



УКРАЇНА  
ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

вул. Харківське шосе, 168к, м. Київ, 02091 тел. (044) 562-64-54, факс (044) 562-84-40  
e-mail: uo-drda@ukr.net, ЄДРПОУ 37448113

на № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Іванській Таїсії

foi+request-25470-d7f077b2@dostup.pravda.com.ua

Шановна Таїсія!

Управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації на Ваш інформаційний запит на отримання публічної інформації від 15.09.2017 щодо надання забезпеченості підручниками учнів спеціалізованої загальноосвітньої школи I-III ступенів №316 з поглибленим вивченням української мови на 2017-2018 навчальний рік надає наступну інформацію

Персональну відповідальність за забезпеченість учнів підручниками несе директор школи Кондик О.П. та бібліотекарі: Мельгунова Н.І., Мельник Ю.М. За їх інформацією колективних чи індивідуальних звернень від батьків не було.

Загальноосвітній навчальний заклад надає замовлення на підручники тільки у випадку рекомендації їх до друку Міністерством освіти і науки України. У 2017 р. це підручники для учнів 9 класів (копія заявки школи додається).

На вимогу методиста з бібліотечних фондів школи надали інформацію про потреби у підручниках на 1 вересня 2017 р. З метою забезпечення учнів підручниками методистом проведено їх перерозподіл між навчальними закладами Дарницького району. За інформацією бібліотекаря школи № 316 станом на 18.09.2017 р. у 4 Г кл., де навчається Ваша дитина, не вистачає одного комплекту підручників. Копія інформації школи в частині забезпеченості підручниками учнів 1-4 класів додається.

Додатково повідомляємо, що районні управління освіти відповідно до законодавства не здійснюють закупівлю підручників. Управління освіти Дарницької районної в м. Києві державної адміністрації щорічно відслідковує питання зростання контингенту учнів та своєчасно повідомляє про це Департамент освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). Останній

у серпні 2017 р. здійснив закупівлю підручників з основних предметів, яких не вистачало у школах міста для учнів 1-4 класів. Найближчим часом очікується їх доставка до районних управлінь освіти після чого, протягом доби, їх отримає школа. За інформацією директора Вашого навчального закладу класний керівник інформував Вас про це на батьківських зборах. У разі повторного виникнення питання просимо насамперед звернутися до бібліотекаря та директора Вашого навчального закладу.

Додаток на 24 аркушах.

Начальник



Є.І. Списовська



У К Р А Ї Н А  
ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ  
Спеціалізована загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 316 з поглибленим  
вивченням української мови Дарницького району м. Києва

02140, Київ, пр. Бажана, 32-а, т.ф.565-75-50, т.ф.577-37-68

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор школи

О.П.Кондик

Наказ №298 від 29.08.2017 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**ЗАВІДУВАЧА БІБЛІОТЕКИ**

*Мельничук Наталія Іванівна*

**1. Загальні положення**

1.1. Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційних характеристик.

1.2. Завідувач бібліотеки СШ № 316 (далі Завідувач) підпорядковується безпосередньо директору школи.

1.3. Завідувач призначається і звільняється з посади директором загальноосвітнього навчального закладу.

1.4. На посаду Завідувача бібліотеки призначаються фахівці з вищою бібліотечною освітою без урахування стажу роботи.

1.5. У своїй діяльності Завідувач керується чинним законодавством України про культуру, освіту і бібліотечну справу; постановами Уряду України, які визначають розвиток культури; керівними документами органів управління з питань бібліотечної роботи; правилами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту; Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку СШ №316, даною Інструкцією.

**2. Завдання та обов'язки**

2.1. Розробляє та затверджує Правила користування бібліотекою згідно з Типовими правилами користування бібліотекою.

2.2. Розподіляє посадові обов'язки бібліотечних працівників та подає їх на затвердження директору навчального закладу.

2.3. Складає плани та звіти роботи бібліотеки відповідно до планів навчально-виховної роботи навчального закладу.

