

## Приложение 15. «Функциональные обязанности администрации школы»

### Директор школы

#### 1. Должностные обязанности:

- организует перспективное и текущее планирование деятельности общеобразовательной организации по всем направлениям и на всех этапах учебно-воспитательного процесса;
- организует разработку и контролирует реализацию основных направлений развития общеобразовательной организации;
- представляет и защищает интересы и права общеобразовательной организации в государственных и общественных организациях;
- руководит работой педагогического совета и школьной библиотеки;
- контролирует работу по изучению государственной символики Кыргызской Республики, основных принципов, заложенных в эпосе «Манас», а также в лучших традициях кыргызского и других народов, проживающих в республике;
- утверждает и контролирует реализацию школьного компонента учебного плана;
- контролирует выполнение государственных образовательных стандартов, учебного плана и общеобразовательных программ, качество знаний учащихся, содержание и эффективность учебно-воспитательной работы;
- организует работу по внедрению новых технологий в учебно-воспитательной работе;
- осуществляет контроль над организацией и проведением государственной итоговой аттестации выпускников и переводных экзаменов учащихся;
- осуществляет подбор и расстановку педагогических работников и технического персонала;
- устанавливает должностные обязанности работников общеобразовательной организации в соответствии с утвержденными квалификационными характеристиками и другими нормативными правовыми актами;
- создает условия для эффективной работы педагогического персонала общеобразовательной организации, их творческого и научно-теоретического роста, осуществления педагогических экспериментов, повышения профессионального мастерства и переподготовки;
- представляет педагогических работников, особо отличившихся в труде, к поощрениям и наградам, налагает взыскания в пределах своей компетенции;
- обеспечивает хранение бланков документов и выдачу документов об образовании государственного образца (свидетельство об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании), а также достоверность представляемой информации о выпускниках общеобразовательных организаций;
- контролирует и несет персональную ответственность за соблюдение требований по охране детства, защите прав и интересов учащихся и педагогического коллектива;
- несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность общеобразовательной организации;
- обеспечивает рациональное использование бюджетных средств общеобразовательной организации и средств, поступающих из других источников, привлекает новые источники финансирования и организует доходоприносящую деятельность;
- распоряжается имуществом и другими средствами общеобразовательной организации в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
- обеспечивает и несет ответственность за учет, хранение и пополнение учебно-материально-технической базы общеобразовательной организации, ее эффективное и педагогически оправданное применение в учебно-воспитательном процессе;

- несет ответственность за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, техники безопасности и противопожарной защиты, охраны труда учащихся и персонала;

- осуществляет контроль над проведением капитального и текущего ремонта общеобразовательной организации, финансируемого местной государственной администрацией и местным самоуправлением;

- организует работу с родителями (законными представителями) учащихся, общественностью и предприятиями, осуществляющими шефство над общеобразовательной организацией;

- обеспечивает в соответствии с требованиями ведение школьной документации и делопроизводства.

2. Должен знать: [Конституцию](#) Кыргызской Республики, [Трудовой кодекс](#) Кыргызской Республики, законы Кыргызской Республики «[Об образовании](#)» и «[О статусе учителя](#)», законодательство Кыргызской Республики по вопросам образования и воспитания учащихся, основы педагогики и педагогической психологии, основы социологии, физиологию и гигиену детей, достижения мировой и отечественной педагогической науки и практики, основы управления и финансирования образования, функции и права государственных институтов, общественных организаций в части образования и воспитания учащихся, [Конвенцию о правах ребенка](#), [нормы педагогической этики](#), [правила техники безопасности и противопожарной защиты](#).

3. Квалификационные требования: высшее педагогическое образование, стаж работы на педагогической должности не менее восьми лет, в том числе заместителем директора по учебной работе не менее трех лет.

Директором общеобразовательной организации назначается гражданин Кыргызской Республики не моложе 30 и не старше пенсионного возраста. К должности директора не допускаются лица, имеющие судимость или не соответствующие указанным квалификационным требованиям.

