорони праці й організація спільно з профспілковим комітетом її виконання, підведення підсумків виконання угод з охорони праці.

1.35. Проведення вступних інструктажів з охорони праці з прийнятими на роботу особами.

1.36. Проведення нарад при директору, шкільних лінійок.

1.37. Проведення загальношкільних зборів і засідань шкільного батьківського комітету.

1.38. Організація підготовки і проведення атестації педагогічних працівників.

1.39. Організація і контроль за гарячим харчуванням школярів.

1.40. Організація і контроль за роботою педагога – організатора.

1.41. Складання статистичних звітів діяльності навчального закладу.

1.42. Координація і контроль роботи вчителів початкових класів, роботи вчителів гуманітарного циклу: історії і правознавства, української мови та літератури, світової літератури, англійської мови, мистецтва та музики.

2. Визначити для заступників директора з навчально-виховної роботи

Лідії РОСТРИПІ та Оксани МАЛОЇ наступні посадові обов'язки по навчальній роботі:

2.1. Координація правильної організації навчальної діяльності закладу освіти.

2.2. Контроль за правильністю планування роботи всіх підрозділів закладу освіти з навчально-методичної роботи.

2.3. Складання і корегування розкладу уроків (1-4 класи Малає О.А., 5-11 класи Ростріпа Л.В., загальний розклад узгоджується разом)

2.4. Контроль за виконанням навчальних планів і програм вчителями, ефективності їхньої роботи, зокрема якістю знань, умінь і навичок учнів.

2.5. Контроль за веденням класних журналів, е – журналів, е- щоденників та іншої документації з навчальної діяльності.

2.6. Організація, вивчення, узагальнення і впровадження передового досвіду вчителів-новаторів.

2.7. Забезпечення сприятливих умов для впровадження досягнень педагогічної науки в практику навчально-виховної роботи вчителів, реалізації принципів наукової організації праці.

2.8. Узагальнення звітності про стан та результати навчальної діяльності закладу.

2.9. Керівництво методичною радою закладу освіти.

2.10. Координація і контроль за підготовкою проведенням контрольних робіт, навчальних екскурсій.

2.11. Координація і контроль за підготовкою і проведенням державної підсумкової атестації учнів.

2.12. Контроль за підготовкою і проведенням відкритих уроків, уроків взаємовідвідування.

2.13. Організація і проведення загальношкільних заходів навчальної документації.

2.14. Оформлення і ведення шкільної навчальної документації.

2.15. Контроль за відвідуванням учнів навчальних занять(1-4 класи Малая О.А., 5-11 класи Ростріпа Л.В.)

2.16. Ведення обліку пропущених і заміненних уроків вчителями закладу освіти(1-4 класи Малая О.А., 5-11 класи Ростріпа Л.В., узгоджується і вноситься в загальний журнал заміни уроків).

2.17. Складання тарифікації педагогічних працівників.

2.18. Участь у доборі і розстановці педагогічних кадрів, організація підвищення їх кваліфікації та педагогічної майстерності.

2.19. Участь у підготовці і проведенні атестації педагогічних працівників та інших працівників закладу освіти.

2.20. Здійснення контролю за забезпеченням учнів підручниками, координація роботи бібліотеки.

2.21. Координація і контроль роботи шкільних методичних об'єднань.

2.22. Організація, координація і контроль за стажуванням молодих спеціалістів і наставництвом.

2.23. Контроль за веденням документації класних керівників, педагога – організатора, вихователів ГПД, керівників гуртків.

2.24. Організація і координація роботи класних керівників, вихователів груп продовженого дня.

2.25. Організація, координація і контроль за роботою предметних гуртків, спортивних гуртків, тощо.

2.26. Керує роботою вчителів природничо-математичного циклу, гуманітарного циклу, вчителів початкової школи.

3. Визначити для заступника з НВР такі посадові обов'язки по виховній роботі:

3.1. Сприяння розвитку і діяльності дитячих і молодіжних громадських організацій , об'єднань; допомога в плануванні їхньої діяльності на принципах добровільності, самостійності, гуманності і демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів.

3.2. Забезпечення умов для широкого інформування учнів про діючі дитячі й молодіжні організаційні об'єднання.

3.3. Організація наочного оформлення закладу освіти за тематикою роботи, яку проводять.

3.4. Сприяння розвитку особистості, талантів здібностей і формування загальної культури учнів, педагогізації батьків.

3.5. Організація, контроль і координація роботи «Батьківського всеобучу».

3.6. Вивчення вікових та психологічних особливостей, інтересів і запитів учнів.

3.7. Сприяння реалізації прав дитини.

