

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ОПОРНИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ
«ПРЕСТИЖ» ГУЛЯЙПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

ДКУД_____

НАКАЗ

31.08.2023

м. Гуляйполе

№ 92

**Про розподіл функціональних
обов'язків та посадової відповідальності
між адміністративними працівниками
та допоміжним персоналом**

З метою раціональної організації праці, здійснення управління освітнім процесом та фінансово-господарською діяльністю КЗ «Опорний заклад загальної середньої освіти «Престиж» Гуляйпільської міської ради та Вербівської філії КЗ «Опорний заклад загальної середньої освіти «Престиж» Гуляйпільської міської ради й контролю за ними, а також підвищення відповідальності керівних працівників закладу

Н А К А З У Ю:

1. Розподілити функціональні обов'язки між адміністративними працівниками закладу таким чином:

Директор закладу Любов КАТКОВА:

1) вживає заходів до реалізації права дітей і підлітків шкільного віку, які постійно проживають на закріпленій за навчальним закладом території обслуговування, на здобуття повної загальної середньої освіти, а саме:

- здійснює постійний контроль за відвідуванням здобувачами освіти навчальних занять у дистанційному форматі, з'ясовує причини їх відсутності понад 10 днів, а також можливості продовження ним навчання у закладі загальної середньої освіти, складає відповідний акт та надсилає його до відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради;
- організовує роботу з надання допомоги у засвоєнні навчального матеріалу здобувачам освіти, які тривалий час не відвідували заклад освіти;
- проводить у межах своєї компетенції роз'яснювальну роботу серед населення щодо обов'язковості здобуття дітьми, підлітками повної загальної середньої освіти;
- здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників, організовує дистанційний освітній процес;
- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок здобувачів освіти, за організацією інклюзивного навчання, за дотриманням Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти, Положення про академічну доброчесність, Положення про

команду психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами;

відповідає за реалізацію Державного стандарту загальної середньої освіти, за якість, і ефективність роботи педагогічного колективу КЗ «Опорний заклад загальної середньої освіти «Престиж» Гуляйпільської міської ради та Вербівської філії КЗ «Опорний заклад загальної середньої освіти «Престиж» Гуляйпільської міської ради, за організацію інклюзивного навчання;

- створює необхідні умови для участі здобувачів освіти у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи;
- забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм техніки безпеки;
- розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідницько-експериментальної роботи педагогів;
- дає дозвіл на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників підприємств, установ, організацій у освітньому процесі, забезпечує права здобувачів освіти на захист їх від будь – яких форм фізичного або психічного насильства;
- вживає заходів до запобігання вживання здобувачами освіти алкоголю, наркотиків;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання, щороку звітує про свою роботу на загальних зборах колективу та громадськості.

2)Відповідає за:

- забезпечення закладу кадрами, прийом на роботу і звільнення з роботи педагогічного та обслуговуючого персоналу закладу, ведення кадрової документації у закладі, ведення та зберігання трудових книжок;
- організацію та проведення атестації учителів і подання атестаційних листів, документів для нагородження педагогічних працівників;
- підготовку та проведення педагогічних рад, нарад за участю директора;
- ефективне складання річного плану роботи закладу і плану його перспективного розвитку;
- підготовку закладу до нового навчального року;
- належне ведення особових справ;
- інформатизацію освітнього процесу;
- здійснення набору до 1-х та 10-х класів, прийом дітей до закладу, організацію різних форм індивідуального навчання;
- дотримання єдиних педагогічних вимог у закладі, режиму навчальних занять;
- створення сприятливих умов для підвищення професійного рівня працівників закладу;
- організацію і якість освітньої роботи;
- зміцнення здоров'я та фізичний розвиток здобувачів освіти;
- забезпечення об'єктивності оцінювання знань, умінь та навичок здобувачів освіти;

- забезпечення належного фінансово-господарського стану закладу КЗ «Опорний заклад загальної середньої освіти «Престиж» Гуляйпільської міської ради та Вербівської філії;

- виконання навчальних планів і програм учителями гуманітарного циклу.

3) Безпосередньо керує:

роботою заступників із навчально-виховної роботи, з виховної роботи, заступника з господарської роботи; роботою інформаційно – бібліотечного центру - медіатеки закладу.

4) Організовує:

- діяльність колективу відповідно до річного плану роботи закладу;

- роботу з батьками і громадськими організаціями.

5) Погоджує свою діяльність із відділом освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради та обласним Департаментом освіти і науки.

6) Здійснює контроль за:

- виконанням річного плану роботи закладу, освітньої програми, рішень педагогічної ради та рекомендації нарад за участю директора, діяльністю практичного психолога, бібліотекаря;

- за викладанням предметів гуманітарного циклу: української мови та літератури, російської мови та зарубіжної літератури, іноземної мови, історії;

- роботою вчителів щодо виконання єдиних педагогічних вимог.

7) Звітує про організацію, здійснення та результати освітньої роботи і стан матеріально-технічного забезпечення закладу перед органами управління освіти та іншими владними органами;

8) Складає річний план та перспективний план роботи закладу у співпраці з іншими учасниками освітнього процесу.

