**КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**КОЛОВЕРТІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС**

**«ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІ СТУПЕНІВ – ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇОСВІТИ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

**21.01.2022 р.**  **№ 1-аг**

Про затвердження штатного

розпису закладу та введення в дію

На підставі Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених наказом МОН України № 1205 від 06.12.2010 р., на підставі рішення Корецької міської ради від 20.01.2022 р., №2544

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити штатний розпис Коловертівського НВК у кількості 9,25 штатних одиниць, а саме:

1.1. Директор навчально-виховного комплексу – 1,00 тарифної ставки.

1.2. Заступник директора з навчально-виховної роботи – 0,50 тарифної ставки.

1.3. Педагог-організатор – 1,00 тарифної ставки.

1.4. Вихователь ДНЗ – 0,50 тарифної ставки.

1.5. Помічник вихователя – 0,50 тарифної ставки.

1.6. Прибиральник службових приміщень – 1,00 тарифної ставки.

1.7. Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель – 1,00 тарифної ставки.

1.8. Сторож – 1,00 тарифної ставки.

1.9. Підсобний робітник – 0,50 тарифної ставки.

1.10. Опалювач – 1,25 тарифної ставки.

1.11. Асистент учителя – 1,00 тарифної ставки.

1. Ввести в дію даний штатний розпис з 01.01.2022 року.

Директор закладу Хоменко В.С.

З наказом ознайомлено: Власюк І.М. Степанюк П.М.

Бойчук О.П. Хоменко В.М.

Чайка В.П. Ващук В.Г.

Черемха Ж.Р. Батик Є.І.

Польова М.І.

Заєць О.І.

**КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**КОЛОВЕРТІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС**

**«ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІ СТУПЕНІВ – ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇОСВІТИ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

**25.01.2022 р.**  **№ 2-аг**

Про призначення особи, відповідальної   
за формування бази даних у системі

автоматизації роботи ІРЦ у 2021/2022 н.р.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15.09.2021 року №957 “Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах загальної середньої освіти” та з метою об’єктивного збору інформації щодо організації інклюзивного навчання в закладі в 2021/2022 н.р.

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальною за формування бази даних у системі автоматизації роботи ІРЦ в 2021/2022 н.р. заступника директора з навчально-виховної роботи Власюк І.М.

2. Відповідальній за формування бази даних у системі автоматизації роботи ІРЦ у 2021/2022 н.р. Забезпечити своєчасне та об’єктивне заповнення бази даних у системі автоматизації роботи ІРЦ. (З 25.01.2022 - Власюк І.М.).

3. У відповідності з планом роботи закладу на 2021/2022 н.р. Проводити моніторингові дослідження рівня навченості учениці, яка перебуває на інклюзивному навчанні та фахової підготовки працівників. (Відповідно до плану роботи - Власюк І.М., команда психолого-педагогічного супроводу).

Директор закладу Хоменко В.С.

З наказом ознайомлено: Власюк І.М.

**КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**КОЛОВЕРТІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС**

**«ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІ СТУПЕНІВ – ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇОСВІТИ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

**26.01.2022 р.**  **№ 3-аг**

Про організацію роботи закладу  
в епідеміологічний період

На виконання протоколу №4 від 26.01.2022 позачергового засідання комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Корецької міської ради “Про встановлення на територі Корецької територіальної громади “червоного” рівня епідемічної небезпеки поширення СOVID-19” та з метою недопущення подальшого розповсюдження захворювання серед учасників освітнього процесу на хворобу, грип, ГРВІ.

НАКАЗУЮ:

1. При перевищення показника 25% захворюванності в учнівському та педагогічному колективах рекомендувати організувати освітній процес для учнів з використанням технологій дистанційного навчання. (З 27.01.2022 н.р. по 09.02.2022 н.р. при потребі).

2. Забезпечити контроль за виконанням навчальних планів та дотриманням розкладу навчальних занять.

3. Забезпечити дотримання вимог щодо режиму проведення навчальних занять у синхронному режимі не менше 30% навчального часу. (Вчителі-предметники).

4. Забезпечити контроль за навчанням осіб з особливими освітніми потребами з урахуванням індивідуальної програми розвитку.

5. Обмежити відвідування сторонніми особами закладу освіти.

6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор закладу Хоменко В.С.

З наказом ознайомлено: Власюк І.М. Бобровська В.О.

Бойчук О.П. Білошаткіна О.В.

Чайка В.П. Білас М.О.

Черемха Ж.Р. Заєць О.І.

Степанюк П.М. Хоменко М.В.

Батик Є.І. Ващук В.Г

**КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**КОЛОВЕРТІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС**

**«ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІ СТУПЕНІВ – ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇОСВІТИ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

**04.02.2022 р.**  **№ 4-аг**

Про стан військового обліку призовників,  
військовозобов’язаних за 2021рік та завдання на 2022

На основі наказу Міністрества освіти та науки України №104 від 03.02.2022, з метою забезпечення функціонування системи військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, на виконання пункту 52 Порядку організації та ведення військового обліку військовозобов’язаних, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016, №921,

НАКАЗУЮ:

1.Урахувати в роботі інформацію про стан ведення військового обліку військовозобов’язаних (додаток 1).

2. Забезпечити контроль за виконанням вимог Порядку (відповідальна Власюк. І.М.).

3. Забезпечити функціонування системи військового обліку військовозобов’язаних (Дирекція).

4. Організувати перевірку стану військового обліку у закладі (Відповідальна Власюк І.М.).

Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор закладу Хоменко В.С.

З наказом ознайомлено: Власюк І.М.

**КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**КОЛОВЕРТІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС**

**«ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІ СТУПЕНІВ – ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇОСВІТИ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

**04.02.2022 р.**  **№ 5-аг**

Про призначення відповідальної  
особи за ведення військового обліку  
і бронювання військовозобов’язаних в закладі

На виконання вимог Закону України «Про військовий обов’язок і військову службу», Постанови Кабінетів Міністрів України від 09.06.1994р. № 377 «Про затвердження Положення про військовий облік військовозобов’язаних і призовників»

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальною особою за ведення військового обліку та бронювання військовозобов’язаних Власюк І. М., заступника директора з навчально-виховної роботи.
2. На період відсутності відповідальної особи Власюк І. М. виконання обов’язків за ведення військового обліку і бронювання військовозобов’язаних і призовників покласти на Біласа М.О., вчителя фізики.
3. Відповідальному за ведення військового обліку та бронювання військовозобов’язаних:

* оформити необхідні документи по військовому обліку військовозобов’язаних згідно вимог законодавчих актів та нормативних документів;
* забезпечити своєчасне ведення та звітність з питань військового обліку.

1. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор закладу Хоменко В.С.

З наказом ознайомлено: Власюк І. М.

Білас М.О.

**КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**КОЛОВЕРТІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС**

**«ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІ СТУПЕНІВ – ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇОСВІТИ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

**05.02.2022 р.**  **№ 6-аг**

Про затвердження кошторисної документації

На основі розробленого кошторису управлінням освіти, культури, туризму, молоді та спорту Корецької міської ради на 2022 рік

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити кошторис Коловертівського навчально-виховного комплексу “Загальноосвітня школа 1-11 ступенів - заклад дошкільної освіти” Корецької міської ради на 2022 рік (Див. додатки)

Директор закладу Хоменко В.С.

З наказом ознайомлено: Власюк І.М. Бобровська В.О.

Бойчук О.П. Білошаткіна О.В.

Чайка В.П. Білас М.О.

Данилюк М.Г. Власюк Т.П.

Степанюк В.П. Хоменко М.В.

Батик Є.І. Свиридюк О.В.  
 Кучер Н.Г.

**КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**КОЛОВЕРТІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС**

**«ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІ СТУПЕНІВ – ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇОСВІТИ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

**10.03.2022 р.**  **№ 7-аг**

Про застосування трудового законодавства

під час дії правового режиму воєнного стану

На основі листа Міністерства освіти і науки України №1/3378-22 від 07.03.2022 “Про практику застосування трудового законодавства у галузі освіти і науки під час дії правового режиму воєнного стану”.

НАКАЗУЮ:

1. Ознайомитись з Указом Президента України від 24.02.2022 №64/2022 “Про введення воєнного стану в Україні” (дирекція, педагогічний колектив.
2. Врахувати, що на період дії правового режиму воєнного стану можуть обмежуватися конституційні права і свободи людини і громадянина, передбачені статтями 30-34, 38, 39, 41-44, 53 Конституції України.
3. Ознайомитися з розділами листа: “Щодо трудової повинності”, “Щодо відпусток”, “Організація дистанційної роботи працівників”, “Щодо оформлення простою”, “Щодо оплати праці працівників під час призупинення навчання”, “Щодо трудових прав та гарантій працівників, які є добровольцями ТРО”, “Призов на військову службу”.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор закладу Хоменко В.С.

З наказом ознайомлено: Власюк І.М. Бобровська В.О.

Бойчук О.П. Білошаткіна О.В.

Чайка В.П. Білас М.О.

Данилюк М.Г. Власюк Т.П.

Степанюк В.П. Хоменко М.В.

Батик Є.І. Свиридюк О.В.  
 Кучер Н.Г.

**КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**КОЛОВЕРТІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС**

**«ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІ СТУПЕНІВ – ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇОСВІТИ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

**11.03.2022 р.**  **№ 8-аг**

Про переведення на дистанційну роботу

У зв’язку із запровадженням воєнного стану в Україні відповідно до Указу Президента України від 24.02.2022 №64/2022, керуючись статтею 60² Кодексу законів про працю України, відповідно до листів Міністерства освіти та науки України від 06.03.2022 №1/3371-22 “Про організацію освітнього процесу” та від 07.03.2022 №1/3378 “Про практику застосування трудового законодавства” у галузіф освіти та науки під час дії правового режиму воєнного стану”, на підставі заяви вчителя англійської мови Гуцуляк Наталії Яківни від 11.03.2022

НАКАЗУЮ:

1. Змінити умови праці, а саме перевести Гуцуляк Наталію Яківну, вчительку англійської мови на дистанційну роботу з 14.03.2022 н.р. зі збереженням попереднії трудових функцій та умов оплати праці.
2. Визначити робоче місце Гуцуляк Н.Я. за місцем його знаходження (Польща, м. Гдиня).
3. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Власюк Ірині Миколаївні:

3.1. Забезпечити контроль за виконанням працівником посадових обов’язків щодо здійснення освітнього процесу.

3.2. З метою належного виконання дистанційної роботи, ознайомлення з наказами, повідомленнями, дорученнями та іншими документами забезпечити комунікацію шляхом листування електронною поштою, мобільними додатками, Viber та Telegram, відеоконференцзв’язку через сервіси Meet та Zoom.

3.3. Забезпечити щоденний моніторинг результатів роботи працівника.

3.4. Забезпечити проведення навчальних занять відповідно до розкладу уроків, при якому не менше 30% навчального часу організувати в синхронному режимі.

3.5. Забезпечити оцінювання результатів навчання учнів відповідно до критеріїв, визначених Міністерством освіти і науки України.

3.6. Забезпечити постійну комунікацію з адміністрацією закладу, учнями та їх батьками, реагувати на виклики.

3.7. Забезпечити дієвість електронної пошти, мобільних додатків Viber та Telegram, сервіси Meet та Zoom для зворотнього інформування.

