

НОВОСЕЛІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ
І-ІІІ СТУПЕНІВ-ЛІЦЕЙ САРАТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

01.09.2021р.

№ _____

Про розподіл функціональних обов'язків
та посадової відповідальності між адміністрацією
школи та допоміжним персоналом на 2021/2022н. р.

З метою створення умов для ефективного функціонування шкільного колективу, здійснення управління навчально-виховним процесом та фінансово-господарською діяльністю школи й контролю за ними, а також підвищення відповідальності працівників школи

НАКАЗУЮ:

Розподілити обов'язки між членами шкільної адміністрації та допоміжним персоналом наступним чином :

1. Директор ЗЗСО Крещу О.А.:

1.1. Відповідає за:

- забезпечення школи кадрами, прийом на роботу і звільнення з роботи навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу закладу;
- організацію та проведення атестації учителів і подання атестаційних листів та документів для нагородження педпрацівників та встановлення їм вищої категорії до атестаційних комісій вищого рівня;
- підготовку та проведення педагогічних рад, нарад за участю директора;
- правильне складання річного плану роботи школи і плану її перспективного розвитку;
- підготовку школи до нового навчального року;
- належне ведення особових справ;
- здійснення набору учнів до 1-х та 10-х класів, прийом дітей до закладу;
- дотримання єдиних педагогічних вимог у закладі, режиму навчальних занять;
- створення сприятливих умов для підвищення професійного рівня працівників закладу;
- організацію і якість навчально-виховної роботи серед учнів, зміцнення їх здоров'я та фізичний розвиток;
- забезпечення належного фінансово-господарського стану закладу;
- забезпечення об'єктивності оцінювання знань, умінь та навичок учнів;
- поповнення бібліотеки навчально-методичною літературою,

профільними журналами та газетами.

1.2. Безпосередньо керує:

- роботою заступника із навчально-виховної роботи, заступника з виховної роботи, завідуючого ГЧ школи;
- роботою шкільної ради, педагогічної ради та педагогічного колективу;
- роботою бібліотеки закладу, практичного психолога.

1.3. Організовує:

- роботу відповідно до річного плану роботи закладу;
- роботу з батьками і громадськими організаціями.

1.3. Погоджує свою діяльність із районним управлінням освіти.

1.4. Здійснює контроль за:

- виконанням річного плану роботи школи, навчального плану, рішень педагогічної ради та рекомендацій нарад за участю директора;
- організацією безкоштовного харчування;
- виконанням єдиних педагогічних вимог.

1.5. Звітує про організацію, здійснення та результати навчально-виховної роботи і стан матеріально-технічного забезпечення школи перед органами управління освітою та іншими вищими владними органами.

1.6. Складає річний та перспективний плани роботи школи; видає накази, розпорядження та інші документи, які стосуються шкільного життя.

2. Заступник директора з навчально-виховної роботи Хан-Ака Л.М.:

2.1. Відповідає за:

- своєчасне складання навчального плану та тарифікацію вчителів;
- правильність організації навчально-виховної роботи з учнями 1-11 класів;
- виконання навчальних програм і календарних планів учителями школи;
- ведення класних журналів та іншої документації у школі;
- вивчення, узагальнення і впровадження перспективного педагогічного досвіду учителів школи;
- організацію та облік оформлення бланків документів на отримання документів про освіту;
- підготовку звітних документів по школі, складання документів для нарахування заробітної плати вчителям та іншим працівникам школи, зв'язок з бухгалтерією з питань виплати зарплати працівникам школи;
- ведення статистичних звітів по школі;
- проходження вчителями курсової та семінарської перепідготовки;
- роботу методичної ради та методичних об'єднань у школі, проведення методичних днів та тематичних декад;
- роботу з молодими вчителями;
- дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальних кабінетах;
- здійснення контролю за відвідуванням учнями закладу, охопленням дітей загальною середньою освітою;
- створення сприятливого морально-психологічного клімату в

педагогічному колективі;

- організацію роботи з учнями та їхніми батьками;
- виконання правил техніки безпеки в школі та оформлення документів

з техніки безпеки;