2. Заступник директора з навчально-виховної роботи Світлана ТАРАН:

1) Відповідає у КЗ «Опорний заклад загальної середньої освіти «Престиж» Гуляйпільської міської ради за організацію освітнього процесу у дистанційному форматі:

- правильне планування та організацію вивчення предметів природничо - математичного циклу, фізкультури, трудового навчання, основ здоров'я, захисту України, музичного мистецтва, образотворчого мистецтва, інформатики;

- своєчасне складання й корегування розкладу уроків;

- виконання навчальних планів і програм учителями природничо – математичного циклу, фізкультури, основ здоров'я, захисту України, трудового навчання, інформатики, музичного мистецтва, образотворчого мистецтва;

- забезпечення ефективності їхньої роботи та високої якості знань, умінь і навичок здобувачів освіти;

- за організацію проведення державної підсумкової атестації у закладі;

- організацію роботи в кабінеті інформатики, дотримання норм охорони праці в комп'ютерному кабінеті, в спортивному залі, дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальних кабінетах;

- ведення класних електронних журналів та особових справ у 5-11 класах;

- здійснення контролю за відвідуванням здобувачами освіти опорного закладу, охоплення дітей загальною середньою освітою;

- організацію та облік працевлаштування випускників 9-х, 11-х класів;
- організацію оформлення бланків документів на отримання документів про освіту;
- створення морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;
- організацію роботи зі здобувачами освіти та їх батьками,
- виконання правил техніки безпеки в закладі та оформлення документів з безпеки життєдіяльності;
- вивчення, узагальнення і впровадження перспективного педагогічного досвіду учителів закладу;
- впровадження досягнень педагогічної науки в практику освітньої діяльності вчителів, реалізацію принципів наукової організації праці та гуманізації взаємовідносин у колективі;
- підготовку звітних документів по закладу, складання документів для нарахування заробітної плати вчителям та іншим працівникам школи, зв'язок з бухгалтерією з питань виплати зарплати працівникам закладу;
- ведення статистичних звітів;
- проходження вчителями курсової перепідготовки, підготовку та проведення педагогічних читань, науково – практичних конференцій, інших методичних заходів;
- роботу методичної ради та методичних об'єднань, проведення методичних днів та методичних декад, роботу з молодими вчителями;
- за розбудову єдиного інформаційного освітнього простору та за автоматичне формування електронної державної звітності у системі «Курс: школа» та «Курс: освіта» в обласній мережі zr.iswo.org.

2) Безпосередньо керує:

- роботою вчителів 5-11 класів та вчителів – предметників опорного закладу;
- роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності здобувачів освіти, формування в них свідомого ставлення до навчання;
- проведенням контрольних, практичних і лабораторних робіт, навчальних екскурсій;
- підготовкою до проведення ДПА;
- роботою завідуючих кабінетами;
- роботою методичної ради, методичного кабінету та шкільних методичних об'єднань;
- впровадженням нових інформаційних технологій та спецкурсів, з навчальних дисциплін.

1) Організовує:

- вивчення на профільному рівні, поглиблене вивчення навчальних предметів;
- роботу з планування матеріалу з дисциплін природничо – математичного циклу, фізики, інформатики, фізкультури, трудового навчання, основ захисту Вітчизни, образотворчого мистецтва, музичного мистецтва;
- проведення факультативних занять, спецкурсів, курсів за вибором, додаткових занять;
- підготовку й проведення загальношкільних заходів навчального характеру (олімпіад, предметно – тематичних тижнів);
- дотримання в школі єдиних педагогічних вимог та режиму навчальних занять;

- облік успішності здобувачів освіти;
- роботу вчителів – предметників та планування ними викладання навчального матеріалу;
- проведення відкритих уроків і взаємовідвідування уроків вчителями;
- роботу зі здобувачами освіти, які за заявою батьків та у зв'язку зі станом здоров'я працюють за індивідуальним планом відповідно до чинного законодавства;
- підготовку й проведення методичних оперативних нарад з учителями;
- підготовку матеріалів до складання річного плану;
- своєчасну заміну уроків;
- проведення моніторингових досліджень.

4) Погоджує свою діяльність із директором закладу, з іншими заступниками директора, завідувачем Вербівської філією, працівниками відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради, з КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Гуляйпільської міської ради.

5) Інструктує й консультує в опорному закладі «Престиж»:

- учителів – предметників щодо складання поурочних планів;
- завідувачів кабінетів фізики, інформатики, хімії, трудового навчання, біології, основ здоров'я, фізкультури, математики з питань ефективної роботи навчальних кабінетів;
- вчителів щодо проведення навчальних занять і організації індивідуального освітнього маршруту педагога;
- вчителів і класних керівників щодо складання звітів;
- молодих вчителів щодо планування й ефективного проведення навчальних занять і організації самоосвіти.

6) Здійснює контроль в опорному закладі «Престиж» за:

- роботою вчителів природничо – математичного циклу, основ здоров'я, захисту України, інформатики, фізкультури, трудового навчання, музичного мистецтва, образотворчого мистецтва, роботою спецкурсів, курсів за вибором, факультативів, додаткових занять в 5-11 класах;
- станом успішності здобувачів освіти 5-11 класів;
- відвідування здобувачами освіти 5 – 11 класів уроків;
- роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності здобувачів освіти;
- станом збереження й використання навчально – матеріальної бази;
- організацією роботи здобувачів освіти із початковим рівнем навчальних досягнень та незадовільною поведінкою, роботою з обдарованими дітьми;
- навчальним навантаженням здобувачів освіти 5-11 класів;
- дотримання у закладі сучасних педагогічних вимог, режиму навчальних занять;
- проведенням контрольних робіт та інших обов'язкових уроків, визначених програмою;
- використанням інформаційно – комунікаційних технологій в освітньому процесі.

7) Здійснює облік:

- виконання державних програм, календарних і тематичних планів;
- працевлаштування здобувачів освіти випускних класів;

- проведення учителями уроків, факультативів, індивідуальних додаткових занять, курсів за вибором, спецкурсів;
- статистичних документів;
- роботи методичного кабінету та методичних об'єднань середньої і старшої ланки;
- заміни уроків.

8)Звітує про організацію, стан і результати освітньої роботи перед директором та педагогічною радою, перед відділом освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради.

9)Складає:

- графік чергування вчителів по закладу;
- графік роботи вчителів під час канікул;
- звіт про стан успішності учнів наприкінці першого та другого семестрів;
- звіт про зміни кількості здобувачів освіти, який має узгоджуватися з алфавітною книгою;
- табелі на зарплату педагогічних працівників;
- проекти наказів, розпоряджень, інформаційних матеріалів та довідок із питань освітнього процесу;
- складає розклад уроків, факультативів, курсів за вибором, додаткових занять;
- графіки індивідуальної роботи з обдарованими дітьми;
- розклад державної підсумкової атестації та консультацій для вчителів щодо підготовки до неї.