3.8. Щовівторка та щочетверга брати участь в оперативних нарадах з питань здійснення освітнього процесу

4. Зобов’язати Гуцуляк Н.Я. приступити до роботи у звичайному режимі з моменту організації освітнього процесу в очній формі.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор закладу Хоменко В.С.

З наказом ознайомлено: Власюк І.М. Гуцуляк Н.Я.

**КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**КОЛОВЕРТІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС**

**«ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІ СТУПЕНІВ – ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇОСВІТИ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

**21.03.2022 р.**  **№ 9-аг**

Про закінчення опалювального сезону  
2021/2022 н.р.

Відповідно до Закону України “Про правовий режим воєнного стану”, указу Президента України від 24.02.2022 року №64/2022 “Про введення воєнного стану в Україні”, на виконання розпорядження міського голови від 18.03.2022 №54-Р “Про закінчення опалювального сезону 2021/2022 року в закладах освіти Корецької міської територіальної громади”, наказу відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту Корецької міської ради від 21.03.2022 №27-О, з метою економії енергетичних ресурсів

НАКАЗУЮ:

1. Припинити опалювальний сезон 2021/2022 року з 21.03.2022 року. (Опалювач - Ващук В.Г.).

2. Забезпечити безпечну зупинку опалювальної системи. (Опалювач - Ващук В.Г.).

3. Провести облік залишків палива. (До 25.03.2022 - директор закладу Хоменко В.С.).

4. Забезпечити унормування трудових відносин з працівниками призначеними на посаду на період опалювального сезону, відповідно до чинного законодавства. (Директор закладу Хоменко В.С.).

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор закладу Хоменко В.С.

З наказом ознайомлено: Ващук В.Г.

**КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**КОЛОВЕРТІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС**

**«ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІ СТУПЕНІВ – ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇОСВІТИ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

**01.04.2022 р.**  **№ 10-аг**

Про окремі питання організації  
бюджетного процесу у закладів

У зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України та запровадженням воєнного стану в Україні відповідно до указу Президента України від 24.02.2022 №64/2022,відповідно до Законів України від 12.05.2015 №389-VІІІ «Про правовий режим воєнного стану», Бюджетного кодексу України,Кодексу законів про працю України,постанов Кабінету Міністрів України від 09.06.2021 №590 «Про затвердження Порядку виконання повноважень Державною казначейською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану», від 07.03.2022 №221 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів,органів місцевого самоврядування,підприємств,установ,організацій,що фінансуються або дотуються з бюджету,в умовах воєнного стану», від 11.03.2022 №252 «Деякі питання формування та виконання місцевих бюджетів у період воєнного стану»,розпорядження Корецького міського голови від 10.03.2022 № 47-Р «Про організацію освітнього процесу у закладах освіти,культури,туризму,молоді та спорту Корецької міської ради від 11.03.2022 №26-о «Про організацію освітнього процесу у закладах освіти Корецької міської територіальної громади»,розпорядження міського голови від 29.03.2022 №61-Р «Про окремі питання організації бюджетного процесу у Корецькій територіальній громаді у 2022 році в умовах воєнного стану» :

НАКАЗУЮ

1.Обмежити витрати,не пов’язані з першочерговими питаннями функціонування закладу в умовах воєнного стану.(Дирекція закладу-з 01.04.2022)

2.Оголосити простій в умовах воєнного стану з 01.04.2022 року таким працівникам:

2.1. Батик Єві Іванівні,асистенту вчителя.

2.2. Чайці Валентині Петрівні,вихователю дошкільної групи.

2.3. Бойчук Олені Петрівні,педагогу-організатору.

2.4. Заєць Олесі Іллівні,прибиральниці службових приміщень.

2.5. Степанюку Петру Миколайовичу,робітнику з комплексного обслуговування й ремонту приміщень.

2.6. Черемсі Жанні Ростиславівні,помічнику вихователя,підсобному робітнику.

3. Оплату праці працівникам під час простою здійснювати у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого працівникові тарифного розряду (посадового окладу).(Бухгалтерія відділу освіти).

4.Працівникам,для яких оголошено простій,перебувати на роботі у періоди,визначені графіками консультацій (для дошкільного підрозділу) та чергувань.

5.Забезпечити своєчасну подачу наказу у централізовану бухгалтерію відділу освіти,культури,туризму,молоді та спорту Корецької міської ради (Хоменко В.С.)

6.Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор закладу Хоменко В.С.

З наказом ознайомлено: Батик Є.І.  
 Чайка В.П.

Бойчук О.П.

Черемха Ж.Л.

Заєць О.І.

Степанюк П.М.

**КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**КОЛОВЕРТІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС**

**«ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІ СТУПЕНІВ – ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇОСВІТИ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

**08.05.2022 р.**  **№ 11-аг**

Про прийняття для проходження   
виробничої практики учениці ВПУ-24 м.Корець

На основі угоди “Про проходження виробничої практики учнями ВПУ-24 м.Корець”

НАКАЗУЮ:

1. Прийняти для проходження виробничої практики ученицю Корецького ВПУ-24 м.Корець Данилюк Світлану Сергіївну за професією кравець з 09.05.2022 по 28.06.2022.

2. Керівником практики призначити вчителя трудового навчання Хоменко М.В.

Директор закладу Хоменко В.С.

З наказом ознайомлено: Хоменко М.В.

**КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**КОЛОВЕРТІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС**

**«ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІ СТУПЕНІВ – ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇОСВІТИ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

**27.05.2022 р.**  **№ 12-аг**

Про затвердження кошторису (із змінами)  
на 2022 рік.

На основі розробленого кошторису управлінням освіти, культури, туризму, молоді та спорту Корецької міської ради на 2022 рік (із змінами), погодженого рішенням Корецької міської ради 26.05.2022 №

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити кошторис Коловертівського навчально-виховного комплексу “Загальноосвітня школа 1-11 ступенів - заклад дошкільної освіти” Корецької міської ради на 2022 рік (із змінами). (Додаток 1)

Директор закладу Хоменко В.С.

З наказом ознайомлено: Власюк І.М. Бобровська В.О.

Бойчук О.П. Білошаткіна О.В.

Чайка В.П. Білас М.О.

Данилюк М.Г. Власюк Т.П.

Степанюк В.П. Хоменко М.В.

Батик Є.І. Свиридюк О.В.  
 Кучер Н.Г.

**КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**КОЛОВЕРТІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС**

**«ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІ СТУПЕНІВ – ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇОСВІТИ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

**01.06.2022 р. № 13-аг**

Про підготовку закладу до організованого

початку 2022/2023 навчального року,

опалювального сезону, забезпечення

реалізаціїКонцепції «Нова українська школа»

У зв’язку з підготовкою закладу до організованого початку 2022/2023 навчального року

НАКАЗУЮ:

1)Затвердити план заходів щодо належної підготовки закладу до 2022/2023 навчального року, а саме:

1.1. Провести в належному стані поточний ремонт шкільних приміщень. (Обслуговуючий персонал – до 07.08.2021р.).

1.2.Директору закладу забезпечити необхідним матеріалом робочий процес для підготовки закладу до нового навчального року. (Хоменко В.С. – червень-липень).

1.3.Доповнити навчально-методичне та ігрово-розвивальне забезпечення для функціонування дошкільного підрозділу. (До 15.08. – директор закладу).

* 1. Організувати ремонт та встелення підлоги в класних кімнатах, які цьогопотребують.(До 31.07.2021р.– Степанюк П.М., робітник по ремонту та обслуговуванню шкільних приміщень).
  2. Відремонтувати пічне опалення: провести чистку опалення, ремонт грубок. (До 15.06.2020р. – обслуговуючий персонал, Ващук В.Г.).
  3. Перевірити тягу димохідних ходів. (Ващук В.Г., Степанюк П.М.).
  4. Забезпечити збереження залишків палива (Хоменко В.С.).

1.8. Ввести в експлуатацію котельню закладу котельні та ввести в експлуатацію.(До 01.10.2022-Хоменко В.С.)

1.9.Забезпечити паливом котельню, що забезпечує тепловий режим у закладі.(До 01.10.2022 - Хоменко В.С.).

1.10.Організувати побілку та покраску шкільних приміщень. (Червень-липень – обслуговуючий персонал).

1.11. Провести ремонтні роботи обладнання електроустановок. (Червень –Степанюк П.М.).

1.12.Забезпечити економію електроенергії, тепла, води. ( Постійно – обслуговуючий персонал, педколектив, здобувачі освіти, директор).

2) Директору закладу:

2.1. Керувати проведенням ремонтних робіт, а саме: ремонт класнихкімнат, коридору, учительської кімнати, вбиральні, допоміжних приміщень (Червень – 01 серпня 2022р.).

2.2. Провести благоустрій прилеглої території, забезпечити межування зон: спортивної, ігрової, відпочинку, господарської. (Червень – липень 2022р.).

2.3. Оновити дитячий ігровий майданчик. (До 10 липня 2022 року – Степанюк П.М., Власюк Г.І.).

2.4. Провести облаштування, дезінфекцію, чистку джерелаводопостачання. (До 10.08.2022р.).

2.5. Забезпечити наявність шкільних меблів та їх маркування. (До 15.08.2022р. – класні керівники1 – 9 класів).

2.6. Забезпечити для дітей дошкільної групи наявність достатньої кількості ігор, іграшок логічного характеру, спортивно-ігрового обладнання. (До 20.08.2022р.).

2.7. Придбати необхідне навчально-методичне забезпечення для учнів 5 класу в рамках Концепції «Нова українська школа». ( До 20.08.2022 – дирекція, педколектив)

2.8. Оформити згідно вимог НУШ класну кімнату для учнів 1 класу. (До 25.08.2022р. – дирекція закладу, Бойко І.П., учитель 1 класу).

2.9. Облаштувати сміттєзбірник. (Степанюк П.М. – до 10.08.2022р.).

2.10.Придбати та помаркувати достатню кількість протирального інвентарю. (До 15.08.2022р. – обслуговуючий персонал).

2.11. Організувати проходження медичного огляду учнями закладу в супроводі батьків та медогляду працюючого персоналу. (До 25.08.2022р.).

2.12.Перевірити стан спортивного обладнання на спортивних майданчиках. ( До 18.08.2022 – вчителі фізкультури).

2.13.Перевірити протипожежне обладнання, наявність планів евакуації, перезарядку вогнегасників. ( До 15.08.2022 – дирекція закладу, Степанюк П.М.).

2.14.Підготувати акти стану готовності навчальних приміщень до нового навчального року. ( До 20.08.2022 – директор, комісія).

2.15. Розробити освітню програму на 2022/2023 н.р.( Дирекція, педколектив).

2.16. Надати у відділ освіти, культури, туризму, молоді та спорту Корецької міської ради на навчальний план на 2022/2023 навчальний рік. (До 27.08.2022р. - директор).

2.17. Доопрацювати річний план роботи на 2022/2023 навчальний рік на основі стратегії розвитку закладу як школи духовності, Концепції «Нова українська школа», освітньої програми закладу, Законів України « Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» . (До 20.08.2022р – дирекція, педколектив).

2.18. Забезпечити освітнє середовище для здійснення навчально-виховного процесу та створити розвивальне, мотивуюче освітнє середовище для інклюзивної освіти.( Директор закладу, асистент вчителя, вчителі-предметники – до 30.08.2022р.- постійно).

