

**Острозький ліцей №2**  
**Острозької міської ради Рівненської області**

**НАКАЗ**

15.09.2023

м. Острог

№57-а/г

Про розподіл функціональних обов'язків  
між адміністрацією та працівниками  
Острозького ліцею №2  
Острозької міської ради

Для здійснення системного контролю за навчально-виховним процесом та господарською діяльністю в закладі освіти,

**НАКАЗУЮ:**

1. Обов'язки між адміністрацією та працівниками закладу освіти розподілити таким чином:

**1.1. Директор ліцею:**

- Здійснює загальне управління діяльністю закладу освіти в усіх напрямках відповідно до її Статуту й законодавства України.
- Спільно з радою закладу освіти визначає стратегію, мету й завдання розвитку закладу освіти, приймає рішення про програмне планування його роботи.
- Здійснює розробку, затвердження і впровадження програм розвитку закладу, освітніх програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних календарних навчальних графіків, Статуту і правил внутрішнього розпорядку закладу освіти та інших локальних нормативних актів і навчально-методичних документів.
- Визначає структуру управління закладу освіти, штатний розпис.
- Вирішує наукові, навчально-методичні, адміністративні, фінансові, господарські та інші питання, що виникають в процесі діяльності закладу освіти.
- Планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників закладу освіти (в межах трудового законодавства).
- Здійснює підбір, прийом на роботу і розстановку кадрів.
- Визначає посадові обов'язки працівників, створює умови для підвищення рівня їхньої професійної майстерності (відповідно до трудового законодавства).
- Встановлює посадові оклади працівників закладу освіти в межах власних фінансових засобів з урахуванням обмежень, визначених державними та місцевими нормативами.
- Визначає надбавки й доплати до ставок і посадових окладів працівників закладу освіти.
- Затверджує розклад занять учнів, графіки роботи й педагогічне навантаження працівників закладу освіти, тарифікаційні списки і графіки відпусток (погодивши з виборним органом профорганізації).
- Заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат у колективі.

- Визначає спільно з виборним органом профорганізації порядок і розміри преміювання працівників закладу освіти.
- Формує контингент школярів у межах визначеної ліцензійної квоти чи відповідно до Положення про загальноосвітні заклади, забезпечує соціальний захист і захист прав учнів.
- Забезпечує державну реєстрацію закладу освіти, ліцензування освітньої діяльності, державну атестацію та акредитацію закладу.
- Забезпечує створення в закладі освіти необхідних умов для роботи підрозділів організацій громадського харчування і медичних закладів, контролює їхню роботу з метою охорони й зміцнення здоров'я учнів та працівників закладу освіти.
- Забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками (особами, які їх замінюють).
- Організовує і вдосконалює методичне забезпечення освітнього процесу, сприяє діяльності вчительських (педагогічних) товариств і організацій, методичних об'єднань та кафедр.
- Керує діяльністю педагогічної ради закладу освіти.
- Координує в закладі освіти діяльність громадських (в тому числі дитячих і молодіжних) організацій (об'єднань).
- Забезпечує виконання колективного договору, створює необхідні умови для нормальної роботи органів громадського самоврядування, профспілкової організації.
- Забезпечує раціональне використання бюджетних асигнувань, а також коштів, які надходять з інших джерел; надає засновникові та громадськості щорічний звіт про забезпечення і витрати фінансових коштів і матеріальних засобів.
- Забезпечує залучення з метою здійснення діяльності, передбаченої Статутом закладу освіти, додаткових джерел коштів і матеріальних засобів, у тому числі використання банківського кредиту.
- Представляє заклад освіти в державних, місцевих, громадських та інших органах, організаціях, закладах.
- Забезпечує облік, збереження й поповнення навчально-матеріальної бази, облік і збереження документації, організовує діловодство, ведення бухгалтерського обліку та статистичної звітності.
- Керує на правах оперативного управління майном, що є власністю закладу освіти, розпоряджається кредитами.
- Організовує роботу зі створення та забезпечення умов проведення освітнього процесу відповідно до чинного законодавства про працю, міжгалузевих і відомчих нормативних документів та інших локальних актів з охорони праці і Статуту закладу освіти, очолює цивільний захист закладу освіти.
- Забезпечує безпечну експлуатацію інженерно-технічних комунікацій, обладнання і вживає заходів з приведення їх у відповідність до чинних стандартів, правил і норм з охорони праці, своєчасно організовує огляди й ремонт приміщень освітнього закладу.
- Призначає осіб, відповідальних за дотримання вимог з охорони праці в навчальних кабінетах, майстернях, спортзалі тощо, а також у підсобних приміщеннях.

