



УКРАЇНА

Комунальний заклад «Навчально-виховний комплекс «Долинська гімназія – загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 3 Долинської районної ради»

28500, Кіровоградська обл., м. Долинська, вул. О. Бочковського, 13. ☎ (05234) 5-40-34

НАКАЗ

від «01» вересня 2016 р.

№ 152

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

З метою наукової та раціональної організації праці, здійснення управління навчально-виховним процесом та фінансово-господарською діяльністю школи й контролю за ними, а також підвищення відповідальності керівних працівників школи,

НАКАЗУЮ:

Наказ за № 162 від 02 вересня 2013 року вважати таким, що втратив чинність.

Розподілити функціональні обов'язки між адміністративними працівниками школи таким чином:

1. Директор закладу Свічкарьова І.Б.

1.1. Здійснює керівництво закладом разом з органами державно-суспільного управління, сприяючи демократизації навчального процесу.

1.2. Розробляє оптимальну адміністративну систему управління.

1.3. Відповідає за:

- забезпечення школи кадрами, прийом на роботу і звільнення з роботи навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу школи;
- організацію та проведення атестації вчителів 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 10-х та 1-х класів, прийом дітей до школи;
- дотримання єдиних педагогічних вимог у школі, режиму навчальних занять;
- створення сприятливих умов для підвищення професійного рівня працівників школи;
- організацію і якість навчально-виховної роботи серед учнів, зміцнення їх здоров'я та фізичний розвиток;
- забезпечення належного фінансово-господарського стану школи;
- забезпечення об'єктивності оцінювання знань, умінь та навичок учнів.

1.4. Безпосередньо керує:

- роботою заступників з навчально-виховної роботи, заступника з виховної роботи, заступника з науково – методичної роботи, заступника з адміністративно-господарської роботи;
- роботою шкільної ради, педагогічної ради та педагогічного колективу;
- бібліотекою школи.

1.5. Організовує:

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

1.6. Погоджує свою діяльність із районним відділом освіти, міським та обласним управлінням освіти.

1.7. Здійснює контроль за:

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

1.8. Звіт про організацію, здійснення та результати навчально-виховної роботи і стан матеріально-технічного забезпечення школи перед органами управління освіти та іншими вищими владними органами.

1.9. Складає річний та перспективний план роботи школи, видає накази, розпорядження та інші документи, які стосуються шкільного життя.

1.10. Затверджує:

- кошторис фінансово-господарської діяльності, пов'язаної із залученням коштів;
- правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників закладу.

1.11. Сприяє:

- зміцненню і розвитку матеріальної бази закладу, розпоряджається майном і матеріальними цінностями;
- розвитку дослідницької роботи членів педагогічного та учнівського колективів.

1.12. Курирує:

- навчально-методичну роботу вчителів історії, правознавства, світової літератури, іноземної мови, етики.

2. Заступник директора з навчально-виховної роботи Тарасова І.А.:

2.1. Відповідає за:

- правильне планування та організацію вивчення предметів;
- своєчасне складання і корегування розкладу уроків;
- виконання навчальних планів і програм;
- забезпечення ефективності роботи вчителів з окрема високої якості знань умінь і навичок учнів;
- ведення класних журналів та іншої документації у 5-11 класах;
- ведення статистичних звітів по школі;
- підготовку звітних документів по школі, складання документів для нарахування заробітної плати вчителям школи;
- дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальних кабінетах;
- здійснення контролю за відвідуванням учнями школи, охоплення дітей загальною середньою освітою;
- організацію та облік працевлаштування випускників 9-х та 11-х класів;
- організацію та облік оформлення бланків документів на отримання документів про освіту;
- 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 вивчення курсу "Охорона життя і здоров'я дітей";
- апробацію підручників

2.2. Безпосередньо керує:

- роботою вчителів предметів природничого циклу (хімія, біологія, географія, ОБЖ, основи здоров'я, природознавство)
- роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів, формування в них свідомого ставлення до навчання;
- проведенням контрольних, практичних і лабораторних робіт, навчальних екскурсій;
- підготовкою та проведенням екзаменів;
- роботою завідувачів кабінетів;
- роботою лаборантів;
- штабом цивільної оборони, школою "Молодого вчителя".

