



Чолгинський заклад загальної середньої освіти I - II ступенів
Новояворівської міської ради

НАКАЗ

31.08.2021

с.Чолгині

№ 48-г

*Про розподіл функціональних обов'язків
та посадової відповідальності
між членами адміністрації школи
та допоміжним персоналом
на 2021-2022 навчальний рік*

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

НАКАЗУЮ :

1. Директору школи Бурденюк О.О.. визначити наступні посадові обов'язки:
 - 1.1. Здійснення загального управління діяльністю закладу в усіх напрямках відповідально до її статуту і Законодавства України.
 - 1.2. Спільно з радою закладу визначає стратегію, мету і завдання розвитку закладу, прийняття рішень про програмне планування його роботи.
 - 1.3. Здійснення розробки, затвердження і впровадження програм розвитку закладу, освітніх технологій і програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних, календарних навчальних графіків, Статуту і правил внутрішнього розпорядку школи та інших локальних нормативних актів і навчально-методичних документів.
 - 1.4. Вирішення навчально-методичних, адміністративних питань, фінансових господарських та інших питань, що виникають в процесі діяльності закладу.
 - 1.5. Планування, координація і контроль роботи педагогічних кадрів та інших працівників школи.
 - 1.6. Здійснення підбору, прийому на роботу, розстановку кадрів.
 - 1.7. Визначення посадових обов'язків працівників, створення умов для підвищення їх професійної майстерності.
 - 1.8. Затвердження розкладу занять учнів, графіків роботи, педагогічного навантаження працівників закладу, тарифікаційних списків і графіків відпусток.
 - 1.9. Заохочення і стимулювання творчої ініціативи працівників, підтримання сприятливого морально-психологічного клімату в колективі.

- 1.10. Визначення спільно з органами самоврядування порядку і розміру преміювання працівників закладу.
- 1.11. Формування контингенту школярів у межах визначеної квоти та у відповідності до Положення про загальноосвітні заклади; забезпечення соціального захисту і захисту прав учнів.
- 1.12. Забезпечення ліцензування освітньої діяльності, державної атестації закладу.
- 1.13. Забезпечення створення умов, необхідних для організації гарячого харчування і медичного обслуговування учнів та вчителів.
- 1.14. Забезпечення ефективності взаємодії і співпраці з органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками (особами, що їх замінюють).
- 1.15. Складає річний та перспективні плани роботи закладу.
- 1.16. Організація і вдосконалення методичного забезпечення освітнього процесу, сприяння діяльності вчительських товариств і організацій, методичних комісій.
- 1.17. Керування педагогічною радою школи.
- 1.18. Координація в школі громадських (в тому числі дитячих і молодіжних) організацій (об'єднань).
- 1.19. Забезпечення виконання колективного договору, створення необхідних умов для нормальної роботи органів громадського самоврядування, профспілкової організації.
- 1.20. Забезпечення раціонального використання бюджетних асигнувань, а також коштів, які надходять з інших джерел, надання засновникові та громадськості щорічного звіту про забезпечення і витрати коштів і матеріальних засобів.
- 1.21. Представлення закладу в державних, місцевих, громадських та інших органах, організаціях, закладах.
- 1.22. Забезпечення обліку, збереження і поповнення матеріально – технічної бази, облік і збереження документації, організація діловодства.
- 1.23. Керування на правах оперативного управління майном, що є власністю закладу.
- 1.24. Організація роботи зі створення та забезпечення умов проведення освітнього процесу відповідно до чинного законодавства про працю, міжгалузевих і відомих нормативних документів та інших локальних актів з охорони праці і Статусу школи, очолює цивільну захист закладу.
- 1.25. Забезпечення безпечної експлуатації інженерно-технічних комунікацій і обладнання, вжиття заходів з приведення їх у відповідальність до чинних стандартів, правил і норм з охорони праці, своєчасна організація оглядів і ремонтів приміщень закладу.
- 1.26. Призначення осіб, відповідальних за дотримання вимог з охорони праці в навчальних кабінетах.
- 1.27. Затвердження посадових обов'язків із забезпечення безпеки життєдіяльності педагогічного колективу.
- 1.28. Організація заходів із впровадження пропозицій членів колективу, спрямованих на подальше покращення і оздоровлення умов проведення освітнього процесу.

