



УКРАЇНА

ДОЛИНСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ № 4
ДОЛИНСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул.Обліски, 16, м.Долина, Івано-Франківська область, 77500,
тел. 2-52-77, 2-52-78 E-mail:zow4_dol@ukr.net

НАКАЗ

01.09.2018

м. Долина

№ 189

Про розподіл обов'язків між
директором школи, його
заступниками та працівниками
школи у 2018-2019 навчальному році

Відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту», Положення про середній загальноосвітній навчальний навчально-виховний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 № 946, Статуту школи, кваліфікаційних характеристик педагогічних працівників

НАКАЗУЮ:

1. Визначити функціональні обов'язки директора школи Воробця В.В.

Директор школи Воробець В.В. відповідає за:

- Реалізацію державного стандарту загальної середньої освіти, якість і ефективність роботи педагогічного колективу;

- Реалізацію постанов уряду , виконання наказів, розпоряджень, інструкцій МОН України та його органів на місцях;
- Успішну діяльність усієї школи в цілому з виховання та навчання учнів, зміцнення їхнього здоров'я і фізичного розвитку;
- Своєчасне і якісне перспективне та поточне планування роботи школи, виконання планових заходів;
- Комплектування школи працівниками та учнями;
- Здійснення загального навчання у мікрорайоні школи;
- Виконання навчальних планів і програм, забезпечення якості знань учнів з предметів: захист Вітчизни, образотворче мистецтво, креслення, основи здоров'я, трудове навчання;
- Упровадження досягнень педагогічної науки та передового педагогічного досвіду в діяльності школи, організацію творчої роботи педагогів;
- Здійснення принципів наукової організації праці всіма працівниками школи;
- Дієвість роботи педагогічної ради, виконання її постанов;
- Згуртованість педагогічного і загальношкільного колективу;
- Зразковий стан господарства школи, правильне використання навчально-матеріальної бази;
- Здійснення зв'язку школи з органами самоосвіти, громадськими організаціями;
- Своєчасну звітність про роботу школи;
- Забезпечення дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних і протипожежних норм, техніки безпеки;
- Забезпечення прав учнів і захист їх від будь-яких форм фізичного і психічного насильства;
- Забезпечування заходів щодо запобігання вживанню учнями алкоголю, наркотиків;

Організацію та проведення ЦО.

1.2. Директор школи Воробець В.В. керує:

безпосередньо:

- педагогічним колективом;
- діяльність своїх заступників з навчально-виховної роботи, заступника директора з господарської роботи й усього адміністративно-управлінського персоналу;
- роботою педагогічної ради;

- діяльністю класних керівників;
- учителями естетичного циклу, захисту Вітчизни, креслення, трудове навчання, основи здоров'я.

1.3. Директор школи Воробець В.В. організовує:

безпосередньо:

- Навчально-виховний процес;
- Виконання постанов уряду, наказів, розпоряджень і вказівок МОН України та його органів на місцях;
- Підбір і розстановку працівників школи, розподіл між ними службових обов'язків, комплектування школи учнями;
- Здійснення всеобучу й загальної середньої освіти;
- Планування роботи школи в цілому та її окремих ділянок;
- Роботу педагогічної ради;
- Підвищення фахової кваліфікації працівників школи;
- Необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі

Опосередковано:

- Виконання навчальних планів і програм, перевірку якості знань учнів, проведення уроків (через заступника директора з НВР Романишина М.В.);
- Проведення позакласної та позашкільної роботи з учнями (через заступника директора з ВР Тарантюка Р.М. та класних керівників);
- Створення і правильне використання навчально-матеріальної бази школи.

1.4. Директор школи Воробець В.В. погоджує свою роботу з:

- Профкомом профспілки;
- Радою школи;
- Заступниками з навчальної та виховної роботи;
- Районним відділом освіти.

