



УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ, МОЛОДІ, СПОРТУ ТА НАЦІОНАЛЬНО -
ПАТРІОТИЧНОГО ВИХОВАННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
МАЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
МАЛИНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №5 МАЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
НАКАЗ

27.08. 2025 року

№ 85-о

**Про розподіл посадових обов'язків між
адміністративними працівниками**

З метою раціональної організації праці, здійснення управління освітнім процесом, та фінансово-господарською діяльністю ліцею у 2025-2026 навчальному році й контролю за ними, підвищення відповідальності адміністративних працівників ліцею ,

НАКАЗУЮ:

Розподілити посадові обов'язки між адміністративними працівниками Малинського ліцею № 5 таким чином:

1. АМЕРХАНЯН Світлана Вячеславівна, директор ліцею:

1.1. Відповідає за:

- створення умов щодо організації освітнього процесу за різними формами здобуття освіти, що мають значення для забезпечення інтересів учасників освітнього процесу;
- забезпечення закладу освіти кадрами, прийом на роботу і звільнення з роботи навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу;
- 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 при директорі;
- правильне складання річного плану роботи і реалізацією Стратегії розвитку закладу освіти;
- підготовку закладу освіти до нового навчального року;
- належне ведення особових справ;
- здійснення набору учнів до 1-х та 10-х класів, прийом та відрахування дітей закладу освіти;
- дотримання єдиних педагогічних та санітарних вимог, режиму навчальних занять;
- створення сприятливих умов для підвищення професійного рівня працівників;
- організацію і якість навчально-виховної роботи серед учнів, зміцнення їх здоров'я, та фізичний розвиток;
- забезпечення належного фінансово-господарського стану;
- забезпечення об'єктивності оцінювання навчальних досягнень учнів;
- проходження працівниками обов'язкових щорічних медичних оглядів;
- комплектування класів та груп продовженого дня;
- правильне ведення діловодства і шкільної документації і власну звітність;
- збереження шкільного майна;
- дотримання вимог охорони дитинства;
- підготовку та видачу документів про освіту випускникам;
- санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- за дотриманням прав учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного або технічного насильства.

1.2. Безпосередньо керує:

- роботою заступника із навчально-виховної роботи, заступника з виховної роботи, педагога - організатора, практичного психолога, завгоспа, секретаря, бібліотекаря, медичної сестри;
- роботою педагогічної ради;
- роботою бібліотеки;
- організацією освітнього процесу;
- господарською діяльністю.

1.3. Організовує:

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

1.4. Погоджує свою діяльність із управлінням освіти, міською радою.

1.5. Здійснює контроль за:

- виконанням річного плану роботи школи, реалізацією освітньої програми, рішень педагогічної ради, рекомендаціями нарад за участю директора;
- організацією харчування, медогляду учнів;
- виконання єдиних педагогічних вимог, правил внутрішкільного трудового розпорядку, дотриманням режиму роботи школи, виконання посадових обов'язків працівниками школи;
- за станом викладання навчальних предметів: укр. мови та літератури, зарубіжної літератури, англійської мови, історії та правознавства, образотворчого мистецтва, музики, за роботою факультативів, гуртків з цих предметів.

1.6. Звітує про організацію, здійснення та результати навчально-виховної роботи і стан матеріально-технічного забезпечення школи перед органами управління освітою, іншими вищими органами влади, батьками та громадськістю міста.

1.7. Складає річний та Стратегію розвитку закладу освіти; Освітню програму, видає розпорядження, накази та інші документи, які стосуються шкільного життя.

2. ЛУЦЕНКО Ольга Вікторівна, заступник директора з навчально-виховної роботи:

2.1. Відповідає за:

- облік дітей шкільного віку з 6-ти до 18-ти років та охоплення їх навчанням для здобуття повної загальної середньої освіти;
- організацію роботи щодо попередження ухилення від навчання дітей та підлітків шкільного віку;
- організацію роботи з охорони праці та техніки безпеки у навчальному закладі, проведення інструктажів з ТБ та ОП з педагогічним персоналом та учнями, стан ведення журналів з ТБ та ОП по школі;
- організацію освітнього процесу за різними формами здобуття освіти, що мають значення для забезпечення інтересів учасників освітнього процесу (інституційною та індивідуальною);
- організацію освітнього процесу з дітьми з ООП у класах з інклюзивним навчанням;
- правильне планування та організацію вивчення навчальних предметів робочого навчального плану;
- своєчасне складання й коригування розкладу уроків;
- виконання навчальних планів і програм;
- ведення класних журналів та іншої обов'язкової документації;
- дотримання санітарно-гігієнічного режиму у навчальних кабінетах;
- ведення статистичних звітів по школі;
- підготовку звітних документів по закладу освіти, складання тарифікації та нарахування заробітної плати вчителям та іншим працівникам школи, зв'язок з бухгалтерією з питань виплати зарплати працівникам школи;
- якісну та своєчасну заміну уроків;
- правильність ведення журналу обліку заміни пропущених уроків;
- підготовку пакету документів для оплати за навчальні кабінети;
- проходження вчителями курсової та методичної підготовки;

- вивчення, узагальнення та впровадження перспективного педагогічного досвіду учителів школи;
- впровадження досягнень педагогічної науки у практику навчально-виховної роботи учителів, реалізацію принципів наукової організації праці та гуманізації взаємовідносин у колективі;
- підготовку та проведення педагогічних читань, науково-практичних конференцій, аукціонів педагогічних ідей;
- роботу методичної ради, творчої групи, методичних об'єднань у закладі освіти, проведення методичних днів та тематичних декад;
- роботу з молодими вчителями;
- підготовку та проведення тематичних та державної підсумкової атестації школярів;
- підготовку матеріалів для атестації педагогічних працівників;
- ведення документації з методичної роботи та виконання програми «Обдаровані діти»;
- створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;
- організацію роботи з учнями, та їхніми батьками.

2. 2. Організовує:

- дотримання у школі єдиних педагогічних вимог та режиму навчальних занять;
- роботу у класах з інклюзивним навчанням;
- роботу команд психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП;
- облік навчальних досягнень учнів;
- реєстрацію випускників на ЗНО та інформування випускників та батьків щодо умов його проведення;
- проведення відкритих уроків і взаємовідвідування уроків вчителями та координує самоосвітню роботу педагогічних працівників;
- роботу з учнями, які за заявою батьків та станом здоров'я працюють за індивідуальними планами відповідно до чинного положення;
- курсову перепідготовку працівників школи та проходження атестації педпрацівниками;
- проведення факультативних занять, спецкурсів за вибором;
- підготовку й проведення загальношкільних заходів навчального характеру (олімпіад, предметних тижнів, науково-дослідницької роботи в рамках МАН);
- підготовку й проведення методичних нарад з учителями;
- підготовку матеріалів до річного плану.

2.3. Безпосередньо керує:

- навчально-виховною діяльністю вчителів;
- роботою класних керівників з питань організації навчальної діяльності;
- роботою методичної ради, методичних об'єднань, творчою групою, школою молодого вчителя, психолого-педагогічним семінаром;
- роботою методичного кабінету;
- проведенням контрольних, практичних і лабораторних робіт, тематичних атестацій, навчальними екскурсіями та навчальною практикою;
- підготовкою та проведенням ДПА;
- роботою завідуючих кабінетами.

2.4. Погоджує свою діяльність із директором закладу освіти, заступником з виховної роботи, Малинським ЦПРПП, КУ "МАЛИНСЬКИЙ ІНКЛЮЗИВНО-РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР", Житомирським ОПППО.

2.5. Здійснює контроль за:

- рівнем навчальних досягнень учнів та відвідуванням учнями занять;
- роботою асистентів вчителів у класах з інклюзивним навчанням;
- роботою вихователя ГПД;
- роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів;
- станом викладання предметів природничо-математичного циклу, школи І ступеня, технічних дисциплін, фізкультури, «Основ здоров'я», предмету «Захист України».
- навчальним навантаженням учнів;
- роботою навчальних кабінетів, дотриманням санітарно-гігієнічного режиму;

- станом збереження й використанням навчально-матеріальної бази;
- за організацію роботи з обдарованими дітьми;
- проведенням ТА, контрольних робіт та інших обов'язкових уроків, визначених програмою.