2.4. Формує бібліотечний фонд: комплектує фонд програмними творами, навчальною літературою, довідково-енциклопедичними виданнями, CD-дисками, аудіо- та відеоматеріалами.

2.5. Організовує бібліотечний фонд:

- здійснює облік документів (надходження, видачу, вибуття);
- веде електронний облік підручників;
- проводить технічне оброблення документів;

- організовує розміщення і зберігання фонду;
- перевіряє правильність розстановки документів;
- проводить періодичні перевірки фонду;
- забезпечує доступ користувачів до інформації через мережу Інтернет;
- розміщує та постійно оновлює сторінку «Шкільна бібліотека» на сайті навчального закладу;

#### 2.6. 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.

#### 2.7. Організовує та редагує довідково-бібліографічний апарат.

#### 2.8. Забезпечує диференційоване бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування:

- обслуговує учнів, педагогічний колектив та батьків на абонементі і в читальному залі, організовує та проводить пов'язану з цим роботу;
- складає рекомендаційні списки програмних творів та творів для позашкільного читання;
- популяризує видання за допомогою індивідуальних та масових форм роботи спільно з педагогічним колективом;
- формує у користувачів навички незалежного бібліотечного користування, 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. Створення умов для учня і вчителя в одержанні інформації про літературу, CD-дисках, аудіо- і відео носіях, слайдах через електронні каталоги.
- надає практичну допомогу вчителям при проведенні занять з використанням можливостей медіатеки, використовуючи різні інформаційні засоби навчання (комп'ютерний клас при індивідуальній та груповій роботі, методичний кабінет).
- готує інформацію на базі медіатеки для проведення культурно-просвітницької роботи серед учнів.

#### 2.9. Використовує в практиці роботи інформаційно-комунікаційні технології.

#### 2.10. Підвищує свій культурний, освітній та фаховий рівень.

2.11. Організовує і веде комп'ютерну довідково-бібліографічну службу. Здійснює керівництво диференційованим обслуговуванням учнів і педагогічного колективу школи за допомогою довідково-бібліографічної служби (каталоги шкільної бібліотеки, інформаційна база даних).

### 3. Права

#### 4.

Завідувач бібліотеки має право:

3.1. Знайомитись з планами навчально-виховної роботи.

3.2. Проводити заходи щодо відшкодування збитків, спричинених фонду

бібліотеки з вини користувачів або у зв'язку з нестачею, втратою чи псуванням документів.

3.3. Працювати в складі педагогічної ради загальноосвітнього навчального закладу.

3.4. Брати участь у роботі районного методичного об'єднання, семінарах, нарадах і конференціях з питань роботи бібліотек.

3.5. Установлювати зв'язки з іншими бібліотеками.

3.6. На представлення працівників бібліотеки до різних форм заохочення.

### 5. Відповідальність

Завідувач бібліотеки несе відповідальність за:

4.1. Своєчасну підготовку планової та звітної документації.

4.2. Достовірність бібліотечної документації (інвентарна книга, книга сумарного обліку, щоденники роботи, акти надходження та списання документів тощо).

4.3. Дотримання виробничої та трудової дисципліни, виконання працівниками бібліотеки обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

4.4. Дотримання у бібліотеці належного санітарно-гігієнічного стану і правил протипожежної безпеки.

### 6. Повинен знати

5.1. Розпорядження та накази органів управління освіти, керівника закладу, Правила внутрішнього розпорядку.

5.2. Державну мову відповідно до чинного законодавства про мови України.

5.3. Основи використання комп'ютерної техніки та оргтехніки.

5.4. Правила і норми охорони праці, техніку безпеки та протипожежної охорони.

5.5. Порядок дій під час виникнення надзвичайних ситуацій.

### 6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Завідувач бібліотекою повинен мати вищу професійну освіту.

### 7. Взаємовідносини. Зв'язки за посадою.

Завідувач бібліотекою:

7.1. Працює за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженого директором закладу.