- 1.29. Винесення на обговорення педагогічним колективом пропозицій щодо організації роботи з охорони праці.
- 1.30. Звіти 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.
- 1.31. Проведення профілактичної роботи із запобігання травматизму та зниження рівня захворюваності працівників та учнів закладу.
- 1.32. Оформлення нових працівників тільки за наявності позитивного висновку медичного закладу, контроль за своєчасним проведенням диспансеризації працівників та учнів.
- 1.33. Організація в установленому порядку роботи комісії щодо прийому закладу до нового навчального року, підпис відповідних актів.
- 1.34. Забезпечення виконання директивних і нормативних документів з охорони праці, постанов органів управління освітою, державного нагляду і технічної інспекції.
- 1.35. Укладання щорічної угоди з охорони праці й організація спільно з профспілковим комітетом її виконання, підведення підсумків виконання угод з охорони праці.
- 1.36. Проведення вступних інструктажів з охорони праці з прийнятими на роботу особами.
- 1.37. Проведення нарад при директору, шкільних лінійок.
- 1.38. Проведення загальношкільних зборів і засідань шкільного батьківського комітету.
- 1.39. Організація підготовки і проведення атестації педагогічних працівників.
- 1.40. Організація і контроль за гарячим харчуванням школярів.
- 1.41. Організація і контроль за роботою бібліотекаря, педагога – організатора, соціального педагога та практичного психолога.
- 1.42. Складання тарифікації педагогічних працівників.
- 1.43. Координація і контроль , роботи вчителів гуманітарного циклу: історії і правознавства, української мови та літератури, зарубіжної літератури, англійської мови, образотворчого мистецтва, трудового навчання і креслення, фізкультури, мистецтва та музики.

2.Визначити для заступника директора з навчально-виховної роботи Фульмес М.Д. наступні посадові обов'язки:

- 2.1. Координація правильної організації навчальної діяльності закладу.
- 2.2. Контроль за правильністю планування роботи всіх підрозділів закладу з навчально-методичної роботи.
- 2.3. Складання і корегування розкладу уроків, таблицю заробітної плати для педагогів.
- 2.4. Контроль за виконанням навчальних планів і програм вчителями, ефективності їхньої роботи, зокрема якістю знань, умінь і навичок учнів.
- 2.5. Контроль за веденням класних журналів та іншої документації з навчальної діяльності.
- 2.6. Організація, вивчення, узагальнення і впровадження передового досвіду вчителів-новаторів.

- 2.7. Забезпечення сприятливих умов для впровадження досягнень педагогічної науки в практику навчально-виховної роботи вчителів, реалізації принципів наукової організації праці.
- 2.8. Узагальнення звітності про стан та результати навчальної діяльності закладу.
- 2.9. Координація і контроль за підготовкою проведенням контрольних робіт, навчальних екскурсій.
- 2.10. Координація і контроль за підготовкою і проведенням державної підсумкової атестації учнів.
- 2.11. Контроль за підготовкою і проведенням відкритих уроків, уроків взаємовідвідування.
- 2.12. Організація і проведення загальношкільних заходів..
- 2.13. Оформлення і ведення шкільної навчальної документації.
- 2.14. Контроль за відвідуванням учнів навчальних занять.
- 2.15. Ведення обліку пропущених і заміненних уроків вчителями школи.
- 2.16. Складання статистичних звітів діяльності навчального закладу (ЗНЗ 1, курс «Школа»,РВК , тощо)
- 2.17. Організація і контроль за чергуванням учнів і вчителів по школі, їдальні.
- 2.18. Участь у підготовці і проведенні атестації педагогічних працівників та інших працівників школи.
- 2.19. Здійснення контролю за забезпеченням учнів підручниками.
- 2.20. Координація і контроль шкільних методичних комісій.
- 2.21. Організація, координація і контроль за стажуванням молодих спеціалістів і наставництвом.
- 2.22. Контроль за веденням документації класних керівників, керівників гуртків.
- 2.23. Організація і координація роботи класних керівників.
- 2.24. Організація, координація і контроль за роботою предметних гуртків, гуртків за інтересами, спортивних секцій, тощо.
- 2.25. Керує роботою вчителів початкових класів та природничо-математичного циклу: математики, фізики, географії, природознавство, основ здоров'я, інформатики, хімії та біології.
- 2.26. Організація, методична допомога і контроль за проведенням годин класного керівника , годин спілкування, організація зустрічей учнів зі спеціалістами юстиції, лікарні тощо.
- 2.28. Організація та координація індивідуального та інклюзивного навчання.