### ***Заместитель директора по учебной и воспитательной работе***

#### **1. Должностные обязанности:**

- организует и контролирует деятельность педагогического коллектива во вверенной степени общеобразовательной организации;

- реализует совместно с педагогическим коллективом основные направления развития общеобразовательной организации;

- обеспечивает и координирует методическую работу педагогических работников по выполнению учебных планов и общеобразовательных программ;

- формирует совместно с педагогическим коллективом школьный компонент учебного плана и обеспечивает его реализацию;

- обеспечивает и анализирует внедрение новых технологий обучения и воспитания учащихся;

- организует проведение государственной итоговой аттестации выпускников и переводных экзаменов учащихся;

- отвечает за состояние и заполнение школьного информационного блока (списки классов, личные дела учащихся, классные журналы и др. школьная документация, обеспечивающая своевременное составление отчетной документации);

- осуществляет контроль за качеством знаний и поведением учащихся, планирует составление расписаний учебных занятий и проведение различных видов учебной и воспитательной деятельности;

- вносит предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса и объективному оцениванию знаний учащихся и реализует их;

- активно участвует на заседаниях педагогического совета, методических семинарах и др.;

- организует работу по изучению государственной символики Кыргызской Республики, военно-патриотическому и нравственному воспитанию учащихся на основе принципов, заложенных в эпосе «Манас» и лучших традициях кыргызского и других народов, проживающих в республике;

- следит за состоянием учебно-воспитательной среды в общеобразовательной организации, контролирует соблюдение норм этики среди коллег и учащихся;

- участвует в расстановке педагогических работников, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства;

- осуществляет контроль за выполнением педагогически обоснованной и социально значимой внеклассной и внешкольной воспитательной работы учащихся;

- устанавливает связи с предприятиями, учреждениями, объединениями, родителями (законными представителями), общественными организациями и др. для осуществления совместной учебно-воспитательной деятельности;

- обеспечивает и исполняет правила по охране детства, защите прав и интересов несовершеннолетних, соблюдение техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-гигиенического режима, требований по охране труда педагогического коллектива;

- выполняет требования и несет ответственность по учету, хранению и пополнению учебно-материально-технической базы общеобразовательной организации;

- оказывает методическую и организационную помощь педагогическим работникам, ученическому самоуправлению и общественным организациям в проведении образовательных, культурно-оздоровительных мероприятий, комплектуется и принимает меры по сохранению контингента учащихся в течение учебного года;

- осуществляет контроль состояния медицинского обслуживания учащихся.

2. Должен знать: [Конституцию](#) Кыргызской Республики, [Трудовой кодекс](#) Кыргызской Республики, законы Кыргызской Республики «[Об образовании](#)», «[О статусе учителя](#)» и другие нормативные правовые акты по организации учебно-воспитательного процесса, основы педагогики и педагогической психологии, основы социологии, гигиену и физиологию детей, достижения мировой и отечественной педагогической науки и практики, основы управления и финансирования образования, методику организации свободного времени учащихся, функции и права государственных институтов общественных организаций в части образования и воспитания учащихся, Конвенцию о правах ребенка и нормы педагогической этики, правила техники безопасности и противопожарной защиты.

3. Квалификационные требования: высшее педагогическое образование, стаж работы на педагогической должности не менее пяти лет.

## 1. Общие положения

**1.1.** Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Законом КР «Об образовании», Трудовым кодексом КР.

**1.2.** Организатор назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска, командировки или временной нетрудоспособности организатора его обязанности могут быть возложены на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, учителя, социального педагога или классного руководителя из числа наиболее опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

**1.3.** Организатор должен иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей профилю работы не менее 5 лет

**1.4.** Организатор подчиняется непосредственно директору школы.

**1.5.** В своей деятельности организатор руководствуется Конституцией и законами Кыргызской Республики, основами педагогики; психологии, физиологии и гигиены, общетеоретических дисциплин в объеме, необходимом для решения педагогических, научно-методических и организационно-управленческих задач; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором.

**1.6.** Организатор должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Кыргызской Республики ;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- возрастную и специальную педагогику и психологию; физиологию, гигиену;
- специфику развития интересов и потребностей обучающихся, воспитанников, основы их творческой деятельности;
- методику поиска и поддержки молодых талантов;
- содержание, методику и организацию одного или нескольких видов творческой деятельности: научно-практической, эстетической, оздоровительно-спортивной, досуговой;
- порядок разработки программ занятий кружков, секций, студий, клубных объединений, основы деятельности детских коллективов, организаций и ассоциаций;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы экологии, экономики, социологии;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- требования федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) нового поколения и рекомендации по их реализации в общеобразовательном учреждении;

– образовательную программу образовательного учреждения.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности организатора являются:

- 2.1.** организация воспитательного процесса во внеурочной деятельности, руководство им и контроль за развитием этого процесса с учётом специфики требований новых ГОС
- 2.2.** содействие созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности обучающихся с учётом специфики требований новых ГОС.
- 2.3.** развитие личности, талантов и способностей обучающихся;
- 2.4.** формирование общей культуры обучающихся;
- 2.5.** организация досуга обучающихся, педагогизации социальной сферы;
- 2.6.** обеспечение режима, соблюдения норм и правил техники безопасности учебно-воспитательного процесса во внеурочное время.