3.Заступник директор з навчально-виховної роботи Ірина ПРИТУЛА:

1)Відповідає в опорному закладі «Престиж» за:

- правильність організації освітньої роботи зі здобувачами освіти 1 – 4 класів, інклюзивного навчання у дистанційному форматі;
- правильне планування організації навчально-виховної роботи зі здобувачами освіти 1-4 класів та в інклюзивних класах;
- своєчасне складання й корегування розкладу уроків в 1-4 класах, режиму роботи в групах продовженого дня;
- виконання навчальних програм і календарних планів учителями початкових класів, забезпечення ефективності їхньої роботи, високої якості знань, умінь і навичок здобувачів освіти;
- ведення класних електронних журналів та іншої документації у 1-4 класах, інклюзивних класах;
- вивчення, узагальнення і впровадження педагогічного досвіду учителів початкових класів, асистентів учителя та вихователів груп продовженого дня;
- здійснення контролю за відвідуванням здобувачами освіти початкових класів закладу;
- створення сприятливого морально – психологічного клімату в педагогічному колективі;
- підготовку звітних документів по закладу, ведення статистичних звітів;
- організацію роботи з дітьми та батьками початкових класів та в інклюзивних класах;
- виконання вимог безпеки життєдіяльності серед здобувачів освіти початкових класів.

2) Безпосередньо керує в опорному закладі «Престиж»:

- роботою вчителів та асистентів вчителя у початкових та інклюзивних класах та вихователів груп продовженого дня;
- роботою вчителів початкової ланки щодо організації навчальної діяльності здобувачів освіти, формування в них свідомого ставлення до навчання;
- роботою методичного об'єднання вчителів початкових класів;
- проведенням контрольних, практичних робіт, екскурсій у початковій ланці.

3) Організовує в опорному закладі «Престиж»:

- дотримання єдиних педагогічних вимог та режиму навчальних занять у 1-4 класах і групах продовженого дня;
- проведення факультативних та додаткових занять, курсів за вибором;
- облік успішності здобувачів освіти 1-4 класів та відвідування ними уроків;
- підготовку й проведення загальношкільних заходів навчального характеру;
- проведення відкритих уроків і взаємовідвідування уроків учителями;
- проведення моніторингових досліджень у початковій ланці;
- роботу зі здобувачами освіти 1-4 класів, які за заявою батьків та у зв'язку зі станом здоров'я працюють за індивідуальними планами відповідно до чинного законодавства та в інклюзивному класі;
- підготовку й проведення методичних оперативних нарад з учителями, вихователями груп продовженого дня;
- підготовку матеріалів до складання річного плану.

4) Погоджує свою діяльність із директором закладу, іншими заступниками, методичним кабінетом, із працівниками відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради.

5) Здійснює контроль в опорному закладі «Престиж» за :

- роботою вчителів початкових класів, в інклюзивних класах та в групах продовженого дня;
- станом успішності здобувачів освіти початкових класів;
- роботою класоводів 1-4 класів щодо організації навчальної діяльності;
- навчальним навантаженням здобувачів освіти 1-4 класів;
- дотримання у школі єдиних педагогічних вимог, режиму навчальних занять;
- проведенням моніторингу навчальної діяльності здобувачів освіти, визначених програмою;
- роботою навчальних кабінетів 1-4 класів;
- веденням класних журналів і особових справ учнів початкових класів.

6) Інструктує і консультує:

- вчителів щодо проведення навчальних занять і організації самоосвіти;
- вчителів початкових класів щодо складання планів та звітів.

7) Здійснює облік:

- за виконанням державних програм, календарних планів;
- проведення вчителями початкових класів індивідуальних занять зі здобувачами освіти, факультативів, курсів за вибором в початкових класах;
- перевірку ведення особових справ здобувачів освіти 1-4 класів.

8) Звітує про організацію, стан і результати навчальної роботи перед директором та педагогічною радою.

9) Складає в опорному закладі «Престиж»:

- розклад уроків у початкових класах, режим роботи в групах продовженого дня, розклад корекційно - розвиткових занять в інклюзивних класах;

- графіки індивідуальної роботи з обдарованими дітьми;
- графіки контрольних робіт та проведення зрізів знань наприкінці I-II семестрів;
- проєкти наказів, розпоряджень та інших документів з питань освітнього процесу;
- акти виконаних робіт вчителями-дефектологами, які працюють за цивільно-правовим договором, на заробітну плату.

4. Заступник директора з виховної роботи Людмила СТАСИК:

1) Відповідає в опорному закладі «Престиж» за:

- планування, організацію та облік виховної роботи зі здобувачами освіти;
 - відвідування навчальних занять;
 - роботу громадських організацій, різноманітних клубів, предметних гуртків, проведення тематичних виховних заходів у закладі;
 - роботу клубу правових знань старшокласників;
 - роботу методичного об'єднання класних керівників;
 - підготовку та проведення загальношкільних заходів (свят, вечорів, диспутів, естафет, конкурсів, тощо);
 - зв'язок із позашкільними громадськими організаціями, випуск загальношкільних стінних газет та їх зміст;
 - організацію відвідування учнями позашкільних закладів освіти, музеїв, театрів, їхньої участі в екскурсіях тощо;
 - організацію та облік роботи громадського інспектора з охорони дитинства;
 - організацію роботи щодо запобігання бездоглядності здобувачів освіти і скоєння ними правопорушень;
 - індивідуальну роботу з дітьми, схильними до асоціальної поведінки та роботу з неблагополучними сім'ями;
 - зв'язок зі службами у справах неповнолітніх райдержадміністрації, органами поліції;
 - організацію художньої самодіяльності;
 - організацію санітарних п'ятниць та чергувань по закладу класних керівників і колективів;
 - організацію та проведення, суспільно - корисної діяльності;
 - створення й функціонування дитячих організацій та органів самоврядування;
 - організацію літнього оздоровлення вихованців;
 - планування педагогічної роботи з дітьми та управлінської діяльності;
 - організацію роботи із соціально – незахищеними дітьми;
 - організацію вивчення, узагальнення й поширення перспективного досвіду виховної роботи;
 - забезпечення дотримання правил охорони праці та безпеки життєдіяльності і санітарно-гігієнічних норм під час проведення виховних заходів, інших робіт;
 - організацію просвітницької роботи для батьків або осіб, що їх замінюють) з питань виховання дітей;
 - виконання річного плану роботи закладу;
 - організацію досліджень та експериментів під час здійснення виховного процесу;
- 2) Керує:

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

3) Розробляє разом з практичним психологом школи систему діагностики та аналізу змін у розвитку здобувачів освіти.