1.5. Директор школи контролює:

- роботу адміністративно-управлінського персоналу;
- заступників директора з навчально-виховної та виховної роботи, господарської роботи, шкільного психолога, соціального педагога, педагога-організатора;

- виконання рішень педагогічної ради, наказів, розпоряджень, вказівок тощо;
- стан збереження та використання навчально-матеріальної бази школи;
- виконання навчальних планів і програм, якість знань, умінь і навичок учнів;
- організацію харчування та медичного обслуговування учнів.

1.6. Директор школи Воробець В.В. інструктує й консультує:

Класних керівників;

Учителів навчальних предметів;

Актив батьківської громадськості;

1.7. Директор школи Воробець В.В. веде облік:

- Особового складу працівників школи;
- Бланків атестатів свідоцтв, похвальних грамот та інших документів;
- Прибуття працівників школи на роботу;
- Виконання річного плану роботи школи;
- Виконання заходів, прийнятих педрадою, загальними зборами колективу тощо;
- Забезпечення школи навчально-матеріальною базою за даними осіб, які відповідають за неї.

1.8. Директор школи Воробець В.В. звітує:

- Про стан навчально-виховної роботи перед районним відділом освіти;
- Про роботу школи перед місцевими органами;
- Про свою роботу на загальних зборах колективу.

1.9. Директор школи складає та підписує:

- Загальні документи, що регулюють роботу школи;
- Накази, розпорядження по школі;
- Листи школи, відповідає на листи батьків та інших громадян;
- Документи про успішність учнів;
- Протоколи засідань педагогічної ради;
- Інформацію та довідки про роботу школи;
- Статистичні звіти та фінансові документи;

- Трудові книжки працівників школи;

- Акти прийому школи, фінансово-господарських ревізій;
- Затверджує розклад уроків, календарний план заходів та інші документи, складені заступниками директора з навчально-виховної роботи.

1.10. Директор школи Воробець В.В. має право:

- Оформлення матеріалів з атестації вчителів;
- Оформлення матеріалів тарифікації вчителів, організація роботи семінару для вчителів.

2. Визначити функціональні обов'язки заступникові директора з навчально-виховної роботи Маленкович О.Г.

2.1. Заступник директора з навчально-виховної роботи Маленкович О.Г. відповідає за:

- Правильність організації навчально-виховної роботи з учнями 1-4-х класів;
- Організацію та облік працевлаштування випускників 9-х, 11-х класів;
- Організацію та облік оформлення бланків на отримання документів про освіту;
- Організацію індивідуального навчання для учнів 1-11 класів;
- Правильність планування роботи вчителів початкових класів, української мови та літератури, зарубіжної літератури, математики;
- Виконання навчальних програм і календарних планів вчителів початкових класів, української мови та літератури, зарубіжної літератури, математики, фізичної культури;
- Ведення класних журналів та іншої документації;
- Ведення, узагальнення і впровадження перспективного досвіду вчителів школи;
- Підготовку звітних документів по школі, складання документів для нарахування заробітної плати учителям, зв'язок з бухгалтерією з питань виплати зарплати працівникам школи;
- Ведення статистичних звітів по школі;
- Проходження вчителями курсової підготовки, науково-методичних заходів;
- Підготовку та проведення педагогічних читань, науково-практичних конференцій;
- Роботу методичної ради та методичних об'єднань у школі, проведення методичних днів та тематичних декад;
- Роботу з молодими вчителями;
- Створення сприятливого морально-психологічного клімату в педагогічному колективі;
- Організацію роботи з учнями та їхніми батьками.

2.2. Безпосередньо керує:

- Підготовкою та проведенням державної підсумкової атестації;
- Роботою завідувачів кабінетів;
- Роботою лаборантів;
- Роботою вчителів початкових класів, української мови та літератури, зарубіжної літератури, математики;
- Роботою класних керівників з питань організації навчальної діяльності учнів.

