



УКРАЇНА

СВЯТОШИНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Управління освіти

вул. Якуба Коласа, 6-А, м. Київ, 03148, тел. (044) 403-30-03, факс (044) 403-30-03
E-mail: svyatoshinna@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37498536

17.09.2021 № 107-37-2525

на № _____ від _____

Юлії Вербі
e-mail: [foi+request-91752-
d9493f8b@dostup.pravda.com.ua](mailto:foi+request-91752-d9493f8b@dostup.pravda.com.ua)

Про надання відповіді на
інформаційний запит

Пані Юліє!

В управлінні освіти Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації, відповідно до статті 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації» розглянуто Ваш інформаційний запит, який надійшов до Міністерства освіти і науки України від 01.09.2021 № ЗПІ-В-1587/0-21, та повідомляємо.

З пояснень керівника закладу загальної середньої освіти № 223 І. Олійник, станом на 08.09.2021 року для учнів 7-х класів не вистачає наступних примірників підручників: алгебра – 19 примірників, основи здоров'я – 29 примірників, українська мова – 9 примірників. З усіх інших навчальних предметів учні 7-х класів забезпечені підручниками в повному обсязі.

У 2015-2017 роках надійшли підручники для учнів 7-х класів та у 2020 році МОН здійснено додрук зазначених підручників, які наразі використовуються у закладах загальної середньої освіти міста Києва.

Електронні версії підручників для всіх класів доступні на сайті Міністерства освіти і науки України за посиланням: <https://lib.imzo.gov.ua/yelektronn-vers-pdruchnikv/>.

Управління освіти проводить моніторинг наявності вільних комплектів підручників для обміну між закладами загальної середньої освіти Святошинського району, з метою повного забезпечення здобувачів освіти.

003416

Водночас інформуємо, що відповідно до статті 26 Закону України «Про освіту» керівник закладу освіти здійснює безпосереднє управління закладом і — несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

Додатки:

1. Скан-копія посадової інструкції бібліотекара закладу загальної середньої освіти № 223 на 3 арк. в 1 прим.
2. Скан-копія Акту прийому готовності закладу загальної середньої освіти № 223 до початку 2021/2022 навчального року на 5 арк. в 1 прим.

З повагою

Начальник



Олексій СУКЕННИКОВ

«Затверджую»
Директор середньої
загальноосвітньої
школи №22, м. Києва
ГОШІЙНИК
« 26 » серпня 2021 р.

Посадова інструкція бібліотекаря школи Третякової Наталії Олександрівни

I. Загальні положення

1.1. Дана посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційних характеристик завідуючого бібліотекою і бібліотекаря. Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу

1.2. Бібліотекар загальноосвітнього навчального закладу підпорядковується безпосередньо директору цього закладу

1.3. Бібліотекар повинен мати вищу або середню спеціальну професійну освіту.

1.4. У своїй діяльності бібліотекар керується законодавством України про культуру, освіту і бібліотечну справу, постановами Уряду України, які визначають розвиток культури, керівними документами органів управління з питань бібліотечної роботи, правилами організації бібліотечної праці, обліку, інвентаризації, правилами з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку і даною інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує роботу бібліотеки загальноосвітнього навчального закладу, здійснює формування, облік і збереження бібліотечного фонду;

2.2. Складає каталоги, картотеки, довідники, тематичні списки і огляди літератури

2.3. Обслуговує учнів та працівників навчального закладу на абонементі і в читальному залі, організовує і проводить пов'язану з цим інформаційну роботу, здійснює підбір літератури за вимогою читачів.

2.4. Вивчає інформаційні потреби вчителів, вихователів, учнів, батьків, працівників загальноосвітнього навчального закладу

2.5. Складає списки літератури на допомогу навчально-виховній роботі закладів освіти.

2.6. Приймає книжкові фонди на відповідальне збереження за актом та веде відповідний облік, бере участь в інвентаризації книжкових фондів, списанні застарілої і зношеної літератури за визначеними причинами та відповідно до існуючих форм

2.7. Здійснює у встановленому порядку заходи щодо компенсування спричиненої шкоди книжковому та іншим фондам бібліотеки з вичитачів (користувачів) і у зв'язку з нестачею, втратою чи порванням книг

2.8. Встановлює і підтримує зв'язки з іншими бібліотеками

2.9. Оформляє передплату школи на періодичні видання, контролює їх доставку.