2.6. Інструктує та консультує:

- вчителів щодо проведення навчальних занять і організації самоосвіти;
- вчителів і класних керівників щодо складання планів і звітів;
- молодих вчителів щодо планування й ефективного проведення уроків та позакласних заходів із навчальних предметів;
- з питань охорони праці та техніки безпеки, організації роботи з цивільного захисту населення.

2.7. Здійснює облік:

- проведених вчителями уроків, факультативів, гурткової роботи, індивідуальних занять з учнями;
- статистичних документів;
- листів непрацездатності педагогічних працівників;
- засідань атестаційних комісій;
- виконання державних програм, календарних і тематичних планів.

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

2.9. Складає:

- щотижневий особистий план роботи;
- розклад уроків, факультативів, курсів та предметів за вибором;
- розклад використання кабінетів;
- графіки проведення ТА, контрольних робіт та проведення зрізів знань наприкінці I та II семестру;
- розклад ДПА та консультацій для вчителів щодо підготовки до неї;
- графік роботи вчителів під час канікул;
- звіт про стан успішності та відвідування наприкінці I та II семестрів;
- таблиці на зарплату педагогічних працівників;
- проекти наказів, розпорядження, інформаційних матеріалів та довідок з питань навчально-виховного процесу.

3. ЄСИПЕНКО Оксана Володимирівна, заступник директора з виховної роботи:

3.1. Відповідає за:

- планування, організацію та облік виховної роботи з учнями;
 - роботу громадських організацій, різноманітних клубів, предметних гуртків, проведення тематичних тижнів та місячників по школі;
 - роботу методичного об'єднання класних керівників;
 - зв'язок із позакласними громадськими організаціями;
 - організацію роботи із ССД виконкому Малинської міської ради та відділом кримінальної поліції з питань правовиховної роботи;
 - організацію відвідування учнями позашкільних навчально-виховних закладів, музеїв, театрів, участі дітей у екскурсіях, тощо;
 - організацію та облік роботи інспектора з охорони дитинства;
 - організацію роботи щодо запобігання бездоглядності школярів і скоєнню ними правопорушень;
 - індивідуальну роботу з дітьми, схильними до асоціальної поведінки та роботу з неблагополучними сім'ями;
 - організацію художньої самодіяльності;
- організацію та чергування класних колективів; складає графік чергування учнів та вчителів по школі.
- організацію літнього відпочинку;
 - планування позаурочної діяльності з дітьми та власної управлінської діяльності;
 - організацію роботи з соціально незахищеними дітьми;

- організацію вивчення, узагальнення й поширення перспективного досвіду виховної роботи;
- забезпечення дотримання правил ТБ і санітарно-гігієнічних норм під час доведення виховних заходів, робіт;
- організацію просвітницької роботи для батьків з питань виховання дітей, виконання плану роботи школи.

3.2. Керує:

- діяльністю класних керівників щодо організації виховної роботи з учнями;

3.3. Організовує:

- планування виховної роботи у школі;
- проведення іструктивно-методичної роботи з класними керівниками, організаторами позаурочної діяльності дітей;
- роботу із соціального захисту дітей із неблагополучних сімей, а також дітей, схильних до правопорушень;
- діяльність педколективу щодо прищеплення учням поваги до загальнолюдських цінностей, принципів моралі, формування 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, соціальних служб, медичних установ та громадських організацій;
- захист прав та інтересів учнів;
- надання соціально-педагогічної допомоги учням і сім'ям, які потребують особливої уваги;
- систематичне проведення заходів із профілактики правопорушень та формування в учнів правової культури, виявлення причин, скоєними ним правопорушень;
- проведення заходів щодо запобігання травматизму, дорожньо-транспортним пригодам, нещасним випадкам;
- залучення батьків до проведення виховної роботи з учнями школи;
- відкриті виховні заходи та їх відвідування класними керівниками.

3.5. Сприяє створенню комплексної системи виховання, служби інформації для класних керівників.

3.6. Погоджує свою діяльність з директором.

3.7. Здійснює контроль:

- за організацією та проведенням загальношкільних виховних заходів;
- функціонуванням дитячих організацій та органів учнівського самоврядування;
- за роботою методоб'єднання класних керівників;
- позаурочною діяльністю вчителів;
- за виконанням планів виховної роботи класними керівниками.
- за проведенням спортивно-масової діяльності, військово-патріотичної та краєзнавчої роботи;
- дотриманням Статуту та Правил для учнів;
- якістю проведення класних годин, позашкільних та позакласних заходів.