- Затверджує посадові обов'язки із забезпечення безпеки життєдіяльності для педагогічного колективу.
- Організовує заходи із впровадження пропозицій членів колективу, спрямованих на подальше покращення й оздоровлення умов проведення освітнього процесу.
- Вносить на обговорення педагогічним колективом пропозиції щодо організації роботи з охорони праці.
- Звітує на зборах трудового колективу про стан охорони праці, забезпечення оздоровлення працівників та учнів, покращення умов освітнього процесу, а також про вжиті заходи з усунення виявлених недоліків.
- Організовує забезпечення працівників закладу освіти спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до чинних типових норм та інструкцій, а також учнів під час проведення суспільно корисної і продуктивної праці, практичних та лабораторних робіт тощо.
- Проводить профілактичну роботу із запобігання травматизму та зниження рівня захворюваності працівників і учнів.
- Оформляє прийом нових працівників тільки за наявності позитивного висновку медичного закладу, контролює своєчасне проведення диспансеризації працівників і учнів.
- Організовує в установленому порядку роботу комісії щодо прийому закладу освіти до нового навчального року, підписує відповідні акти.
- Забезпечує виконання директивних і нормативних документів з охорони праці, постанов органів управління освітою, державного нагляду і технічної інспекції.
- Негайно повідомляє про груповий важкий нещасний випадок і випадки зі смертельним наслідком безпосередньо керівникові органу управління освітою, батькам травмованої особи чи особам, що їх замінюють, вживає всіх можливих заходів щодо усунення причин, які викликали нещасний випадок, забезпечує необхідні умови для проведення своєчасного та об'єктивного розслідування відповідно до чинних положень.
- Укладає щорічну угоду з охорони праці й організовує спільно з профспілковим комітетом її виконання, підбиває підсумки виконання угод з охорони праці один раз на півріччя.
- Затверджує за узгодженням із профспілковим комітетом інструкції для працівників і учнів з охорони праці, в установленому порядку організовує перегляд чинних інструкцій.
- Проводить вступний інструктаж з охорони праці з прийнятими на роботу особами, інструктаж на робочому місці з працівниками освітнього закладу, оформляє проведення інструктажів у відповідному журналі.
- Планує в установленому порядку періодичне навчання працівників закладу освіти з питань забезпечення безпеки життєдіяльності та охорони праці на короткотермінових курсах і семінарах, що організовуються органами управління освітою.
- Вживає заходів спільно з профспілковим комітетом, батьками щодо покращення організації харчування, асортименту продуктів, створення умов для якісного приготування їжі в їдальні.
- Співпрацює з виборним профспілковим органом в організації роботи комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування з ТВП.

- Вживає заходів спільно з медичними працівниками щодо покращення медичного обслуговування та оздоровчої роботи в навчальному закладі.
- Забезпечує навантаження працівників і учнів з урахуванням їхніх психофізіологічних можливостей, забезпечує оптимальний режим праці та відпочинку.
- Забороняє проведення освітнього процесу за наявності небезпечних умов для здоров'я учнів чи працівників.