2.3. Організовує:

- роботу з молодими вчителями;
- роботу з планування засвоєння учнями навчального матеріалу з дисциплін природничого циклу;
- проведення факультативних занять, спецкурсів за вибором;
- роботу з учнями, які за заявою батьків та у зв'язку зі станом здоров'я працюють за індивідуальним планом відповідно до чинного положення.
- заміну уроків.
- підготовку та проведення зовнішнього незалежного оцінювання.

2.4. Погоджує свою діяльність із директором школи, з іншими заступниками директора, з методичним кабінетом та інспекторами відділу освіти.

2.5. Здійснює контроль за:

- роботою вчителів предметів природничого циклу;
- організацією позакласної роботи з предметів
- станом успішності учнів, відвідуванням учнями уроків;
- роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів;
- навчальним навантаженням учнів;
- роботою навчальних кабінетів, дотриманням санітарно-гігієнічного режиму;

- станом збереження і використання навчально-матеріальної бази;
- організацією роботи учнів із початковим рівнем навчальних досягнень та незадовільною поведінкою, а також роботою з обдарованими дітьми;
- роботою комп'ютерного класу .

2.6. Інструктує й консулює:

- учителів-предметників щодо складання перспективних і поурочних кланів;
- завідувачів кабінетів з питань організації ефективної роботи навчальних кабінетів.

2.7. Здійснює облік:

- виконання державних програм, календарних і тематичних планів;
- звітів про кількість дітей у мікрорайоні школи та працевлаштування учнів випускних класів;

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

2.9. Складає:

- розклад уроків, факультативів, курсів за вибором;
- розклад використання кабінетів;
- розклад роботи гуртків;
- графіки контрольних робіт та проведення зрізів знань наприкінці I і II семестру;
- графік роботи вчителів під час канікул;
- звіт про стан успішності учнів наприкінці I і II семестру;
- звіт про зміни кількості учнів у школі;
- таблиці на зарплату педагогічних працівників;
- розклад державної підсумкової атестації та консультацій для вчителів щодо підготовки до неї;
- проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчально-виховного процесу.

3. Заступник директора з навчально-виховної роботи Гаврилюк І.К.:

3.1. Здійснює :

- організацію навчально-виховного процесу в школі I ступеня;
- контроль організації харчування в школі I ступеня;
- аналітико-діагностичну і моніторингову діяльність у закладі I ступеня;

3.2. Організовує роботу педагогічного всеобучу для батьків.

3.3. Забезпечує :

- наступність у роботі дошкільного блоку, школи I ступеня в школи II ступеня;
- організацію обліку дітей і підлітків 6(7)-15 річного віку в мікрорайоні школи;
- впровадження розвиваючого навчання у закладі;
- підготовку вчителів початкових класів для роботи за програмами розвиваючого навчання;
- роботу постійно діючого семінару з проблем розвиваючого навчання.

3.4. Координує діяльність підрозділів закладу, що займаються створенням програм індивідуального розвитку дитини, створює умови, що дозволяють забезпечити індивідуальний темп навчання для різних категорій учнів.

3.5. Керує:

- розробкою дидактичного матеріалу нового покоління в закладі I ступеня;
- роботою з виконання державної програми “Діти України”.

3.6. Контролює:

- розробку нових програм, виконання програм навчальних посібників;
- результативність навчально-виховного процесу в закладі I ступеня;
- результативність навчально-виховного процесу в рамках циклу предметів, що курируються;
- організацію навчальних занять у 1-4 класах, ведення класних журналів та іншої документації в цих класах.
- виконання « Закону про мови».

3.7. Розробляє і впроваджує заходи щодо розвитку творчих здібностей дітей у рамках державної програми “Обдаровані діти” по закладу I ступенів.