2.10. Здійснює заходи щодо забезпечення бібліотеки необхідним обладнанням.

- 2.11. Організовує читальні конференції, літературні вечори та інші масові заходи.
- 2.12. Організовує та бере участь у науково-пошуковій та красномовчій роботі, що пов'язана з книгою, навчальним підручником та іншою формою інформації.
- 2.13. Дотримується правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, стежить за належним санітарним станом приміщень і фондів бібліотеки.
- 2.14. Проходить щорічні медичні огляди.

III. Права

Бібліотекар має право:

- 3.1. Давати обов'язкові для виконання вказівки учням і працівникам школи з питань, які стосуються дотримання правил користування бібліотечними фондами.
- 3.2. Контролювати і спрямовувати роботу прибиральника службових приміщень і працівника з обслуговування і поточного ремонту приміщень, споруд та обладнання бібліотеки.
- 3.3. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, покладених на бібліотеку, та відповідну до плану роботи школи.
- 3.4. Розробляти правила користування бібліотекою та іншу регламентуючу документацію, що затверджується директором школи.
- 3.5. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою вид і розмір компенсаційного збитку, нанесеного користувачем.
- 3.6. Брати участь у керівництві школи згідно з чинним законодавством, у засіданнях педагогів школи з правом дорадчого голосу.

IV. Відповідальність

- 4.1. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, законних розпоряджень директора школи та інших нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених даною інструкцією, бібліотекар несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
 - 4.2. За зумисне спричинення школі чи учасникам навчального процесу збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків бібліотекар несе матеріальну відповідальність у порядку і межах, встановлених трудовим і цивільним законодавством.
- Бібліотекар несе повну матеріальну відповідальність у випадку недостачі, втрати чи пошкодження книг, прийнятих на збереження на основі письмового договору про повну матеріальну відповідальність, якщо не доведе, що збитки нанесені не з його вини.

V. Повинен знати

- 5.1. Основні нормативні документи про освіту, про роботу шкільних бібліотек.
- 5.2. Основи трудового законодавства.
- 5.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 5.4. Основні положення закону «Про охорону праці»; нормативні документи з питань безпеки життя діяльності учасників навчально-виховного процесу.
- 5.5. Основні правила вибухонебезпеки і вибухозахисту.
- 5.6. Основні правила пожежної і електробезпеки.
- 5.7. Правила гігієни праці і виробничої санітарії.
- 5.8. Правила надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках.

5.9 Правила користування засобами пожежогащення та індивідуального захисту.

5.10 Шляхи і правила евакуації

5.11 Вимоги до ведення шкільної бібліотечної документації

5.12. Форми і методи роботи з читачами різних категорій

5.13 Засоби популяризації книги і читання

5.14 Зміст навчально-виховної роботи школи

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1 Бібліотекар має спеціальну бібліотечну освіту, професійну компетентність.

6.2 Забезпечує нормативні вимоги до організації роботи шкільної бібліотеки, безпечні умови використання бібліотечного фонду

6.3 Проходить інструктаж з питань охорони праці і техніки безпеки з підписом у відповідному журналі не рідше двох разів на рік.

6.4 Вивчає і впроваджує в практику роботи кращий досвід бібліотек загальноосвітніх шкіл.

VII. Відповідності (зв'язки за посадою)

Бібліотекар:

7.1 Працює за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим директором школи

7.2 Отримує від директора школи чи його заступника інформацію нормативно-правового і організаційно-методичного характеру, знайомиться з відповідними документами

7.3 Працює в тісному контакті з учителями, батьками учнів

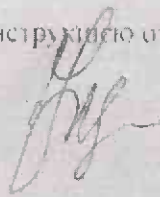
7.4 Координує діяльність бібліотеки з громадськими організаціями, співпрацює та взаємодіє з освітянськими бібліотеками та мережею бібліотек інших систем і відомств

7.5 Працює з читачьким активом з числа учнів, учителів і батьків

7.6 Систематично обмінюється інформацією з читачь, які входять до його компетенції, з адміністрацією і педагогічними працівниками школи

З посадовою інструкцією ознайоmlена:

26.08.2021



Третьякова Н.О.

