

**БРОСКІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**САФ'ЯНІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**ІЗМАЇЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

01.09.2022 № 112 /О

**Про розподіл функціональних обов’язків**

**та посадової відповідальності**

**між адміністративними працівниками закладу**

**та допоміжним персоналом**

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

**Н А К А З У Ю:**

Розподілити функціональні обов'язки між адміністративними працівниками та допоміжним персоналом закладу таким чином:

**1. Директор закладу Водзяновська А.П.**

1.1. Відповідає за:

• забезпечення закладу кадрами, прийом на роботу і звільнення з роботи навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу школи;

• 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 закладу 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 школі, режиму навчальних занять;

• 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.

• правильне планування та організацію вивчення предметів: фізкультури, української мови та літератури, курсу «Захист України»

1.2. Безпосередньо керує:

• роботою заступників з навчально-виховної роботи, соціального педагога, психолога, заступника директора з господарчої частини;

• роботою ради закладу, педагогічної ради та педагогічного колективу;

• роботою бібліотеки закладу.

1.3. Організовує:

• роботу відповідно до річного плану роботи закладу;

• роботу з батьками і громадськими організаціями.

1.4. Погоджує свою діяльність з управління освіти Саф’янівської сільської ради Ізмаїльського району.

1.5. 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.

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

1.7. Складає річний та перспективний плани роботи закладу; видає накази, розпорядження та інші документи, які стосуються життя закладу.

**2. Заступник директора з навчально-виховної роботи Лепська Н.І.**

2.1. Відповідає за:

• правильне планування та організацію вивчення предметів різних циклів;

• своєчасне складання й коригування розкладу уроків;

• виконання навчальних планів і програм учителями-предметниками;

• забезпечення ефективності їхньої роботи, зокрема високої якості знань, умінь і навичок учнів;

• ведення класних журналів та іншої документації у закладі;

• вивчення, узагальнення і впровадження перспективного педагогічного досвіду учителів закладу ;

• впровадження досягнень педагогічної науки в практику навчально-виховної роботи вчителів, реалізацію принципів наукової організації праці та гуманізації взаємовідносин у колективі;

• 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 закладу;

• ведення статистичних звітів по закладу;

• проходження вчителями курсової 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 закладі, проведення методичних днів та тематичних декад;

• роботу з молодими вчителями;

• дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальних кабінетах;

• 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;

2.2. Безпосередньо керує:

• роботою методичної ради, методичних об'єднань та методичного кабінету.

• роботою вчителів-предметників;

• 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 державної підсумкової атестації;

• роботою завідувачів кабінетів;

• роботою лаборантів.

2.3. Організовує:

• дотримання у закладі єдиних педагогічних вимог та режиму навчальних занять;

• облік успішності учнів та відвідування ними уроків;

• експериментальну роботу вчителів;

• проведення відкритих уроків і взаємовідвідування уроків учителями;

• роботу з учнями, які за заявою батьків та у зв'язку зі станом здоров'я працюють за індивідуальними планами відповідно до чинного положення;

• перепідготовку працівників закладу та проходження атестації педагогічними працівниками;

• підготовку й проведення методичних «оперативок» з учителями;

• підготовку матеріалів до складання річного плану;

• роботу з планування засвоєння учнями навчального матеріалу з навчальних дисциплін;

• проведення факультативних занять, спецкурсів за вибором;

• підготовку й проведення загальношкільних заходів навчального характеру (олімпіад, предметно-тематичних вечорів);

• своєчасну заміну уроків.

2.4. Погоджує свою діяльність із директором закладу, з іншими заступниками директора, з методичним центром відділу освіти ІРДА та інспекторами відділу освіти.