3.8. Вивчає освітні потреби дітей і батьків, забезпечує високу якість додаткових освітніх послуг.

3.9. Курирує навчально-методичну діяльність учителів кафедри початкових класів і вчителів української мови та літератури, музики.

3.10. Забезпечує організацію літнього відпочинку й оздоровлення учнів.

4. Заступник директора з навчально-виховної роботи Олійник Т.М.:

4.1. Здійснює:

- аналітико-діагностичну і моніторингову діяльність у закладі;
- організацію науково - методичної роби в закладі

4.2. Відповідає за:

- правильність організації навчально-виховної роботи з учнями;
- правильність планування роботи вчителів у спеціалізованих класів;

- виконання навчальних програм і календарних планів учителями предметів природничо - математичного циклу;
- вивчення, узагальнення і впровадження перспективного педагогічного досвіду учителів школи;
- впровадження досягнення педагогічної науки в практику навчально-виховної роботи вчителів, реалізацію принципів наукової організації праці та гуманізації взаємовідносин у колективі;
- планування та організацію прийому нового контингенту учнів;
- проходження вчителями курсової та семінарської перепідготовки;
- підготовку та проведення педагогічних читань, науково-практичних конференцій, аукціонів педагогічних ідей, узагальнення й поширення перспективного педагогічного досвіду;
- роботу методичної ради та методичних об'єднань у школі, проведення методичних днів та тематичних декад;
- організацію пошуку і залучення до роботи нових кваліфікованих педпрацівників для реалізації інноваційних проєктів;
- організацію підрозділів школи, які здійснюють інноваційні проєкти (кафедри, інноваційні команди, тимчасові творчі колективи) та керівництво ними;
- організацію та підготовку вчителів до здійснення інноваційної, дослідно-експериментальної роботи;
- дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальних кабінетах;
- створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;
- організацію роботи з учнями та їхніми батьками;
- поповнення бібліотеки навчально-методичною літературою, профільними журналами та газетами;

4.3. Безпосередньо керує:

- роботою вчителів математики, фізики, інформатики, економіки, креслення;
- роботою класних керівників з питань організації навчальної діяльності учнів;
- роботою методичної ради, методичного об'єднання та методичного кабінету;
- дослідницькою, експериментальною діяльністю педагогів і учнів школи;
- роботою загальношкільних колегіальних органів, які причетні до вирішення проблем розвитку школи (науково-методичної ради, експертної ради тощо).

4.4. Організовує:

- визначення й оцінювання нововведень, апробованих у школі;
- дотримання у школі єдиних педагогічних вимог та режиму навчальних занять;
- облік успішності учнів спеціалізованих класів;
- роботу спеціалізованих класів, планування навчального матеріалу;
- роботу служби інформації;
- експериментальну роботу вчителів;
- проведення відкритих уроків і взаємовідвідування уроків вчителями;
- збір і накопичення інформації про важливі для школи інновації;
- систему зовнішніх зв'язків школи, необхідних для успішного здійснення нововведень;
- перепідготовку працівників школи та проходження атестації педагогічними працівниками;
- підготовку й проведення методичних "оперативок" з учителями;
- підготовку матеріалів до складання річного плану, перспективного плану.
- організацію вивчення узагальнення поширення досвіду інноваційної діяльності в школі;

4.5. Погоджує свою діяльність із директором школи, методичним кабінетом відділу освіти райдержадміністрації

4.6. Здійснює контроль за:

- роботою спеціалізованих класів;
- станом успішності учнів і відвідуванням ними уроків;
- роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів у спеціалізованих класах;
- навчальним навантаженням учнів спеціалізованих класів;
- дослідницько-експериментальною діяльністю педагогів і учнів школи;
- дотриманням у школі єдиних педагогічних вимог, режиму навчальних занять;
- проведенням контрольних робіт та інших обов'язкових уроків, визначених програмою;
- роботою з обдарованими дітьми;
- організацією НТШ «Інтелект»!»;
- результативністю зовнішніх зв'язків школи;
- безперервністю здобуття освіти випускниками закладу;
- якістю реалізації варіативної складової навчального плану;
- роботою психологічної служби;
- за виконанням програм, розробку нових програм, розробку нових посібників;