3.8. Координація, контроль і допомога в роботі учнівського самоврядування.

3.9. Організація і проведення загальношкільних свят, вечорів, походів, екскурсій тощо.

3.10. Підтримка соціально значимих ініціатив у сфері дозвілля, розваг, вільного часу.

3.11. Організація канікулярного відпочинку учнів.

3.12. Допомога і участь в організації і проведенні загальношкільних акцій щодо оздоровлення школярів.

3.13. Допомога в організації і проведенні загальношкільних батьківських зборів.

3.14. Допомога в роботі шкільного методичного об'єднання класних керівників. Контроль за виконанням планів роботи класних керівників.

3.15. Організація і контроль за чергуванням учнів і вчителів по закладу освіти, їдальні.

3.16. Організація, методична допомога і контроль за проведенням класних годин, годин спілкування, організація зустрічей учнів зі спеціалістами юстиції, лікарні тощо.

3.17. Вивчення, узагальнення і впровадження передового педагогічного досвіду роботи з дітьми та молоддю.

4. Визначити для завгоспа Таїсії ДУБОВОЇ наступні посадові обов'язки:

4.1. Відповідає за :

- збереження будівель та майна закладу освіти;
- матеріально – технічне забезпечення навчального процесу (освітлення, опалювання, водопостачання, наявність належного обладнання й устаткування);
- чистоту і порядок у приміщеннях закладу освіти та подвір'я ;
- організацію чергування технічного персоналу;
- розподіл обов'язків між технічними працівниками;
- дотримання санітарно – гігієнічного режиму в закладі освіти;
- інвентаризацію майна закладу освіти, кабінетів;
- складання документації для нарахування зарплати техперсоналу;
- організацію поточного ремонту будівель, кабінетів закладу;
- дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень закладу, технологічного, енергетичного обладнання;
- дотримання норм пожежної безпеки в закладі освіти;
- справність засобів пожежогасіння;
- оформлення наочності згідно вимог щодо організації навчально-виховного процесу.

4.2. Завгосп керує:

- роботою технічного персоналу щодо забезпечення функціонування закладу, прибирання приміщень;
- роботою робітника з ремонту;
- господарською діяльністю закладу освіти;

- роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території закладу освіти.

4.3. Завгосп організовує:

- роботу техперсоналу щодо забезпечення дотримання санітарно – гігієнічних норм під час навчального процесу;
- постачання необхідних матеріалів для безперервної роботи технічного персоналу школи, проведення інвентаризації майна;
- дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень закладу освіти, технологічного та енергетичного обладнання;
- здійснення періодичного огляду, поточного ремонту приміщень та обладнання;
- дотримання норм пожежної безпеки в будівлях і спорудах, нагляд за станом засобів пожежогасіння;
- проведення 1 раз на рік замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, їх періодичне випробування, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях закладу освіти (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. Завгосп погоджує свою діяльність із директором закладу освіти, з бухгалтерією Лісківського ЗЗСО.

4.5. Завгосп здійснює контроль за:

- роботою всіх працівників технічно – обслуговуючого персоналу закладу освіти;
- збереженням матеріально – технічного устаткування;
- дотриманням санітарно - гігієнічних норм у приміщеннях закладу освіти.

4.6. Завгосп інструктує й консультує:

- обслуговуючий персонал щодо утримання матеріально – технічного забезпечення;
- технічний персонал з питань техніки безпеки.

4.7. Завгосп здійснює облік:

- майна закладу освіти;
- роботи завідувачів кабінетів щодо матеріально – технічного забезпечення навчальної бази та його збереження;
- протипожежного обладнання.

4.8. Завгосп звітує про підготовку закладу освіти до нового навчального року та готовність до роботи в осінньо-зимовий період.

4.9. Завгосп складає :

- графік роботи технічно - обслуговуючого персоналу;
- таблиць на заробітну плату технічно – обслуговуючого персоналу;
- проекти наказів, розпоряджень та інших документів із питань господарської роботи в тому числі заходи, щодо виконання перспективного плану удосконалення та розвитку матеріально – технічної бази школи;
- акти списання майна, яке вийшло з ладу;
- плани проведення ремонтних робіт у приміщеннях закладу освіти під час підготовки до нового навчального року.

5. Бібліотекар Христина ДЕНУЦЕ:

5.1. 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.

5.2. Керує:

- роботою щодо формування в учнів дбайливого ставлення до навчальної книги;
- роботою щодо формування в учнів навичок самостійної роботи з книгою.