7.2. Працює в тісному контакті з вчителями, батьками учнів: систематично обмінюватися інформацією з питань, які входять до його компетенції, з адміністрацією, педагогічними працівниками закладу.

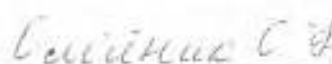
7.3. Працює в контакті з методистом з бібліотечних фондів РУО та міського методичного центру.

Зобов'язуюсь не розголошувати персональні дані, крім випадків передбачених законодавством.

УЗГОДЖЕНО:

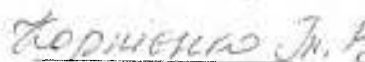
Керівник (спеціаліст) служби охорони праці підприємства

  
(особистий підпис)

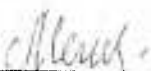
  
(прізвище, ініціали)

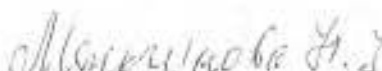
Голова ПК

  
(особистий підпис)

  
(прізвище, ініціали)

Посадову інструкцію

  
(особистий підпис)

  
(прізвище, ініціали)

отримав  
19.08.2014 р.



У К Р А Ї Н А  
ДАРНИЦЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ  
Спеціалізована загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 316 з поглибленим  
вивченням української мови Дарницького району м. Києва

---

02140, Київ, пр. Бажана, 32-а, т.565-75-50, т.ф.577-37-68

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор школи  
*О.П.Кондик*  
Наказ 298 від 29.08.2017 р.

**Посадова інструкція бібліотекаря**

*Шевченко Алла Миколаївна*

**1. Загальні положення**

- 1.1. Цю посадову інструкцію (далі—Інструкція) розроблено на підставі тарифно-кваліфікаційної характеристики завідувача бібліотеки і бібліотекаря.
- 1.2. Бібліотекаря (завідувача бібліотеки) призначає на посаду і звільняє з неї директор школи.
- 1.3. Бібліотекар повинен мати вищу або середню спеціальну професійну освіту (без вимог до стажу роботи) чи загальну середню освіту, курсову підготовку і стаж роботи на посаді бібліотекаря (бібліографа) не менший ніж 3 роки.
- 1.4. Бібліотекар підпорядковується безпосередньо заступнику директора школи з навчально-виховної роботи Радченко Г.І.
- 1.5. У своїй діяльності бібліотекар керується законодавством України про культуру, освіту і бібліотечну справу; постановами Уряду України з питань розвитку культури; керівними документами органів управління освітою з питань бібліотечної роботи; правилами організації бібліотечної роботи, обліку, інвентаризації; правилами з охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи і цією Інструкцією.

**2. Функції**

Основними напрямками діяльності бібліотекаря є:

- 2.1. Інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу в школі.
- 2.2. Пропаганда читання як форми культурного дозвілля та інтелектуального

розвитку.

### **3. Посадові обов'язки**

Бібліотекар виконує такі посадові обов'язки:

- 3.1. Організовує роботу бібліотеки школи, формування, облік і збереження бібліотечного фонду.
- 3.2. Складає каталоги, картотеки, довідники, тематичні списки та огляди літератури.
- 3.3. Обслуговує учнів і працівників школи на абонементі й у читальному залі, організовує і здійснює пов'язану з цим інформаційну роботу (виставки, оформлення вітрин та інші заходи щодо пропаганди книг); здійснює підбір літератури на вимогу читачів.
- 3.4. Веде облік роботи бібліотеки і подає відповідну звітність.
- 3.5. Приймає книжкові фонди на відповідне зберігання за актом та разовими документами і веде відповідний облік, бере участь в інвентаризації книжкових фондів, списанні застарілої літератури з визначених причин та відповідно до чинних норм.
- 3.6. Здійснює у встановленому порядку заходи щодо компенсування шкоди, завданої книжковому та іншим фондам бібліотеки з вини читачів (користувачів) чи пов'язаної з нестачею, втратою або псуванням книг.
- 3.7. Встановлює та підтримує зв'язки з іншими бібліотеками, організовує міжбібліотечний обмін.
- 3.8. Оформляє передплату школи на періодичні видання, контролює їх доставку.
- 3.9. Здійснює заходи щодо забезпечення бібліотеки необхідним обладнанням.
- 3.10. Організовує читацькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи.
- 3.11. Дотримується правил з охорони праці, безпеки життєдіяльності і протипожежного захисту; стежить за належним санітарним станом приміщень і фондів бібліотеки.