4.7. Інструктує і консультує:

- вчителів щодо проведення навчальних занять і організації самоосвіти;

- учасників інноваційних процесів з принципових питань реалізації нововведень та осіб, які залучаються до співпраці зі школою з питань її розвитку;
- вчителів і класних керівників щодо складання планів та звітів;

4.8. Здійснює облік:

- проведення вчителями уроків, факультативів, гурткової роботи та індивідуальних занять із учнями, які навчаються у спеціалізованих класах;
- статистичних документів;
- перевірки ведення документації, навчального плану, освітньої програми;
- роботи методичного кабінету та методичних комісій;
- засідань атестаційних комісій;
- заміненних уроків;
- роботи методичного кабінету та методичних комісій.

4.9. Звітує:

- перед директором і педагогічною радою (про організацію, здійснення і результати науково – методичної роботи);
- перед батьківською громадськістю та органами управління освітою;

4.10. Складає:

- графік роботи адміністративно-управлінського апарату;
- графіки індивідуальної роботи з обдарованими дітьми;
- звіт про стан успішності учнів наприкінці I та II семестрів у спеціалізованих класах;
- концепцію і програму розвитку школи;
- проекти наказів, розпоряджень, інформаційних матеріалів та довідок із питань навчально-виховного процесу;

4.11. Курірує:

- роботу вчителів математики, фізики, інформатики, економіки, креслення.

5. Заступник директора з виховної роботи Куліченко Л.В.:

5.1. Курірує навчально-методичну роботу вчителів образотворчого мистецтва, фізкультури, трудового навчання, музики.

5.2. Відповідає за:

- планування, організацію та облік виховної роботи з учнями;
- роботу громадських організацій, різноманітних клубів, предметних гуртків, проведення тематичних тижнів у школі;
- роботу шкільних методичних об'єднань класних керівників;
- підготовку та проведення загальношкільних заходів (свят, вечорів, диспутів, естафет, конкурсів тощо);
- зв'язок із позашкільними громадськими організаціями;
- випуск загальношкільних газет та їх зміст;
- організацію відвідування учнями позашкільних навчально-виховних заходів, музеїв, театрів, їхньої участі в екскурсіях тощо;
- організацію та роботу щодо запобігання дитячого травматизму;
- організацію роботи щодо запобігання бездоглядності школярів і скоєння ними правопорушень;
- індивідуальну роботу з дітьми, схильними до асоціальної поведінки та роботу з неблагополучними сім'ями;
- зв'язок зі службою у справах дітей РДА, органами міліції, юстиції;
- організацію художньої самодіяльності;
- організацію чергування по школі вчителів та класних колективів;
- організацію та проведення суспільно-корисної діяльності;
- створення і функціонування дитячих організацій та органів учнівського самоврядування;
- організацію літнього оздоровлення дітей;
- 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, 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;
- організацію досліджень та експериментів під час здійснення виховного процесу;

5.3. Керує:

- діяльністю класних керівників щодо організації виховної роботи в класах;
- роботою органів учнівського самоврядування;

- проведенням загальношкільних заходів, традиційних свят, заходів за планами органів влади;
- роботою методичного об'єднання класних керівників;

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

5.5. Координує:

- роботу класних керівників, педагога-організатора, практичного психолога, соціального педагога, бібліотекаря;
- роботу РПП.

5.6. Організовує:

- планування виховної роботи в школі;
- роботу чергового класу, старшого 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, технічної творчості;
- діяльність педагогічного колективу щодо прищеплення учням поваги до загальнолюдських цінностей, принципів моралі, формування в них національної свідомості, 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 споєння ними правопорушень;
- проведення заходів щодо запобігання травматизму, дорожньо-транспортним пригодам, нещасним випадкам, які трапляються на вулиці та в інших місцях з учнями;
- залучення батьків до проведення виховної роботи з учнями школи;
- відкриті виховні заходи та їх відвідування класними керівниками школи.