## **1.2. Заступник директора з навчальної роботи:**

- Організовує поточне і перспективне планування діяльності педагогічного колективу.
- Координує роботу вчителів та інших педагогічних працівників з виконання навчальних планів та програм.
- Організовує і координує розробку необхідної навчально-методичної документації.
- Здійснює систематичний контроль за якістю навчального та виховного процесів і об'єктивністю оцінювання результатів освітньої підготовки учнів, роботою гуртків і факультативів, відвідує уроки та інші види навчальних занять, що проводяться педагогічними працівниками закладу освіти, аналізує їхню форму та зміст, доводить результати аналізу до відома педагогів.
- Організовує роботу з підготовки й проведення підсумкової державної атестації.
- Організовує просвітницьку роботу серед батьків, приймає батьків (осіб, які їх замінюють) з питань організації навчально-виховного процесу.
- Надає допомогу педагогічним працівникам в опануванні й розробці інноваційних програм і технологій.
- Здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів.
- Складає розклад навчальних занять та іншої освітньої, в тому числі й культурно-розважальної, діяльності, забезпечує якісну і своєчасну заміну уроків тимчасово відсутніх вчителів, веде журнал обліку пропущених і заміненних уроків.
- Забезпечує своєчасну підготовку встановленої звітної документації, контролює правильне і своєчасне ведення вчителями класних журналів та іншої документації.
- Бере участь у комп'ютеризації закладу освіти, здійснює заходи щодо збереження контингенту учнів.
- Контролює дотримання учнями правил поведінки.
- Бере участь у підборі та розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення кваліфікації та рівня професійної майстерності, керує роботою методичних кафедр, підвищує свою кваліфікацію.
- Вносить пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу, бере участь у роботі педагогічної ради закладу освіти.
- Бере участь у підготовці й проведенні атестації педагогічних та інших працівників закладу освіти.
- Веде, підписує і передає директору закладу освіти таблиць обліку робочого часу безпосередньо підпорядкованих йому вчителів та навчально-допоміжного персоналу.
- Здійснює заходи щодо забезпечення навчальних кабінетів сучасним обладнанням, наочними посібниками й технічними засобами навчання, поповнення бібліотеки науково-методичною, художньою, навчальною літературою, фаховими газетами та журналами.

- Організовує роботу з дотримання в навчальному процесі норм і правил охорони праці.
- Здійснює контроль за безпечним станом обладнання, приладів, технічних і наочних засобів навчання, які використовуються в навчальному процесі.
- Дозволяє проведення навчального процесу з учнями, вихованцями за наявності обладнаних для таких цілей навчальних приміщень, що відповідають нормам і правилам безпеки життєдіяльності і прийняті до експлуатації з укладанням відповідного акту.
- Організовує за участю завгоспа закладу освіти своєчасне та якісне проведення паспортизації навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу, а також підсобних приміщень.
- Складає на підставі даних, отриманих від медичного закладу, списки осіб, які підлягають періодичному медичному огляду, із зазначенням факторів, які зумовлюють необхідність проведення останнього.
- Організовує розробку і періодичний перегляд (не менше одного разу на 5 років) інструкцій з охорони праці, а також розділів, що стосуються вимог безпеки життєдіяльності, в методичних вказівках до виконання практичних і лабораторних робіт.
- Контролює своєчасне проведення інструктажів для учнів, вихованців, їх реєстрацію у відповідному журналі.
- Спільно із заступником директора з виховної роботи визначає методiku, порядок навчання правил дорожнього руху, поведінки на воді й вулиці, пожежної безпеки. Здійснює перевірку зазначених знань учнів, вихованців.
- Здійснює спільно з профспілковою організацією адміністративно-господарський контроль за дотриманням правил безпечного користування навчальними приладами та обладнанням, хімічними реактивами, наочними посібниками, шкільними меблями та їх зберіганням. Своєчасно вживає заходів щодо вилучення хімічних реактивів, навчального обладнання, приладів, не передбачених типовим переліком, в тому числі саморобних, встановлених у майстернях, навчальних та інших приміщеннях без відповідного акту-дозволу; зупиняє навчальний процес у приміщеннях навчального закладу, якщо там створюються небезпечні для здоров'я працівників і учнів умови.
- З'ясовує обставини нещасних випадків, що сталися з працівниками, учнями, вихованцями.
- Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу педагога, в закладі освіти, побуті, в громадських місцях.
- Надає учнівським колективам допомогу у проведенні оздоровчих, культурно-освітніх та інших заходів.

### **1.3. Заступник директора з виховної роботи:**

- Організовує поточне і перспективне планування позакласної роботи, позашкільної виховної роботи з учнями та її проведення.
- Координує роботу класних керівників, вихователів, організатора учнівської молоді та інших безпосередньо підпорядкованих працівників.
- Організовує і спрямовує розробку необхідної навчально-методичної документації.