4) Координує:

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

5) Організовує:

- планування виховної роботи в закладі;
- роботу чергового класу, старшого чергового вчителя;
- підготовку і проведення загальношкільних заходів виховного спрямування;
- проведення інструктивної методичної роботи з класними керівниками та педагогом – організатором позаурочної діяльності дітей;
- створення дитячих організацій та органів учнівського самоврядування;
- літнє оздоровлення дітей, роботу оздоровчого та мовного таборів;
- відвідування здобувачами освіти позашкільних заходів;
- роботу гуртків та діяльність педагогічного колективу щодо прищеплення здобувачам освіти поваги до загально - людських цінностей, принципів моралі, формування в них національної самосвідомості, культурних потреб, шанобливого ставлення до національних традицій, звичаїв та обрядів, до рідної мови;
- проведення заходів національно-патріотичного та морально – правового спрямування із залученням працівників правоохоронних органів;
- захист прав та інтересів здобувачів освіти ;
- відпочинок учнів, зокрема дітей – сиріт, дітей із багатодітних та мало забезпечених, неблагополучних сімей у канікулярний період;
- надання суспільно – педагогічної допомоги дітям і сім'ям, які потребують особистої уваги;
- систематичне проведення заходів із мінної безпеки, профілактики правопорушень та формування правової грамотності, виявлення причин скоєних 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 у закладі;
- відкриті виховні заходи та їх відвідування класними керівниками закладу.

6) Сприяє:

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

7) Погоджує свою діяльність із директором закладу, КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради.

8) Здійснює контроль в опорному закладі «Престиж» за:

- позаурочною роботою, діяльністю вчителів, що її здійснюють, проведенням аналізу результативності виховної роботи закладу, якості роботи окремих педагогічних працівників;
- виконанням планів виховної роботи класними керівниками та класоводами;
- дотриманням учнями Статуту й Правил для учнів в закладі;
- виконанням санітарно – гігієнічних норм, правил з охорони праці, пожежної безпеки під час проведення виховних заходів за межами навчального закладу;
- випуском загальношкільних газет та їх змістом, сайтом закладу;
- якістю ведення шкільної документації.

9) Інструктує і консультує:

- класних керівників і вчителів щодо проведення виховної роботи зі здобувачами освіти, з питань охорони праці, запобігання травматизму та іншим нещасним випадкам;
- батьків та батьківський актив щодо організації виховної роботи зі здобувачами освіти;
- членів дитячих формувань;
- учнівські колективи щодо проведення культурно-оздоровчих заходів, з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарної та пожежної безпеки із оформленням відповідної документації.

10) Надає допомогу педагогічним працівникам в опануванні та розробці інноваційних програм і технологій.

11) Здійснює облік:

- проведення класними керівниками та керівниками гуртків, клубів об'єднань класних годин позашкільних занять;
- чергування класів;
- роботи органів учнівського самоврядування;
- роботи зі здобувачами освіти та батьками, які потребують особливої уваги.

12) Звітує про організацію та здійснення виховної роботи у закладі перед директором, педагогічною радою, відділом освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради та іншими органами.

13) Складає:

- план виховної роботи на кожний навчальний рік у співпраці з учасниками освітнього процесу;
- письмовий звіт директору закладу про організацію виховної роботи у закладі протягом 10 днів після закінчення кожного семестру;
- 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.

5. Заступник директора з господарської роботи Наталія КУРМАН:

1) Відповідає в опорному закладі «Престиж» за:

- збереження будівель та майна закладу;
- матеріально – технічне забезпечення навчального процесу (освітлення, опалення, водопостачання, наявність належного обладнання й устаткування);
- чистоту і порядок у приміщенні закладу;

- розподіл обов'язків між технічними працівниками закладу;
- організацію поточного ремонту будівель та класних кімнат закладу;
- дотримання санітарно – гігієнічного режиму, пожежної безпеки в закладі;
- інвентаризацію майна та навчальних кабінетів закладу;
- складання документації для нарахування зарплати технічному персоналу;
- виконання заходів щодо розширення господарської самостійності закладу, своєчасне укладання необхідних угод;
- дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації будівлі закладу та інших приміщень, технологічного, енергетичного обладнання;
- дотримання норм протипожежного захисту в закладі;
- наявність та справність засобів пожежогасіння.

2) Керує:

- роботою технічного персоналу опорного закладу «Престиж» щодо прибирання приміщень закладу;
- роботою робітників по обслуговуванню приміщень закладу;
- господарською діяльністю закладу, роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території.

3) Організовує в опорному закладі «Престиж»:

- роботу щодо забезпечення дотримання санітарно - гігієнічних норм під час освітнього процесу, здійснює щоденний обхід території закладу на предмет безпечності для учасників освітнього процесу;
- постачання необхідних матеріалів для безперервної роботи усіх служб;
- інвентарний облік майна; проведення інвентаризації майна;
- дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації будівлі закладу та інших приміщень, технологічного та енергетичного обладнання;
- здійснення періодичного огляду і поточного ремонту приміщень та обладнання;
- дотримання норм пожежної безпеки в будівлі, 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 приміщенні закладу (визначення його відповідності правилам й нормам безпеки життя);
- розробку інструкцій з охорони праці для технічного персоналу не рідше 1 разу на 5 років;
- навчання й інструктаж на робочому місці (вступний, повторний, первинний, цільовий) обслуговуючого персоналу.