**АКТ
ПРИЙОМУ ГОТОВНОСТІ
ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ
ДО ПОЧАТКУ 2021-2022 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ**

Складений «17» серпня 2021 р.

Повна назва, тип, № закладу освіти, рік будівництва: серпень загальноосвітня школа № 223 Святошинського району м. Києва, 1981 р.

Повна адреса: м. Київ + 03134, вул. Жолудова, 61.

Телефон: (044) 402-34-05

Прізвище, ім'я, по батькові керівника освітнього закладу:

Олійник Ірина Миколаївна

Відповідно до наказу управління освіти Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації від «07» червня 2021 року № 83 перевірку провела комісія у складі:

Голови комісії:

Сукеннікова О.В.

начальника управління освіти Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

Заступника голови:

Голованенко Л.М.

заступника начальника управління освіти-начальник відділу з питань загальної середньої освіти.

Членів комісії:

Сивак О.А.

представника Головного управління

Держпротекторату з питань безпеки життєдіяльності в м. Києві (за згодою).

С. Куцарь М.І.

представника відділу з питань надзвичайних ситуацій

Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації (за згодою).

представника Святошинського РУ і У ДСНС України в м. Києві (за згодою).

Резнічук С.В.

представника сектору з питань охорони праці

Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації.

Васильченко Л.Є.

головного спеціаліста відділу матеріально-технічного забезпечення управління освіти.

Литвин Н.П.

головного спеціаліста відділу з питань загальної середньої освіти.

Головахи В.С.

головного спеціаліста відділу матеріально-технічного забезпечення управління освіти.

Заворітько Л.О.

голови районної Святошинської в місті Києві організації професійки працівників освіти (за згодою).

Самойлюк І.М.

керівника закладу освіти.

Середня інновіованість класів 1-9-х 28, 10-11-х 28

Наявність спеціальних класів _____, інклюзивних класів 2

Планується створити _____ спеціальних класів, 2 інклюзивних класів.

2. Планова кількість _____

груп продовженого дня 15, у них дітей 420.

Кількість кімнат для вихованку _____

3. Обладнано _____

Ігрові кімнати _____, стан їх обладнання _____

Сенсорні кімнати _____, стан їх обладнання _____

4. Наявність освітньої програми в наявності.

План роботи закладу освіти на новий навчальний рік (наявність розділу з охорони праці) наявний

5. Стан та якість ремонту приміщень

капітального задовільний

поточного косметичний задовільний

Хто виконував роботи з ремонту будівель ГОВ «Тех Пром Сервіс»

Рітейлбуд», Будівельна монтажна компанія «Енерго сервіс»

6. Стан території та її площа задовільний, 13420 м²

Наявність терених _____ Технічний стан _____

Наявність цементованих майданчиків для сміттєзбиральників, їх стан в наявності задовільний

Кількість і стан допоміжних споруд _____

7. Огорожа навколо території закладу освіти та її стан

Не задовільний, потребує ремонту

8. Спортивні споруди і майданчики, їх розміри та технічний стан

Назва	Кількість-площа	Технічний стан	Забезпеченість обладнанням
Баскетбольний майданчик	1 2400м ²	задовільний	забезпечений

Предмети довілені до стану на кінець літнього семестру

9. Підготовлені до нового навчального року

Кабінети (лабораторії)	Кількість	Укомплектовано навчальним обладнанням відповідно до Переліку навчально-цифрових посібників і навчального обладнання	Наявність перспективного плану обладнання кабінетів	Наявність Правил безпеки і вимог для кабінетів, їх виконання
Українська мова	4	-	-	-
Зарубіжна мова	2	-	-	-
Математика	2	-	-	-
Історія	1	-	-	-
Географія	1	-	-	-
Біологія	1	-	-	-

Інформатики	1				
Захист Вітчизни	1				
Кабінети початкової школи	15				
Інші	2				

10. Готовність до занять навчальних майстерень, їх характеристика

Відсутні.