- Здійснює систематичний контроль за якістю виховного процесу, за роботою гуртків і проведенням позакласних заходів.
- Організовує роботу з батьками.
- Надає допомогу педагогічним працівникам в розробці і освоєнні виховних програм і технологій.
- Разом з заступником директора з навчально-виховної роботи складає розклад роботи гуртків та інших виховних і культурно-відпочинкових заходів.
- Забезпечує своєчасне складання встановленої звітності, контролює правильність ведення класними керівниками журналів гурткової роботи, іншої документації.
- Надає допомогу колективам учнів у проведенні позакласних і оздоровчих заходів.
- Контролює дотримання учнями Статуту і Правил для учнів закладу освіти.
- Бере участь у доборі та розстановці педагогічних кадрів, організовує підвищення їхньої кваліфікації і професійної майстерності.
- Вносить пропозиції щодо удосконалення виховного процесу, бере участь у роботі педагогічної ради закладу освіти.
- Бере участь у підготовці і проведенні атестації педагогічних працівників.
- Бере участь у поповненні бібліотеки навчально-методичною літературою, педагогічними виданнями.
- Забезпечує виконання класними керівниками обов'язків з забезпечення безпеки життєдіяльності учнів; організовує виховну роботу, суспільне корисну працю учнів у суворій відповідності з нормами і правилами охорони праці.
- Бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю з питань забезпечення життєдіяльності у розслідуванні нещасних випадків, які трапилися з учнями і працівниками.
- Інструктує безпосередньо підпорядкованих працівників з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої, санітарної і пожежної безпеки з оформленням відповідної документації; складає інструкції з техніки безпеки для шкільних гуртків.
- Контролює дотримання учнями вимог щодо виконання санітарно-гігієнічних норм, вимог, правил з охорони праці, пожежної безпеки при проведенні виховних заходів і робіт поза закладом освіти.
- Організовує з учнями та їх батьками (особами, що їх замінюють) заходи з попередження травматизму, дорожньо-транспортних пригод; нещасних випадків, які можуть трапитись на воді, вулиці тощо, організовує залучення батьків до проведення виховної роботи з учнями; сприяє створенню комплексної системи виховання.
- Встановлює і підтримує зв'язки закладу освіти з позашкільними установами, закладами додаткової освіти дітей для спільної діяльності з позашкільного виховання.

**1.4. В.о. завідуючого господарством (робітник по обслуговуванню приміщень)** закладу освіти є матеріально-відповідальною особою і відповідає за всю господарську діяльність;

- Керує господарською діяльністю закладу освіти.

- Приймає матеріальні цінності, майно, меблі, інвентар закладу освіти під відповідальність на зберігання в порядку, встановленому законодавством.
- Забезпечує працівників закладу освіти канцелярським приладдям, предметами господарського призначення.
- Забезпечує своєчасну підготовку закладу освіти до початку навчального року.
- Здійснює поточний контроль за господарським обслуговуванням і належним технічним та санітарно-гігієнічним станом споруд, класів, навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу, житлових та інших приміщень, іншого майна закладу освіти, а також їдальні відповідно до вимог норм і правил життєдіяльності.
- Контролює раціональні витрати матеріалів і коштів закладу освіти.
- Керує роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території закладу освіти.
- Спрямовує і координує роботу підпорядкованого йому технічного і обслуговуючого персоналу закладу освіти, веде облік робочого часу цієї категорії працівників.
- Організовує інвентарний облік майна закладу освіти, проводить інвентаризацію майна, своєчасно складає звітність і веде документацію щодо відповідної ділянки роботи.
- Здійснює заходи щодо розширення господарської самостійності закладу освіти, забезпечує своєчасне укладання необхідних угод.
- Забезпечує дотримання вимог охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень закладу освіти, технологічного, енергетичного обладнання, здійснює їх періодичний огляд і організовує їх поточний ремонт.
- Забезпечує дотримання вимог техніки безпеки під час переміщення вантажів, вантажно-розвантажувальних робіт, експлуатації транспортних засобів на території закладу освіти.
- Організовує дотримання норм пожежної безпеки забудов і споруд, слідкує за справністю засобів пожежегасіння.
- Забезпечує навчальні кабінети, майстерні, побутові, господарські та інші приміщення обладнанням та інвентарем, які відповідають правилам і нормам безпеки життєдіяльності, стандартам безпеки праці.
- Організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок і електропроводки, пристроїв заземлення, періодичне випробовування і відповідне підтвердження справності водонагрівних та парових котлів, ємностей, які працюють під тиском, балонів для зріджених газів та газів під тиском, аналіз повітряного середовища на вміст пилу, газів і парі шкідливих речовин, вимірювання рівня освітленості, радіації, шуму в приміщеннях навчального закладу відповідно до правил і норм безпеки життєдіяльності.
- Організовує не менш як один раз на 5 років розробку інструкцій з охорони праці для технічного персоналу.
- Організовує навчання, проводить інструктажі на робочому місці (вступний і періодичний) технічного та обслуговуючого персоналу, обладнує куточок безпеки життєдіяльності.
- Отримує відповідно до поданих заявок спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту для працівників, учнів закладу освіти.
- Забезпечує облік, зберігання протипожежного обладнання, просушування, прання, ремонт і знезараження спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту.