2.3. Організовує:

- Дотримання в школі єдиних педагогічних вимог та режиму навчальних занять;
- Облік успішності учнів 1-4-х класів та відвідування ними уроків;
- Роботу вчителів початкових класів, української мови та літератури, зарубіжної літератури, математики, фізичної культури та планування ними викладання навчального матеріалу;
- Роботу служби інформації;
- Експериментальну роботу вчителів;
- Проведення відкритих уроків і взаємовідвідування уроків вчителями;
- Роботу з учнями, які за заявою батьків та станом здоров'я працюють за індивідуальними планами відповідно до чинного законодавства;
- Перепідготовку працівників школи та проходження атестації педагогічними працівниками;
- Підготовку матеріалів до складання річного плану;
- Своєчасну заміну уроків.

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

2.5. Здійснює контроль за:

- Роботою вчителів щодо організації навчального процесу;
- Станом успішності учнів 1-4 класів і відвідування ними уроків; навчальним навантаженням учнів 1-4 класів;
- дотриманням у школі єдиних педагогічних вимог, режиму навчальних занять;
- Проведенням контрольних робіт та інших обов'язкових уроків визначених програмою;

- Роботою з групою учнів із початковим рівнем навчальних досягнень і незадовільною поведінкою, а також із обдарованими дітьми;

2.6. Інструктує й консультує:

- Завідувачів кабінетами з охорони життя з питань організації ефективної роботи навчальних кабінетів;
- Вчителів щодо проведення навчальних занять і організації самоосвіти;
- Вчителів і класних керівників щодо складання планів і звітів;

2.7. Здійснює облік:

- За проведенням вчителями уроків, факультативів, гурткової роботи та індивідуальних занять з учнями;
- Перевірки ведення іншої документації;
- Роботи методичного кабінету та методичних комісій;
- Засідань атестаційних комісій;
- 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:

- Розклад використання кабінетів;
- Графік роботи адміністративно-управлінського апарату;
- Графік роботи вчителів під час канікул;
- Звіт про стан успішності учнів наприкінці I та II семестрів;
- Звіт про зміни кількості учнів у школі, який має узгоджуватися з алфавітною книгою;
- Проекти наказів, розпоряджень, інформаційних матеріалів та довідок із питань навчально-виховного процесу.

3. Заступник директора з виховної роботи Тарантюк Р.М.:

Відповідає за:

- Роботу вчителів художньої культури, музики, християнської етики, фізичної культури, гурткової роботи, класних керівників;
- Планування, організацію та облік виховної роботи з учнями;
- Роботу громадських організацій, різноманітних клубів, предметних гуртків, проведення чергувань у школі;
- Роботу клубу правових знань старшокласників;
- Роботу методичних об'єднань класних керівників;
- Підготовку та проведення загальношкільних заходів (свят, вечорів, диспутів, конкурсів тощо);
- Зв'язок із позашкільними громадськими організаціями;
- Випуск загальношкільних стінгазет та їх зміст;
- Організацію відвідування учнями позашкільних навчально-виховних закладів, музеїв, театрів, їхньої участі в екскурсії 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;
- 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 праці;
- Організацію роботи із соціально незахищеними дітьми;
- Організацію літнього оздоровлення дітей;
- Забезпечення дотримання правил техніки безпеки і санітарно-гігієнічних норм під час проведення виховних заходів, робіт.
- Організацію просвітницької роботи для батьків з питань виховання дітей;
- Виконання річного плану роботи школи;
- Поповнення бібліотеки навчально-методичною літературою, профільними журналами та газетами.

Керує:

- Діяльністю класних керівників та класоводів щодо організації виховної роботи у класах;
- Роботою органів учнівського самоврядування;
- Проведенням загальношкільних заходів;
- Роботою методичного об'єднання класних керівників.

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

Координує:

- Роботу класних керівників та інших підлеглих йому працівників;
- Роботу з розробки необхідної методичної документації.