2.5. Здійснює контроль за:

• роботою вчителів-предметників;

• станом успішності учнів, відвідуванням учнями уроків;

• роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів;

• навчальним навантаженням учнів;

• дотриманням у закладі єдиних педагогічних вимог, режиму навчальних занять;

• проведенням контрольних робіт та інших обов'язкових уроків, визначених програмою;

• роботою навчальних кабінетів, дотриманням санітарно-гігієнічного режиму;

• станом збереження й використанням навчально-матеріальної бази;

• організацією роботи учнів із початковим рівнем навчальних досягнень та незадовільною поведінкою, а також роботою з обдарованими дітьми.

2.6. Інструктує й консультує:

• вчителів щодо проведення навчальних занять і організації самоосвіти;

• вчителів-предметників щодо складання календарних і поурочних планів;

• вчителів і класних керівників щодо складання планів та звітів;

• молодих учителів щодо планування й ефективного проведення уроків та позакласних заходів із навчальних предметів;

• завідувачів кабінетів.

2.7. Здійснює облік:

• виконання державних програм, календарних і тематичних планів, рішень педагогічної ради;

• проведення вчителями уроків, факультативів, гурткової роботи та індивідуальних занять із учнями;

• статистичних документів;

• перевірки ведення іншої документації;

• роботи методичного кабінету;

• засідань атестаційної комісії;

• замінених уроків.

2.8. Звітує:

• перед директором і педагогічною радою (про організацію, здійснення й результати навчальної роботи);

• перед батьківською громадськістю та управлінням освіти .

2.9. Складає:

• розклад уроків, факультативів, курсів за вибором;

• розклад використання кабінетів;

• розклад роботи гуртків;

• графіки індивідуальної роботи з обдарованими учнями;

• графіки контрольних робіт та проведення зрізів знань наприкінці І і II семестрів;

• звіт про стан успішності учнів наприкінці І та II семестрів;

• розклад державної підсумкової атестації та консультацій для вчителів щодо підготовки до неї;

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

• табелі на зарплату педагогічних працівників.

**3. Заступник директора з навчально-виховної роботи Щербина М.С.**

3.1. Відповідає за:

• організацію обліку дітей і підлітків 6 – 18-річного віку закладу;

• здійснення контролю за відвідуванням учнями закладу, охопленням дітей загальною середньою освітою;

• організацію та облік працевлаштування випускників 9-х та 11-х класів;

• планування, організацію та облік виховної роботи з учнями;

• роботу громадських організацій, різноманітних клубів, предметних гуртків, проведення тематичних чергувань у закладі;

• роботу клубу правових знань старшокласників;

• роботу методичних об'єднань класних керівників;

• підготовку та проведення загально закладних заходів (свят, вечорів, диспутів, естафет, конкурсів тощо);

• зв'язок із позазакладними громадськими організаціями;

• випуск загально закладних стінних газет та їх зміст;

• організацію відвідування учнями позазакладних 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 учнів і скоєнню ними правопорушень;

• індивідуальну роботу з дітьми, схильними до асоціальної поведінки, та роботу з неблагополучними сім'ями;

• зв'язок зі службами у справах неповнолітніх, органами поліції;

• організацію художньої самодіяльності;

• організацію санітарних п'ятниці та чергування по закладу класних колективів;

• організацію та проведення суспільне корисної діяльності;

• створення й функціонування дитячих організацій та органів учнівського самоврядування;

• організацію літнього оздоровлення учнів;

• планування позаурочної роботі 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 роботі закладу;

• організацію досліджень та експериментів під час здійснення виховного процесу;

• поповнення бібліотеки навчально-методичною літературою, профільними журналами та газетами.

• правильне планування та організацію вивчення предметів : зарубіжної літератури та предметів естетичного циклу

3.2. Керує:

• діяльністю класних керівників та класоводів щодо організації виховної роботи в класах;

• проведенням загальношкільних заходів, традиційних свят і заходів за планами органів влади;

• роботою методичного об'єднання класних керівників.

3.3. Розробляє разом із психологам школи систему діагностики та аналізу змін у розвитку учнів

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 закладі;

• 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 поза закладних 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 закладу;

• відкриті виховні заходи та їх відвідування класними керівниками закладу.