3. Визначити для завідуючого господарством Кусяка Д.П. наступні посадові обов'язки:

3.1. Відповідає за :

- збереження будівель та майна закладу;
- матеріально – технічне забезпечення навчального процесу (освітлення, опалювання, водопостачання, наявність належного обладнання й устаткування);
- чистоту і порядок у приміщеннях закладу та подвір'ях ;
- організацію чергування технічного персоналу;
- розподіл обов'язків між технічними працівниками;

- дотримання санітарно – гігієнічного режиму в закладі;
- інвентаризацію майна закладу, кабінетів;
- складання документації для нарахування зарплати техперсоналу;
- організацію поточного ремонту будівель, кабінетів закладу;
- дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень закладу, технологічного, енергетичного обладнання;
- дотримання норм пожежної безпеки в закладі;
- справність засобів пожежогасіння;
- оформлення наочності згідно вимог щодо організації освітнього процесу.

3.2. Завгосп керує:

- роботою технічного персоналу щодо забезпечення функціонування закладу, прибирання приміщень;
- роботою робітників закладу;
- господарською діяльністю закладу;
- роботою з благоустрою, озеленення і прибирання території закладу.

3.3. Завгосп організовує:

- роботу техперсоналу щодо забезпечення дотримання санітарно – гігієнічних норм під час навчального процесу;
- постачання необхідних матеріалів для безперервної роботи технічного персоналу закладу, проведення інвентаризації майна;
- дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень школи, 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 1 раз на рік 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) технічного та обслуговуючого персоналу.

3.4. Завгосп погоджує свою діяльність із директором школи, з бухгалтерією відділу освіти.

3.5. Завгосп здійснює контроль за:

- роботою всіх працівників технічно – обслуговуючого персоналу закладу;
- збереженням матеріально – технічного устаткування;
- дотриманням санітарно - гігієнічних норм у приміщеннях закладу.

3.6. Завгосп інструктує й консулює:

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

3.7. Завгосп здійснює облік:

- майна закладу;
- роботи завідувачів кабінетів щодо матеріально – технічного забезпечення навчальної бази та його збереження;
- протипожежного обладнання.

3.8. Завгосп звітує про підготовку закладу до нового навчального року та готовність до роботи в осінньо-зимовий період.

3.9. Завгосп складає :

- графік роботи технічно - обслуговуючого персоналу;
- таблиць на заробітну плату технічно – обслуговуючого персоналу;
- проекти наказів, розпоряджень та інших документів із питань господарської роботи в тому числі заходи, щодо виконання перспективного плану удосконалення та розвитку матеріально – технічної бази закладу;
- акти списання майна, яке вийшло з ладу;
- плани проведення ремонтних робіт у приміщеннях закладу під час підготовки до нового навчального року

4. Визначити для практичного психолога Романюк Г.В. наступні посадові обов'язки:

4.1 практичний психолог організує:

- психологічне діагностування учнів школи;
- сталу систему психологічної освіти вчителів;
- 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.