### **4. Права**

Бібліотекар має право:

- 4.1. Давати обов'язкові для виконання вказівки учням і працівникам школи з питань, які стосуються дотримання правил користування бібліотечними фондами.
- 4.2. Контролювати й спрямовувати роботу прибиральника службових приміщень і

працівника з обслуговування і поточного ремонту приміщень, споруд та обладнання бібліотеки.

4.3. Брати участь у засіданнях педагогічної ради школи з правом дорадчого голосу.

## **5. Відповідальність**

5.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, установлених цією Інструкцією, в тому числі за невикористання наданих йому прав, бібліотекар несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

5.2. За збитки, навмисно завдані школі чи учасникам навчального процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків, бібліотекар несе матеріальну відповідальність у порядку та в межах, установлених трудовим чи цивільним законодавством. Бібліотекар несе повну матеріальну відповідальність у разі нестачі, втрати чи псування книг, прийнятих на збереження на підставі письмового договору про повну матеріальну відповідальність, якщо не доведе, що збитки завдані не з його вини.

## **6. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)**

Бібліотекар:

6.1. Працює за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи за поданням заступника директора з навчально-виховної роботи.

6.2. Залучається за розпорядженням заступника директора з навчально-виховної роботи до заміни тимчасово відсутніх учителів і вихователів у межах нормативної тривалості свого робочого часу з додатковою погодинною оплатою педагогічної роботи (при наявності відповідної педагогічної освіти).

6.3. Отримує від директора школи і його заступників інформацію нормативно-правового та організаційно-методичного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

6.4. Працює в тісній взаємодії з учителями, батьками учнів (особами, які їх замінюють); систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до



його компетенції, з адміністрацією і педагогічними працівниками школи.

Зобов'язуюсь не розголошувати персональні дані, крім випадків передбачених законодавством.

УЗГОДЖЕНО:

Керівник (спеціаліст) служби  
охорони праці підприємства

С.К.  
(особистий підпис)

Селінін С.Ф.  
(прізвище, ініціали)

Голова ПК

В.  
(особистий підпис)

Корнієнко С.В.  
(прізвище, ініціали)

Посадову інструкцію  
отримав

Ч.М.  
(особистий підпис)

Масько Т.М.  
(прізвище, ініціали)

19.08 2017 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження Дарницької районної  
в місті Києві державної адміністрації  
13.07 2016 № 485

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ  
ДАРНИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ  
АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації (далі – управління освіти) утворюється головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, входить до її складу і в межах Дарницького району забезпечує виконання покладених на управління освіти завдань.

2. Управління освіти підпорядковане голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, а також підзвітне і підконтрольне Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. Управління освіти у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, а також цим Положенням.

4. Управління освіти є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

5. Основним завданням управління освіти є забезпечення реалізації державної політики у сфері освіти у Дарницькому районі м. Києва.

6. Управління освіти відповідно до визначених повноважень у галузі освіти виконує такі завдання:

1) організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією;

2) забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3) здійснює державний контроль за дотриманням навчальними закладами правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

4) аналізує стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку у галузі освіти у Дарницькому районі та вживає заходів до усунення недоліків;

5) бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку Дарницького району;

- 6) забезпечує ефективне і цільове використання відповідних бюджетних коштів;
- 7) бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;
- 8) розробляє проекти розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень у галузі освіти;
- 9) бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;
- 10) бере участь у розробленні проектів розпоряджень Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи;
- 11) бере участь у підготовці звітів голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації для їх розгляду на сесії Київської міської ради;
- 12) готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;
- 13) забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- 14) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- 15) розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- 16) опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради;
- 17) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої воно є;
- 18) постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 19) при необхідності надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

20) здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;

21) забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;

22) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

23) забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

24) бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів);

25) забезпечує захист персональних даних;

26) здійснює управління навчальними закладами, централізованою бухгалтерією, групою централізованого господарського обслуговування, науково-методичним центром, психо-медико-педагогічною консультацією, логопедичними пунктами, що знаходяться в межах відповідної території і належать до сфери управління Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, координує та контролює їх діяльність;

27) організовує навчально-методичне та кадрове забезпечення навчальних закладів, підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

28) організовує та проводить атестацію педагогічних працівників;

29) контролює дотримання законодавства з питань освіти, Базового компоненту дошкільної освіти, Державних стандартів початкової, загальної середньої та позашкільної освіти навчальними закладами усіх типів та форм власності, розташованими на території Дарницького району.

30) бере участь у розробленні та реалізації варіативної складової змісту загальної середньої освіти;

31) проводить атестацію дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів, розташованих на території Дарницького району, оприлюднює результати атестації;

32) забезпечує соціальний захист, охорону життя, здоров'я та захисту прав учасників навчально-виховного процесу у навчальних закладах району;

33) сприяє розвитку учнівського та громадського самоврядування у навчальних закладах усіх типів та форм власності району;

34) сприяє проведенню експериментальної та інноваційної діяльності у навчально-виховному процесі навчальних закладів району;

35) забезпечує здійснення міжнародного співробітництва в галузі освіти;

36) здійснює передбачені законом повноваження у галузі освіти;

37) опрацьовує документи в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»);

38) здійснює інші передбачені законом повноваження.

7. Управління освіти для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації у галузі освіти;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

8. Управління освіти в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, органами місцевого

самоврядування, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

9. Управління освіти очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади згідно із законодавством про державну службу.

На період відсутності начальника управління (відпустки, відрядження, хвороба) його обов'язки виконує заступник начальника.

10. Начальник управління освіти:

1) здійснює керівництво управлінням освіти, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні;

2) подає на затвердження голові Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації положення про управління освіти;

3) затверджує посадові інструкції працівників управління освіти та підпорядкованих структурних підрозділів, розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу управління освіти, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління освіти;

6) звітує перед головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації про виконання покладених на управління освіти завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління освіти, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси управління освіти у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;

11) видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальному органі Мін'юсту;

12) подає на затвердження голови Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації проекти кошторису, штатних розписів: апарату та структурних підрозділів управління освіти, також закладів, переданих на баланс управління освіти, в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації кошторису управління освіти;

14) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління освіти;

15) призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління освіти, присвоює їм ранги, заохочує та притягає до дисциплінарної відповідальності;

16) приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників структурних підрозділів, які не є державними службовцями, заступників керівників та педагогічних працівників навчальних закладів, заохочує їх та притягає до дисциплінарної відповідальності;

17) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління освіти;

18) забезпечує дотримання працівниками управління освіти правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

19) затверджує положення про структурні підрозділи управління освіти;

20) має право представляти інтереси управління освіти в усіх судових органах з усіма правами, що надані позивачу, відповідачу, третій особі;

21) здійснює інші повноваження, визначені законом.



11. Накази начальника управління освіти, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, Міністерством освіти і науки України або директором Департаменту освіти і науки, молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

12. Начальник управління освіти має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно із законодавством про державну службу.

13. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників управління освіти у межах відповідних бюджетних призначень визначає голова Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

14. Штатний розпис та кошторис апарату управління освіти затверджує голова Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації за пропозиціями начальника управління освіти в установленому законодавством порядку.