3.8. Складає:

- план роботи на кожний навчальний рік та календарний план виховної роботи (самостійно);
- щотижневе планування власної діяльності;
- письмовий звіт директору школи про свою діяльність протягом 10 днів після закінчення кожного семестру;
- проекти наказів, розпоряджень, іншої документації з питань виховної роботи.

4. Павленко Альона Володимирівна, педагог-організатор:

4.1. 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;
 - підготовку та проведення загальношкільних заходів;
 - випуск загальношкільних та класних стінних газет та їх зміст, оформлення класних куточків самоврядування;
 - роботу органів учнівського самоврядування;
 - роботу чергового класу, старшого чергового вчителя;
 - оформлення стендів учнівського самоврядування.
- 4.2. Керує дитячими громадськими організаціями, активом школи, органами учнівського самоврядування.
- 4.3. Організовує:
- створення дитячих організацій та органів учнівського самоврядування;
 - оформлення школи відповідно до напрямків роботи;
 - роботу з учнями під час канікул;
 - роботу з добору й підготовки керівників первинних дитячих організацій;
 - навчання активу громадських дитячих організацій та учнівського самоврядування.
- 4.4. Погоджує свою діяльність із директором, заступниками директора з НВР та ВР, управлінням освіти.
- 4.5. Інструктує та консультує, надає практичну допомогу дитячому активу школи, класним керівникам щодо організації різноманітних свят.
- 4.6. Використовує досвід роботи з дітьми для підвищення своєї кваліфікації.
- 4.7. Складає:
- план своєї роботи на тиждень, семестр, рік;
 - сценарії для загальношкільних заходів;
- 4.8. Веде документацію у визначеному порядку.
- 4.9. Звітує про роботу дитячих організацій та виховну роботу серед учнів, про організацію участі учнів у конкурсах, оглядах та інших заходах перед директором, педагогічною радою.
- 4.10. Здійснює підготовку та проведення загальношкільних заходів (свят, лінійок тощо) виховного спрямування.
- 4.11. Сприяє прояву ініціативи, активізації суб'єктивної позиції вихованців.
- 4.12. Постійно підвищує свій професійний рівень, соціально-педагогічну майстерність, загальну культуру.
- 4.13. Бере участь в методичних семінарах, методичних об'єднаннях класних керівників.
- 4.14. Веде облік відвідування учнями навчальних занять та готує заявку на харчування.

5. ГРИЩЕНКО Тетяна Анатоліївна, психолог, соціальний педагог:

5.1. Практичний психолог:

5.1.1. Організовує:

- психологічне діагностування учнів школи;
- сталу систему психологічної освіти вчителів та проведення психолого-педагогічного семінару;
- проведення психолого-корекційної роботи з учнями;
- допомогу педагогічним працівникам в опануванні й розробці інноваційних програм і технологій, консультує з питань психологічних аспектів розвитку, навчання, виховання учнів;
- просвітницьку роботу для батьків, приймає батьків (осіб, що її замінюють) з питань організації виховного процесу;
- психолого-педагогічну діагностику готовності дитини до навчання в період її переходу з однієї вікової групи до іншої, допомагає у виборі навчального закладу згідно з рівнем психічного розвитку дитини;

- психологічну експертизу і психолого-педагогічну корекцію девіантної поведінки неповнолітніх;
- профорієнтаційну роботу з учнями та надає безпосередню допомогу з даних питань класним керівникам (за вимогою), співпрацює з центром зайнятості населення .

5.1.2.Сприяє:

- пошуку, відбору, розвитку обдарованих дітей;
- вибору підлітками професій з урахуванням їхніх ціннісних орієнтацій, здібностей, життєвих планів і можливостей, готує учнів до свідомого життя;
- формуванню психологічної культури вихованців, учнів, педагогів, батьків;
- здійсненню превентивного виховання, профілактики злочинності, алкоголізму і наркоманії, інших uzалежнень і шкідливих звичок серед підлітків;
- забезпеченню здоров'я і безпеки довірених йому учнів; дотримується норм і правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту;
- підвищенню свого кваліфікаційного рівня.