2.19. Забезпечити заклад необхідною кількістю дезінфікуючих засобів у зв’язку з коронавірусною хворобою (До 20.08.2022 – директор закладу).

3) Заступнику директора закладу з освітньої роботи, відповідальному за ведення обліку дітей і підлітків шкільного віку в мікрорайоні школи Власюк І.М.:

3.1. Забезпечити неухильне виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 13.09.2017р. № 684 «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей шкільного віку та учнів», ужити заходів щодо повного охоплення дітей і підлітків шкільного віку різними формами навчання. (До 15.08.2022р.).

3.2. Ужити заходів щодо забезпечення рівного доступу до якісної освіти дітей, які потребують корекції фізичного або психічного розвитку, влаштовуючи їх до спеціальних навчальнихзакладів, чи організовуючи індивідуальне (інклюзивне) навчання. (До 25.08.2022р.).

3.3. Надати у відділ освіти інформацію про кількість вакансій педагогічних працівників, кількість молодих спеціалістів, яких буде прийнято на роботу. (До 20.06.2022р.).

3.4. Забезпечити участь учителів закладу у районній серпневій конференції. (Серпень 2022р.).

3.5. Надати оперативну інформацію у відділ освіти, культури, туризму, молоді та спорту про набір учнів до 1-го класу станом на 20.06.2022р., 15.08.2022р., 30.08.2022р.

3.6. Надати оперативну інформацію у відділ освіти, культури, туризму, молоді та спорту про кількість учнів, які не приступили до навчання 01.09.2022р.

3.7. Розробити спільно з директором закладу освітню програму, навчальний план на 2022/ 2023 навчальнийрік та річний. (До 15.08.2022р.).

4) Вчителям фізичного виховання Біласу М.О., Степанюку В.П. впорядкувати ігровий та спортивний майданчики, пофарбувати споруди, оформити бігові доріжки, футбольне, волейбольне поля, ямку для стрибків. (До 20.08.2022р.).

5) Педагогу-організатору разом з класними керівниками:

5.1. Забезпечити підготовку та проведення 1-го вересня – Дня знань, 1-го уроку.

5.2. Класним керівникам завершити оформленняо собових справ учнів, класних журналів. (До 13.06.2022р.).

6) Підсумки підготовки закладу до нового навчального року підбити на засіданні педради. (31.08.2022р. – дирекція закладу).

7) Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор закладу Хоменко В.С.

З наказом ознайомлено:

Власюк І.М. Степанюк В.П.

Данилюк М.Г. Бобровська В.О.

Бойко І.П. Білас М.О.

Дехтярчук Ю.В. Свиридюк О. В.

Хоменко М.В. Власюк Т.П.

Білошаткіна О.В. Кучер Н.Г.

Бойчук О.П. Батик Є. І.

Чайка В. П.

**КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**КОЛОВЕРТІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС**

**«ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІ СТУПЕНІВ – ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇОСВІТИ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

**20.06.2022 р. № 13/1-аг**

Про організацію укриття

працівників та дітей у закладі

На основі листа Міністерства освіти і науки України, Деражавної служби з надзвичайних ситуацій від 14.06.2022 № 03-1870/162-2, розпорядження Рівненської обласної державної адміністрації щодо виконання постанови Кабінету Міністрів України від 10.03.2017 № 138 «Деякі питання використання захисних споруд цивільного захисту», доручення Прем’єр-міністра України від 10.04.2019 № 8924/1/1- 193 щодо відновлення функціонування захисних споруд цивільного захисту на час воєнного стану, розпорядження відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту Корецької міської ради від 17.06.2022 №01-23/254/22 щодо приведення захисних споруд цивільного захисту у готовність, створення комісії з огляду будівель

НАКАЗУЮ:

* + - 1. Довести зазначені рекомендації до працівників закладу та забезпечити використання рекомендацій під час організації та проведення відповідної роботи. (Директор закладу, до початку н.н. року).
      2. Звернути увагу на вимоги щодо підготовки укриттів в умовах збройної агресії російської федерації. (Дирекція, працівники закладу).
      3. Опрацювати акт щодо оцінки придатності до використання укриття для дітей та працівників. (Дирекція закладу, до 25.08.2022).
      4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою

Директор закладу Хоменко В.С.

З наказом ознайомлено:

Хоменко В. С. Степанюк В.П

Данилюк М.Г. Свиридюк О.В.

Бойко І.П. Білас М.О.

Дехтярчук Ю.М. Бобровська В.О.

Хоменко М.В. Власюк Т.П.

Білошаткіна О.В. Кучер Н.Г.

Бойчук О.П. Чайка В. П.

Заєць О.І. Черемха Ж.Р.

Степанюк П.М. Власюк Г.І.

**КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**КОЛОВЕРТІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС**

**«ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІ СТУПЕНІВ – ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇОСВІТИ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

**27.06.2022 р.**  **№ 14-аг**

Про затвердження кошторису (із змінами)  
на 2022 рік.

На основі розробленого кошторису управлінням освіти, культури, туризму, молоді та спорту Корецької міської ради на 2022 рік (із змінами), погодженого рішенням Корецької міської ради від 23.06.2022 №

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити кошторис Коловертівського навчально-виховного комплексу “Загальноосвітня школа 1-11 ступенів - заклад дошкільної освіти” Корецької міської ради на 2022 рік (із змінами). (Додаток 1)

Директор закладу Хоменко В.С.

З наказом ознайомлено: Власюк І.М.

Бойчук О.П. Білошаткіна О.В.

Чайка В.П. Білас М.О.

Данилюк М.Г. Власюк Т.П.

Степанюк В.П. Хоменко М.В.

Батик Є.І. Свиридюк О.В.  
 Кучер Н.Г. Бобровська В.О.

\

**КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**КОЛОВЕРТІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС**

**«ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІ СТУПЕНІВ – ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇОСВІТИ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

**11.07.2022 р. № 14/1-аг**

Про відповідність вимогам санітарного

законодавства укриття у закладі

На виконання Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» від 24.02.1994 № 4004, наказу МОЗ України від 25.09.2020 № 2205 «Про затвердження Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти», листа Корецького управління Головного управління держпродспоживслужби в Рівненській області від 11.07.2022 № 24-03-17/24-01-14-41-22 «Про відповідність вимогам санітарного законодавства укриттів у закладах освіти, з метою створення безпечних умов перебування в укриттях учасників навчально-виховного процесу у новому 2022/2023 н.р. в умовах збройної агресї російської федерації

НАКАЗУЮ:

Провести ремонт в укритті на відсутність пошкодження стелі, стін, підлоги. (Дирекція закладу, працівники - до початку н.н.р.)

Забезпечити справність вентиляційної системи, освітлення, електромережі. (Дирекція закладу, працівники - до початку н.н.р.)

Забезпечити місця для сидіння у відповідності до кількості учасників навчального процесу (лавки, стільці). (Дирекція закладу, працівники - до початку н.н.р.)

Створити умови для дотримання питного режиму (перекип’ячена вода, вода заводського фасування, наявність ємностей для пиття у вигляді індивідуального чи одноразового посуду). (Класні керівники, батьки - до початку н.н.р.)

Забезпечити умови для дотримання правил особистої гігієни (рукомийники, санвузли). (Дирекція закладу, класні керівники, батьки - до початку н.н.р.)

Встановити сміттєзбірники для збору твердих побутових відходів. (Робітник по обслуговуванню - до початку н.н.р.)

Контроль за виконням наказу залишаю за собою.

Директор гімназії Хоменко В.С.

З наказом ознайомлено:

Хоменко В. С. Степанюк В.П

Данилюк М.Г. Свиридюк О.В.

Бойко І.П. Білас М.О.

Дехтярчук Ю.М. Бобровська В.О.

Хоменко М.В. Власюк Т.П.

Білошаткіна О.В. Кучер Н.Г.

Бойчук О.П. Чайка В. П.

Заєць О.І. Черемха Ж.Р.

Степанюк П.М. Власюк Г.І.

**КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**КОЛОВЕРТІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС**

**«ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІ СТУПЕНІВ – ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇОСВІТИ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

**19.07.2022 р. № 15-аг**

Про підготовку до нового

навчального року

та опалювального сезону

в умовах воєнного стану

На основі листа Міністерства освіти і науки України №1/7707-22 від 11.07.2022 про підготовку до нового навчального року та опалювального сезону в умовах воєнного стану

НАКАЗУЮ:

* + - 1. Ознайомити педагогічний колектив з інструктивно-методичними матеріалами щодо порядку підготовки закладу до нового навчального року та опалювального сезону з питань цивільного захисту, охорони праці та безпеки життєдіяльності в умовах воєнного стану (до 01.08.2022 – директор закладу)
      2. Підготувати документи, що регулюють питання охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі освіти щодо готовності закладу до нового навчального року (до 10.08.2022 – дирекція закладу)
      3. Перевірити стан пожежної безпеки в закладі (до 10.08.2022 – дирекція, Степанюк П.М., Бойчук О.П.)
      4. Звернути увагу на стан електрогосподарства, навчання відповідального за електрогосподарство (до 10.08. 2022 – дирекція, Степанюк П.М.)
      5. Опрацювати вимоги щодо утримання та стану укриття, підготувати необхідні матеріали для ремонту укриття та введення його в експлуатацію (до 31.08.2022 – дирекція, обслуговуючий персонал, батьки)
      6. Видати наказ про підготовку до нового навчального року та створення складу робочої комісії з перевірки підготовки закладу до нового навчального року, виконання ремонтних робіт
      7. Видати наказ про створення постійно діючої технічної комісії з обстеження приміщень і споруд (до 12.08.2022 – директор закладу)
      8. Підготувати акти обстеження приміщень до початку навчального року та опалювального сезону в умовах воєнного стану
      9. Підготувати акт оцінки стану готовності захисної споруди, сховища, протирадіаційного укриття (до 28.08. 2022 – комісія)
      10. Підготувати акт прийому готовності закладу до нового навчального року та опалювального сезону в умовах воєнного стану

Директор закладу Хоменко В.С.

З наказом ознайомлено: Власюк І.М. Бобровська В.О.

Бойчук І.П. Білошаткіна О.В.

Чайка В.П. Білас М.О.

Данилюк М.Г. Власюк Т.П.

Степанюк В.П. Хоменко М.В.

Батик Є.І. Свиридюк О.В.  
 Кучер Н.Г. Дихтярчук Ю.В. . Степанюк П.М. Гуцуляк Н.Я.

Бойчук О.П. Черемха Ж.Р

Іващук В.Г.

**КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**«КОЛОВЕРТІВСЬКА ГІМНАЗІЯ ІМЕНІ ГЕРОЯ УКРАЇНИ КАТЕРИНИ СТУПНИЦЬКОЇ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

**09.08.2022 р. № 16-аг**

Про внесення записів до

трудових книжок працівників

У зв’язку зі зміною назви закладу, відповідно до рішення сесії Корецької міської ради (восьме скликання) від 28 липня 2022 року №3121 «Про зміну типу та найменування Коловертівського навчально-виховного комплексу «Загальноосвітня школа І-ІІ ступенів – заклад дошкільної освіти» Корецької міської ради, керуючись п. 2.15. Інстуркції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним накзаом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Сіністерства соціального захисту населення України від 29.07.93 №58, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.08.93 за №110 та на основі наказу по закладу № - о від 09.08.2022 р. «Про зміну типу та найменування Коловертівського навчально-виховного комплексу «Загальноосвітня школа І-ІІ ступенів – заклад дошкільної освіти» Корецької міської ради

НАКАЗУЮ:

* + - 1. Внести записи про зміну типу та найменування Коловертівського навчально-виховного комплексу «Загальноосвітня школа І-ІІ ступенів – заклад дошкільної освіти» Корецької міської ради на заклад загальної середньої освіти «Коловертівська гімназія імені Героя України Катерини СТУПНИЦЬКОЇ» Корецької міської ради у трудові книжки таких педагогічних працівників з 09.08.2022 року:

1. Хоменко Валентини Сергіївни, директора закладу
2. Власюк Ірини Миколаївни, заступника директора з навчально-виховної роботи
3. Бойчук Олени Петрівни, педагога-організатор
4. Свиридюк Оксани Василівни, вчителя української мови та літератури
5. Гуцуляк Наталії Яківни, вчителя англійської мови
6. Власюк Тетяна Петрівни, вчителя німецької мови
7. Біласа Мирослава Остаповича, вчителя фізики
8. Білошаткіної Ольги Валентинівни, вчителя математики
9. Бобровської вікторії Олегівни, вчителя біології
10. Степанюка Володимира Петровича, вчителя історії,
11. Хоменка Миколи Васильовича, вчителя трудового навчання
12. Бойко Інни Петрівни, вчителя початкових класів
13. Данилюк Марії Григорівни, вчителя початкових класів
14. Кучер Надії Григорівни, вчителя початкових класів
15. Дехтярчука Юрія Володимировича, вчителя музики
16. Чайки Валентини Петрівни, вихователя дошкільної групи
17. Батик Єви Іванівни, асистента вчителя
18. Ігнатюк Анжеліки Вікторівни, вчителя англійської мови
    * + 1. Внести записи про зміну типу та найменування Коловертівського навчально-виховного комплексу «Загальноосвітня школа І-ІІ ступенів – заклад дошкільної освіти» Корецької міської ради на заклад загальної середньої освіти «Коловертівська гімназія імені Героя України Катерини СТУПНИЦЬКОЇ» Корецької міської ради у трудові книжки обслуговуючого персоналу з 09.08.2022 року:

1. Заєць Олесі Іллівни, прибиральниці закладу

2. Степанюка Петра Миколайовича, робітника з комплексного ремонту та обслуговування

3. Черемхи Жанни Ростиславівни, помічника вихователя, підсобного робітника

4. Власюка Григорія Івановича, сторожа

5. Ващука Володимира Георгійовича, опалювача закладу.

Директор закладу Хоменко В.С.

Власюк І.М. Білас М.О.

Бойчук О.П. Бобровська В.О.

Данилюк М.Г. Власюк Т.П.

Бойко І.П. Степанюк В.П.

Кучер Н.Г. Свиридюк О.В.

Чайка В.П. Дехтярчук Ю.В.

Хоменко М.В. Власюк Г.І.

Гуцуляк Н.Я. Батик Є.І.

Заєць О.І. Черемха Ж.Р. Степанюк П.М. Білошаткіна О.В.

**КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**«КОЛОВЕРТІВСЬКА ГІМНАЗІЯ ІМЕНІ ГЕРОЯ УКРАЇНИ КАТЕРИНИ СТУПНИЦЬКОЇ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

**18.08.2022 р. № 17-аг**

Про створення комісії щодо перевірки

готовності закладу до нового

навчального 2022/2023 року

З метою перевірки закладу, навчальних класів, спортивних споруд, сховища чи протирадіаційного укриття до готовності нового навчального 2022/2023 року

НАКАЗУЮ:

1) Створити комісію щодо перевірки готовності закладу до нового навчального 2022/2023 року у складі:

- Власюк І.М., заступника директора закладу з освітньої роботи, - голови комісії;

- Біласа М. О., голови ПК закладу, - члена комісії;

- Степанюка В.П., вчителя історії, - члена комісії;

- Чайки В. П., вихователя, - члена комісії.

2) Членам комісії здійснити перевірку шкільних приміщень, кабінетів, спортивних споруд, протирадіаційного укриття щодо готовності їх до нового навчального 2022/2023 року та скласти відповідні акти про стан готовності. (До 20.08.2022 р. – комісія)

Директор закладу Хоменко В.С.

З наказом ознайомлено: Білас М. О.

Чайка В. П.

Степанюк В.П.

**КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**«КОЛОВЕРТІВСЬКА ГІМНАЗІЯ ІМЕНІ ГЕРОЯ УКРАЇНИ КАТЕРИНИ СТУПНИЦЬКОЇ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

**19.08.2022 р. № 18-аг**

Про інвентаризацію бібліотечного

фонду підручників

На основі листа Міністерства освіти і науки України від 11.08.2022 №1/9133-22 «Про інвентаризацію бібліотечного фонду підручників», розпорядження відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту Корецької міської ради

НАКАЗУЮ:

Провести інвентаризацію бібліотечного фонду підручників з використанням програмного забезпечення та передати в ІТС «ДІСО» форму забезпечення підручниками учнів та вчителів закладу (до 20.08.2022 – Михальчук Г.М.)

При заповненні відповідної форми користуватися вимогами листа Міністерства освіти і науки України від 11.08.2022 №1/9133-22 «Про інвентаризацію бібліотечного фонду підручників».

Контроль за виконанням залишаю за собою.

Директор закладу Хоменко В.С

З наказом ознайомлено: Михальчук Г.М.

**КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**«КОЛОВЕРТІВСЬКА ГІМНАЗІЯ ІМЕНІ ГЕРОЯ УКРАЇНИ КАТЕРИНИ СТУПНИЦЬКОЇ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

**22.08.2022 р. № 19-аг**

Про створення комісії з трудових спорів

Згідно з колективним договором, з метою розгляду конфліктних ситуацій відповідно до чинного законодавства

НАКАЗУЮ:

1. Створити спільно з ПК школи комісію з трудових спорів у складі:

а) представників адміністрації: Власюк І. М. – заступника директора закладу з освітньої роботи – голова комісії; Хоменко В.С. – директор закладу;

б) представників профспілкового комітету: Біласа М.О. – головиПК, Власюк Т. П – вчителя іноземної мови, члена ПК.

2) Право встановлювати режим роботи комісії залежно від потреб у проведенні засідань надати самій комісії.

Директор закладу Хоменко В.С.

Узгоджено з ПК. Голова ПК Білас М.О.

З наказом ознайомлено: Власюк І. М.

Власюк Т. П.

Хоменко В.С.

**КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**«КОЛОВЕРТІВСЬКА ГІМНАЗІЯ ІМЕНІ ГЕРОЯ УКРАЇНИ КАТЕРИНИ СТУПНИЦЬКОЇ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

**23.08.2022 р. № 20-аг**

Про призначення відповідальної

особи за ведення військового обліку

і бронювання військовозобов’язаних в закладі

На виконання вимог Закону України «Про військовий обов’язок і військову службу», Постанови Кабінетів Міністрів України від 09.06.1994р. № 377 «Про затвердження Положення про військовий облік військовозобов’язаних і призовників»

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальною особою за ведення військового обліку та бронювання військовозобов’язаних Власюк І. М., заступника директора з навчально-виховної роботи.

2. На період відсутності відповідальної особи Власюк І. М. виконання обов’язків за ведення військового обліку і бронювання військовозобов’язаних і призовників покласти на Степанюка В.П., вчителя історії.

3.Відповідальному за ведення військового обліку та бронювання військовозобов’язаних:

* оформити необхідні документи по військовому обліку військовозобов’язаних згідно вимог законодавчих актів та нормативних документів;
* забезпечити своєчасне ведення та звітність з питань військового обліку.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор закладу Хоменко В.С.

З наказом ознайомлено: Власюк І.М.

Степанюк В.П.

**КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**«КОЛОВЕРТІВСЬКА ГІМНАЗІЯ ІМЕНІ ГЕРОЯ УКРАЇНИ КАТЕРИНИ СТУПНИЦЬКОЇ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

**23.08.2022 р. № 21-аг**

Про створення комісії для

розслідування нещасних випадків

На виконання статті 36 Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992р. та Положення про організацію охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах та закладах освіти, затвердженими МОН України від 01.08.2001р. № 563

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такий склад комісії для розслідування нещасних випадків у навчальному закладі: Власюк І. М., завуч школи, - голова комісії; Білас М.О., голова ПК, вчитель фізики, - член комісії, секретар; Власюк Т.П., вчитель німецької мови, - член комісії; Бойко І.П., вчитель початкових класів, - член комісії.
2. Вивчити з учнями Положення про порядок розслідування нещасних випадків (До 10.09.2022 р.)
3. Висновки про розслідування нещасних випадків у 3-хденний термін подавати директору
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор закладу Хоменко В.С.

З наказом ознайомлено: Бойко І. П.

Власюк Т.П.

Білас М.О.

**КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**«КОЛОВЕРТІВСЬКА ГІМНАЗІЯ ІМЕНІ ГЕРОЯ УКРАЇНИ КАТЕРИНИ СТУПНИЦЬКОЇ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

**24.08.2022 р. № 22-аг**

Про призначення громадського

інспектора з охорони прав дитини

На підставі Законів України «Про охорону дитинства», «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам», указу президента України «Про додаткові заходи щодо посилення соціального захисту багатодітних і неповних сімей», Положення Декларації про соціальні та правові принципи, що стосуються захисту і благополуччя дітей, Конвенції ООН «Про права дитини» з метою активізації діяльності щодо вирішення проблем з охорони дитинства, забезпечення своєчасної та дійової допомоги неповнолітнім дітям, які опинилися без догляду батьків, дітям-сиротам, напівсиротам, підліткам із неблагополучних сімей, іншим соціальним категоріям дітей

НАКАЗУЮ:

1. Призначити громадським інспектором з охорони прав дитини педагога-організатора Бойчук О.П.
2. Поновити списки дітей різних соціальних категорій, сімей з недостатнім вихованням з боку батьків. (Бойчук О.П. - до 10.09.2022 р.).
3. Оформити папку з матеріалами по охороні дитинства, куди помістити списки різних соціальних категорій дітей. Другий примірник подати у відділ освіти (До 12.09.2022р. - Бойчук О.П.).
4. Скласти план роботи громадського інспектора з охорони прав дитини. (До 12.09.2022р. - Бойчук О.П.
5. Протягом вересня-жовтня 2022 р. спільно з виконкомом міської ради провести обстеження життєва-побутових умов цих дітей, за потребою скласти акти обстежень. (Бойчук О.П., дирекція закладу).
6. Визначити систему мір допомоги цим дітям з боку виконавчих органів міської ради, школи, комісії у справах неповнолітніх Корецької міської ради. (Спільно з дирекцією закладу).
7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директора закладу Хоменко В.С.

З наказом ознайомлено: Бойчук О.П.

**КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**«КОЛОВЕРТІВСЬКА ГІМНАЗІЯ ІМЕНІ ГЕРОЯ УКРАЇНИ КАТЕРИНИ СТУПНИЦЬКОЇ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

**26.08.2022 р. № 23-аг**

Про превентивні заходи

у навчальному закладі

проти розповсюдження

коронавірусної інфекції та призначення

відповідальних осіб щодо запобігання

поширення коронавірусної хвороби

(COVID-19) у навчальному 2022/2023 році

Відповідно до Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організацій навчально-виховного процесу ДСанПІН 5.5.2.008-01, відповідно до статті 40 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», на виконання пункту 17 постанови Міністерства охорони здоров’я України від 25.08.2021 року №8 «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах дошкільної освіти на період карантину у зв’язку з поширенням коронавірусної хвороби», постанови №9 від 26.09.2021 Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв’язку з поширенням коронавірусної хвороби»та з метою недопущення поширення захворювань серед здобувачів освіти, педагогічних працівників, технічного персоналу, спричинених вірусом 2019-nCov

НАКАЗУЮ:

1.Класним керівникам 1 – 9 класів 01 вересня 2022 року:

1.1.Провести тематичні уроки здоров’я та ознайомити учнів з пам’ятками « Як себе захистити від вірусних інфекцій», «Як знизити ризик інфікування», «Правила особистої безпеки».

1.2.Розмістити пам’ятки, інформаційні матеріали у класних кімнатах.

1.3.Здійснювати в обов’язковому порядку провітрювання класних кімнат.

1.4.Забезпечити контроль за миттям дітьми рук перед їжею не менше,ніж 25-30 сек. під проточною водою та використання дезінфікуючого засобу.

1.5.Здійснювати до кінця 1 уроку щоденний моніторинг відсутніх ( з них хворих) та надавати вчасно дані черговому адміністратору з заповненням відповідного журналу «Журнал обліку відвідування навчальнихзанять».

1.6.Провести відповідну інформаційно – роз’яснювальну роботу з батьками та \або особами, що їх замінюють.

1.7.Щодня інформувати заступника директора з освітньої роботи про дітей, які поскаржились на погане самопочуття під час освітнього процесу.

2.Обслуговуючому персоналу забезпечити посилений режим прибирання та обробки поверхонь дезінфікуючими засобами з фіксацією у відповідному журналі «Журнал проведення вологого прибирання» та «Журнал проведення дезінфекції поверхонь».

2.1.Після проведення занять у кінці робочого дня провести очищення і дезінфекціюповерхонь (в тому числі дверних ручок, столів. місць для сидіння, тощо).

2.2.Після кожного навчального заняття проводити провітрювання впродовж не менше 10 хвилин.

2.3.На території закладу необхідно розмістити контейнери/урни з кришкою для використаних масок.

2.4.У коридорі, біля умивальника, забезпечити наявність рідкого мила, антисептичних засобів для рук та паперових рушників. Використання багаторазових рушників заборонено.

3.Призначити відповідальними за щоденний контроль за ситуацією з запобігання директора закладу Хоменко В. С. та заступника директора з навчально-виховної роботи Власюк І. М., класних керівників 1-9 класів.

3.1.Відповідальним особам:

* проводити щоденний контроль за виконанням Тимчасових рекомендацій;
* проведення роз’яснювальної роботи з персоналом та здобувачами освіти щодо індивідуальних заходів профілактики та реагування на виявлення симптомів коронавірусної хвороби (COVID-19) серед персоналу або здобувачів освіти;
* розробити алгоритм дій на випадок надзвичайної ситуації, пов'язаною з реєстраціє випадків захворювання на коронавірусну хворобу (COVID-19) серед здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
* недопущення до роботи персоналу, визначеного таким, який потребує самоізоляції відповідно до галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я;
* проведення інструктажу для працівників щодо запобігання поширенню коронавірусної інфекції (COVID-19), дотримання правил респіраторної гігієни та протиепідемічних заходів.

3.2.Допуск до роботи персоналу закладів освіти здійснюється за умови використання засобів індивідуального захисту (респіратора або захисної маски, у тому числі виготовлених самостійно) після проведення термометрії безконтактним термометром.

Працівники із ознаками гострогореспіраторного захворювання або підвищеною температурою тіла понад 37.2 С не допускаються на робоче місце.

3.3.Усіх працівників закладу допускати лише при наявності засобів індивідуального захисту із розрахунку 1 захисна маска на 3 години роботи. Засоби індивідуального захисту мають бути в наявності із розрахунку на 5 робочих днів, у т.ч. на 1 робочузміну - безпосередньо на робочому місці працівника (або використання тканинних масок). Після кожного зняття засобів індивідуального захисту та перед одяганням чистих засобів індивідуального захисту, працівник повинен ретельно вимити руки з милом або обробити антисептичним засобом.

3.4. Організовувати централізований збір використаних засобів індивідуального захисту, паперових серветок в окремі контейнери (урни) з кришками та поліетиленовими пакетами, з подальшою утилізацією згідно з укладеними угодами на вивіз твердих побутових відходів.

3.5.Проводити навчання працівників щодо одягання, використання, зняття засобів індивідуального захисту, їх утилізації, контроль за виконанням цих вимог.

3.6.Обмежувати проведення масових заходів (нарад, зборів тощо) в закритих приміщеннях (окрім заходів необхідних для забезпечення функціонування закладів освіти - проведення педагогічних рад, конкурсних комісій, конференцій трудового колективу тощо);

3.7.Тримати на контролі забезпечення закладу необхідними засобами та обладнанням (безконтактними термометрами, дезінфекційними, в тому числі антисептичними засобами для обробки рук, засобами особистої гігієни та індивідуального захисту);

3.8. Розмістити інформацію (плакатів/банерів) про необхідність дотримання респіраторної гігієни та етикету кашлю.

3.9.Вхід до приміщень закладу дозволяти лише при наявності захисної маски абореспіратора. Захисні маски можуть не використовуватися під час проведення занять у навчальних приміщеннях. Під час пересування приміщеннями закладу освіти використаннязахисних масок є обов'язковим.

3.10.На вході до всіх приміщень закладу організувати місця для обробки рук антисептичними засобами. Місця дня обробки рук позначаються яскравим вказівником про правила та необхідність дезінфекції рук (банер, наклейка, тощо).

3.11.Пересування здобувачів освіти між навчальними класами забороняється.

3.12.За можливості забезпечити проведення занять з окремих предметів на відкритому повітрі.

3.13.Необхідно забезпечити раціональне використання запасних виходів із закладу освіти, використання розмітки на підлозі, що полегшує організацію двостороннього руху коридорами, виокремлення зон переміщення для різних вікових категорій здобувачів освіти.

3.14.Постійно здійснювати профілактичні заходи щодо недопущення розповсюдження інфекцій серед дітей та дорослих.

4.Усім педагогічним та технічним працівникам дотримуватись алгоритму дій щодо недопущення поширення коронавірусної інфекції ( додається)

5.Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор закладу Хоменко В.С.

З наказом ознайомлено:

Чайка В.П Свиридюк О.В.

Бойчук О. П. Білошаткіна О.В.

Хоменко В. С. Бойко І.П.

Данилюк М.Г. Хоменко М.В.

Білас М.О. Власюк Т.П.

Кучер Н.Г. Бобровська В.О.

Степанюк В.П.

Хоменко В.М.

Додаток

до наказу

від 26.08.2021 року №17-аг

**Алгоритм дій**

**в закладі освіти**

**щодо недопущення коронавірусної інфекції:**

1.Класні керівники проводять бесіди стосовно попередження захворювання;

2.У класах розміщується інформація про захворювання і її попередження;

3.Класні керівники отримують інформацію від батьків про стан дитини та рекомендують при перших ознаках ГРВІ викликати лікаря і залишати дитину вдома;

4.При перших ознаках захворюваності під час освітнього процесу - дитина звертається до медичного працівника, класного керівника, де отримує першу допомогу. Класні керівники невідкладно повідомляють батьків;

5.Класні кімнати провітрюються та прибираються з додаванням дезинфікуючих засобів;

6.Класні керівники, чергові у їдальні вчителі здійснюють контроль за миттям дітьми рук перед їжею не менше,ніж 25-30 сек. під проточною водою

7.Усі учасники освітнього процесу дотримуються правил особистої гігієни, правил безпеки (часте миття рук водою з милом або за допомогою спиртовмісних засобів, носіння маски, соціальна дистанція, коли є кашель або чхання, вчасне звернення до лікаря).

**КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**«КОЛОВЕРТІВСЬКА ГІМНАЗІЯ ІМЕНІ ГЕРОЯ УКРАЇНИ КАТЕРИНИ СТУПНИЦЬКОЇ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

**26.08.2022 р. № 24-аг**

Про затвердження графіків

відповідно до вимог постанови

МОЗУ та головного державного

санітарного лікаря України № 8 від

25.08. 2021 року та 26.08.2021 №9

«**Про затвердження Тимчасових**

**рекомендацій щодоорганізації**

**протиепідемічних заходів у закладах**

**освіти в період карантину в зв’язку**

**поширеннямкоронавірусної хвороби (COVID-19)»**

Відповідно до Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організацій навчально-виховного процесу ДСанПІН 5.5.2.008-01, відповідно до статті 40 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», на виконання пункту 17 постанови Кабінету Міністрів України від 20 липня 2020 року №641 «Про встановлення карантину та запровадження посилених протиепідемічних заходів на території із значним поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусомSARS-CoV-2», постановою № 42 від 30 липня 2020 року «**Про затвердження Тимчасових рекомендацій щодо організації протиепідемічних заходів у закладах освітив період карантину в зв’язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)», та** з метою недопущення поширення захворювань серед здобувачів освіти, педагогічних працівників, технічного персоналу, спричинених вірусом 2019-nCov

НАКАЗУЮ:

1.Відповідальній за щоденний контроль за ситуацією з запобігання короно вірусної інфекції в навчальному закладі освіти заступнику з навчально-виховної роботи Власюк Ірині Миколаївні скласти та подати на затвердження наступні графіки:

* графік допуску учнів до навчального закладу (додається);
* маршрут руху учнів школи під час навчальних занять та перерв (додається);
* графік вологого прибирання шкільних приміщень (додається);;
* графік дезінфекції поверхонь (додається).

2. Власюк Ірині Миколаївні з метою щоденного контроль за ситуацією з запобігання коронавірусної інфекції в навчальному закладі завести наступні журнали:

* Журнал інструктажів щодо запобігання розповсюдження гострої респіраторної хвороби COVID-19;
* Журнал вимірювання температури у працівників закладу
* Журнал вимірювання температури в учнів закладу(класні керівники).
* Журнал проведення дезінфекції поверхонь (обслуговуючий персонал).
* Журнал проведення вологого прибирання (обслуговуючий персонал).

3.Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор закладу Хоменко В.С.

З наказом ознайомлені:

Чайка В.П.

Хоменко В. С. Білошаткіна О.В.

Данилюк М.Г. Власюк Г.І.

Бойко І.П. Білас М.О.

Кучер Н.Г. Бобровська В.О.

Степанюк В.П. Свиридюк О.В.

Хоменко М. В. Хоменко М.В.

Власюк Т.М. Степанюк П.М.

Бойчук О.П. Черемха Ж. Р.

Заєць О.І.

**КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**«КОЛОВЕРТІВСЬКА ГІМНАЗІЯ ІМЕНІ ГЕРОЯ УКРАЇНИ КАТЕРИНИ СТУПНИЦЬКОЇ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

**26.08.2022 р. № 25-аг**

Про затвердження інструктажів відповідно

до вимог постанови МОЗУ та головного

державного санітарного лікаря України

№ 8 від 25.08. 2021 року та 26.08.2021 №9

«**Про затвердження Тимчасових**

**рекомендацій щодо організації**

**протиепідемічних заходів у закладах**

**освіти в період карантину в зв’язку**

**поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)»**

Відповідно до Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організацій навчально-виховного процесу ДСанПІН 5.5.2.008-01, відповідно до статті 40 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», на виконання постанов Міністерства охорони здоров’я України № 8 від 25.08. 2021 року та 26.08.2021 №9 **«Про затвердження Тимчасових рекомендацій щодо організації протиепідемічних заходів у закладах освіти в період карантину в зв’язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» та** з метою недопущення поширення захворювань серед здобувачів освіти, педагогічних працівників, технічного персоналу, спричинених вірусом COVID-19

**НАКАЗУЮ:**

1.Відповідальній за щоденний контроль за ситуацією з запобігання короно вірусної інфекції в навчальному закладі освіти заступнику з навчально-виховної роботи та відповідальній з охорони праці Власюк Ірині Миколаївні розробити та подати на затвердження інструктажі з охорони праці та БЖД для таких категорій:

* первинний інструктаж з охорони праці для технічних працівників в умовах карантину (додається);
* первинний інструктаж з охорони праці для педагогічних працівників в умовах карантину (додається);;
* первинний інструктаж з БЖД про дотримання учнями обмежень задля запобігання поширенню ГРВІ COVID – 19, спричиненої коронавірусом SARS- COV -2 (додається).

1. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор закладу Хоменко В.С.

З наказом ознайомлено : Власюк І. М.

**КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**«КОЛОВЕРТІВСЬКА ГІМНАЗІЯ ІМЕНІ ГЕРОЯ УКРАЇНИ КАТЕРИНИ СТУПНИЦЬКОЇ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

**26.08.2022 р. № 26-аг**

Про переведення роботи навчального закладу

в режим діяльності з урахуванням заходів

спрямованих на запобігання ускладнення

епідемічної ситуації внаслідок поширення

короновірусної інфекції

Відповідно до Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організацій навчально-виховного процесу ДСанПІН 5.5.2.008-01, Відповідно до статті 40 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», на виконання постанов Міністерства охорони здоров’я України № 8 від 25.08. 2021 року та №9 від 26.08.2021 «**Про затвердження Тимчасових рекомендацій щодо організації протиепідемічних заходів у закладах освіти в період карантину в зв’язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» та** з метою недопущення поширення захворювань серед здобувачів освіти, педагогічних працівників, технічного персоналу, спричинених вірусом COVID-19

НАКАЗУЮ:

1.Перевести навчальний заклад в режим роботи з урахуванням заходів спрямованих на запобігання ускладнення епідемічної ситуації внаслідок поширення коронавірусної інфекції у 2021/2022 н.р.

2. Заборонити допуск до закладу освіти батьків або супроводжуючих осіб, крім осіб, які супроводжують осіб з інвалідністю.

3.Відповідальній особі заступнику директора з НВР: Власюк Ірині Миколаївні

* дотримуватися алгоритму дій на випадок надзвичайної ситуації, пов'язаною з реєстрацією випадків захворювання на коронавірусну хворобу (COVID-19) серед здобувачів освіти та працівників закладу освіти. (відповідно до наказу №17-аг від 26.08.2021).
* проведення інструктажу для працівників щодо запобігання поширенню коронавірусної інфекції (COVID-19), дотримання правил респіраторної гігієни та протиепідемічних заходів.(відповідно до наказу №19-аг від 26.08.2021).
* вести в дію План реагування на надзвичайні ситуації, а саме розділ «Дії при виникненні НС медико – біологічного характеру»

**«Вимоги до працівників щодо дотримання протиепідемічних заходів при загрозі розповсюдження особливо небезпечних інфекційних захворювань»**

1.Якщо на території навчального закладу або поблизу нього виникла небезпека розповсюдження особливо небезпечних інфекційних захворювань, усі працівники повинні суворо виконувати вимоги санітарно-епідеміологічної служби щодо проведення термінової профілактики та імунізації, ізоляції і лікуванню виявлених хворих, дотримуватися режиму, який запобігає розповсюдженню інфекції. При необхідності працівники, які прибули на роботу, повинні дотримуватись протиепідемічного режиму, здійснювати дезінфекцію, а водії транспортних засобів – здійснювати спеціальну обробку автотранспорту, а також виконувати інші вимоги та заходи, які перешкоджають розповсюдженню особливо небезпечних інфекційних захворювань.»

2.Встановити на території школи пропускний режим.

3.Скласти та забезпечити заходи по збереженню системи життєзабезпечення закладу, організувати та контролювати охоронний режим.

4.Організувати та забезпечити проведення дезінфекційних заходів: встановлення при вході дозатора з дезінфекційними засобами для обробки рук; проведення вологого прибирання приміщень, обробку дверних ручок та перил, санвузлів із застосуванням дезінфікуючих засобів.

5.Забезпечити приведення в готовність сил та засобів цивільного захисту об’єктів.

6.Здійснення оповіщення та інформування педагогічних працівників, технічного персоналу навчального закладу про розвиток та стан ліквідації наслідків надзвичайної ситуації згідно зі списком оповіщення.

7.Інформування учасників освітнього процесу про терміни карантину, заборони та обмеження під час карантину, наслідки, способи та методи захисту від коронавірусної інфекції.

8. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор закладу Хоменко В.С.

З наказом ознайомлено:

Чайка В.П.

Хоменко В. С. Білошаткіна О.В.

Данилюк М.Г. Білас М.О.

Бойко І.П. Бобровська В.О.

Кучер Н.Г. Свиридюк О.В.

Степанюк В.П. Хоменко М.В.

Хоменко М. В. Власюк Т.П.

Бойчук О.П. Степанюк П.М.

Хоменко В.М. Черемха Ж. Р

Заєць О.І.

**КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**«КОЛОВЕРТІВСЬКА ГІМНАЗІЯ ІМЕНІ ГЕРОЯ УКРАЇНИ КАТЕРИНИ СТУПНИЦЬКОЇ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

**27.08.2022р. № 27-аг**

Про призначення відповідальних за

організацію роботи з ОП

На підставі п. 4.1.2 «Положення про організацію роботи з ОП учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти», затвердженням наказом МОН України від 01.08.2001р. № 563, Положенням закладу з ОП, з метою організації роботи з ОП

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальним за організацією та проведенняроботи з ОП з педагогічними працівниками, учнями, заступника директора з освітньої роботи Власюк І. М.
2. Призначити відповідального за організацією та проведенням роботи з ОП з обслуговуючим персоналом директора закладу Хоменко В.С.
3. Власюк І. М. та Хоменко В.С. забезпечитиякістьпроведенняроботи з ОП з відповідними категоріями працівників закладу з веденням записів у журналах інструктажів. (Протягом навчального року).

Директор закладу Хоменко В.С.

З наказом ознайомлено: Власюк І.М.

**КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**«КОЛОВЕРТІВСЬКА ГІМНАЗІЯ ІМЕНІ ГЕРОЯ УКРАЇНИ КАТЕРИНИ СТУПНИЦЬКОЇ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

**27.08.2022р. № 28-аг**

Про призначення відповідальних

за стан ОП та ТБ в класних кімнатах

та інших приміщеннях закладу,

обов’язки вчителів

На підставі п. 4, 1, 3, 8.1 – 8.7 «Положення про організацію роботи з ОП учасників освітнього процесу в ЗНЗ» (Наказ МОН Українивід01.08.2001р. № 563), Положення школи з ОП, з метою організації роботи з ОП, ТБ з працівниками та учнями в класних кімнатах та інших приміщеннях школи

НАКАЗУЮ:

І. Призначити відповідальних за стан ОП в класних кімнатах та інших приміщеннях закладу таких осіб:

1) Учительська кімната – Власюк І. М., завуч закладу.

2) Кабінет директора – Хоменко В.С., директор.

3) Кабінет української мови, літератури(5 клас) - Свиридюк О.В., вчитель української мови та літератури.

4) Класна кімната 1, 3 класу-комплекту – Бойко І.П.., класовод.

5) Класна кімната 2 класу - Данилюк М.Г., класовод.

6 Класна кімната 4 класу - Кучер Н.Г., класовод.

7) Комп’ютерний клас – Хоменко М.В., вчитель інформатики.

8) Фізичний кабінет (7 клас) – Бобровська В. О., класний керівник; Білас М.О., вчитель фізики.

9) Класна кімната8 класу – Степанюк В.П.., класнийкерівник.

10) Класна кімната 9 класу –Бойчук О.П. класнийкерівник.

11) Спортивний майданчик – Білас М.О., Степанюк В.П.

12) Сарай для палива – Ващук В.Г.

13) Коридор, вбиральня – обслуговуючий персонал (Протягом нового навчального року).

ІІ. Відповідальність за дотримання вимог ОП та ТБ життя дітей під час проведення уроків покласти на вчителів-предметників. (Протягом нового навчального року).

ІІІ. Відповідальність за ОП та ТБ під час проведення позакласних виховних заходів покласти на завуча Власюк І. М., педагога-організатора, класних керівників, директора закладу. (Протягом нового навчального року).

ІV. Класним керівникам 1 – 9 класів перед початком навчального року, 1 раз на рік, а також при зарахуванні учня до закладу під час навчального року забезпечити проведення вступного інструктажу з ТБ життя дитини із записом на окремій сторінці журналу.

V. Завідувачам кабінетів, учителям-предметникам, класним керівникам забезпечити проведення первинних інструктажів з ТБ та пожежної безпеки на першому уроці на початку навчального року із записами перед темою уроку та в журналі реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності та журналі з пожежної безпеки.

VІ. Учителям фізики, хімії, біології, трудового навчання, фізкультури, інформатики при проведенні кожного практичного заняття, лабораторної роботи обов’язково проводити перинні інструктажі з безпеки життєдіяльності із записом в класний журнал на сторінці предмета в розділі про запис змісту уроку. (Протягом нового навчального року).

VІІ. Особам, відповідальним за стан ОП, взяти до відома, що з учнями, в разі порушення ними вимог нормативно-правових актів з ОП, що може привести чи привело до травми, аварії, пожежі тощо, у разі нещасних випадків під час навчальної практики, а також за межами навчального закладу, проводиться позаплановий інструктаж з ТБ життя з реєстрацією в журналі інструктажів, що зберігається в кожному кабінеті і класі.

VІІІ. У разі організації позанавчальних заходів (олімпіад, змагань, екскурсій тощо), під час прибирання території, приміщень з учнями проводиться цільовий інструктаж з реєстрацією в журналі інструктажів в кабінеті, класі, школі. (Протягом навчального року – вчителі, класні керівники, дирекція).

ІХ. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з освітньої роботи Власюк І. М.

Директор закладу Хоменко В.С.

З наказом ознайомлено:

Хоменко В. С. Степанюк В.П

Данилюк М.Г. Свиридюк О.В.

Бойко І.П. Білас М.О.

Чайка В. П. Бобровська В.О.

Хоменко М.В. Власюк Т.П.