4) Погоджує свою діяльність із директором закладу, заступниками директора, з інженерно - технічним наглядом відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради, бухгалтерією закладу.

5) Здійснює контроль за:

- роботою всіх працівників обслуговуючого персоналу закладу;
- збереження матеріальних цінностей в навчальних кабінетах;
- дотримання санітарно - гігієнічних норм у приміщеннях, раціональністю витрат матеріалів та коштів.

6) Інструктує і консультує:

- обслуговуючий персонал з питань охорони праці;

- обслуговуючий персонал щодо утримання матеріально – технічного забезпечення.

7) Здійснює облік за :

- інвентаризацією майна закладу;
- роботу завідувачів кабінетів щодо матеріально – технічного забезпечення;
- збереження протипожежного обладнання.

8) Звітує про підготовку закладу до нового навчального року та готовність до роботи в осінньо - зимовий період.

9) Складає:

- графік роботи технічно - обслуговуючого персоналу;
- проєкт наказів, розпоряджень та інших документів із питань господарської роботи;
- акти списання майна, яке вийшло з ладу;
- плани проведення регулярних ремонтних робіт у приміщеннях під час підготовки до нового навчального року;
- документи для надання органами, що мають відповідне повноваження дозволу експлуатувати приміщення закладу у поточному навчальному році.

6. Педагог – організатор Антоніна ФОМІНОВА:

1) Відповідає в опорнорму закладі «Престиж» за:

- діяльність дитячих організацій, об'єднань, планування їхньої роботи за принципами добровільності, самостійності, гуманності, демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів;
- організацію дозвілля здобувачів освіти;
- створення умов для виявлення здобувачами освіти своєї громадської позиції, задоволення ними своїх інтересів, потреб цікавого й корисного проведення вільного часу;
- здоров'я й безпеку здобувачів освіти, дотримання норм охорони праці й протипожежного захисту;
- організацію заходів національно-патріотичного спрямування.

2) Керує дитячими організаціями, активом закладу, роботою органу учнівського самоврядування.

3) Організовує:

- оформлення закладу відповідно до напрямків роботи;
- роботу під час канікул, роботу клубу вихідного дня;
- роботу з добору й підготовки керівників (організаторів) дитячих організацій, об'єднань;
- роботу з дітьми початкових класів.

4) Погоджує свою діяльність із директором закладу, заступниками директора з навчально-виховної роботи, заступником директора з виховної роботи.

5) Інструктує й консультує дитячий актив закладу щодо організації різноманітних свят.

6) Використовує досвід роботи з дітьми й підлітками для підвищення кваліфікації.

7) Складає план роботи на рік, сценарії заходів для дітей, веде відповідну документацію.

8)Звітує про роботу дитячих організацій та виховну роботу серед здобувачів освіти початкових класів, про організацію участі у конкурсах, оглядах та інших заходів перед директором закладу, педагогічною радою.

7. Практичний психолог Вікторія ЮДКОВСЬКА:

1)Відповідає в опорному закладі «Престиж» за:

- організацію роботи психологічної служби закладу;
- організацію служби медіації «Крок до порозуміння»;
- проведення психологічної діагностики обробку їх результатів, оформлення висновків та рекомендацій;
- проведення групової психодіагностики, обробку її результатів;
- оформлення психологічного висновку;
- індивідуальне консультування учнів, батьків та вчителів;
- проведення консультацій психологічного спрямування з дітьми закладу, індивідуальне корегування поведінки учнів;
- організовує психолого-педагогічний супровід освітнього процесу та інклюзивного навчання у закладі.

2)Організовує:

- ділові ігри, тренінги з педагогами;
- підготовку та проведення психолого - педагогічного консилиуму, методичних заходів з учителями.

3)Бере участь;

- у підготовці та проведенні виховних годин для здобувачів освіти;
- у педагогічних радах, нарадах за участю директора;
- у консультаціях, методичних семінарах практичних психологів;
- у роботі бібліотеки;
- у зборах, конференціях працівників закладу.

4)Веде документацію:

- визначену Положенням про практичного психолога, затвердженим Міністерством освіти і науки України;
- призначену узагальненню результатів своєї роботи, звітування про неї, в якій висвітлюються результати педагогічного консилиуму.

5)Погоджує свою діяльність із директором, заступником директора з виховної роботи, відділом освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради, КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради.

8. Бібліотекар закладу Галина ТРОШИНА:

1)Відповідає в опорному закладі за:

- за організацію роботи бібліотечно – інформаційного центру - медіатеки закладу;
- комплектування книжкового фонду;
- оформлення передплати на періодичні видання;
- створення фонду шкільних підручників;
- систематичну інформацію педагогічного колективу про нові надходження;
- пропагування читання як форми культурного дозвілля та засобу інтелектуального розвитку.

2)Керує:

- роботою щодо формування у здобувачів освіти дбайливого ставлення до навчальної книги;

- роботою щодо формування в дітей навичок самостійної роботи з книгою.

3) Організовує:

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

- роботу гуртка бібліотечно - бібліографічної грамотності, медіакультури;

- літературні виставки, читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи;

- обслуговування учнів і працівників закладу;

- інформаційну роботу (оформлення виставок, вітрин, проведення інших заходів, щодо пропагування книги).

4) Погоджує свою діяльність із заступником директора з навчально - виховної роботи, заступником директора з виховної роботи, КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради.

5) Здійснює облік:

- комплектування книжкового фонду, зокрема й фонду підручників;

- користування шкільними підручниками (надходженням, видачі, розподілу підручників по класах).

6) Приймає книжковий фонд на відповідальне збереження за актом і здійснює їх облік.