Організовує:

- Планування виховної роботи в школі;
- Роботу чергового класу, старшого чергового вчителя;
- Підготовку і проведення загальношкільних заходів виховного спрямування;
- Проведення інструктивно-методичної роботи із класними керівниками;
- Роботу із соціального захисту дітей із неблагополучних сімей, а також дітей, які схильні до правопорушень або скоїли їх.
- Літнє оздоровлення учнів;
- Відвідування учнями позашкільних закладів;
- Роботу гуртків, СМГ, художньої самодіяльності, технічної творчості тощо;
- Проведення заходів морально-правового виховання 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;
- Проведення заходів щодо запобігання травматизму, дорожньо-транспортним пригодам, нещасним випадкам які трапляються на вулицях 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 та заступником директора з НВР.

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-патріотичного виховання, краєзнавчої роботи;
- Дотриманням учнями статуту й Правил для учнів школи;
- Виконанням програми 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;
- Батьків та батьківський актив щодо проведення культурно-оздоровчих заходів;
- 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. Здійснює облік:

- Проведення класними керівниками та керівниками гуртків об'єднань класних годин, позакласних занять;
- Чергування класів;
- Роботи органів учнівського самоврядування;
- Роботи з учнями та батьками, які потребують особливої уваги.

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

3.12. **Складає:**

- План роботи на кожен навчальний рік та календарний план виховної роботи;
- Письмовий звіт директору школи про свою діяльність;
- Графіки чергування класів по школі та учителів;
- Графік здійснення суспільно-корисної діяльності по санітарних п'ятницях;
- Розклад роботи гуртків.
- Проекти наказів, розпоряджень та іншої документації з питань виховної роботи.

4. Заступник директора з навчально-виховної роботи Волощук І.Т. відповідає за:

- Правильне планування та організацію вивчення предметів, фізики, інформатики, хімії, біології, географії, іноземних мов, історії, правознавства;
- Своєчасне складання і коригування розкладу уроків;
- Виконання навчальних планів і програм учителями предметів математики, фізики, інформатики, хімії, біології, географії, іноземних мов, історії, правознавства;
- Забезпечення ефективності їхньої роботи, зокрема високої якості знань, умінь і навичок учнів;
- Ведення класних журналів та іншої документації у 5-11 класах;
- Дотримання санітарно-гігієнічного режиму у навчальних кабінетах;
- Здійснення контролю за відвідуванням учнями школи, охопленням дітей загальною середньою освітою;
- Організацію та облік працевлаштування випускників 9-х, 11-х класів;
- Організацію та облік оформлення бланків документів на отримання документів про освіту;
- Створення сприятливого морально-психологічного клімату у педагогічному колективі;
- Організацію роботи з учнями та їхніми батьками.

4.1. Безпосередньо керує:

- Роботою вчителів 5-11 класів та вчителів предметів фізики-математичного циклу, інформатики, хімії, біології, географії, іноземних мов, історії, правознавства;

- Роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів, формування в них свідомого ставлення до навчання;
- Проведенням контрольних, практичних, лабораторних робіт, навчальних екскурсій;
- Підготовкою та проведенням державної підсумкової атестації;
- Роботою завідувачів кабінетів;
- Роботою лаборантів.

4.2. Організовує:

- Роботу з планування засвоєння учнями навчального матеріалу з дисциплін математично-фізичного циклу, природничого циклу;
- Проведення факультативних занять, спецкурсів за вибором;
- Підготовку і проведення загальношкільних заходів навчального характеру (олімпіад, предметно-тематичних вечорів).

4.3. Погоджує свою діяльність із директором школи, іншими заступниками директора.

4.4. Здійснює контроль за:

- Роботою вчителів предметів фізико-математичного циклу, інформатики, хімії, біології, географії, іноземних мов, історії, правознавства;
- Станом успішності учнів 5-11 класів, відвідуванням учнями уроків;
- Роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів;
- Навчальним навантаженням учнів;
- Роботою навчальних кабінетів, дотриманням санітарно-гігієнічного режиму;
- Організацією роботи учнів з початковим рівнем навчальних досягнень та незадовільною поведінкою, а також роботою з обдарованими дітьми.
- Роботою методичної ради, методичного об'єднання та методичного кабінету.