5.1.3.Бере участь:

- в організації, плануванні навчально-виховної роботи, режимі навчальної діяльності дітей та учнів в залежності від вікових особливостей і стану здоров'я, спрямованих на забезпечення відповідних умов для їх розвитку;
- в роботі педагогічної ради, підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників школи, проведенні семінарів та засідань методичних об'єднань;
- у розробці навчальних планів, програм, посібників, методичних рекомендацій, вносить пропозиції щодо вдосконалення виховного процесу;
- у формуванні та комплектуванні груп і класів дітей і учнів за індивідуальними показниками з метою диференційованого навчання та виховання;
- в роботі комісії з питань соціально-правового захисту дітей.

5.1.4.Контролює перехідні, переломні, кризові моменти у фізичному і психічному розвитку дітей та підлітків.

5.1.4.Розробляє перспективний, річний, тижневий план роботи, затверджений директором;

5.1.5. Впроваджує розвивальні, корекційні програми навчально-виховної діяльності з урахуванням індивідуальних, статевих, вікових особливостей різних категорій.

5.1.6. Забезпечує:

- своєчасне складання встановленої звітної документації;
- надання практичної та консультаційної допомоги вчителям, батькам та учням з особливими освітніми потребами;
- якісну діяльність ресурсної кімнати;
- зв'язки школи із іншими закладами позашкільної освіти дітей, іншими організаціями для спільної діяльності з питань розвитку учнів;
- своєчасне подання директору школи і до центру професійного підпорядкування річний звіт про свою роботу.;
- якісне та своєчасне проведення індивідуальних корекційних занять з дітьми з ООП;

5.1.7.Керується у своїй діяльності Законами України з питань освіти. Положенням про психологічну службу в системі освіти України, наказами по школі та органів управління освітою всіх рівнів;

5.1.8. Підпорядковується безпосередньо директору школи та погоджує свою роботу із заступниками директора з НВР та ВР та управлінням освіти освіти.

5.2. Соціальний педагог:

Забезпечує соціально-педагогічний патронаж дітей та молоді в системі освіти:

5.2.1. 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.

5.2.2. Проводить психологічну та соціально необхідну роботу щодо організації спілкування дітей, молоді дорослих за місцем проживання, в мікрорайоні, сімейно-сусідських спільнотах.

5.2.3. Сприяє участі вихованців у науковій, технічній, художній творчості, спортивній, суспільно-корисній діяльності, виявляє задатки, розкриває здібності.

5.2.4. Забезпечує захист прав дітей в суспільстві, надає допомогу в період соціального і професійного визначення особистості, дбає про професійне самовизначення та соціальну адаптацію молоді

5.2.5. Сприяє подоланню особистісних, міжособистісних, внутрішньо сімейних конфліктів.

5.2.6. Залучає громадські організації, творчі спілки, окремих громадян тощо до культурно-освітньої, профілактико-виховної, спортивно-оздоровчої та інших видів роботи.

5.2.7. Надає необхідну консультативну психолого-соціально-педагогічну допомогу дітям, підліткам, які потребують піклування і підтримки (діти з обмеженими фізичними можливостями, сироти, напівсироти, діти-інваліди); дитячим, молодіжним об'єднанням, угрупованням.

5.2.8. Виховує повагу до батьків, жінки, культурно-національних цінностей, духовних, історичних цінностей України.

5.2.9. 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.

5.2.10. Займається профілактикою правопорушень неповнолітніх, дитячого побутового, дорожньо-транспортного травматизму.

5.2.11. Здійснює корекцію відхилень у поведінці школярів, молоді.

5.2.12. Проводить профілактичну роботу з попередження девіантної поведінки, а також розробляє програми та проекти роботи з «дітьми вулиці».

5.2.13. Працює з «групами ризику» в умовах неформального спілкування.

5.2.14. Сприяє прояву ініціативи, активізації суб'єктивної позиції вихованців.

5.2.15. Постійно підвищує свій професійний рівень, соціально-педагогічну майстерність, загальну культуру.

5.2.16. Бере участь в методичних семінарах, заняттях методичних об'єднаннях соціальних педагогів, вчителів, якщо розглядається питання захисту інтересів дітей і підлітків.