Забезпечення безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу (протокол про навчання і перевірку знань працівників з охорони праці)

11. Наявність кабінетів обслуговуючої праці (швейної справи тощо), їх стан, характеристика обладнання [7 швейних машин, в наявності швейна майстерня, стан задовільний]

Забезпечення охорони праці забезпечена

12. Наявність ТЗН, їх стан зберігання

№ з п	Назва ТНЗ	Кількість	У тому числі	
			справні	несправні
1	Ау. по, відео, комп'ютерна техніка			
	комп'ютери	32	22	10
	мультимедійний комплекс	2	2	
	інтерактивна дошка	8		
	мовна лабораторія	1		
2	магнітофони	7	6	
3	відеотехніка	2	2	1
4	телевізори	5	3	2
5	радіоапарати	1	1	
6	принтери	2	2	
7	ксерокси	1	2	2
8	Інші прилади (вказати)			

13. Розміри спортивного залу, наявність обладнання та інвентарю за нормами, їх стан

Велика спортивна зала- 280 м², стан задовільний,

Маленька спортивна зала- 96 м², стан задовільний,

Актового залу (палюща, кількість місць) 216 м², 120 місць.

14. Наявність їдальні та буфету їдальня, велика кількість вбиральні, 3 мисливські господарства
кількість посадочних місць 250

оснащеність технологічним та холодильним обладнанням оснащені

забезпеченість посудом, меблями забезпечені,

санітарний стан задовільний,

умови для миття рук створені

15. Організація питного режиму пити фантанички - 3 шт

16. Наявність медичного кабінету медичний кабінет щоденний, потрібне розміру

18. Стан мебелів у класних кімнатах, кабінетах тощо задовільний.
 Зазначити, яких меблів не вистачає відповідно до норм і ростових груп потреби немає.
19. Відомості про книжковий фонд бібліотек
 кількість книжок 25284
 брошур, журналів 126
 навчальних підручників 14085
 науково-педагогічних та методичних посібників 2423
 наявність періодичних видань -
20. Готовність закладу освіти до зими, наявність планів підготовки до зими готове.
 Характер опалювальної системи (теплоцентраль, котельня, прічеп теплоцентраль), її стан задовільний.
 Чи опресована опалювальна система опресована робочим тиском.
21. Тип освітлення енергозберігаючі.
 Чи забезпечені навчальні кімнати освітленням за нормою забезпечені відповідно нормам.
22. Відповідність систем заземлення вимогам безпеки. Наявність акта перевірки опору ізоляції електромережі і заземлення. Наявність інструкцій пам'яток з електробезпеки в наявності.
23. Наявність і стан протипожежного обладнання.
 Вогнетасники 25 (шт.).
 пожежні крани не переобачені проектом (шт.) 1, рукава 2 (шт.)
 пожежні гідранти 2, місце розташування -
 пожежні шти 2 (шт.)
 б'єксплекозахист (наявність) 2 - стан -
24. Стан покрівлі не задовільний, потребує ремонту.
25. Стан центральної вентиляції. Можливості для дотримання повітрообміну в закладі освіти не працює.
26. Стан інженерних комунікацій
 водопостачання в нормі.
 електропостачання (газопостачання) в нормі.
 Каналізації в нормі.
27. Забезпечення безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу (наявність протоколів про навчання та перевірку знань працівників з охорони праці, журналів, інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності, інструкцій з безпеки життєдіяльності в навчальних кабінетах тощо) в наявності.
28. Забезпеченість педагогічними кадрами, медсестрами, медичною сестрою і дієтичного харчування та технічним персоналом

навіштанення

29. Наявність та реєстрація колективного договору навішній вод 16.11.2017 № 182.35-01/05

30. Виєновок комісії про готовність класату інтальної середньої освіти до початку 2021-2022 навчального року

С.М.Н. від ур роботи у 2021-2022 нав. році готова за умови виконання всіма учасниками групи пов'язаних з цим, самостійних зобов'язань.

Голова комісії

Сукенников О.В.

Члени комісії

Голованченко Л.М.

Саворки С.А.

Докучаєв М.А.

Сивуха В.В.

Васильченко Л.Є.

Литвин Н.П.

Головаха В.С.

Заворітько Л.О.

Олійник І.М.