4.5. Інструктує й консультує:

- Учителів предметів фізико-математичного циклу, хімії, біології, географії, іноземних мов, історії, правознавства, інформатики щодо складання перспективних і поурочних планів;
- Завідувачів кабінетів з питань організації ефективної роботи навчальних кабінетів.

- Молодих учителів щодо планування й ефективного проведення уроків та позакласних заходів із навчальних предметів.

4.6. Здійснює облік:

- Виконання державних програм, календарних і тематичних планів;
- Статистичних документів.
- Працевлаштування учнів випускних класів;
- Замінених уроків.

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

4.8. Складає:

- Розклад уроків, факультативів, курсів за вибором;
- Розклад використання кабінетів;
- Графіки індивідуальної роботи з обдарованими учнями;
- Графіки контрольних робіт та проведення зрізів знань наприкінці I та II семестрів;
- Табелі на зарплату педагогічним працівникам
- Розклад ДПА та консультацій для вчителів щодо підготовки до неї;
- Проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань навчально-виховного процесу.

4.9. Виконує обов'язки директора школи в період його тимчасової відсутності. Виконання обов'язків здійснюється у відповідності з законодавством про працю.

5. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи Горбач С.Я.:

5.1. 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;
- 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, технічного, енергетичного обладнання;
- Дотримання норм пожежної безпеки в школі;
- Справність засобів пожежогасіння.

5.2. Керує:

- Роботою технічного персоналу щодо прибирання шкільних приміщень;
- Роботою сторожів та робітників школи;
- Господарською діяльністю школи;
- Роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території школи.

5.3. Організовує:

- Роботу щодо забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних норм під час навчального процесу;
- Інвентарний номер майна школи, проведення інвентаризації майна;
- Дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі, технічного та енергетичного обладнання;
- Здійснення періодичного огляду, поточного режиму приміщень та обладнання;
- Дотримання норм пожежної безпеки у будівлях і спорудах, нагляд за станом засобів пожежогасіння;
- Проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки;
- Розробку інструкції з охорону праці для техперсоналу не рідше ніж один раз на п'ять років;

- Навчання й інструктаж на робочому місці (вступний і періодичний) технічного й обслуговуючого персоналу.
- 5.4. Погоджує свою діяльність із директором школи, заступниками директора, з інженерно-технічним наглядом відділу освіти.
- 5.5. Здійснює контроль за:
- Роботою всіх працівників технічного та обслуговуючого персоналу школи;
 - Збереження матеріально-технічного устаткування у кабінетах;
 - Дотримання санітарно-гігієнічних норм у приміщення школи, раціональністю витрат матеріалів та коштів школи.
- 5.6. Інструктує й консультиє:
- Обслуговуючий персонал щодо утримання матеріально-технічного забезпечення;
 - Збереження протипожежного обладнання;
- 5.7. Здійснює облік:
- Інвентаризації шкільного майна;
 - Роботи завідувачів кабінетами щодо матеріально-технічного забезпечення;
 - Збереження протипожежного обладнання.
- 5.8. Звітує про підготовку школи до нового навчального року та готовність до роботи в осінньо-зимовий період.
- 5.9. Складає:
- Графік роботи технічного й обслуговуючого персоналу;
 - Проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань господарської діяльності;
 - 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.

6. Педагог-організатор – Сова Н.Я.