5.3. Організовує:

- допомогу вчителям у підготовці науково-методичних семінарів у рамках самоосвітньої діяльності;
- проведення огляду-конкурсу на найкраще збереження підручників;
- літературні виставки;
- читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи;
- обслуговування учнів і працівників школи;
- інформаційну роботу (оформлення виставок, вітрин, проведення інших заходів щодо пропагування книг);
- підбір літератури на вимогу читача.

5.4. **Погоджує свою діяльність** із заступником директора з навчально-виховної роботи та методичним кабінетом відділу освіти.

5.5. Здійснює облік:

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

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

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

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

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

6. Педагоги – організатори Ольга ГРИЦАНОВА та Оксана МАЛАЯ:

6.1. 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.

6.2. Керує дитячими організаціями, активом закладу освіти, органами учнівського самоврядування(Малая О.А . дитяче об'єднання «Країна Барвінкова» (1-4 класи), Грицанова О.О. дитяче об'єднання «Країна Веселкова»(5-11 класи).

6.3. Організовує:

- оформлення закладу освіти 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 закладу освіти .

6.4. Погоджує свою діяльність із директором закладу освіти, заступником директора з навчально-виховної роботи.

6.5. Інструктує й консультує: дитячий актив закладу освіти щодо організації різноманітних свят.

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

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

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

7. Медична сестра Світлана МЕЛЕШКО:

7.1.Організовує:

- здійснення заходів з охорони здоров'я дітей та працівників закладу освіти, дотримання санітарних і гігієнічних вимог у закладах освіти;

- обстеження учнів перед прийомом на навчання, протягом всього навчального року та під час організації спортивно-оздоровчих заходів у канікулярний час;

- санітарно-просвітницьку роз'яснювальну роботу та участь у ній серед персоналу школи, батьків та учнів;

- здійснення нагляду за якісним харчуванням та дотриманням санітарно-гігієнічних вимог у шкільній їдальні;

- проведення просвітницької роботи з питань здорового способу життя, дотримання санітарно-гігієнічних норм особистого життя та праці;

- медичний огляд учнів за графіком, затвердженим керівником закладу освіти;

- роботу по профілактиці травматизму, обліку та аналізу випадків травм;

- щеплювальну роботу відповідно до наказу МОЗ України № 14 від 25.01.96р.;

7.2.Здійснює:

- медичну допомогу тим, хто її потребує;

- профілактичні заходи;

- повсякденну роботу, яка забезпечує створення належних санітарно-гігієнічних умов у навчальному закладі;

- під час прийому учнів на навчання, організації спортивно-туристських заходів контроль проходження ними медичного обстеження, наявність довідок про стан здоров'я та інших документів;
- облік медикаментів і є матеріально відповідальною за їх одержання і придбання, поповнює аптечку відповідними препаратами та медикаментами, контролює допустимі терміни зберігання медикаментів;
- подачу керівнику письмового звіту про свою діяльність за певний термін роботи;
- підвищення свого професійного рівня шляхом регулярного проходження курсової перепідготовки у медичних закладах;
- контроль за диспансерною групою хворих і проводить їх оздоровлення, в тому числі безпосередньо в школі, в разі необхідності супроводжує групи для оздоровлення в табори, санаторії і в інші місцевості;
- медичний контроль за проведенням фізичного виховання в школі, а також режимом навчальної роботи, трудовим навчанням, організацією харчування школярів, за проведенням санітарно-гігієнічних та протиепідемічних міроприємств;
- аналіз результатів медичного огляду школярів на підставі якого розробити план міроприємств, направлених на покращення здоров'я школярів;
- заключення про стан здоров'я (з урахуванням записів лікарів-спеціалістів), визначити медичну групу для занять фізичним вихованням і призначити лікувально-оздоровчі міроприємства;

7.3.Контролює:

- якість харчування, дотримання санітарно-гігієнічних вимог у їдальні;
- своєчасне проходження медичного огляду всіма працівниками;
- наявність санітарних книжок у працівників під час прийому їх на роботу;
- документацію учнів направлених на оздоровлення, на приписну комісію, тощо;

7.4.Має право на:

- участь в управлінні закладом освіти в порядку, який визначається Статутом закладу освіти;
- ознайомлення із скаргами та іншими документами, які містять оцінку її роботи, надання щодо них пояснень;
- захист своїх інтересів самостійно і/чи через представника, в тому числі адвоката, у судовому порядку у випадку дисциплінарного чи службового розслідування;
- конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом;
- підвищення у встановленому порядку своєї кваліфікації за рахунок навчального закладу;

- висування вимог до керівника закладу (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з охорони здоров'я учнів та дотримання санітарно-гігієнічних вимог;

- одержувати від керівника закладу освіти та його заступників інформацію нормативно-правового і організаційного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

7.5.Відповідає:

- за охорону здоров'я учнів закладу освіти, виконання належних санітарно-гігієнічних вимог до організації навчально-виховного процесу.