## **3. Должностные обязанности**

- 3.1.** Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся, расширению социальной сферы в их воспитании.
- 3.2.** Изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся, воспитанников, детей в учреждениях (организациях) и по месту жительства, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- 3.3.** Проводит занятия, воспитательные и иные мероприятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, а также современных информационных технологий и методик обучения.
- 3.4.** Организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся и взрослых.
- 3.5.** Способствует реализации прав обучающихся на создание детских ассоциаций, объединений.
- 3.6.** Организует вечера, праздники, походы, экскурсии; поддерживает социально значимые инициативы обучающихся, воспитанников, детей в сфере их свободного времени, досуга и развлечений, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.
- 3.7.** Организует самостоятельную деятельность обучающихся, в том числе исследовательскую, содействует обеспечению связи обучения с практикой.
- 3.8.** Анализирует достижения обучающихся.
- 3.9.** Осуществляет воспитательный процесс с учетом специфики требований новых ГОС.
- 3.11.** Обеспечивает включение обучающихся в различные формы внеучебной деятельности в соответствии с требованиями ГОС;
- 3.12.** Оценивает эффективность развития и воспитания обучающихся на основе развития опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.
- 3.13.** Участвует в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим.
- 3.14.** Привлекает к работе с обучающимися работников учреждений культуры и спорта, родителей (лиц, их заменяющих), общественность.
- 3.15.** Оказывает поддержку детским формам организации труда обучающихся, организует их каникулярный отдых.
- 3.16.** Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.
- 3.17.** Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **4. Права**

Педагог-организатор имеет право:

- 4.1** проверять работу непосредственно подчинённых работников;
- присутствовать на проводимых ими занятиях и мероприятиях;

--- давать им обязательные для исполнения распоряжения (без права делать замечания во время проведения занятий и других мероприятий);

4.2 привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях;

4.3 вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий кружков, спортивных секций и т.п., отменять занятия, временно объединять группы для проведения совместных занятий;

4.4 затребовать у работников необходимые сведения, документы, объяснения.

4.1. участвовать в управлении Школой в порядке, определяемом Уставом школы;

4.2. на защиту профессиональной чести и достоинства;

4.3. знакомиться с жалобами и другими материалами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

4.4. защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного расследования, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;

4.5. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

4.6. свободно выбирать и использовать методики воспитания, пособия и материалы, методы оценки достижений обучающихся;

4.7. повышать квалификацию;

## **5. Ответственность**

5.1. Организатор несет ответственность по законодательству Кыргызской Республики за эффективную реализацию программ в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта, за жизнь и здоровье обучающихся во время занятий, нарушение их прав и свобод.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, организатор несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.3. За применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также совершение иного аморального проступка педагог-организатор может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Кыргызской Республики «Об образовании».

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей педагог-организатор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

## **6. Взаимоотношения. Связи по должности**

Организатор:

6.1. работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы ;

6.3. представляет директору школы письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение 5 дней по требованию;

6.4. получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

## Должностная инструкция завхоза школы

### 1 Общее положение

1.1. Завхоз школы по назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности завхоза его обязанности могут быть возложены на других заместителей директора или на сотрудника младшего обслуживающего персонала из числа наиболее опытных. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.2. Завхоз в работе подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Завхозу непосредственно подчиняются:

-младший обслуживающий персонал.

1.5. В своей деятельности завхоз руководствуется конституцией Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, решениями Правительства Кыргызской Республики и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом Школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором(контрактом). Завхоз соблюдает Конвенцию ООН о правах ребенка.

### 2 Функции

Основными направлениями деятельности завхоза являются

2.1. Организация хозяйственной деятельности Школы, руководство ею и контроль за развитием этой деятельности;

2.2. Руководство коллективом младшего обслуживающего персонала;

2.3. Осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием Школы.

### 3 Должностные обязанности.

Завхоз выполняет должностные обязанности:

3.1. Анализирует

-своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды;

-состояние материально-технической базы Школы

-результаты работы МОП

3.2. Прогнозирует:

-тенденции изменения ситуации финансовой политики в образовании для корректировки стратегии материально- технической базы Школы;

-последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию материально-технической базы Школы;

3.3. Планирует и организует:

-текущие и перспективное планирование деятельности коллектива младшего персонала

-разработку необходимой документации

-осуществление систематического контроля за качеством работы МОП.