5.2.17. Проводить соціально-психологічне обстеження, надає консультативну допомогу дітям та батькам з багатодітних, неповних, неблагонадійних та інших проблемних сімей.

5.2.18. 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.

5.2.20. Індивідуальну роботу з дітьми, схильними до асоціативної поведінки та роботу з неблагополучними сім'ями ;

5.2.21. Організацію роботи із соціально незахищеними дітьми.

5.2.22. Організовує:

- 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;
- проведення заходів морально-правового спрямування із залученням працівників правоохоронних органів;
- захист прав та інтересів дітей;
- відпочинок учнів, зокрема дітей-сиріт, дітей із багатодітних та малозабезпечених неблагополучних сімей, у канікулярний період;
- надання психолого-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;

5.2.23 Здійснює облік роботи з учнями та батьками, які потребують особливої уваги

5.2.24. Складає:

- соціальний паспорт школи;
- план роботи на навчальний рік;
- письмовий звіт директору про свою діяльність;
- списки дітей-сиріт, дітей-інвалідів, дітей з багатодітних та неблагополучних сімей, підлітків, які скоїли правопорушення або виявили схильність до протиправної поведінки;
- соціальну характеристику сімей, де виховуються такі діти;

5.2.25. Веде облік відвідування здобувачів освіти та здійснює підготовку заявки на харчування щоденно до 08.45 .

5.2.26.Звітує про організацію та здійснення соціальної діяльності в школі перед директором, педрадою, та іншими органами.

6. СУЩЕНКО Надія Миколаївна, завідувача господарством школи:

6.1. Відповідає за:

- облік та збереження в порядку встановленому законодавством матеріально-технічних цінностей навчального закладу: майна, інвентаря, ТЗН;
- збереження життя та здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- пожежну безпеку закладу, організовує дотримання норм пожежної безпеки, слідкує за справністю засобів пожежогасіння;
- за якісну та вчасну підготовку навчального закладу до нового навчального року та осінньо-зимового опалювального сезону;
- дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо утримання приміщень навчального закладу, температурний та освітлювальний режим;
- належний санітарний стан пришкольної території, її благоустрій, озеленення;
- за дотримання внутрішкільного розпорядку та якості роботи обслуговуючого персоналу;
- за підготовку заявки на харчування учнів;
- якість проведеного бракеражу готової продукції у їдальні та наявність сертифікатів на продукти харчування.

6.2. Сприяє покращенню матеріально-технічної бази закладу та його естетичного вигляду.

6.3.Здійснює:

- поточний контроль за господарським обслуговуванням і належним технічним та санітарно-гігієнічним станом споруд, класів, навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу, їдальні відповідно до вимог;
- контроль за дотриманням правил (інструкцій) з охорони праці, техніки безпеки виробництва, санітарної і пожежної безпеки безпосередньо підпорядкованих їй працівників.

6.4. Забезпечує:

- дотримання вимог охорони праці та техніки безпеки під час експлуатації будівель, технологічного, енергетичного обладнання, здійснює їх періодичний огляд і організовує їх поточний ремонт;
- дотримання техніки безпеки під час переміщення вантажів, здійснення вантажо-розвантажувальних робіт, експлуатації транспортних засобів на території школи;
- проведення замірів опору ізоляції електроустановок і електропривод них пристроїв заземлення;
- навчальні кабінети, майстерні, господарські приміщення обладнанням та інвентарем, які відповідають правилам і нормам безпеки життєдіяльності, стандартам безпеки праці;
- працівників школи предметами господарського призначення.

6.5.Спрямовує і координує роботу підпорядкованих їй технічного та обслуговуючого персоналу, веде облік робочого часу цієї категорії працівників.

6.6. Організовує інвентарний облік майна, проводить інвентаризацію, своєчасно складає звітність і веде документацію щодо відповідної діяльності роботи.

Директор

Світлана АМЕРХАНЯН

Ознайомлені:

Ольга ЛУЦЕНКО
Тетяна ГРИЩЕНКО
Альона ПАВЛЕНКО

Оксана ЄСИПЕНКО
Надія СУЩЕНКО

Світлана АМЕРХАНЯН, 0935242315