15. Для організації науково-методичної роботи, підвищення кваліфікації педагогічних працівників та впровадження інноваційних форм, методів, засобів і технологій навчання та виховання, при управлінні освіти утворюється районний науково-методичний центр, як структурний підрозділ управління, який діє відповідно до положення про нього, затвердженого начальником управління освіти.

16. Бухгалтерський облік, організація фінансового забезпечення закладів освіти при управлінні освіти забезпечується через централізовану бухгалтерію, яка діє відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59 та положення про неї, затвердженого начальником управління освіти.

17. Організація господарського обслуговування, виконання ремонтних робіт закладів забезпечується групою централізованого господарського обслуговування, яка діє відповідно до положення про неї, затвердженого начальником управління освіти.

18. При управлінні освіти може створюватися та діяти колегія. Діяльність колегії регламентується положенням про неї.

Керівник апарату

О. Кучук





УКРАЇНА  
ДАРИНЦЬКА РАЙОННА В А І С Т І К І В І Д І Р Ж А В І Ц Я А Д М І Н І С Т Р А Ц І Я  
У П Р А В Л І Н Н Я О С В І Т И

Спеціалізована загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 316 з поглибленим вивченням української мови Дарницького району м. Києва

02140, Київ, пр. Батюка, 52-а, т. 565-75-50, ф. 577-37-08

Затверджено  
Директор шк № 316

  
О.П. Кондак

495 115917

Забезпеченість підручниками учнів шк № 316  
на 2017-2018 н. р.

Клас	Назва	Автор	За планом	Реально	Промисл. кошти	Прогред.	Казнач.
<b>1 класи</b>							
1	Математика	Ріванко Ф.М.	80	143	182	39	
1	Основи здоров'я	Без І.Д.	80	115	182	67	
1	Природознавство	Грушевська І.В.	80	165	182	17	
1	Англійська мова	Карпюк О.	80	128	182	24	
<b>2 класи</b>							
2	Математика	Богданович М.В.	80	82	157	54	
2	Літ. читання	Савченко	80	82	157	54	
<b>3 класи</b>							
3	Українська мова	Засорінчук М.Д.	110	110	156	46	
3	Літ. читання	Науменко В.О.	110	110	156	46	
3	Математика	Богданович М.В.	110	110	156	46	
<b>4 класи</b>							
4	Математика	Богданович М.В.	112	112	134	7	
4	Українська мова	Ванушечко М.С.	112	112	134	7	
4	Літ. читання	Савченко О.М.	112	112	134	7	
<b>5 класи</b>							
5	Українська мова	Заболотний О.В.	90	90	100	10	
5	Українська мова	Богданович О.Г.	90	90	100	10	
5	Математика	Гурьбейчук Н.А.	90	90	100	10	
5	Історія України Вісун до Історії України	Повстун О.І.	90	90	100	10	
5	Українська мова (в рік навчання)	Сторешко М.М.	90	90	100	10	
5	Природознавство	Богданович О.Г.	90	90	100	10	
5	Словознавство	Павленко О.М.	90	90	100	10	
5	Англійська мова	Несен А.М.	90	90	100	10	
<b>6 класи</b>							
6	Українська мова	Кондасюк Л.Т.	100	100	80		
6	Українська мова	Заболотний О.В.	100	100	80		
6	Англійська мова	Павленко О.М.	100	100	80		

02140

218 0505 2017

## Потреба у підручниках для учнів 9 класу загальноосвітніх навчальних закладів

Код ЗНЗ у Репозитарії: 12886  
 Назва ЗНЗ: Спеціалізована загальноосвітня школа I-III ступенів №316 з поглибленим вивченням української мови  
 Область (місто): м.Київ  
 Район/ОТГ:  
 Населений пункт/район міста: Дарницький  
 Електронна адреса ЗНЗ: sch316@ukr.net

Мова(и) навчання: Українська

Форма власності: Комунальна або державна

Прогнозована кількість учнів 9 класу: 109

Підручники для 9 класу

«Німецька мова (5-й рік навчання)» підручник для 9 класу загальноосвітніх навчальних закладів