- організацію роботи з учнями та їхніми батьками.
- координацію роботи педагогічних та інших працівників підрозділу;
- виконання колективного договору, створює необхідні умови для нормальної роботи профспілкової організації;
- збереження і поновлення матеріально-технічної бази, облік та збереження документації підрозділу;
- охорону життя та здоров'я дітей;

2.2. Безпосередньо керує:

- роботою вчителів школи;
- роботою методичної ради, методичного об'єднання та методичного кабінету;
- проведенням контрольних, практичних і лабораторних робіт;
- підготовкою та проведенням ДПА 9, 11-х класів;
- роботою завідувачів кабінетів; проведенням аналізу результативності навчально-виховної роботи закладу, якості роботи окремих педагогічних працівників;
- виконанням санітарно-гігієнічних норм, правил з охорони праці, пожежної безпеки під час проведення виховних заходів за межами навчального закладу;
- якістю ведення документації.

2.3. Організовує:

- дотримання у школі єдиних педагогічних вимог та режиму навчальних занять;
- підготовку й проведення загальношкільних заходів навчального характеру (олімпіад, предметно-тематичних тижнів та вечорів);
- облік успішності учнів 5—11-х класів та відвідування ними уроків;
- експериментальну роботу вчителів;
- проведення відкритих уроків і взаємовідвідування уроків учителями;
- перепідготовку працівників школи та проходження атестації педагогічними працівниками;
- підготовку матеріалів до складання річного плану.

2.4. Погоджує свою діяльність із директором школи, методичним кабінетом управління освіти райдержадміністрації, з іншим заступником директора.

2.5. Здійснює контроль за:

- роботою вчителів - предметників щодо організації навчального процесу;
- станом успішності учнів 5—11-х класів і відвідуванням ними уроків;
- навчальним навантаженням учнів 5—11-х класів;
- дотриманням у школі єдиних педагогічних вимог, режиму навчальних занять;

- проведенням контрольних робіт та інших обов'язкових уроків, визначених програмою;
- роботою з групами учнів із початковим рівнем навчальних досягнень і незадовільною поведінкою, а також із обдарованими дітьми.

2.6. Інструктує й консулює:

- вчителів щодо проведення навчальних занять і організації самоосвіти;
- вчителів і класних керівників щодо складання планів та звітів;
- молодих учителів щодо планування й ефективного проведення уроків та позакласних заходів із навчальних предметів.
- вихователів щодо проведення виховної роботи з учнями, новинок методичної літератури з проблем виховання дітей, у тому числі з питань охорони праці учнів, запобігання травматизму та іншим нещасним випадкам;

2.7. Здійснює облік:

- проведення вчителями уроків, факультативів, гурткової роботи та індивідуальних занять із учнями;
- статистичних документів;
- перевірки ведення іншої документації;
- роботи методичного кабінету та методичних об'єднань;
- засідань атестаційних комісій.

2.8. Звітує:

- перед директором і педагогічною радою (про організацію, здійснення й результати навчальної роботи);
- перед батьківською громадськістю та органами управління освітою.

2.9. Складає:

- звіт про стан успішності учнів наприкінці I та II семестрів;

3. Заступник директора з навчально-виховної роботи Пелін Т.О.:

2.1. Відповідає за:

- своєчасне складання й коригування розкладу уроків;
- ведення класних журналів 1-4 класів, індивідуального навчання та документацію інклюзивних класів;
- підготовку звітних документів по школі;
- дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальних кабінетах;
- здійснення контролю за відвідуванням учнями школи, охопленням дітей загальною середньою освітою;
- створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;
- організацію роботи з учнями та їхніми батьками;
- організацію роботи з учнями та їхніми батьками.
- координацію роботи педагогічних та інших працівників підрозділу;
- виконання колективного договору, створює необхідні умови для нормальної роботи профспілкової організації;
- охорону життя та здоров'я дітей;

- 2.2. Безпосередньо керує:
- виконанням планів роботи вихователями;
- підготовкою та проведенням ДПА 1-4-х класів;
- роботою завідувачів кабінетів; проведенням аналізу результативності навчально-виховної роботи школи, якості роботи окремих педагогічних працівників;
- виконанням санітарно-гігієнічних норм, правил з охорони праці, пожежної безпеки під час проведення виховних заходів за межами навчального закладу.