7) Бере участь в інвентаризації книжкових фондів застарілої та знищеної літератури відповідно до чинних норм.

8) Звітує про організацію, здійснення й результати роботи перед директором, педагогічною радою, відділом освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради.

9) Складає звіт про організацію, здійснення й результати роботи бібліотечно – інформаційного центру - медіатеки для директора та педагогічної ради.

9. Завідувач Вербівської філією комунального закладу «Опорний заклад загальної середньої освіти «Престиж» Гуляйпільської міської ради Оксана ЯКИМЕНКО: призначається та звільняється з посади директором комунального закладу «Опорний заклад загальної середньої освіти «Престиж» Гуляйпільської міської ради, підпорядковується безпосередньо директору опорного загальноосвітнього навчального закладу. Завідувачу філії безпосередньо підпорядковуються його заступник з навчально – виховної роботи, педагог – організатор, практичний психолог, бібліотекар, завгосп.

1) здійснює поточне (оперативне) управління філією, несе персональну відповідальність за виконання наказів директора опорного загальноосвітнього закладу.

2) Надає директору опорного загальноосвітнього навчального закладу обґрунтовані пропозиції стосовно:

- організаційної структури мережі філії та штатного розпису;

- забезпечення раціонального добору та розстановки кадрів;
- створення необхідних умов для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників філії;
- призначення класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями, навчально-дослідними ділянками філії;
- формування класів-комплектів початкової ланки, групи продовженого дня, гуртків та секцій за інтересами у філії;
- складання навчальних планів, атестації педагогічних працівників, організації допрофільного навчання;
- вносить пропозиції щодо премій, винагород, надбавок і доплат працівників філії на умовах, визначених чинним законодавством України та колективним договором (в межах фонду оплати праці), дисциплінарних стягнень відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку.

3) Несе персональну відповідальність за дотриманням Правил охорони праці та техніки безпеки у філії.

4) Забезпечує виконання поточних та перспективних планів по ремонту і експлуатації основних фондів філії.

5) Вчиняє будь-які інші дії, необхідні для здійснення господарської діяльності філії, за винятком тих, що відповідно до Положення, відносяться до виключної компетенції засновника, органу управління та директора опорного закладу.

6) Несе персональну відповідальність за здійснення якісного освітнього процесу в філії та виконанням навчальних планів і програм, рівнем досягнень учнів у навчанні, за якість і ефективність роботи педагогічного колективу філії.

7) Забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якістю знань, умінь та навичок здобувачів освіти, за організацією інклюзивного навчання, за дотриманням Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти, Положення про академічну доброчесність, Положення про команду психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами в філії.

8) Забезпечує необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи філії.

9) Забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки філії.

9) Забезпечує права учнів (вихованців) філії на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства.

10) Забезпечує організацію харчування учнів філії.

11) Здійснює контроль за проходженням працівниками філії у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність.

12) Створює умови для творчого зростання педагогічних працівників філії, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання.

13) Несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками та загальними зборами (конференцією) філії, засновником, місцевими органами державної виконавчої влади тощо.

14) Щорічно звітує про свою роботу на загальних зборах (конференціях) колективу.

15) Відповідає за:

- підготовку та проведення нарад;
- виконання навчальних планів і програм вчителями філії;
- правильне складання річного плану роботи філії і плану її перспективного розвитку;
- підготовку філії до нового навчального року;
- належне ведення особових справ;
- здійснення набору учнів до 1-го класу;
- прийом дітей до філії;
- дотримання єдиних педагогічних вимог у філії, режиму навчальних занять;
- створення сприятливих умов для професійного росту працівників філії та його підвищення;
- організацію і якість навчально-виховної роботи серед учнів, зміцнення їх здоров'я та фізичний розвиток;
- забезпечення належного фінансово-господарського стану філії;
- забезпечення об'єктивності оцінювання знань, умінь та навичок учнів.

16) Дотримується етичних норм поведінки в філії, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному статусу завідувача філії опорного закладу

17) Здійснює контроль за:

- виконанням річного плану роботи закладу, освітньої програми, рішень педагогічної ради та рекомендації нарад, діяльністю практичного психолога, бібліотекаря;
- за викладанням предметів природничо – математичного циклу: математики, фізики, хімії, біології, географії, курсу « Пізнаємо природу», фізкультури, трудового навчання, основ здоров'я;
- роботою вчителів щодо виконання єдиних педагогічних вимог.

18) Вносить, в необхідних випадках, тимчасові зміни в розклад занять, відмінити заняття, тимчасово об'єднувати групи і класи для проведення спільних занять.

19) Представляти філію в громадських державних установах при розгляді питань з охорони праці.

20) Порушує клопотання перед директором опорного загальноосвітнього навчального закладу про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників філії за порушення або неналежне виконання вимог охорони праці.

21) Несе відповідальність за:

- рівень кваліфікації працівників закладу, реалізації освітніх програм у відповідності з навчальним планом і графіком навчального процесу, за якість освіти випускників, життя і здоров'я, дотримання прав і свобод учнів і працівників філії у встановленому законодавством України порядку;
- невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Положення і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, інших локальних нормативних документів, законних розпоряджень органів управління освіти, посадових обов'язків, встановлених даною Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих прав, завідувач філії несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством;
- порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації освітнього процесу завідувач філії притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у випадках, передбачених адміністративним законодавством.
- забезпечення здорових та - безпечних умов праці та навчання відповідно до діючих нормативів з охорони праці.
- дотримання вимог трудового законодавства.

22) Здійснює постійний контроль за відвідуванням здобувачами освіти навчальних занять у дистанційному форматі, з'ясовує причини їх відсутності понад 10 днів, а також можливості продовження ним навчання у закладі загальної середньої освіти, повідомляє про це директора опорного загальноосвітнього закладу.