### 1.5. Практичний психолог та соціальний педагог:

Організовує:

- психологічне діагностування учнів закладу освіти;
- сталу систему психологічної освіти вчителів;
- проведення психолого-корекційної роботи з учнями;
- допомогу педагогічним працівникам в опануванні й розробці інноваційних програм і технологій, консультиє 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.

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.

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 закладу освіти, 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;
- в проходженні періодичного безкоштовного медичного обстеження.

Має право на:

- самостійний вибір пріоритетних напрямів роботи, співвідношення різних видів робіт з огляду на потреби закладу освіти;
- спеціальний кабінет, забезпечений методичним, матеріальним обладнанням;
- захист професійної честі й гідності;
- ознайомлення зі скаргами та іншими документами, що містять оцінку його роботи, надання щодо них пояснень;



- захист своїх інтересів самостійно і/чи через представника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням педагогом норм професійної етики;
- конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом;
- підвищення кваліфікації;
- проходження атестації на добровільній основі на відповідну кваліфікаційну категорію.

Контролює:

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

Розробляє:

- річний, тижневий план роботи, затверджений директором.
- та впроваджує розвивальні, корекційні програми навчально-виховної діяльності з урахуванням індивідуальних, статевих, вікових особливостей різних категорій.

Забезпечує:

- своєчасне складання встановленої звітної документації;
- зв'язки закладу освіти із іншими закладами позашкільної освіти дітей, іншими організаціями для спільної діяльності з питань розвитку учнів;
- своєчасне подання директору закладу освіти річний звіт про свою роботу.

Керується:

- у своїй діяльності Законами України з питань освіти. Положенням про психологічну службу в системі освіти України, наказами органів управління освітою всіх рівнів;

Отримує:

- від адміністрації закладу освіти інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, ознайомлюється під розписку з відповідними документами.

Погоджує:

- свою роботу з директором закладу освіти.

#### **1.6. Завідуюча бібліотекою закладу освіти:**

- Розробляє та затверджує Правила користування бібліотекою згідно з Типовими правилами користування бібліотекою.
- Складає плани та звіти роботи бібліотеки відповідно до планів навчальної та виховної роботи закладу освіти.
- Здійснює інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу в закладі освіти та надає допомогу вчителям у проведенні навчальних заходів з використанням комп'ютерної техніки та технічних засобів навчання.
- Формує бібліотечний фонд: комплектує фонд програмними творами, навчальною літературою, довідково-енциклопедичними виданнями; навчальними фондами відеотеки (аудіо- і відео записи), фонотеки (магнітні записи, оптичні диски); комп'ютерними програмами для самостійної роботи користувачів.

Організовує бібліотечний фонд:

- здійснює облік документів (надходження, видачу, вибуття);
- проводить технічну обробку документів;

- організовує розміщення і зберігання фонду;
- перевіряє правильність розстановки документів;
- проводить періодичні перевірки фонду.

Веде роботу з підручниками:

- опрацьовує перелік рекомендованих підручників, замовляє їх та контролює надходження; аналізує забезпеченість учнів підручниками;
- організовує розміщення і зберігання підручників у окремому приміщенні; забезпечує своєчасну видачу та збір підручників;
- веде електронний облік підручників.

Організовує та редагує довідково-бібліографічний апарат.

