



КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ З ГУМАНІТАРНИХ ПИТАНЬ

НАКАЗ

09.10.18 № 183ал

Про режим роботи закладів
загальної середньої, дошкільної,
позашкільної освіти
на 2018–2019 навчальний рік

З метою забезпечення безпечних умов навчання й виховання дітей, охоплення їх різними формами освіти, дотримання порядку, збереження майна та санітарно-гігієнічного стану будівель, керуючись законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», «Про культуру», «Про звернення громадян», статтями 50, 52, 66, 67 Кодексу законів про працю України,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

1.1. Режим роботи керівників закладів освіти міста:

- п'ятиденний робочий тиждень;
- тривалість робочого тижня 40 годин, тривалість робочого дня: понеділок, вівторок, серeda, четвер – 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин;
- початок роботи о 8-00, закінчення роботи о 17-00, у п'ятницю о 16-00;
- перерва – понеділок–четвер з 12-00 до 12-45, п'ятниця з 12-00 до 13-00;
- два вихідних дні – субота, неділя.

1.2. Графік особистого прийому громадян керівниками закладів освіти міста: понеділок з 10-00 до 12-00, п'ятниця з 14-00 до 16-00.

2. Керівникам закладів освіти:

2.1. Ужити невідкладних заходів щодо забезпечення раціональної організації режиму роботи закладів, неухильного виконання законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», також Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» в частині забезпечення належних умов навчання й виховання учнів, дотримання санітарно-гігієнічних норм експлуатації будівель, приміщень та обладнання.

2.2. Затвердити графік роботи педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу з додержанням тривалості робочого тижня, узгодивши із профспілковим комітетом та довівши його до відома кожного працівника під особистий підпис.

2.3. Призначати щомісяця з числа педагогічних працівників відповідального чергового, присутність якого обов'язкова до завершення освітнього процесу в закладі, та затвердити його обов'язки.

2.4. Виїзд за межі міста погоджувати з директором департаменту з гуманітарних питань міської ради, не допускати виїзд у відрядження без наказу департаменту.

2.5. Своєчасно інформувати департамент з гуманітарних питань міської ради про тимчасову непрацездатність.

2.6. Своєчасно вирішувати питання щодо виконання обов'язків керівника на час тимчасової непрацездатності, відпустки, відряджень.

2.7. До 15.12.2018 подати до департаменту з гуманітарних питань міської ради інформацію про наявність невикористаних, соціальних відпусток, пропозиції щодо строків щорічної основної відпустки на наступний рік.

2.8. Не допускати випадків одночасної щорічної відпустки керівника та його заступника, методиста та медичної сестри.

2.9. Розмістити в інформаційних куточках графіки особистого прийому адміністрації закладу.

2.10. Невідкладно інформувати департамент з гуманітарних питань міської ради про випадки травматизму, групових захворювань дітей і працівників, про акти, приписи, постанови контролюючих органів.

3. Відповідальність за виконання цього наказу покласти на керівників закладів освіти.

4. Координацію роботи щодо виконання цього наказу покласти на відділ освіти, відділ культури департаменту з гуманітарних питань міської ради, контроль залишити за собою.

Директор департаменту
з гуманітарних питань міської ради



Т.Я.ОНИЩЕНКО



Підготовлено:
Т.Я.Онищенко
М.Ю.Небосенко
М.Ю.Міллер
М.В.Меликона
М.В.Живага
М.В.Підарюшина
М.В.Маркіна

Підготовлено:
О.В.Завалько