Білошаткіна О.В. Кучер Н.Г.

Бойчук О.П. Власюк І.М.

**КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**«КОЛОВЕРТІВСЬКА ГІМНАЗІЯ ІМЕНІ ГЕРОЯ УКРАЇНИ КАТЕРИНИ СТУПНИЦЬКОЇ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

**27.08.2022р. № 29-аг**

Про затвердження уповноважених

трудового колективу з питань ОП

Затвердити уповноваженими трудового колективу з питань ОП: Кучер Н.Г., вчителя початкових класів, Біласа М.О., вчителяфізики, Степанюка П.М., робітника по ремонту.

Директор закладу Хоменко В.С.

З наказом ознайомлено: Кучер Н.Г.

Білас М.О.

**КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**«КОЛОВЕРТІВСЬКА ГІМНАЗІЯ ІМЕНІ ГЕРОЯ УКРАЇНИ КАТЕРИНИ СТУПНИЦЬКОЇ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

**№ 30 -аг**

**31.08.2022 р.**

Про створення тарифікаційної

комісії на 2022/2023 н.р.

Відповідно до Кодексу законів пропрацю (ст.21, 32), Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999р. №145-ХІУ (ст.38), Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (пп 4, 63), затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. №102, з метою своєчасної й об’єктивної та неупередженої підготовки матеріалів для проведення тарифікації педагогічних працівників

НАКАЗУЮ:

1. Створити тарифікаційну комісію з проведення тарифікації педагогічних працівників на 2022/2023 н. р. у складі:

Хоменко В.С., директор гімназії – голова тарифікаційної комісії

Власюк І.М., заступник директора з НВР – секретар комісії

Бойко І.П, голова МО вчитель початкових класів – член комісії

Білас М.О., голова ПК, голова МО вчителів природничо-математичного циклу- член комісії

Власюк Т.П. – представник трудового колективу, вільнообрана на загальних зборах працівників «Коловертівської гімназії імені Героя України Катерини СТУПНИЦЬКОЇ».

2.Затвердити положення про тарифікаційну комісію (31.08.2022 ,наказ № 30-аг)

3.Тарифікаційній комісії:

3.1 Здійснювати свою діяльність відповідно до положення про тарифікаційну комісію Коловертівської гімназії ім.Ступницької,затвердженого31.08.2022( наказ № -аг).

3.2 Провести засідання31.08.2022 р., на якомуузгодитипедагогічне навантаження вчителів Коловертівської гімназії ім.Ступницької для тарифікації на 2022/2023н.р.

3.3 Остаточну тарифікацію педагогічних працівників довести до загального відома педагогічного колективу під особистий підпис з вказівкою дати повідомлення.

4. Тарифікакцію на 2022/2023 н.р. розмістити на сайті закладу (Власюк І.М. до 03.09.2022)

5. Контроль за виконання наказу залишаю за собою.

Директор закладу Хоменко В.С.

З наказом ознайомлено:

Власюк І.М. Бойко І.П.

Білас М.О. Власюк Т.П.

**КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**КОЛОВЕРТІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС**

**«ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІ СТУПЕНІВ – ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

**31.08.2022**  **№ 31-аг**

Про розподіл учнів між класами у 2022/2023 навчальному році

Відповідно до п.8 ст.12 Закону України «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 №463-ІХ розподілити учнів між класами у 2022-2023 навчальному році:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Клас | Кількість комплектів | К-ть учнів |
| 1/3 клас-комплект | 1 | 5 |
| 2 | 1 | 6 |
| 4 | 1 | 8 |
| 5 | 1 | 7 |
| 6 | 1 | 12 |
| 7 | 1 | 9 |
| 8 | 1 | 10 |
| 9 | 1 | 6 |
| ВСЬОГО | 8 | 63 |

Директор закладу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Хоменко В.С.

**КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**«КОЛОВЕРТІВСЬКА ГІМНАЗІЯ ІМЕНІ ГЕРОЯ УКРАЇНИ КАТЕРИНИ СТУПНИЦЬКОЇ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

**31.08.2022 р. № 32 -аг**

Про фінансування закладу загальної середньої освіти

«Коловертівська гімназія імені Героя України

Катерини СТУПНИЦЬКОЇ» Корецької міської ради

У зв'язку зі зміною типу та найменування Коловертівського навчально-виховного комплексу «Загальноосвітня школа 1-П ступенів - заклад дошкільної освіти» Корецької міської ради на заклад загальної середньої освіти «Коловертівська гімназія імені Героя України Катерини СТУПНИЦЬКОЇ» Корецької міської ради, відповідно до рішення сесії Корецької міської ради (восьме скликання) від 28.07. 2022 року №3121, на виконання ст. 23 Закону України «Про освіту» та ст. 59 Закону України «Про повну загальну середню освіту», в розрізі питань фінансової автономії закладу освіти:

НАКАЗУЮ:

* + - 1. Припинити фінансування Коловертівського навчально-виховного комплексу «Загальноосвітня школа І-ІІ ступенів - заклад дошкільної освіти» Корецької міської ради з 31.08.2022 року.
      2. Відкрити рахунки у Державній казначейській службі України на заклад загальної середньої освіти «Коловертівська гімназія імені Героя України Катерини СТУПНИЦЬКОЇ» Корецької міської ради з 01.09.2022 року.
      3. Укласти договір про обслуговування з бухгалтерією відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту Корецької міської ради. З 01.09.2022 року.
      4. 4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор гімназії Хоменко В.С.

**КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**«КОЛОВЕРТІВСЬКА ГІМНАЗІЯ ІМЕНІ ГЕРОЯ УКРАЇНИ КАТЕРИНИ СТУПНИЦЬКОЇ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

**31.08.2022 р. № 33 -аг**

Про підсумки підготовки закладу

до нового навчального року та

організацію навчально-виховної

роботи у 2022-2023 навчальному році

На основі Закону України «Про освіту» ч. І, ІІ, VІ, ст. 16 «Навчальний рік та режим роботи в закладі загальної середньої освіти», відповідно до указу Президента України від 24.02. 2022 №64/2022 «Про введення воєнного тану в Україні, листа Міністерства освіти та науки України від 25.02.2022 № 1/3276 «Про організацію освітнього процесу», указу Президента України від 16.03.2022 №143 «Про загальнонаціональну хвилину мовчання за загиблими внаслідок збройної агресії Російської Федерації проти України», постанови Кабінету Міністрів України від 24.06.2022 №711 «Про початок навчального року під час дії правового режиму воєнного стану в Україні», листа Державної служби України з надзвичайних ситуацій на доручення Прем’єр-міністра України від 10.06.2022 №14529/0/1-22 «Про організацію укриття працівників та дітей у закладах освіти, наказу по закладу №13-аг від 01.06.2022 «Про підготовку закладу до організованого початку 2022/2023 навчального року, опалювального сезону, забезпечення реалізації Концепції Нова українська школа» слід відмітити, що заклад до початку нового навчального року підготовлено задовільно.

1. Проведено в належному стані поточний ремонт шкільних приміщень.

2. Організовано роботу для функціонування групи дітей дошкільного віку.

3. Проведено ремонт та встелення підлоги в класних кімнатах, які цього потребували.

4. Відремонтовано пічне опалення. (До 20.06.2022 р. – обслуговуючий персонал).

5. Побудовано котельню та підготовлено для введення в експлутацію. (Хоменко В.С.)

6. Проведено ремонтні роботи обладнання електроустановок. (Степанюк П.М.).

7. Проведено благоустрій прилеглої території, забезпечено межування зон: спортивної, ігрової, відпочинку, господарської.

8. Поновлено облаштування дитячого ігрового майданчика. (Степанюк П.М., обслуговуючий персоал).

9. Забезпечено збереження залишків палива. (Хоменко В.С.)

10. Проведено облаштування, дезінфекцію, чистку джерелаводопостачання.

11. Забезпечено наявність шкільних меблів та її маркування. (Дирекція, класні керівники).

12. Придбано необхідне навчально-методичне забезпечення для учнів 1/3 класу-комплекту в рамках Концепції «Нова українська школа». (Дирекція, Бойко І.П. Власюк І.М.).

13. Оформлено згідно вимог НУШ класну кімнату для учнів 1/3 класу-комплекту. (Бойко І.П. Власюк І.М.).

14. Облаштовано сміттєзбірник.

15. Впорядковано ігровий та спортивний майданчики, пофарбовано споруди, оформлено бігові доріжки, футбольне й волейбольне поля, яму для стрибків. (Вчителі фізичного виховання).

16. Організовано проходження медичного огляду учнів (поступово у зв’язку із захворюванням на коронавірус)

17. Оформлено акти готовності навчальних приміщень до нового навчалнього року. (Комісія).

18. Розпочато роботи щодо ремонту та облаштування укриття з урахуванням рекомендацій щодо організації роботи об’єктів захисних споруд цивільного захисту персоналу та учнів закладу освіти. (Дирекція, працівники закладу, батьки).

19. Доопрацьовано освітню програму, річний та робочий навчальні плани закладу. (Дирекція)

20. Заступником директора закладу забезпечено виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 13.09.2017р. № 684 «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей шкільного віку та учнів», ужито заходів щодо повного охоплення дітей і підлітків шкільного віку різними формами навчання. (Власюк І. М.).

21. Надано оперативну інформаціюв управлінню освіти, молоді та спорту про набір учнів до 1/3-го класу-комплекту станом на 30.08.20212 р. (Власюк І. М.).

22. Педагогом-організатором та класними керівникамиз абезпечено підготовку до проведення 1-го вересня – Дня знань, 1-го уроку, присвяченого 31-річчю незалежності України, враховуючи захворювання на коронавірус.

23. Виготовлено пам’ятну дошку щодо присвоєння закладу імені Героя України, випускниці Катерини СТУПНИЦЬКОЇ.

24. Розподілено тижневе навантаження між вчителями, створено комісію для проведення тарифікації, проведено засідання педагогічної ради.

25. Видано наказ про організацію роботи групи дітей старшого дошкільного віку з короткотривалим перебуванням.

26. Видано накази №17-аг від 26.08.2022 «Про превентивні заходи у навчальному закладі

проти розповсюдження коронавірусної інфекції та призначення відповідальних осіб щодо запобігання поширення коронавірусної хвороби(COVID-19) у навчальному 2022/2023 році», №20-аг від 26.08.2021 «Про переведення роботи навчального закладув режим діяльності з урахуванням заходів, спрямованих на запобігання ускладнення епідемічної ситуації внаслідок поширення короновірусної інфекції».

27. Проведено роз’яснювальну роботу щодо дій учасників навчально-виховного процесу під час артилерійських обстрілів, бомбардування, отримання сигналу «Повітряна тривога» (до 28.08.2022 – Дирекція, класні керівники, педагог-організатор).

Виходячи з вищесказаного,

НАКАЗУЮ:

І. Затвердити таку структуру навчального року у закладі:

**Структура навчального року Коловертівської гімназії**

**імені Героя України Катерини Ступницької на 2022/2023 н.р.**

**Початок та закінчення навчального року.**

«Відповідно до статті 10 Закону України про загальну середню освіту» 2022/2023 навчальний рік розпочнеться 1 вересня 2022 року снятом - День знань і закінчиться: не пізніше 1 липня 2023 року.