6.1. 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 і корисного проведення вільного часу;
 - Здоров'я і 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 з добору й підготовки керівників (організаторів);
 - Первинних дитячих організацій, об'єднань;
 - Роботу з учнями початкових класів
- 6.4. Погоджує свою роботу з директором школи, заступниками директора, відділом освіти.
- 6.5. Інструктує й консультує дитячий колектив 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 початкових класів, дитячих організацій, веде консультацію у визначеному порядку.
- 6.8. Звітує про роботу дитячих організацій і виховну роботу серед учнів початкових класів, про організацію участі учнів у конкурсах, оглядах та інших заходах перед директором школи, педагогічною радою.

7. Практичний психолог – Семків О.М.

7.1. Відповідає за:

- Проведення психологічної діагностики, обробку її результатів, оформлення висновків та результатів;
- Проведення групової психодіагностики, обробку її результатів, оформлення психологічного висновку;

- Індивідуальне консультування учнів, батьків, учителів;
- Проведення профконсультацій з учнями школи, індивідуальне коригування поведінки учнів.

7.2. Організовує:

- Ділові ігри, тренінги з педагогами;
- Підготовку та проведення психолого-педагогічного консилиуму.

7.3. Бере участь:

- У підготовці до проведення виховних годин учнів;
- У педагогічних радах, нарадах за участю директора;
- У консультаціях наукових центрів, методичних семінарах шкільних психологів;
- У роботі бібліотеки;
- У зборах або конференціях працівників школи.

7.4. Веде документацію:

- Визначену Положенням про шкільного психолога, затвердженим Міністерством освіти й науки України;
- Присвячену узагальненню результатів своєї роботи, звітує про неї;
- У якій висвітлюються результати педагогічного консилиуму.

7.5. Погоджує свою роботу із заступниками директора, відділом освіти.

8. Бібліотекар школи – Петрушка Н.І.

8.1. 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 індивідуального розвитку.

8.2. Керує:

- Роботою читацького активу;
- Роботою щодо формування в учнів дбайливого ставлення до навчальної книги;
- Роботою щодо формування в учнів навичок самостійної роботи з книгою.

8.3. Організовує:

- Роботу гуртка політурної справи;
- Проведення огляду-конкурсу на найкраще збереження підручників;
- Літературні виставки;
- Читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи;
- Обслуговування учнів й працівників школи у читацькому залі;
- Інформаційну роботу (оформлення виставок, вітрин, проведення інших заходів щодо пропагування книг);
- Підбір літератури на вимогу читача.

8.4. Погоджує свою роботу із заступниками директора, методичним кабінетом відділу освіти.

8.5. Здійснює облік:

- Комплектування книжкового фонду, зокрема і 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 і результати роботи перед директором школи, педрадою, відділом освіти.

8.9. Складає звіт про організацію, здійснення й результати роботи бібліотеки директору школи та на педраду.

9. Соціальний педагог –Челнокова М.Л.:

9.1. Виконує функції:

- Вивчає та оцінює особливості діяльності і розвитку вихованців, учнів, мікроколективу (класу чи групи), шкільного колективу в цілому, молодіжних та дитячих громадських організацій; досліджує спрямованість впливу мікросередовища, особливостей сім'ї та сімейного виховання, позитивного виховного потенціалу соціального середовища та джерела негативного впливу на вихованців, учнів.
- Прогнозує на основі спостережень та досліджень посилення негативних чи позитивних сторін соціальної ситуації, що впливає на розвиток особистості вихованця, учня чи групи; прогнозує

результати навчально-виховного процесу з урахуванням найважливіших факторів становлення особистості.

- Дає рекомендації вихованцям, учням, батькам або особам, які їх замінюють, педагогам та іншим особам з питань соціальної педагогіки; надає необхідну консультативну соціально-педагогічну допомогу дитячим і молодіжним громадським організаціям, вихованцям, учням, які потребують піклування чи перебувають у складних життєвих обставинах.
- Сприяє захисту прав вихованців, учнів, представляє їхні інтереси у службі у справах дітей, у правоохоронних та судових органах.
- Бере участь у формуванні навичок дотримання норм та правил поведінки, ведення здорового способу життя, сприяє попередженню негативних явищ серед вихованців, учнів.
- Надає соціальні послуги, спрямовані на задоволення соціальних потреб вихованців і учнів; здійснює соціально-педагогічний супровід навчально-виховного процесу, соціально-педагогічний патронаж соціально незахищених категорій вихованців, учнів; сприяє соціальному і професійному визначенню особистості, дбає про професійне самовизначення та соціальну адаптацію молоді.