4.2.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.

4.3. 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 комісій;
- 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.

4.4. Контролює:

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

4.5. Розробляє:

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

4.6. Забезпечує:

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

5. Бібліотекар Криворучко Н.Р.

5.1. 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 інтелектуального розвитку.

5.2. Керує:

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

5.3. Організовує:

- допомогти учителям у підготовці науково-методичних семінарів у

рамках самоосвітньої діяльності;

- проведення огляду-конкурсу на найкраще збереження підручників;
- літературні виставки;
- читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи;
- обслуговування учнів і працівників школи;
- інформаційну роботу (оформлення виставок, вітрин, проведення інших заходів щодо пропагування книг);
- підбір літератури на вимогу вчителя.

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

5.5. Здійснює облік:

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

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

5.7. Відповідає за збереження всіх архівних документів

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

5.9. Звітує про організацію, здійснення й результати роботи перед директором та педрадою, методичним кабінетом, відділом освіти.

5.10. Складає звіт про організацію, здійснення й результати роботи бібліотеки для директора та педради.

6. Педагог-організатор Лин В.М.

6.1. Відповідає за:

- діяльність дитячих громадських організацій, об'єднань, планування їхньої роботи за принципами добровільності, самостійності, гуманності й демократизму з урахування ініціативи, запитів і потреб учнів;
- організацію дозвілля школярів 5-9 класів
- 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.
- Реалізацію проєкту «Україна починається з мене», «Обдарованість року» 5-9 класи

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

6.3. Організовує:

- оформлення головного корпусу закладу відповідно до напрямів роботи;
- роботу з учнями (в т.ч. на перервах, під час канікул)
- роботу з добору й підготовки керівників (організаторів) первинних дитячих організацій, об'єднань;

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

6.5. Інструктує й консультує: дитячий актив школи щодо організації різноманітних свят.

6.6. Використовує досвід роботи з дітьми й підлітками для підвищення кваліфікації.

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

6.8. Звітує про роботу дитячих організацій та виховну роботу серед учнів школи, про організацію участі учнів у конкурсах, оглядах та інших заходах перед директором школи, педагогічною радою.

7. Педагог-організатор Савчак М.Р.

7.1. 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 1-4 класів
- 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.
- За реалізацію проєкту «Обдарованість року», «Україна починається з мене» у 1-4 класах

7.2. Організовує:

- оформлення школи (початкової) відповідно до напрямів роботи;
- роботу з учнями 1-4 класів в позаурочний час, під час перерв та канікул;

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

7.4. Інструктує й консультує: дитячий актив школи щодо організації різноманітних свят.

7.5. Використовує досвід роботи з дітьми й підлітками для підвищення кваліфікації.

7.6. Веде облік пропусків учнями навчальних занять.

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

7.8. Звітує про роботу дитячих організацій та виховну роботу серед учнів школи, про організацію участі учнів у конкурсах, оглядах та інших заходах перед директором школи, педагогічною радою.

8. Визначити для соціального педагога Романюк Г.В. наступні посадові обов'язки

8.1. Організовує:

- отримання діагностичних відомостей про учнів школи. (довідки учнів із малозабезпечених сімей)
- роботу взаємодії та взаємостосунки в системах: “людина - людина”, “людина - організація”, “людина - соціум”, “людина - суспільство”.

