

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ЦЕНТР ДИТЯЧОЇ ТА ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ №3  
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

---

**Н А К А З**

12.08.2020

№ 37

Про організацію роботи закладу  
у 2020/2021 навчальному році,  
підготовку та організований  
початок 2020/2021 навчального року

На виконання законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 № 433 «Положення про позашкільний навчальний заклад», Статуту комунального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості № 3 Харківської міської ради», правил внутрішнього трудового розпорядку, з метою задоволення освітніх та соціальних потреб громадян у здобутті позашкільної освіти, створення оптимальних умов для навчання і виховання дітей

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати 2020/2021 навчальний рік 01 вересня 2020 року і закінчити 31 травня 2021 року.
2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Жога А.В.:
  - 1) Забезпечити контрольню-аналітичну та регулятивно-корекційну діяльність педагогічного процесу у закладі.

Упродовж 2020/2021 навчального року

- 2) Ужити необхідних організаційних заходів щодо якісної підготовки позашкільного закладу до організованого початку 2020/2021 навчального року з метою забезпечення рівного доступу до якісної освіти дітей.

До 31.08.2020

3) Забезпечити виконання заходів щодо підготовки матеріально-технічної бази закладу до нового навчального року та створення належних санітарно-гігієнічних умов, безпеки життєдіяльності.

До 31.08.2020

4) Підготувати проект наказу «Про надання платних освітніх послуг у закладі».

До 31.08.2020

5) Створити умови для навчання педагогічних працівників сучасним інформаційно-комунікативним технологіям, широкого використання комп'ютерних та інформаційних технологій в освітньому процесі.

Упродовж 2020/2021 навчального року

6) Взяти під контроль формування мережі гуртків закладу на 2020/2021 навчальний рік.

31.08.2020

7) Підготувати і здати тарифікацію працівників закладу до Управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради.

14.09.2020

8) Підготувати проект наказу «Про комплектацію груп дітьми в закладі».

До 25.09.2020

9) Скласти та затвердити розклад роботи гуртків закладу на I семестр 2020/2021 навчального року.

До 31.08.2020

10) Підготувати проект наказу «Про перевірку журналів обліку роботи гуртків закладу».

До 25.09.2020

3. Керівникам гуртків:

1) Розпочати 2020/2021 навчальний рік у гуртках основного та вищого рівня, початкового (II рік навчання) 01.09.2020, початкового (I рік навчання) з 15.09.2020.

2) Організувати та забезпечити проведення освітнього процесу у гуртках.  
Зміни в розклад роботи гуртків вносити тільки з дозволу директора.

Упродовж 2020/2021 навчального року

3) Неухильно дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності та інших нормативних документів.

4) Здати для погодження плани роботи гуртків на I семестр 2020/2021 навчального року заступнику директора з НВР Жога А.В.

До 31.08.2020

5) Провести комплектування груп гуртків дітьми віком від 5 до 20 років.

До 15.09.2020

6) Провести в гуртках бесіди з метою попередження дитячого травматизму та виконання вихованцями єдиних вимог.

До 21.09.2020

7) Провести в гуртках батьківські збори.

До 21.09.2020

8) Забезпечити регулярне проведення фізкультхвилинок та гімнастики для очей під час проведення занять.

Упродовж 2020/2021 навчального року

9) Організувати проведення Днів відкритих дверей у закладі.

З 26.08.2020 по 28.08.2020 з 15.00 до 18.00

4.Завідувачам відділами:

1) Неухильно дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки та інших нормативних документів.

2) Забезпечити організацію та рівень проведення масових заходів у закладі та за його межами.

5. Методистам, практичному психологу:

1) Забезпечити науково-методичний та психолого-педагогічний супровід освітнього процесу у закладі.

2) Неухильно дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки та інших нормативних документів.

6. Акомпаніаторам:

1) Забезпечити музичний супровід роботи танцювальних, вокальних та музичного гуртків.

2) Неухильно дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки та інших нормативних документів.

7. Культурорганізатору:

1) Організувати проведення масових заходів у закладі та за його межами.

2) Неухильно дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки та інших нормативних документів.

8. Заступнику директора з адміністративно-господарчої частини:

1) Забезпечити господарську діяльність закладу.

2) Координувати роботу підпорядкованого їй обслуговуючого персоналу, фахівців, вести облік відпрацювання робочого часу цієї категорії працівників.

3) Контролювати роботу систем теплопостачання та вентиляції, водозабезпечення, електропостачання та вести журнали обліку енергозбереження.

4) Неухильно дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, інструкції з охорони праці, пожежної безпеки та інших нормативних документів.

9. Двірнику:

1) Здійснювати якісне прибирання території закладу та прилеглої території.

Не залишати неприбраними бите скло, недопалки, інші небезпечні предмети.

Доглядати за клумбами, деревами та здійснювати покіс трави.

2) Суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та інших нормативних документів.

10. Робітнику з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд та обладнання:

1) Утримувати в належному стані будівлю закладу, допоміжні споруди, відмостки.

2) Здійснювати поточний ремонт і технічне обслуговування систем централізованого опалення, водопостачання, каналізації, водостоків, теплопостачання, вентиляції і іншого обладнання.

3) Суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, пожежної безпеки, посадової інструкції, інструкції з охорони праці, та інших нормативних документів.

11. Сторожам:

1) Охороняти майно закладу та споруди, які знаходяться на його території і запобігати проникненню в заклад сторонніх осіб під час виконання своїх посадових обов'язків.

2) Терміново повідомляти по виявленні недоліки заступника директора з адміністративно-господарської частини закладу з відповідним записом у журналі.

3) Суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та інших нормативних документів.

12. Прибиральникам службових приміщень

1) Забезпечити належний санітарний стан і порядок на закріплених за ними приміщеннях закладу;

2) Суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та інших нормативних документів.

13. Костюмеру:

- 1) Забезпечити належний стан костюмів, аксесуарів, одягу сцени у актовій залі.
- 2) Суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та інших нормативних документів.

14. Секретарю-друкарці:

- 1) Слідкувати за роботою електронної пошти.
- 2) Вести ділову документацію.
- 3) Суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та інших нормативних документів.

15. Діловоду:

- 1) Вести ділову документацію.
- 2) Суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та інших нормативних документів.

16. Швейцару:

- 1) Запобігати проникненню в заклад сторонніх осіб.
- 2) Надавати відвідувачам інформацію про організацію роботи гуртків у закладі, проведення масових заходів.
- 3) Передавати та приймати об'єкти по закладу з записом у журналі.
- 4) Суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та інших нормативних документів.

17. Звукорежисеру:

- 1) Забезпечити музичний супровід масових заходів закладу.
- 2) Суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та інших нормативних документів.

18. Гардеробнику:

- 1) Забезпечити збереження майна, зданого на зберігання дітьми, працівниками або відвідувачами закладу до гардеробу.
- 2) Приймати та видавати одяг, головні убори, взуття тільки при наявності номерків.
- 3) Суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та інших нормативних документів.

19. Завідувачу відділом Ковтун Л.В. розмістити наказ на сайті закладу.

До 17.08.2020

20. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

*оригінал підписано*

Л.В. Жиліна