

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

---

**Н А К А З**

26.08.2022

№ 26

Про організацію роботи закладу  
у 2022/2023 навчальному році,  
підготовку та організований  
початок 2022/2023 навчального року

На виконання законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 № 433 «Положення про позашкільний навчальний заклад», постанови Кабінету Міністрів України від 24.06.2022 № 711 «Про початок навчального року під час дії правового режиму воєнного стану в Україні», 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 в умовах воєнного стану

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати 2022/2023 навчальний рік 01 вересня 2022 року і закінчити 30 червня 2023 року.
2. Освітній процес розпочати дистанційно.
3. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Жога А.В.:
  - 1) Забезпечити контрольню-аналітичну та регулятивно-корекційну діяльність педагогічного процесу у закладі з урахуванням дистанційної форми навчання.

Упродовж 2022/2023 навчального року

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

Упродовж 2022/2023 навчального року

3) Взяти під контроль формування мережі гуртків закладу на 2022/2023 навчальний рік.

31.08.2022

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

14.09.2022

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

До 30.09.2022

6) Скласти та затвердити розклад роботи гуртків закладу на I семестр 2022/2023 навчального року.

До 31.08.2022

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

До 30.09.2022

4. Керівникам гуртків:

1) Розпочати 2022/2023 навчальний рік у гуртках основного та вищого рівня, початкового (II рік навчання) 01.09.2022, початкового (I рік навчання) з 15.09.2022.

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

Упродовж 2022/2023 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) Провести в гуртках он-лайн бесіди з метою попередження дитячого травматизму та виконання вихованцями єдиних вимог.

До 01.10.2022

7) Провести в гуртках батьківські збори он-лайн.

До 01.10.2022

#### 5. Завідувачам відділами:

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

#### 6. Методистам, практичному психологу:

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

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

#### 7. Акомпаніаторам:

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

#### 8. Культурного організатору:

1) Організувати тематичні он-лайн заходи.

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

#### 9. 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.

#### 10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. Звукорежисеру:

1) Забезпечити музичний супровід он-лайн заходів.

2) 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 31.08.2022

20. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

*оригінал підписано*

Л.В. ЖИЛІНА