Забезпечує диференційоване бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування:

- обслуговує учнів, педагогічний колектив та батьків на абонементі й в читальному залі, організовує та проводить пов'язану з цим роботу;
- складає рекомендаційні списки програмних творів та творів для позашкільного читання, друкує інформацію про нові надходження;
- популяризує видання за допомогою індивідуальних та масових форм роботи спільно з педагогічним колективом; складає колективні та індивідуальні плани читання; організує традиційні та віртуальні виставки;
- забезпечує доступ до всіх джерел інформаційного простору – друкованих видань, медіа ресурсів бібліотеки, мережі Інтернет; надає допомогу у самостійній роботі з інформаційними ресурсами;
- консультує користувачів з правил використання комп'ютерної техніки; надає допомогу учням та вчителям щодо участі в освітніх проектах;
- забезпечує знайомство кожної вікової групи учнів з мінімумом бібліотечно-бібліографічних знань;
- вивчає читацькі запити, проводить анкетування;
- консультує батьків і педагогів з питань читання літератури учнями та родинного літературного читання;
- підтримує в належному стані засоби комп'ютерної та телекомунікаційної техніки; інформує керівництво про необхідність своєчасного обслуговування технічних засобів бібліотеки.

Сприяє роботі гуртків, учнівських товариств, які працюють у навчальному закладі.

Організовує забезпечення бібліотеки необхідною біб технікою, обладнанням тощо.

Веде та рекламує веб-сторінку бібліотеки на сайті закладу.

Постійно підвищує свій культурний, освітній та фаховий рівень.

Завідуюча бібліотекою несе відповідальність за:

- Своєчасну підготовку планової та звітної документації.
- Достовірність бібліотечної документації (інвентарна книга, книга сумарного обліку, щоденники роботи, акти надходження та списання документів тощо).
- Дотримання виробничої та трудової дисципліни, виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.
- Дотримання у бібліотеці належного санітарно-гігієнічного стану і правил протипожежної безпеки.

### 1.7. Секретар-друкарка:

- Отримує для директора закладу освіти і його заступників відомості про працівників закладу освіти, викликає за дорученням директора працівників закладу освіти і учнів.
  - Організовує телефонні переговори директора закладу освіти.
  - Приймає і передає телефонограми, записує під час відсутності директора закладу освіти прийняті повідомлення і доводить їх до його відома.
  - Здійснює роботу щодо підготовки загальних зборів працівників закладу освіти, засідань ради закладу освіти, педагогічної ради, а також нарад, які проводить директор закладу освіти (збір необхідних матеріалів; повідомлення учасників про час, місце, порядок денний наради та їх реєстрацію), за дорученням директора закладу освіти веде і оформляє протоколи засідань і нарад.
  - Слідкує за забезпеченням директора закладу освіти канцелярськими приладдям, організаційною технікою, створює умови, які сприяють ефективній роботі директора.
  - Передає і приймає інформацію щодо роботи закладу освіти.
  - Друкує за вказівкою директора закладу освіти різні документи і матеріали.
  - Веде діловодство, оформляє справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх збереження і у визначені строки здає їх до архіву.
  - Приймає кореспонденцію, що надходить на ім'я директора закладу освіти, здійснює її систематизацію відповідно до прийнятого в закладі освіти порядку і передає її після розгляду директором за призначенням конкретним виконавцям для використання її в процесі їхньої роботи або підготовки ради, слідкує за термінами виконання доручень директора, взятих на контроль; відсилає кореспонденцію.
  - Приймає особисті заяви працівників, учнів та їхніх батьків (осіб, які їх замінюють), документи на підпис директору.
  - Організовує прийом відвідувачів, забезпечує оперативність розгляду прохань і пропозицій працівників.
  - Здійснює документальне забезпечення кадрової роботи в закладу освіти, веде книгу наказів і зберігає її, веде і зберігає журнал обліку руху трудових книжок, зберігає і веде у встановленому порядку трудові книжки працівників.
2. Контроль за виконанням функціональних обов'язків адміністрацією та працівниками освітнього закладу залишаю за собою.

Директор ліцею №2

Алла ПАРАНИЦЯ

З наказом ознайомлені:

Олеся ЛИСЕНКО

Тетяна АБРАМОВИЧ

Яна КРАЙЧИНСЬКА

Валерій РЕДЧУК

Ірина СИТНИК

Ольга ГВІЗДА