-работу по благоустройству, озеленению и уборке территории.

-работу по подготовке к проведению экзаменов и других мероприятий, проводимых в школе.

-мероприятия по оснащению учебных кабинетов и других помещений современным оборудованием, наглядным пособием

-работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности.

-с участием заместителя директора по учебно-методической работе своевременное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, спортзала а также подсобных помещений;

-составление на основе полученных от медицинского учреждения материалов списков лиц младшего

обслуживающего персонала, подлежащих периодическим медицинским осмотрам с указанием фактора,

по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;

-работу материально ответственных лиц по своевременному списанию материальных средств.

-своевременно проводить инвентаризацию имущества учреждения, списание части имущества, пришедшего в негодность.

3.4 Координирует:

-разработку необходимой хозяйственной документации;

-работу МОП Школы и представителей сторонних организаций, выполняющих работу по ремонту материально-техническому оснащению Школы.

3.5.Руководит:

-работой по благоустройству, озеленению и уборке территории.

-работой МОП;

-осуществлением системы стимулирования работы МОП;

3.6.Контролирует:

-качество работы МОП;

-рациональное расходование материальных средств;

-безопасность использования в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

-качество и своевременность выполнения договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению Школы;

-совместно с бухгалтерией своевременное и правильное списание материальных средств;

-состояние участка, помещений, оборудования учреждения, принимает меры по своевременному их ремонту.

- выполнение противопожарных мероприятий (контролирует наличие графика эвакуации детей на случай пожара, огнетушителей).

-выполнение санитарного режима в школе и на прилегающей к ней территории

-исправность освещения, систем отопления, вентиляции и т.п

-работу складского хозяйства, организует условия для надлежащего хранения имущества учреждения.

-бесперебойной работы пищеблока

3.7.Корректирует:

-ход выполнения работ по ремонту, обслуживанию и оснащению Школы;

3.8.Разрабатывает:



-нормативную документацию по противопожарной безопасности;

### 3.9.Обеспечивает:

- своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт;
- своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств и оборудование и их получение;
- своевременное приобретение канцтоваров, расходных материалов, моющих средств и т.п.
- доставку необходимого инвентаря и оборудования, моющих и дезинфицирующих средств.
- сохранность имущества школы, её восстановление, ремонт, пополнение.
- обеспечивает надлежащее состояние кладовых
- правильное хранение продуктов

4 Права. Завхоз имеет право в пределах своей компетенции:

#### 4.1 .Присутствовать:

- во время проведения любых работ младшим обслуживающим персоналом;

#### 4.2.Давать:

- обязательные распоряжения младшему обслуживающему персоналу;

#### 4.3 .Представлять:

- к дисциплинарной ответственности заместителям директора по учебно-методической и воспитательной работе учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

#### 4.4.Принимать участие:

- в подборе и расстановке кадров МОП;
- в ведении переговоров с партнерами Школы по материально-техническому оснащению и техническому обслуживанию;

#### 4.5 .Устанавливать:

- от имени Школы деловые контакты с лицами и организациями, могущими способствовать совершенствованию материально-технического оснащения Школы;

#### 4.6.Вносить предложения:

- о поощрении, моральном и материальном стимулировании МОП;
- по совершенствованию работы МОП и технического обслуживания Школы;

#### 4.6.Повышать:

- свою квалификацию.

#### 4.7знать:

- санитарно-гигиенические требования к содержанию школы.
- правила техники безопасности.
- правила противопожарной безопасности.

## 5 Ответственность

5.1.За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы, законных распоряжений директора Школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, Завхоз несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение своих обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2.За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, Завхоз может быть освобожден от

занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Кыргызской Республики «Об образовании» . Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса завхоз привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.4. За виновное причинение Школе или участниками образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей Завхоз несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.5. За соблюдение правил техники безопасности.

6 Взаимоотношения. Связи по должности

Завхоз:

6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти машинописных страниц в течение десяти дней по окончании каждой учебной четверти;

6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. Визирует приказы директора школы по вопросам организации деятельности МОП;

6.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с младшим обслуживающим персоналом школы, заместителями директора и педагогами;

6.7. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня; непосредственно после ее полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после её получения.