10. Заступник директора з навчально-виховної роботи Вербівської філії комунального закладу «Опорний заклад загальної середньої освіти «Престиж» Гуляйпільської міської ради Мар'яна КРУГЛІЙ :

1)Відповідає за:

- організацію освітнього процесу у дистанційному форматі;
- планування організації навчально-виховної роботи зі здобувачами освіти Вербівської філії ;

- своєчасне складання й корегування розкладу уроків;
- виконання навчальних програм і календарних планів учителями, забезпечення ефективності їхньої роботи, високої якості знань, умінь і навичок здобувачів освіти;
- ведення класних електронних журналів та іншої документації у 1-9 класах, інклюзивних класах;
- організацію роботи з дітьми та батьками 1-9 класів та в інклюзивних класах;
- виконання правил техніки безпеки в закладі та оформлення документів з безпеки життєдіяльності;
- ведення статистичних звітів;
- проходження вчителями курсової перепідготовки, підготовку та проведення методичних заходів у філії;
- відвідування навчальних занять;
- роботу громадських організацій, різноманітних клубів, предметних гуртків, проведення тематичних виховних заходів у закладі;
- створення й функціонування дитячих організацій та органів самоврядування;
- організацію літнього оздоровлення вихованців;
- планування педагогічної роботи з дітьми та управлінської діяльності;
- організацію роботи із соціально – незахищеними дітьми;
- організацію вивчення, узагальнення й поширення перспективного досвіду навчально-виховної роботи;
- забезпечення дотримання правил охорони праці та безпеки життєдіяльності і санітарно-гігієнічних норм під час проведення виховних заходів, інших робіт;
- організацію просвітницької роботи для батьків або осіб, що їх замінюють з питань виховання дітей;
- підготовку та проведення загальношкільних заходів (свят, вечорів, диспутів, естафет, конкурсів, тощо);
- організацію та облік роботи громадського інспектора з охорони дитинства;
- організацію роботи щодо запобігання бездоглядності здобувачів освіти і скоєння ними правопорушень;
- індивідуальну роботу з дітьми, схильними до асоціальної поведінки та роботу з неблагополучними сім'ями;
- зв'язок зі службами у справах неповнолітніх міської ради, органами поліції.

2) Безпосередньо керує :

- роботою вчителів та асистентів вчителя, роботою класних керівників, педагога – організатора, щодо організації навчальної та виховної діяльності здобувачів освіти, формування в них свідомого ставлення до навчання;
- роботою органів учнівського самоврядування;
- проведенням загальношкільних заходів, традиційних свят і заходів закладами органів влади;
- роботою методичного об'єднання класних керівників.

3) Організовує:

- дотримання в школі єдиних педагогічних вимог та режиму навчальних занять;
- проведення факультативних занять, спецкурсів, курсів за вибором, додаткових занять;
- облік успішності здобувачів освіти та відвідування ними уроків;

- підготовку й проведення загальношкільних заходів навчального характеру;
- проведення відкритих уроків і взаємовідвідування уроків учителями;
- підготовку матеріалів до складання річного плану;
- своєчасну заміну уроків;
- проведення моніторингових досліджень;
- проведення інструктивної методичної роботи з класними керівниками та педагогом – організатором, щодо позаурочної діяльності дітей;
- створення дитячих організацій та органів учнівського самоврядування;
- літнє оздоровлення дітей, роботу оздоровчого та мовного таборів;
- відвідування здобувачами освіти позашкільних заходів;
- систематичне проведення заходів із мінної безпеки, профілактики правопорушень та формування правової грамотності, виявлення причин скоєних 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 у закладі;
- відкриті виховні заходи та їх відвідування класними керівниками закладу.

4) Погоджує свою діяльність із директором опорного закладу, з іншими заступниками директора опорного закладу, завідувачем Вербівської філії, Круглій М.В. відповідає в Вербівській філії за:

- організацію освітнього процесу у дистанційному форматі;
- планування організації навчально-виховної роботи зі здобувачами освіти Вербівської філії ;
- своєчасне складання й корегування розкладу уроків;
- виконання навчальних програм і календарних планів учителями, забезпечення ефективності їхньої роботи, високої якості знань, умінь і навичок здобувачів освіти;
- ведення класних електронних журналів та іншої документації у 1-9 класах, інклюзивних класах;
- організацію роботи з дітьми та батьками 1-9 класів та в інклюзивних класах;
- виконання правил техніки безпеки в закладі та оформлення документів з безпеки життєдіяльності;
- ведення статистичних звітів;
- проходження вчителями курсової перепідготовки, підготовку та проведення методичних заходів у філії;
- відвідування навчальних занять;
- роботу громадських організацій, різноманітних клубів, предметних гуртків, проведення тематичних виховних заходів у закладі;
- створення й функціонування дитячих організацій та органів самоврядування;
- організацію літнього оздоровлення вихованців;
- планування педагогічної роботи з дітьми та управлінської діяльності;
- організацію роботи із соціально – незахищеними дітьми;
- організацію вивчення, узагальнення й поширення перспективного досвіду навчально-виховної роботи;
- забезпечення дотримання правил охорони праці та безпеки життєдіяльності і санітарно-гігієнічних норм під час проведення виховних заходів, інших робіт;

- організацію просвітницької роботи для батьків або осіб, що їх замінюють з питань виховання дітей;
- підготовку та проведення загальношкільних заходів (свят, вечорів, диспутів, естафет, конкурсів, тощо);
- організацію та облік роботи громадського інспектора з охорони дитинства;
- організацію роботи щодо запобігання бездоглядності здобувачів освіти і скоєння ними правопорушень;
- індивідуальну роботу з дітьми, схильними до асоціальної поведінки та роботу з неблагополучними сім'ями;
- зв'язок зі службами у справах неповнолітніх міської ради, органами поліції.

5) Інструктує й консультує в Вербівській філії:

- учителів – предметників щодо складання поурочних планів;
- вчителів, щодо проведення навчальних занять і організації індивідуального освітнього маршруту педагога;
- вчителів і класних керівників щодо складання звітів.