2.3. Організовує:

- дотримання у школі єдиних педагогічних вимог та режиму навчальних занять;
- роботу вчителів 1-х класів нової української школи;
- дотримання вчителями державного стандарту;
- облік успішності учнів 1—4-х класів та відвідування ними уроків;
- роботу з учнями, які за заявою батьків та у зв'язку зі станом здоров'я працюють за індивідуальними планами відповідно до чинного положення;
- підготовку матеріалів до складання річного плану;
- планування, організацію та керівництво всіма напрямками діяльності ДНЗ згідно з його статутом та законодавством України;
- своєчасну заміну уроків.

2.4. Погоджує свою діяльність із директором школи, методичним кабінетом управління освіти райдержадміністрації, з іншим заступником директора.

2.5. Здійснює контроль за:

- навчальним навантаженням учнів 1—4-х класів;
- дотриманням у школі єдиних педагогічних вимог, режиму навчальних занять;
- роботою з групами учнів із початковим рівнем навчальних досягнень і незадовільною поведінкою, а також із обдарованими дітьми.

2.6. Інструктує й консультує:

- вчителів щодо проведення навчальних занять і організації самоосвіти;
- вчителів і класних керівників щодо складання планів та звітів;
- вихователів щодо проведення виховної роботи з учнями, новинок методичної літератури з проблем виховання дітей, у тому числі з питань охорони праці учнів, запобігання травматизму та іншим нещасним випадкам;

2.7. Здійснює облік:

- проведення вчителями індивідуальних занять із учнями;
- статистичних документів;
- замінених уроків.

2.8. Звітує:

- перед директором і педагогічною радою (про організацію, здійснення й результати навчальної роботи);
- перед батьківською громадськістю та органами управління освітою.

2.9. Складає:

- проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчально-виховного процесу.

3. Заступник директора з виховної роботи Бегу С.Г.:

3.1. Відповідає за:

- планування, організацію та облік виховної роботи з учнями;
- роботу громадських організацій, предметних гуртків, проведення тематичних чергувань у школі;
- 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;
- організацію обліку дітей і підлітків 6(5)—18-річного віку у мікрорайоні школи;
- 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 санітарних п'ятниць та чергування по школі класних колективів;
- організацію та проведення суспільно корисної діяльності;
- створення й функціонування дитячих організацій та органів учнівського самоврядування;
- організацію літнього оздоровлення учнів;
- планування позаурочної роботи з дітьми та власної управлінської діяльності;
- 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;
- виконання річного плану роботи школи.

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 управління 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).

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, управління 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 здійснення суспільно корисної діяльності по санітарних п'ятницях;
- 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 НВК 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;
 - графік роботи вчителів під час канікул;
 - звіт про зміни кількості учнів у школі, який має узгоджуватися з алфавітною книгою;

4. Завідуючий ГЧ Пелін А.О.:

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 НВК, 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 Ротар І.І.:

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 виховної роботи, управлінням освіти СМС.

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. Практичний психолог Кодрян С.В.:

6.1. Відповідає за:

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

6.2. Організовує:

- ділові ігри, тренінги з педагогами;
- підготовку та проведення психолого-педагогічного консиліуму.

6.3. 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.

6.4. Веде документацію:

- визначену Положенням про шкільного психолога, затвердженим Міністерством освіти і науки України;
- присвячену узагальненню результатів своєї роботи, звітуванню про неї;
- в якій висвітлюються результати педагогічного консиліуму.

6.5. Погоджує свою діяльність із заступниками директора з виховної роботи, управлінням освіти СМС.

7. Бібліотекар закладу Гросу Є.Г.

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 управління освіти СМС.

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.

8. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

Олена КРЕЦУ

З наказом ознайомлені:

_____ Л.М. Хан-Ака
_____ Т.О. Пелін
_____ С.Г. Бегу
_____ І.І. Ротар
_____ Є.Г. Гросу
_____ С.В. Кодрян
_____ А.О. Пелін

НОВОСЕЛІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ
І-ІІІ СТУПЕНІВ-ЛІЦЕЙ САРАТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

01.09.2021р.

№ _____

Про організацію роботи ГПД
для учнів 1-х класів у 2021/2022 н.р.