- за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора закладу освіти та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених цією інструкцією, медсестра несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

- за використання методів психічного чи фізичного насилля над особистістю учня, а також скоєння аморального вчинку медсестра може бути звільнена з посади відповідно до трудового законодавства й Закону України «Про освіту».

- за навмисно завдані закладу освіти чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки медсестра несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

7.6.Працює:

- за графіком, затвердженим керівником закладу освіти;

- у тісній взаємодії з учителями, класними керівниками й батьками учнів, систематично здійснює обмін інформацією з питань, які належать до її компетенції, з адміністрацією та вчителями;

- з місцевими органами управління медичними закладами і дотримується положень їхніх розпорядчих документів, дія яких розповсюджується на заклади освіти.

7.7.Веде і планує:

- поточну та звітну документацію;

- свою роботу на рік, план роботи затверджується керівником закладу освіти.

7.8.Погоджує:

- свою роботу з директором закладу освіти.

8. Головний бухгалтер Олена ШАВЛОВСЬКА:

8.1. Здійснює контроль за роботою з ведення бухгалтерського обліку зобов'язань і господарських операцій (реалізація послуг, розрахунків з постачальниками та замовниками за надані послуги).

- 8.2. Веде оперативний облік надходжень і платежів грошових коштів, складає щомісячні оперативні дані про рух грошових коштів за поточними рахунками загальноосвітнього навчального закладу.
- 8.3. Бере участь у розробленні та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни і раціональне використання ресурсів
- 8.4. Веде листування з партнерами закладу освіти, готує необхідну інформацію з питань, що стосуються взаєморозрахунків.
- 8.5. Бере участь у визначенні змісту основних прийомів і методів ведення обліку та технології оброблення бухгалтерської інформації.
- 8.6. Готує дані за відповідними ділянками бухгалтерського обліку для складення звітності.
- 8.7. Стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх для передачі до архіву загальноосвітнього навчального закладу.
- 8.8. Бере участь у: проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності загальноосвітнього навчального закладу за даними бухгалтерського обліку і звітності для виявлення внутрішньогосподарських резервів, здійснення режиму економії і заходів щодо вдосконалення документообігу; розробленні та впровадженні прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку на основі застосування сучасних засобів обчислювальної техніки; проведенні інвентаризації грошових коштів і товарно-матеріальних цінностей.
- 8.9. Виконує роботи щодо формування, ведення та зберігання бази даних бухгалтерської інформації, вносить зміни до довідкової і нормативної інформації, яку використовують під час оброблення даних.
- 8.10. Бере участь у формуванні завдань або окремих їх етапів, які виконують за допомогою обчислювальної техніки; визначає можливості використання готових проектів, алгоритмів, пакетів прикладних програм, що дають змогу створювати обґрунтовані системи оброблення бухгалтерської інформації.

9. Бухгалтер з заробітної плати та харчування Ірина РОША:

- 9.1. Бухгалтер з заробітної плати та харчування (далі – Бухгалтер) є матеріально відповідальною особою, яка призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора школи за погодженням з головним бухгалтером (за наявності такої штатної одиниці або керівником вищої організації, що здійснює централізоване бухгалтерське обслуговування).
- 9.2. Бухгалтер підпорядковується безпосередньо головному бухгалтеру (за наявності) або директору школи.
- 9.3. У своїй діяльності Бухгалтер керується: * Конституцією України; * Законами України "Про освіту", "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", "Про оплату праці" та іншими нормативно-правовими актами України, що регулюють бюджетні відносини, оплату праці, облік та звітність; * Податковим кодексом України; * Кодексом законів про працю України; * Положенням про організацію бухгалтерського обліку в бюджетних установах; * Статутом школи; * Правилами внутрішнього трудового розпорядку; * Колективним договором; * Наказами та розпорядженнями директора школи, головного бухгалтера; * Цією посадовою інструкцією.
- 9.4. Бухгалтер повинен знати: * Законодавство України з питань бухгалтерського обліку, фінансів, оподаткування, праці та соціального страхування; * Нормативні документи щодо організації заробітної плати, порядку нарахування та виплати всіх видів доходів працівникам бюджетних установ; * Порядок ведення обліку продуктів харчування та готової продукції; * Плани рахунків бухгалтерського обліку, кореспонденцію рахунків; * Порядок складання бухгалтерської, податкової та статистичної звітності; * Основи трудового законодавства; * Правила внутрішнього трудового розпорядку; * Правила

охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та виробничої санітарії; * Сучасні комп'ютерні програми для ведення бухгалтерського обліку та електронного документообігу.