3.6. Сприяє:

• створенню комплексної системи виховання, служби інформації для класних керівників;

• проведенню експериментальної роботи класними керівниками.

3.7. Погоджує свою діяльність з директором закладу, методичним кабінетом управлінням освіти , з іншим заступником директора з навчально-виховної роботи.

3.8. Здійснює контроль 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;

• проведенням спортивно-масової діяльності, військово-патріотичної та краєзнавчої роботи;

• дотриманням учнями Статуту й Правил для учнів закладу;

• 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 виховних годин, поза закладних 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 учнів, 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:

• звітів про кількість дітей у мікрорайоні закладу та працевлаштування учнів випускних класів;

• проведення класними керівниками та керівниками гуртків виховних 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 закладу перед директором, педагогічною радою, управлінням освіти та іншими органами.

3.13. Складає:

• графік роботи адміністративно-управлінського апарату;

• графік чергування вчителів по закладу;

• графік чергування класів по закладу;

• звіт про зміни кількості учнів у закладі, який має узгоджуватися з алфавітною книгою;

• 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 навчального року;

• графік здійснення суспільне корисної діяльності по санітарних п’ятницях;

• проекти наказів, розпоряджень та іншої документації з питань виховної роботи.

**4. Заступник директора з господарчої частини Таргоніна Л.А**.

4.1. Відповідає за:

• збереження будівлі та закладного майна;

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

• чистоту і порядок у закладному приміщенні;

• організацію чергування технічного персоналу;

• розподіл обов'язків між технічними працівниками закладу;

• організацію поточного ремонту будівлі закладу та класних кімнат;

• дотримання санітарно-гігієнічного режиму в закладі;

• інвентаризацію шкільного майна та кабінетів закладу;

• складання документації для нарахування зарплати техперсоналу;

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

• виконання правил техніки безпеки в закладі та оформлення документів з техніки безпеки;

• дотримання норм пожежної безпеки в закладі

• справність засобів пожежогасіння.

4.2. Керує:

• роботою технічного персоналу щодо прибирання приміщень закладу;

• роботою охоронців та робітників закладу;

• господарською діяльністю закладу;

• роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території закладу.

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 закладу, проведення інвентаризації майна;

• дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень закладу, 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 закладу (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) працівників.

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

4.5. Здійснює контроль за:

• роботою всіх працівників технічно-обслуговуючого персоналу закладу;

• збереженням матеріально-технічного устаткування в кабінетах;

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

4.6. Інструктує й консультує:

• обслуговуючий персонал щодо утримання матеріально-технічного забезпечення;

• працівників школи 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;

• табель на заробітну плату технічно-обслуговуючого персоналу;

• 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 Жук М.І.:**

5.1. Здійснює зв'язок, взаємодію педагогічного колективу з дитячими та юнацькими організаціями в закладі, сприяє розвитку у учнів самодіяльності, навичок самоврядування.

5.2. Спільно з педагогічним колективом, батьками, зацікавленими організаціями та відомствами:

• координує діяльність дитячих та юнацьких організацій у закладі та поза нею, надає допомогу в організації їхньої роботи, співпрацює з органами учнівського самоврядування, веде документацію;

• надає допомогу у проведенні організаційно-масової та культурно-освітньої роботи в дитячих та юнацьких організаціях, організації дозвілля та відпочинку дітей в закладі;

• сприяє впровадженню кращих народних традицій, звичаїв, обрядів, свят, вихованню поваги до рідної мови, народного танцю, пісні, музики;

• організовує учнівські об’єднання і доброчинні заходи, спрямовані на виховання милосердя, доброти, людяності та гуманності;

• залучає дітей і підлітків до роботи в гуртках, секціях, клубах, товариствах за інтересами закладу, в позашкільних закладах за місцем проживання. Особливу увагу приділяє дітям, схильним до правопорушень, з не благодійних сімей.

5.3. Бере участь в організації літнього відпочинку учнів: у створенні оздоровчих таборів різних типів, залученні до них, у першу чергу дітей-сиріт, напівсиріт, дітей, малозабезпечених неблагополучних сімей.