6) Здійснює контроль у Вербівській філії за:

- станом успішності здобувачів освіти ;
- відвідування здобувачами освіти уроків;
- роботою класних керівників щодо організації навчальної та виховної діяльності здобувачів освіти;
- дотримання у закладі режиму навчальних занять;
 - проведенням моніторингу навчальної діяльності здобувачів освіти, визначених програмою;
- позаурочною роботою, діяльністю вчителів, що її здійснюють, проведенням аналізу результативності виховної роботи закладу, якості роботи окремих педагогічних працівників;
- виконанням планів виховної роботи класними керівниками та класоводами;
- дотриманням учнями Статуту й Правил для учнів в закладі.

11. Педагог-організатор Вербівської філії комунального закладу «Опорний заклад загальної середньої освіти «Престиж» Гуляйпільської міської ради Валентина ДЕРЕВ'ЯНКО:

- 1) Сприяє розвитку і діяльності дитячих і громадських організацій, об'єднань, допомагає в плануванні їхньої діяльності на принципах добровільності, самостійності, гуманності і демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів.
- 2) Сприяє оновленню змісту і форм діяльності організацій, об'єднань, організовує їхню колективну творчу діяльність відповідно до вікових інтересів учнів і вимог життя.
- 3) Організовує виховну та організаційно-масову роботу з вихованцями, учнями.
- 4) Забезпечує умови для широкого інформування учнів про діючі дитячі й молодіжні організації, об'єднання.
- 5) Створює в школі сприятливі умови, які дозволяють учням виявляти

громадянську і моральну позицію, реалізовувати свої інтереси та потреби, цікаво і з користю для власного розвитку проводити вільний час.

6)Створює умови для розвитку їх здібностей та обдарувань.

7)Здійснює взаємодію закладу з батьківським комітетом, навчальними закладами, дитячими, молодіжними об'єднаннями, громадськими організаціями.

8)Турбується про здоров'я і безпеку довірених йому учнів, дотримується норм і правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

9)Вивчає і використовує досвід роботи з дітьми і підлітками, підвищує свою кваліфікацію.

10)Планує свою роботу, веде у встановленому порядку документацію.

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

12)Організовує та проводить загальношкільні виховні заходи.

13)Надає педагогічним працівникам і дитячим колективам організаційну допомогу в підготовці масових заходів.

14)Вивчає та впроваджує в навчально-виховний процес нові форми, методи та технології проведення організаційно-масових заходів. Постійно підвищує свій професійний рівень, займається самоосвітою.

15)Бере участь у роботі педагогічної ради.

16)Вносить пропозиції до плану роботи закладу.

17)Веде необхідну документацію за встановленою формою (в межах компетенції) та забезпечує її зберіг'

12. Практичний психолог Вербівської філії комунального закладу «Опорний заклад загальної середньої освіти «Престиж» Гуляйпільської міської ради САХНО:

1)Відповідає за:

- організацію роботи психологічної служби закладу;
- проведення психологічної діагностики обробку їх результатів, оформлення висновків та рекомендацій;
- проведення групової психодіагностики, обробку її результатів;
- оформлення психологічного висновку;
- індивідуальне консультування учнів, батьків та вчителів;
 - проведення консультацій психологічного спрямування з дітьми закладу, індивідуальне корегування поведінки учнів;
- організовує психолого-педагогічний супровід освітнього процесу та інклюзивного навчання у закладі.

2)Організовує:

- ділові ігри, тренінги з педагогами;
- підготовку та проведення психолого - педагогічного консилиуму, методичних заходів з учителями.

3)Бере участь;

- у підготовці та проведенні виховних годин для здобувачів освіти;
- у педагогічних радах;
- у консультаціях, методичних семінарах практичних психологів;

- у роботі бібліотеки;
- у зборах, конференціях працівників закладу.

4) Веде документацію:

- визначену Положенням про практичного психолога, затвердженим Міністерством освіти і науки України;
- призначену узагальненню результатів своєї роботи, звітування про неї, в якій висвітлюються результати.

5) Погоджує свою діяльність з завідувачем філії, заступником завідувача з навчально-виховної роботи, відділом освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради, КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради.

13. Бібліотекар Вербівської філії комунального закладу «Опорний заклад загальної середньої освіти «Престиж» Гуляйпільської міської ради
Олена МИРОНЕНКО:

1) Відповідає за:

- за організацію роботи бібліотечно – інформаційного центру закладу;
- комплектування книжкового фонду;
- оформлення передплати на періодичні видання;
- створення фонду шкільних підручників;
- систематичну інформацію педагогічного колективу про нові надходження;
- пропагування читання як форми культурного дозвілля та засобу інтелектуального розвитку.

2) Керує:

- роботою щодо формування у здобувачів освіти дбайливого ставлення до навчальної книги;
- роботою щодо формування в дітей навичок самостійної роботи з книгою.

3) Організовує:

- допомогу вчителям у підготовці науково – методичних семінарів у рамках самоосвітньої діяльності;
- літературні виставки, читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи;
- обслуговування учнів і працівників закладу;
- інформаційну роботу (оформлення виставок, вітрин, проведення інших заходів, щодо пропагування книги).

4) Погоджує свою діяльність із заступником завідувача філією з навчально - виховної роботи, КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» відділу освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради.

5) Здійснює облік:

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

6) Приймає книжковий фонд на відповідальне збереження за актом і здійснює їх облік.

7) Бере участь в інвентаризації книжкових фондів застарілої та знищеної літератури відповідно до чинних норм.

8) Звітує про організацію, результати роботи перед завідувачем філії, педагогічною радою опорного закладу, відділом освіти, молоді та спорту Гуляйпільської міської ради.

9)Складає звіт про організацію й результати роботи бібліотечно – інформаційного центру для завідувача філією та педагогічної ради опорного закладу загальної середньої освіти «Престиж».

14. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Любов КАТКОВА

Ганна ГОНЧАРЕНКО 0509503028