- проведення заходів превентивно-профілактичного напрямку.
- соціально – терапевтична допомога.
- правові норми для захисту прав і інтересів учнівської молоді.
- допомога педагогічним працівникам в опануванні й розробці інноваційних програм і технологій, консультує з питань аспектів розвитку, навчання, виховання учнів;
- просвітницьку роботу для батьків, приймає батьків (осіб, що її замінюють) з питань організації виховного процесу;
- соціально необхідну роботу щодо організації спілкування дітей, молоді, дорослих за місцем проживання, в мікрорайоні, сімейно-сусідських спільнотах;
- соціально-педагогічний патронаж дітей та молоді в системі освіти.
- допомогу в період соціального і професійного визначення особистості, дбає про професійне самовизначення та соціальну адаптацію молоді
- необхідну консультативну психолого-педагогічну допомогу дітям, підліткам, які потребують піклування і підтримки (діти з обмеженими фізичними можливостями, сироти, напівсироти, діти-інваліди);
- дитячим, молодіжним об'єднанням, угрупованням.
- профілактичну роботу з попередження девіантної поведінки, а також розробляє програми та проекти роботи з “дітьми вулиці”
- роботу з групами ризику в умовах неформального спілкування
- роботу по залученню громадських організацій, творчих спілок, окремих громадян тощо до культурно-освітньої, профілактико-виховної, спортивно-оздоровчої та інших видів роботи.
- соціально-психологічне обстеження, надавати консультативну допомогу дітям та батькам з багатодітних, неповних, неблагонадійних та інших проблемних сімей;

8.2. Здійснює:

- посередництвом між освітніми установами, сім'єю, державних установ, громадських організацій, відділів соціального захисту неповнолітніх, органів територіального самоврядування, громадськістю. організувати їх взаємодію, об'єднання зусиль з метою створення в соціальному середовищі умов для всебічного розвитку дітей, підлітків як особистостей, їх благополуччя в мікросоціумі;
- постійну координацію робіт та контроль за станом обліку дітей та підлітків шкільного віку, охоплення їх навчанням
- захист прав дітей в суспільстві
- корекцію відхилень у поведінці школярів, молоді;
- профілактику правопорушень неповнолітніх, дитячого побутового, дорожно-транспортного травматизму;
- прогнозування результатів процесу виховання з урахуванням найважливіших факторів розвитку особистості.
- виховання поваги до батьків, жінки, культурно-національних цінностей, духовних, історичних цінностей України;

- захистити нивід будь-яких форм фізичного і психічного насильства, запобігання вживанню ними алкоголю, наркотичних речовин, іншим шкідливим звичкам, пропагування здорового способу життя;

8.3. Сприяє:

- здійсненню превентивного виховання, профілактики злочинності, алкоголізму і наркоманії, інших залежностей і шкідливих звичок серед підлітків;
- участі вихованців у науковій, технічній, художній творчості, спортивній, суспільно-корисній діяльності, виявляє задатки, розкриває здібності.
- подоланню особистісних, міжособистісних, внутрішньосімейних конфліктів;
- прояву ініціативи, активізації суб'єктивної позиції вихованців.
- підвищенню свого професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- виборі підлітками професій з урахування їхніх ціннісних орієнтацій, здібностей, життєвих планів і можливостей, готує учнів до свідомого життя;
- пошуку, відбору, розвитку обдарованих дітей;
- забезпеченню здоров'я і безпеки довірених йому учнів; дотримується норм і правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту;

8.4. Бере участь:

- в роботі педагогічної ради підготовці та проведенні атестації педагогічних працівників школи;
- засіданнях ради школи, батьківського комітету школи,
- в методичних семінарах, заняттях методичних об'єднань соціальних педагогів вчителів, коли ставиться питання про захист інтересів дітей і підлітків;
- в організації, плануванні навчально-виховної роботи, режиму навчальної діяльності дітей та учнів в залежності від вікових особливостей і стану здоров'я, спрямованих на забезпечення відповідних умов для їх розвитку;
- 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.

8.5. Розробляє:

- річний, тижневий план роботи, затверджений директором і узгоджений з Центром практичної психології та соціальної роботи.

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

8.6. Забезпечує:

- своєчасне складання встановленої звітної документації;
- 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.

8.7. Погоджує:

- свою роботу з директором школи.

8. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою

Директор школи

О.Бурденюк

З наказом ознайомлені: _____ М.Фульмес

_____ В.Лин

_____ Д.Кусяк

_____ Г.Романюк

_____ Н.Криворучко

_____ М. Савчак