9.2. Посадові обов'язки:

- Складає річний та місячні плани роботи, узгоджує з методистом управління освіти з психології і соціальної роботи та затверджує у керівника навчального закладу, виходячи із завдань, що стоять перед колективом навчального закладу та керуючись рекомендаціями обласного управління освіти районного відділу освіти.
- Веде облік роботи та оформляє робочу документацію згідно з рекомендаціями обласного та міського центрів практичної психології і соціальної роботи.
- У зазначені терміни (у відповідності до наказів управління освіти Івано-Франківської ОДА, інструкцій), подає до відділу освіти планову і звітну документацію.
- Бере участь в організації і плануванні навчально-виховного процесу закладу з метою забезпечення всебічного особистісного розвитку дітей, зміцнення і захисту їхнього психічного здоров'я.
- Бере участь у роботі педагогічних рад, методичних об'єднань, психолого-педагогічних консилиумів, атестаційної комісії по підвищенню кваліфікації педагогічного персоналу навчального закладу.

- Сприяє створенню умов для ефективної адаптації дітей при вступі до школи, а також при переході до наступних ланок навчання.
- Складає та реалізує програми соціально-перетворювальних занять з учнями.
- Надає консультації адміністрації навчального закладу з соціально-педагогічних аспектів навчально-виховного процесу та управлінської діяльності.
- Надає консультації вчителям та батькам з соціально-педагогічних аспектів навчання, виховання і розвитку дітей з врахуванням їх індивідуальних та вікових особливостей.
- Сприяє формуванню позитивного психологічного клімату в дитячих та педагогічному колективах навчального закладу шляхом підвищення комунікативної компетентності та психологічної культури педагогів і учнів.
- Використовує в своїй діяльності сучасні форми та методи надання соціально-психологічних послуг (семінари-практикуми, тренінги, інтервізійні групи, індивідуальне та групове консультування).
- Постійно працює над підвищенням власної професійної компетентності, загальної культури та самовдосконаленням. Бере участь у науково-практичних конференціях, семінарах різного рівня та у заходах, що проводяться відділом освіти Долинської РДА (методичні об'єднання, інструктивно-методичні наради, школа молодого фахівця, тематичні тренінгові групи, інтервізійні групи, індивідуальні і групові методичні консультації).
- Проводить соціально-психологічні та соціологічні дослідження, виходячи з актуальних потреб закладу, а також у відповідності до планів обласного та міського центрів практичної психології і соціальної роботи.
- Використовує у своїй професійній діяльності методики, технології і методи, які пройшли соціально-психологічну експертизу в обласному чи міському центрах практичної психології і соціальної роботи.
- Здійснює соціально - педагогічний патронаж, вивчає умови проживання дітей соціально-незахищених категорій .
- Забезпечує дотримання норм охорони та захисту прав дітей і підлітків, представляє їхні інтереси у різних інстанціях (службі у справах дітей, міліції, суді та інших).
- Дотримується педагогічної етики та етичного кодексу соціального педагога, поважає гідність дитини, захищає її від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, пропагує здоровий спосіб життя.

- Дотримується норм і правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, проходить періодичне безкоштовне медичне обстеження.

10. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор школи

Василь Воробець

З наказом ознайомлені:

Маленкович О.Г. - _____

Волощук І.Т. - _____

Тарантюк Р.М. - _____

Горбач С.Я. - _____

Сова Н.Я. - _____

Семків О.М. - _____

Петрушка Н.І. - _____

Челнокова М.Л. - _____