Функціональні обов'язки

Бухгалтер з заробітної плати та харчування виконує наступні обов'язки:

По напрямку "Заробітна плата": * Здійснює нарахування та своєчасну виплату заробітної плати працівникам школи (вчителям, адміністрації, допоміжному персоналу). * Нараховує відпускні, лікарняні, допомоги з тимчасової непрацездатності, допомоги по вагітності та пологах та інші виплати відповідно до чинного законодавства. * Веде облік та нарахування доплат, надбавок, премій та інших стимулюючих виплат. * Розраховує та утримує податки (ПДФО, ВЗ) та єдиний соціальний внесок (ЄСВ) з заробітної плати працівників. * Складає та подає до відповідних органів (ДПС, Пенсійний фонд, Фонди соціального страхування) необхідну звітність щодо заробітної плати та пов'язаних з нею нарахувань/утримань (Об'єднана звітність ПДФО, ВЗ та ЄСВ). * Готує довідки про доходи працівників на їх вимогу. * Веде особові рахунки працівників, карточки Т-2. * Здійснює звірки розрахунків з бюджетом та фондами соціального страхування за відповідними платежами. * Контролює правильність застосування тарифних ставок, окладів, посадових окладів, розцінок та норм праці.

По напрямку "Харчування" (облік харчування ведеться в школі): * Веде бухгалтерський облік руху продуктів харчування на складі та в місцях приготування їжі (їдальня, буфет). * Здійснює оприбуткування продуктів харчування, що надходять до школи, перевіряє правильність оформлення первинних документів (накладних, актів). * Контролює своєчасність та повноту списання продуктів харчування відповідно до норм споживання та фактичного використання (меню-розкладка, акти списання). * Здійснює щоденний облік кількості дітей, що харчуються, з урахуванням пільгових категорій. * Проводить звірки з відповідальними особами (завідуючий виробництвом, комірник, кухар) щодо залишків та руху продуктів харчування. * Складає акти інвентаризації продуктів харчування та бере участь у їх проведенні. * Формує вартість харчування для різних категорій учнів (платно, безкоштовно) та контролює її відповідність встановленим нормам та тарифам. * Здійснює контроль за дебіторською та кредиторською заборгованістю за послуги харчування (якщо школа надає платні послуги). * Готує відповідну звітність щодо обліку продуктів харчування та послуг з харчування.

Загальні обов'язки: * Складає та подає до головного бухгалтера (директора) внутрішню бухгалтерську звітність та інформацію за закріпленими ділянками обліку. * Бере участь у проведенні інвентаризацій матеріальних цінностей. * Зберігає бухгалтерські документи відповідно до встановлених правил. * Забезпечує дотримання фінансової дисципліни та законодавства з питань бухгалтерського обліку. * Вносить пропозиції щодо оптимізації процесів обліку. * Підвищує свою професійну кваліфікацію.

Права

Бухгалтер має право:

- Запитувати та отримувати від структурних підрозділів школи та працівників необхідну інформацію, документи та пояснення для виконання своїх посадових обов'язків.

- Вносити пропозиції керівництву щодо покращення організації бухгалтерського обліку та фінансової діяльності.
- Вимагати від керівництва створення умов, необхідних для виконання посадових обов'язків, у тому числі забезпечення необхідним обладнанням, програмним забезпеченням та інформаційними матеріалами.
- Брати участь у нарадах та засіданнях, на яких розглядаються питання, що стосуються його компетенції.
- Відмовлятися від виконання завдань, що суперечать чинному законодавству, або якщо відсутні належні умови для їх виконання.

Відповідальність

Бухгалтер несе відповідальність за:

- Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією, у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.
- Порушення законодавства України у сфері бухгалтерського обліку, податків та соціального страхування.
- Недостовірність або несвоєчасність подання бухгалтерської звітності та іншої інформації.
- Заподіяння матеріальної шкоди школі у межах, визначених чинним цивільним та кримінальним законодавством України.
- Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки
- Розголошення конфіденційної інформації або даних, що стали відомі під час виконання службових обов'язків.

10. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Ганна ЛУПОНОС

З наказом ознайомлено:

Лілія РОСТРІПА _____	Оксана МАЛАЯ _____
Таїсія ДУБОВА _____	Ольга ГРИЦАНОВА _____
Світлана МЕЛЕШКО _____	Христина ДЕНУЦЕ _____
Олена ШАВЛОВСЬКА _____	Ірина РОША _____