ID	Автори	Мова	Кільк.
30	Сидоренко М.М., Палій О.А.		109

«Українська мова» підручник для 9 класу загальноосвітніх навчальних закладів

ID	Автори	Мова	Кільк.
7	Авраменко О.М.		109

«Українська література» підручник для 9 класу загальноосвітніх навчальних закладів

ID	Автори	Мова	Кільк.
15	Авраменко О.М.		109

«Англійська мова (9-й рік навчання)» підручник для 9 класу загальноосвітніх навчальних закладів

ID	Автори	Мова	Кільк.
27	Несвіт А.М.		109

«Зарубіжна література» підручник для 9 класу загальноосвітніх навчальних закладів

ID	Автори	Мова	Кільк.

\*Форма заповнення в і роздруковується виключно із Репозитарія

42	Волощук Є.В., Звиняцьковський В.Я., Філенко О.М.	109
----	--	-----

«Історія України» підручник для 9 класу загальноосвітніх навчальних закладів

ID	Автори	Мова	Кільк.
50	Власов В.С.	укр.	109

«Всесвітня історія» підручник для 9 класу загальноосвітніх навчальних закладів

ID	Автори	Мова	Кільк.
60	Гісем О.В., Мартишок О.О.	укр.	109

«Основи правознавства» підручник для 9 класу загальноосвітніх навчальних закладів

ID	Автори	Мова	Кільк.
72	Ремех Т.О., Пометун О.І.	укр.	109

«Мистецтво» підручник для 9 класу загальноосвітніх навчальних закладів

ID	Автори	Мова	Кільк.
75	Гайдамака О.В.		109

«Алгебра» підручник для 9 класу загальноосвітніх навчальних закладів

ID	Автори	Мова	Кільк.
83	Прокопенко Н.С., Захарійченко Ю.О., Кінащук Н.Л.		109

«Геометрія» підручник для 9 класу загальноосвітніх навчальних закладів

ID	Автори	Мова	Кільк.
94	Бурда М.І., Тарасенкова Н.А.		109

«Біологія» підручник для 9 класу загальноосвітніх навчальних закладів

ID	Автори	Мова	Кільк.
101	Шаламов Р.В., Носов Г.А., Литовченко О.А., Каліберда М.С.	укр.	109

«Географія» підручник для 9 класу загальноосвітніх навчальних закладів

ID	Автори	Мова	Кільк.
112	Кобернік С.Г., Коваленко Р.Р.		109

«Фізика» підручник для 9 класу загальноосвітніх навчальних закладів

ID	Автори	Мова	Кільк.
120	Бар'яхтар В.Г., Довгий С.О., Божинова Ф.Я., Кірюхіна О.О.	укр.	109

«Хімія» підручник для 9 класу загальноосвітніх навчальних закладів

ID	Автори	Мова	Кільк.
133	Попель П.П., Крикля Л.С.	укр.	109

«Трудове навчання (обслуговуючі види праці)» підручник для 9 класу загальноосвітніх навчальних закладів

ID	Автори	Мова	Кільк.
143	Холзицька І.Ю., Тименко В.П., Горобець О.В., Безносюк О.І.		52

«Трудове навчання (технічні види праці)» підручник для 9 класу загальноосвітніх навчальних закладів

ID	Автори	Мова	Кільк.
149	Лебедєв Д.В., Гедзик А.М., Юрженко В.В.		57

«Інформатика» підручник для 9 класу загальноосвітніх навчальних закладів

ID	Автори	Мова	Кільк.
152	Ривкінд Й.Я., Лисенко Т.І., Чернікова Л.А., Шакоцько В.В.	укр.	109

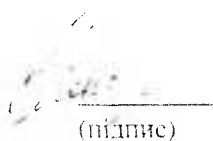
«Основи здоров'я» підручник для 9 класу загальноосвітніх навчальних закладів

ID	Автори	Мова	Кільк.
155	Бех І. Д., Воронцова Т. В., Попомаренко В. С., Страшко С. В.	укр.	109