На підставі законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», керуючись Проектом «Про затвердження Порядку створення груп продовженого дня у державних і комунальних закладах загальної середньої освіти», згідно інструктивно-методичних рекомендацій Міністерства освіти і науки України щодо організації навчально-виховного процесу у початковій школі в 2021/2022 навчальному році, з метою формування у учнів ключових компетентностей; організації дозвілля; здійснення заходів, спрямованих на збереження та зміцнення здоров'я учнів, на їх психічний та фізичний розвиток, набуття навичок здорового способу життя

НАКАЗУЮ:

1. Організувати роботу ГПД 1-х класів у кількості 30 осіб.
2. Зарахування учнів до ГПД здійснювати за списком, на підставі заяв батьків або осіб, які їх замінюють (Додаток №1).
3. Вихователем ГПД 1-х класів призначити Бузган Анжелу Андріївну з режимом роботи з 12.25 до 16.55.
4. Вихователю Бузган Анжелі Андріївні:
 - 4.1. Оформити журнал ГПД.
 - 4.2. Розробити план занять групи.
 - 4.3. Забезпечити збереження навчального обладнання.
 - 4.4. Оформити куточок роботи ГПД.
 - 4.5. Відповідно до Державних санітарних правил і норм улаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу дотримуватися режиму роботи ГПД.
5. Затвердити графік та режим роботи ГПД до 01.09.2021р. (Додаток № 2).
6. Організувати гаряче харчування учнів відповідно до установлених норм (сніданок та обід за рахунок батьків).
7. Відрахування учнів з ГПД здійснювати за наказом директора на підставі заяв батьків або осіб, які їх замінюють.
8. Групі забезпечити можливість користування бібліотекою, кабінетом інформатики, спортзалом, актовим залом. Обладнати в кабінеті куточок гігієни (мило, індивідуальні рушники, туалетний папір, аптечка).
9. Спланувати роботу ГПД та погодити з річним планом роботи школи, з планом роботи вчителів 1-х класів. Оформити журнал ГПД.
10. Відповідальність за охорону та збереження життя й здоров'я учнів, стан і організацію навчально-виховного процесу покласти на вихователя групи ГПД 1-х класів Бузган Анжелу Андріївну та класоводів.
11. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи Пелін Т.О.

Директор

Олена КРЕЦУ

З наказом ознайомлено:

А.А. Бузган

Додаток 1
до наказу по школі
від 01.09.2021р № ____

Список учнів ГПД 1-х класів на 01.09.2021 р.

№	ПІБ учня 1-А класу	Дата народження
1.	Боїштян В'ячеслав Геннадійович	14.06.2015
2.	Долженкова Луїза-Марія Василівна	26.11.2014
3.	Койка Станіслав Сергійович	04.01.2015
4.	Маранчук Владислава Ігорівна	07.10.2014
5.	Могорян Федір Анатолійович	10.09.2014
6.	Пелін Анастасія Андріївна	23.10.2014
7.	Пелін Кіра Андріївна	05.11.2014
8.	Пелін Кірілл Олексійович	20.04.2015
9.	Пелін Михайло Володимирович	29.01.2015
10.	Пелін Роман Дмитрович	10.02.2015
11.	Ришниця Світлана Павлівна	07.04.2015
12.	Томак Стефанія Ігорівна	27.08.2014

13.	Філіппов Артем Миколайович	10.11.2014
14.	Чекирта Віктор Анатолійович	21.10.2014
15.	Чекан Карина Семенівна	05.09.2014
16.	Чебан Маргарита Михайлівна	18.04.2015

№	ПІБ учня 1-Б класу	Дата народження
1.	Бурлака Євгеній Іванович	04.02.2015
2.	Волощук Олександр Володимирович	15.02.2015
3.	Гінда Поліна Миколаївна	28.09.2014
4.	Замфірова Поліна Юріївна	04.11.2014
5.	Карауш Аделіна Олегівна	02.11.2014
6.	Костяк Кіра Олександрівна	05.09.2014
7.	Кожухар Нікіта Іванович	28.10.2014
8.	Кунєв Микола Миколайович	02.10.2014
9.	Некульча Віктор Георгійович	31.03.2015
10.	Пелін Аріна Вікторівна	23.04.2015
11.	Пелін Катерина Іванівна	06.07.2014
12.	Пелін Мелана Іванівна	23.07.2014
13.	Цокан Мелана Миколаївна	24.06.2015
14.	Чебан Ксенія Іванівна	01.09.2014
15.		