5.4. Забезпечує організацію дозвілля учнів.

5.5. Надає допомогу класним керівникам, вихователям у проведенні культурно-освітньої роботи з учнями, сприяє змістовній організації відпочинку та дозвілля.

5.6. Планує та проводить загально закладні заходи, готує учнів до участі в районних заходах.

5.7. 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 учнів;

• 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.

5.8. Керує дитячими організаціями, активом закладу, роботою органів учнівського самоврядування;

5.9. Організовує:

• роботу чергового класу, старшого чергового вчителя;

• оформлення школи відповідно до напрямів роботи;

• роботу з учнями під час канікул;

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

5.10. Погоджує свою діяльність із директором закладу, заступниками директора з навчально-виховної роботи.

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

5.12. Звітує про роботу дитячих організацій та виховну роботу серед учнів, про організацію участі учнів у конкурсах, оглядах та інших заходах перед директором закладу, педагогічною радою, 2 рази на рік звітує про свою роботу на нараді при директорові.

**6. Практичний психолог Проскуріна І.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 проф. консультацій з учнями закладу, 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 психологів закладу;

• у роботі бібліотеки;

• у зборах або конференціях працівників закладу.

6.4. Веде документацію:

• визначену Положенням про психолога закладу, затверджене 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 заступником директора з навчально-виховної роботи, управління освіти Саф’янівської сільської ради.

**7. Соціальний педагог Малахова М.В.**

7.1. Вивчає умови життя та розвитку дітей, планує та аналізує результативність соціально-педагогічної роботи навчального закладу.

7.2. Здійснює контроль за:

• всіма напрямками роботи з питань охорони дитинства в навчальному закладі та мікрорайоні;

• організацією повноцінного харчування учнів початкових класів;

• організацією повноцінного харчування учнів пільгової категорії, щоденно веде облік та щомісячно здає звіти.

7.3. Залучає до роботи з охорони прав дітей класних керівників, представників батьківського комітету, практичного психолога закладу.

7.4. Взаємодіє з представниками органів та служб у справах дітей, сім’ї та молоді, благодійними та громадськими організаціями щодо надання допомоги дітям з сімей соціально-незахищених категорій, які потребують соціальної, матеріальної, психологічної та інших видів допомоги.

7.5. Проводить соціально-правову освіту серед вчителів, батьків та учнів.

7.6. Зберігає професійну таємницю, не розповсюджує відомості, що отримані в процесі соціально-педагогічної роботи, якщо це може завдавати шкоди дитині чи її оточенню.

7.7. Бере участь у семінарах, нарадах, консультаціях для педагогічного складу з питань соціальних аспектів розвитку, навчання, виховання учнів.

7.8. Будує свою діяльність на засадах довіри в тісній взаємодії з усіма учасниками освітнього процесу.

7.9. Турбується про здоров’я й безпеку довірених йому учнів; дотримується норм і правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

7.10. Складає:

• 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.

**8. Бібліотекар закладу Руснак Л.О.**

8.1. Відповідає за:

• комплектування книжкового фонду;

• оформлення передплати на періодичні видання;

• створення фонду підручників закладу;

• систематичне інформування педагогічного колективу про нові надходження;

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

8.2. Керує роботою:

• читацького активу;

• щодо формування в учнів дбайливого ставлення до навчальної книги;

• 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 управління освіти.

8.5. Здійснює облік:

• комплектування книжкового фонду, фонду підручників;

• користування підручниками закладу (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 та педрадою, методичним центром, управління освіти.

8.9. Складає звіт про організацію, здійснення й результати роботи бібліотеки для директора на наради.

9. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор Алла ВОДЗЯНОВСЬКА

З наказом ознайомлені:

Лепська Н.І.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Щербина М.С.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Таргоніна Л.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проскуріна І.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Малахова М.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руснак Л.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Жук М.І.\_\_\_\_\_\_\_\_\_