5.7. Сприяє:

- створенню комплексної системи виховання,
- проведенню експериментальної роботи класними керівниками та надає методичну допомогу.

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

5.9. Здійснює контроль за:

- позаурочною роботою діяльності вчителів, що її здійснюють;
- проведенням аналізу результативності виховної роботи закладу, якості роботи окремих педагогічних працівників;
- виконанням планів виховної роботи класними керівниками;
- 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;
- виконанням програм та заходів;
- якістю проведення класних годин, позашкільних та позакласних заходів;
- якістю ведення документації.

5.10. 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 і 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).

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

5.12. Здійснює облік:

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

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

5.14. Складає:

- план роботи на кожний навчальний рік та календарний план виховної роботи;
- графік чергування класів по школі;
- списки дітей-сиріт, дітей із багатодітних і малозабезпечених 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.

6. Педагог-організатор Волоткевич Т.В.

6.1. Відповідає за:

- діяльність дитячих громадських організацій, об'єднань, планування їхньої роботи за принципами добровільності, самостійності, гуманності і демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів;
- організацію дозвілля школярів, роботу клубу вихідного дня;
- створення умов для виявлення учнями своєї і громадської позиції, задоволення ними своїх інтересів і потреб, цікавого і корисного проведення вільного часу;
- здоров'я й безпеку учнів, дотримання норм охорони праці й протипожежного захисту.

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

6.3. Організовує:

- оформлення школи відповідно до напрямів роботи;
- роботу з учнями під час канікул;
- роботу "Клубу вихідного дня";
- роботу інтелектуального клубу;
- роботу з добору й підготовки керівників (організаторів) первинних дитячих організацій, об'єднань;
- роботу з учнями;
- проведення лінійок для учнів.

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

6.5. Інструктує й консультує дитячий актив школи 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, дитячих організацій, веде документацію у визначеному порядку.

6.8. Звітує про роботу дитячих організацій та виховну роботу серед учнів, про організацію участі учнів у конкурсах, оглядах та інших заходах.

7. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Косенко П.В.

7.1. Відповідає за:

- збереження будівлі та шкільного майна;
- матеріально-технічне забезпечення навчального процесу (освітлення, опалення, водопостачання, наявність належного обладнання й устаткування);
- чистоту й порядок в шкільному приміщенні;
- організацію чергування технічного персоналу;
- розподіл обов'язків між технічними працівниками школи;
- організацію поточного ремонту будівлі школи, класних кімнат;
- дотримання санітарно-гігієнічного режиму в школі;
- інвентаризацію шкільного майна та шкільних кабінетів;
- складання документації для нарахування зарплати техперсоналу;
- проведення санітарної п'ятниці;
- виконання заходів щодо розширення господарської самостійності школи, своєчасне укладання необхідних угод;
- дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень школи, технологічного, енергетичного обладнання;
- дотримання норм пожежної безпеки в школі;

- справність засобів пожежогасіння;

7.2. Розробляє програму розвитку матеріальної частини закладу.

7.3. Керує:

- роботою технічного персоналу щодо прибирання шкільних приміщень;
- роботою охоронців та працівників школи;
- господарською діяльністю;
- роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території школи.

7.4. Організовує:

- роботу щодо забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних норм під час навчального процесу;
- постачання необхідних матеріалів для безперервної роботи всіх служб;
- видачу заробітної плати працівникам школи;
- інвентарний облік майна школи, проведення інвентаризації майна;
- дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень школи, проведенні інвентаризації майна, технологічного, санітарного та енергетичного обладнання;
- здійснення періодичного огляду, поточного ремонту приміщення 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 випробовування, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщенні 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 і інструктаж на робочому місці (вступний і періодичний) технічного та обслуговуючого персоналу;

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

7.6. Здійснює контроль за:

- роботою всіх працівників технічно-обслуговуючого персоналу школи;
- збереження матеріально-технічного устаткування в кабінетах;
- дотриманням санітарно-гігієнічних норм у приміщенні школи, раціональністю витрат, матеріалів та коштів школи.