Додаток 2
до наказу по школі
від 01.09.2021р № ____

Графік роботи групи продовженого дня:

Понеділок – 12.25 - 16.55
Вівторок - 12.25 - 16.55
Середа - 12.25 - 16.55
Четвер - 12.25 - 16.55
П'ятниця - 12.25 - 16.55

Режим роботи групи:

12.30 - 12.35 – прийом учнів;
12.35 - 13.05 – обід;
13.05 - 13.35 – прогулянка;
13.35 - 15.05 – сон;

15.05 - 15.15 – особиста гігієна;
15.15 – 15.45 – спортивно-оздоровчі заняття;
15.45 – 16.00 – перерва;
16.00 - 16.45 – виховна година

НОВОСЕЛІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ
І-ІІІ СТУПЕНІВ-ЛІЦЕЙ САРАТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

01.09.2021р.

№ _____

Про затвердження розкладу уроків
на І семестр 2021/2022 навчального року

Відповідно до навчального плану роботи закладу на 2021/2022 навчальний рік

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити розклад уроків на І семестр 2021/2022 навчального року (Додаток 1).
2. Всім вчителям школи:
 - 2.1. Проводити уроки згідно розкладу.

2.2. Категорично забороняється проводити зміни уроків за домовленістю між вчителями без дозволу адміністрації.

3. Заступнику директора з НВР Хан-Ака Л.М.:

3.1. Щодня вести суворий контроль за веденням вчителями уроків згідно розкладу.

3.2. Своєчасно проводити заміни уроків у випадках хвороби вчителів, проходження ними курсів, семінарів.

4. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора з НВР Хан-Ака Л.М.

Директор

Олена КРЕЦУ

З наказом ознайомлено:

Л.М. Хан-Ака

НОВОСЕЛІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ
І-ІІІ СТУПЕНІВ-ЛІЦЕЙ САРАТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

15.09.2021р.

№ _____

Про призначення відповідальної особи
за збір інформації та підготовку
замовлень на виготовлення
документів про освіту
випускникам 2021/2022
навчального року

На виконання наказу Міністерства освіти і науки України від 10 грудня 2003 року № 811 «Про затвердження Положення про ІВС «Освіта» та Порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 лютого 2004 року за № 201/8800, та з метою своєчасного оформлення і видачі документів про освіту випускникам 2022 року

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальною особою за збір інформації та підготовку замовлень на виготовлення документів про освіту випускникам 2021/2022 навчального року Хан-Ака Л.М., заступника директора з навчально-виховної роботи.
2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Хан-Ака Л.М.:
 - 2.1. Організувати протягом жовтня роботу щодо формування бази даних про випускників 2022 року.
 - 2.2. Отримати згоду випускників на збір та обробку персональних даних.
 - 2.3. Підготувати загальне замовлення на виготовлення документів про освіту з анкетами випускників та подати до управління освіти СМС до 02 листопада загальне замовлення на виготовлення документів про освіту.
3. Покласти персональну відповідальність за достовірність поданої бази даних про випускників на класних керівників 9-х класів – Пелін Т.В., Бузган О.А. та 11-х класів –Ревенко Л.П., Габура А.Г.
4. За наявності помилок в інформації, відтвореній на картці документа про освіту, подавати підтвердження замовлень на виправлення документів про освіту (додаток 10 Порядку).
5. У разі втрати або пошкодження документів про освіту подавати замовлення на виготовлення дублікатів документів про освіту згідно з Р.V. Порядку.
6. Забезпечити облік виданих та невиданих документів про освіту (Р.IV. Порядку).
7. Головному бухгалтеру Пелін Ганні Валеріївні:
 - 7.1. Підготувати та затвердити угоди з КУ «Центр фінансово-статистичного моніторингу», розрахунки витрат, пов'язаних із забезпеченням документів про освіту.
8. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Олена КРЕЦУ

З наказом ознайомлено

Л.М. Хан-Ака
Т.В. Пелін
О.А. Бузган
Л.П. Ревенко
А.Г. Габура
Г.В. Пелін