«Російська мова (9-й рік навчання) для загальноосвітніх навчальних закладів з навчанням українською мовою» підручник для 9 класу загальноосвітніх навчальних закладів

ID	Автори	Мова	Кільк.
164	Балаїдіна Н.Ф.		55

Директор  
Спеціалізована загальноосвітня школа І-ІІІ  
ступенів №316 з поглибленим вивченням  
української мови

  
(підпис)

Кондик Ольга Петрівна  
(ПІБ директора)

М.П. (за наявності)

04.05.2017 року

АКТ  
перевірки готовності загальноосвітнього навчального закладу  
до 2017/2018 навчального року

Повна назва, тип, № навчального закладу, рік будівництва школа загальноосвітнього типу, № 140, м. Київ, вул. Київська, 19  
Повна адреса 02140, м. Київ, вул. Київська, 19  
Телефон 563-35 50, 577-27 68

Прізвище, ім'я, по батькові керівника навчального закладу Сніговська С.І.

Відповідно до наказу управління освіти Дарницької райдержадміністрації від « 06 » 06 2017р № 140  
перевірку готовності закладу до 2017.2018 навчального року проводила комісія в складі \_\_\_\_\_ чол.

голова комісії: Сніговська С.І. – начальник управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

члени комісії: Тоскучова Н.А. – начальник відділу з питань загальної середньої освіти управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.  
Саакянц І.П. – головний спеціаліст з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.  
Степанюк Н.І. – начальник групи по централізованому господарському обслуговуванню управління освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.  
Некрасова Г.О. – голова Дарницької районної організації профспілки працівників освіти і науки в м. Києві.  
Мондра С.В. – директор спеціалізованої загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 110 з поглибленим вивченням української мови.

За згодою: Григор'єв С.С. – начальник управління з питань надзвичайних ситуацій Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Сажо В.В. – начальник Дарницького РУ ІУ ДСНС України у м. Києві.

Козлов І.В. – головний спеціаліст з питань охорони праці Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації.

Музиченко С.В. – начальник управління Держпраці у Київській області.

Рубан О.М. – начальник ІУ Держпродспоживслужби в м. Києві

Комісією встановлено

1. Наявність висновку з рішення місцевої виконавчої влади про закріплення за навчальним закладом певної ділянки адміністративного району.

2. Наявність копій первинних списків дітей 6-річного віку, здержаваних від виконавчої влади

3. Обладнання для шестирічок

Спадень \_\_\_\_\_, кімнат для відпочинку \_\_\_\_\_, спортмайданчиків 1

4. Кількість

груп продовженого дня 19, у них дітей 600

кімнат для відпочинку \_\_\_\_\_

5. У 2017/2018 навчальному році в навчальному закладі буде навчатися 1200

28 класів, 1200 учнів. Середня наповнюваність класів 1-9 30 уч. 10-11 28 уч.

6. Наявність проекту плану роботи навчального закладу на новий навчальний рік

7. Стан та якість ремонту приміщень.

капітального виконано ремонтні роботи з термомодернізації  
внутрішнього опалення

Хто виконував роботи з ремонту будівель Спецзавміт і територіально-будів  
фірма «Співпраця»

8. Стан території та її площа 28730 м², закріпленої

кількість дерев 250, у тому числі фруктових 30, кущів 107, ягідних кущів 86, квітників 14

тепліця (оранжерія) її стан задовільний

9. Кількість і стан допоміжних споруд (свазначити, які) 2 (мешкання, санітарно-гігієнічне)  
задовільний

Наявність наметованих майданчиків для сміттєзбиральників, їх стан 5, задовільний

10. Огорожа навколо території навчального закладу та її стан 2, задовільний

11. Навчально-дослідна дзвінка та її характеристика

12. Спортивно-додатковий майданчик, стадіон, їх розміри та технічний стан 2 спортплощ., 7228 м²,  
задовільний

13. Наявність та стан готовності до нового навчального року кабінетів