7.7. Інструктує й консультує:

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

7.8. Здійснює:

- налагодження зв'язків стосовно вирішення господарських питань з усіма комунальними службами міста;
- керівництво роботою обслуговуючого персоналу закладу, розподіляє площі, що прибираються, складає робочі графіки, визначає завдання в канікулярний час;
- контроль справності й дотримання правил експлуатації електрообладнання;
- облік інвентаризації майна;
- облік роботи завідувачів кабінетів щодо матеріально-технічного забезпечення;
- зберігання протипожежного обладнання.

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

7.10. Складає:

- графік роботи технічно-обслуговуючого персоналу;
- таблиць на заробітну плату технічно-обслуговуючого персоналу;
- проекти наказів, розпоряджень та інших документів з 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 органам, що мають відповідні повноваження, дозволу експлуатувати шкільне приміщення у поточному навчальному році.

8. *Бібліотекар Бондаренко Т.М.*

8.1. Відповідає за:

- комплектування книжкового фонду;
- оформлення передплати на періодичні видання;
- створення фонду шкільних підручників;
- систематичне інформування педагогічного колективу про нові надходження;
- пропаганду читання, як форми культурного дозвілля та засобу інтелектуального розвитку;

8.2. Керує:

- роботою читацького активу;

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

8.3. 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.

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

8.5. Здійснює облік:

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

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

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

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

8.9. Складає звіт про організацію, здійснення і результати роботи бібліотеки для директора та педради.

9. *Практичний психолог Ніколенко Н.І.:*

9.1. Проводить:

- визначення психологічної готовності дітей до школи;
- психологічну діагностику готовності дитини до навчання в період її переходу з однієї вікової групи до іншої;
- спостерігає за адаптацією учнів у перехідний період;
- допомагає у виборі навчального закладу згідно з рівнем психічного розвитку дитини.

9.2. Надає психолого-педагогічну допомогу учням і учасникам навчально-виховного процесу в школі, які знаходяться у кризовій, стресовій ситуаціях.

9.3. Бере участь у здійсненні освітньої, виховної роботи, спрямованої на забезпечення всебічного особистісного розвитку дітей і учнівської молоді. Збереження повноцінного здоров'я.

9.4. Розробляє та впроваджує розвиваючі, корекційні програми навчально-виховної роботи з урахуванням індивідуальних, статевих, вікових особливостей різних категорій дітей.

9.5. Попереджує відхилення у становленні особистості, міжособистісних стосунків, запобігає конфліктам.

9.6. Веде роботу над попередженням психологічного перевантаження і нервових зривів дітей, пов'язаними з особливими умовами їх життя.

9.7. Здійснює психологічну експертизу нових технологій навчання і виховання учнів.

9.8. Організовує педагогічні консилиуми з метою психологічного аналізу і розвитку індивідуальних особливостей і нахилів.

9.9. Проводить діагностичне обстеження, яке дає можливість визначити психологічні фактори, що зумовлюють успішність чи неуспішність процесу навчання учнів.

9.10. Визначає готовність дитини до шкільного навчання, виявлення причини невстигання учнів на труднощі у засвоєнні окремих предметів, виявляє причини недисциплінованої поведінки учнів, труднощі міжособистісного спілкування з ровесниками та дорослими.

9.11. Консультує індивідуально учнів, батьків, які потребують психологічної допомоги.

9.12. Ставить перед дирекцією питання, що стосуються покращення навчально-виховного процесу.

9.13. Здійснює превентивне виховання, профілактику злочинності, алкоголізму і наркоманії, інших ускладнень і шкідливих звичок підлітків.

9.14. Проводить психологічну експертизу і психологічну корекцію девіантної поведінки неповнолітніх.

9.15. Формує психологічну культуру вихованців, учнів, педагогів, батьків, консультує з питань психології, її практичного використання в організації навчально-виховного процесу.

9.16. Співпрацює:

- з адміністрацією закладу;
- з профспілковим органом закладу;
- з органами держнагляду, службами райво;

9.17. Складає звіт про організацію, здійснення й результати роботи психологічної служби для директора та педради.

10. Соціальний педагог Дорошенко Є.С.:

- 10.1. Забезпечує соціально-педагогічний патронаж дітей та молоді в системі освіти.
- 10.2. Здійснює посередництво між освітніми установами, сім'єю, державними установами, громадськими організаціями, відділами соціального захисту неповнолітніх, органами територіального самоврядування, громадськістю; організовує їх взаємодію, об'єднує зусиль з метою створення в соціальному середовищі умов для всебічного розвитку дітей, підлітків як особистостей, їх благополуччя в мікросоціумі.
- 10.3. Проводить соціально необхідну роботу щодо організації спілкування дітей, молоді, дорослих за місцем проживання, в мікрорайоні, сімейно-сусідських спільнотах.
- 10.4. Сприяє участі вихованців у науковій, технічній, художній творчості, спортивній, суспільно-корисній діяльності, виявляє задатки, розкриває здібності.
- 10.5. Забезпечує захист прав дітей в суспільстві, надає допомогу в період соціального і професійного визначення особистості, дбає про професійне самовизначення та соціальну адаптацію молоді.
- 10.6. Сприяє подоланню особистісних, міжособистісних, внутрішньо сімейних конфліктів.
- 10.7. Залучає громадські організації, творчі спілки, окремих громадян тощо до культурно-освітньої, профілактико-виховної, спортивно-оздоровчої та інших видів роботи.
- 10.8. Надає необхідну консультативну соціально-педагогічну допомогу дітям, підліткам, які потребують піклування і підтримки (діти з обмеженими фізичними можливостями, сироти, напівсироти, діти-інваліди); дитячим, молодіжним об'єднанням, угрупованням.
- 10.9. Виховує повагу до батьків, жінки, культурно-національних цінностей, духовних, історичних цінностей України.
- 10.10. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність дитини, захищає її від будь-яких форм фізичного і психічного насильства, запобігає вживанню ними алкоголю, наркотичних речовин, іншим шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя.
- 10.11. Займається профілактикою правопорушень неповнолітніх, дитячого побутового, дорожньо-транспортного травматизму.
- 10.12. Здійснює корекцію відхилень у поведінці школярів, молоді.
- 10.13. Проводить профілактичну роботу з попередження девіантної поведінки, а також розробляє програми та проекти роботи з «дітьми вулиці».
- 10.14. Працює з «групами ризику» в умовах неформального спілкування.
- 10.15. Сприяє прояву ініціативи, активізації суб'єктивної позиції вихованців.
- 10.16. Постійно підвищує свій професійний рівень, соціально-педагогічну майстерність, загальну культуру.
- 10.17. Бере участь в методичних семінарах, заняттях методичних об'єднаннях соціальних педагогів, вчителів, якщо розглядається питання захисту інтересів дітей і підлітків.
- 10.18. Проводить соціально-психологічне обстеження, надає консультативну допомогу дітям та батькам з багатодітних, неповних, неблагонадійних та інших проблемних сімей.
- 10.19. Знає функції, права державних установ, громадських, організацій в системі освіти, релігійних організацій, Конвенцію про права дитини, інші законодавчі та нормативні акти, документи з питань навчання і виховання, основи трудового законодавства.
11. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор КЗ «НВК «Долинська
гімназія – ЗШ I-III ступенів № 3
Долинської районної ради»

І. Свічкарьова

Тарасова І.А.		Волоткевич Т.В.	
Гаврилюк І.К.		Косенко П.В.	
Олійник Т.М.		Бондаренко Т.М.	
Куліченко Л.В.		Ніколенко Н.І.	
Дорошенко Є.С.			