**Поділ на семестри.**

Навчальні заняття для учнів 1-9 класів організовуються за семестровою системою:

**1 семестр** – з 01 вересня по 30 грудня 2022 року.

**II семестр** - з 16 січня по 31 травня 2023 року.

**Проведения канікул. Впродовж навчального року для учнів 1-9 класів проводяться канікули:**

- ociнні – з 31.10.2022p. no 06.11.2022 p.

- зимові - з 31.12.2022 р. по 15.01.2023.;

- весняні - з 27.03.2023 р. по 02.04.2023 p.

ЗЗСО працює в п'ятиденному режимі робочого тижня, початок занять у школі о 08 год 30 хв., тривалість уроку в 1 класі - 30 хв. + 10 хв, динамічні паузи, у 2 - 4 класах - 40 хвилин, у 5-9 класах 45 хв. Перерви між уроки по 10 хвилин, після 3 уроку - 20 хв., а в 1 класі після 2 уроку та після 4 уроку 20 хвилин.

**Заняття в школі закінчуються:** у 1 класах о 12 год. 25 хв.: у 2-4 класах о 13 год. 30 хв.: у 5-9 класах 15 год. 35 хвилин, а робота факультативів розпочинається о 16 год. 00 хв. і закінчується о 16 год. 00 хв.

**Дошкільна група дітей** старшого дошкільного віку з короткотривалим перебуванням розпочинас свою роботу о 08 год. 30 хв, а закінчує роботу о 12 год. 15 XB.

**Навчальний рік закінчується** проведенням державної підсумкової атестації випускників початкової та базової школи, врученням документів про базову освіту для випускників 9-го классу, для учнів 1-5 класів вручається свідоцтво досягнень.

**Для дошкільнят проводиться** оздоровчий період з 01 червня 2023 по 15 червня 2023 року та з 15 серпня 2023 року по 31 серпня 2023 року.

**Навчальні екскурсії та практика** учнів за рішенням педагогічної ради закладу (протокол № 6 від 31.08.2017 р.) не проводяться. Курси за вибором у початкових класах не оцінюються, а курси за вибором у 5-9 класах оцінюються, факультативи не оцінюються.

**1.Початок та закінчення навчального року.**

Відповідно до статті 16 Закону України «Про загальну середню освіту» 2022/2023 навчальний рік розпочнеться 1 вересня 2022 року святом – День знань – і закінчиться не пізніше 1 липня 2023 року.

***Режим роботи***

**Коловертівського НВК «ЗШ I-IIступенів – ЗДО»**

**на 2022/2023 н.р.**

1. Навчальний тиждень – п’ятиденка.
2. Початок занять – 08.30 – 1 -9 класи
3. Тривалість уроків: 1 кл -35 хв.;

2-4 класи – 40 хв.;

5-9 класи – 45 хв.

1. Кінець занять: 1кл.-12.25; 2-4 кл.-13.30;

5-9 кл. – 14:55, 16:00.

1. До завершення ремонту та облаштування укриття освітній процес проводити в дистанційному режимі на основі Положення про дистанційну форму навчання, затвердженого наказом МОН України від 08.09.2020 №1115.

**Режим роботи**

**дошкільного підрозділу Коловертівської гімназії імені СТУПНИЦЬКОЇ**

**(группа дітей старшого дошкільноговіку**

**з короткотривалим перебуванням)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Час роботи | Зміст роботи |
| 1. | 08:30 – 09:00 | Прийом дітей, індивідуальне спілкування дітей.  Ранкова гімнастика. Підготовка до заняття. |
| 2. | 09:00 – 09:25 | 1-ше заняття. |
| 3. | 09:25 – 09:40 | Перерва. Ігрова діяльність. |
| 4. | 09:40 – 10: 05 | 2-ге заняття. |
| 5. | 10:05 – 10:35 | Прийом їжі (буфетна продукція). |
| 6. | 10:35 – 11:15 | Підготовка до прогулянки, прогулянка. |
| 7. | 11:15 – 11:25 | Повернення з прогулянки, підготовка до заняття. |
| 8. | 11:25 – 11:50 | 3-тє заняття. |
| 9. | 11:50 – 12:15 | Перебування на свіжому повітрі.  Індивідуальна робота з дітьми, бесіди з батьками. |
| 9. | 12:15 | Повернення додому. |

1. Графік дзвінків:

**5 - 9 класи**

1.08.30 - 09.15

2.9.25 - 10.10

3.10.20 - 11.05

4.11.25 - 12.10

5.12.20 - 13.05

6.13.15 - 14.00

7.14.10 - 14.55

8.15.15 – 16.00

**2 - 4 клас**

1.08.30 - 09.10

2.09.20 - 10.00

3.10.20 - 11.00

4.11.10 - 11.50

5.12.00 - 12.40

6.12.50 – 13:30

**1 клас**

1.08.30-09.05

2.09.15-09.50

3.10.10-10.45

4.10.55-11.30

5.11.50-12.25

1. Додаткові індивідуальні заняття, факультативи, гуртки: 15.15-16.00.
2. День відкритих дверей – середа (під час карантину не проводити)
3. Навчально-виховна лінійка – понеділок (під час карантину не проводити)
4. Санітарний день – п’ятниця.
5. Усім учителям-предметникам на основі навчальних программ скласти календарні плани, враховуючи структуру навчального року, освітню программу, а також річний план роботи. (До 04.09.2022 р.)
6. Календарні плани для 5 класу (НУШ) скласти на основі затверджених на педагогічній раді модельних програм. (до 04.09.2022 р.)
7. Календарно-тематичні плани на І семестр подати на затвердження директору закладу до 05.09.2022 р; на ІІ семестр – до 15.01.2023 р.; плани виховної роботи: І семестр – до 10.09.2022 р.; ІІ семестр – до 15.01.2023 р. (Вчителі-предмннтики, класні керівники 1 – 9 класів).
8. Дирекції закладу здійснювати постійний контроль за організацією навчально-виховного процессу в умовах епідемії коронавірусу, проводити заходи щодо профілактики хвороби (Протягом нового навчального року).
9. Систематично перевіряти ведення класних журналів (Протягом навчального року)
10. Виховну роботу серед вихованців проводити на основі обласної програми щодо національного виховання учнів, стратегії розвитку закладу як школи духовності. (Пріоритетний напрям – духовне виховання). (Протягом нового навчального року – педагог-організатор, класні керівники 1 – 9 класів).
11. Забезпечити 100% охоплення дітей і підлітків навчанням. (Власюк І.М., заступник директора з навчально-виховної роботи, класні керівники 1- 9 класів).
12. Забезпечити якісне впровадження в навчально-виховний процес закладу Державного стандарту початкової та базової освіти, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», освітньої програми закладу. (Протягом нового навчального року – дирекція, вчителі-предметники, класні керівники).
13. Забезпечити контроль за технікою безпеки та охороною праці учасників навчально-виховного процесу закладу, дотримання правил техніки безпеки, охорони життя дітей під час артилерійських обстрілів, бомбардування, отримання сигналу «Повітряна трривога». (протягом нового навчального року – дирекція, класні керівники, педагогічний колектив, обслуговуючий персонал).
14. Проводити загальнонаціональну хвилину мовчання за загиблими унаслідок збройної агресії російської федерації проти України. (щоденно – учасники навчально-виховного процесу).
15. Підготувати заклад до роботи в осінньо-зимовий період. (Вересень – жовтень 2022 р. – дирекція, класні керівники, обслуговуючий персонал).
16. До завершення ремонту та облаштування укриття навчальний процес проводити в дистанційному режимі.
17. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор гімназії Хоменко В.С.

З наказом ознайомлено:

Бойчук О.П. Власюк І.М.

Чайка В.П. Степанюк В.П.

Данилюк М.Г. Батик Є. І.

Бойко І.П. Білас М.О.

Кучер Н.Г. Бобровська В.О.

Хоменко М.В. Власюк Т.П.

Галавур О.Г. Свиридюк О. В.

Терещук М.С. Ярмолюк І.О.

**КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**«КОЛОВЕРТІВСЬКА ГІМНАЗІЯ ІМЕНІ ГЕРОЯ УКРАЇНИ КАТЕРИНИ СТУПНИЦЬКОЇ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

**01.09.2022 р. № 34 -аг**

Про призначення уповноваженої особи

з питань проведення публічних закупівель

та затвердження положення про неї

З метою забезпечення максимальної ефективності використання та економії бюджетних коштів, відкритості та прозорості на всіх стадіях закупівлі товарів, робіт та послуг, забезпечення здійснення державних закупівель закладу загальної середньої освіти «Коловертівською гімназією імені Героя України Катерини СТУПНИЦЬКОЇ», враховуючи вимоги чинного законодавства відповідно до ч.1,2 ст. 11 Закону України «Про публічні закупівлі», наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі від 30.03.2019 року № 557 «Про затвердження Примірного положення про тендерний комітет або уповноважену особу (осіб)»

НАКАЗУЮ:

1. Призначити з 01.09.2022 уповноваженою особою з публічних закупівель та відповідальним за організацію і проведення процедур закупівлі у закладі загальної середньої освіти «Коловертівська гімназія імені Героя України Катерини СТУПНИЦЬКОЇ», згідно із Законом України «Про публічні закупівлі», (далі уповноважена особа) вчителя музики Терещук Марію Сергіївну.

2. Встановити Терещук М.С. доплату за виконання функцій уповноваженої особи із закупівель у розмірі 25% посадового окладу.

3. Затвердити Положення про уповноважену особу у закладі загальної середньої освіти «Коловертівська гімназія імені Героя України Катерини СТУПНИЦЬКОЇ» (додається).

4. Уповноваженій особі забезпечити організацію та проведення у закладі загальної середньої освіти «Коловертівська гімназія імені Героя України Катерини СТУПНИЦЬКОЇ», відповідно до чинного законодавства, здійснення публічних закупівель із застосуванням електронної системи закупівель.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор закладу Хоменко В.С.

З наказом ознайомлено: Терещук М. С.

**Затверджую**

**Директор закладу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Хоменко В.С.**

**ДОДАТОК**

**до наказу від 01.09.2022 № 34-аг**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про уповноважену особу**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до абзацу третього пункту 11 частини 1 статті 9 та частини 9 статті 11 Закону України «Про публічні закупівлі» (далі — Закон) — і визначає правовий статус, загальні організаційні та процедурні засади діяльності уповноваженої особи в організації ЗАМОВНИКА.

1.2. Уповноважена особа (особи) — службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником замовника і визначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель згідно із Законом на підставі власного розпорядчого рішення замовника або трудового договору (контракту).

Уповноважена особа, що відповідає за консолідацію процедур закупівель для уникнення поділу предмета закупівлі, визначається окремим розпорядчим рішенням замовника.

1.3. Уповноважена особа під час організації та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі повинна забезпечити об'єктивність і неупередженість процесу організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель в інтересах замовника.

1.4. Визначення або призначення уповноваженої особи не повинно створювати конфлікт між інтересами замовника та учасника чи між інтересами учасників процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, наявність якого може вплинути на об'єктивність і неупередженість ухвалення рішень щодо вибору переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі.

У разі наявності конфлікту інтересів уповноважена особа (особи) інформує про це керівника, який вживає заходів щодо усунення відповідного конфлікту інтересів.

1.5. Уповноважена особа для здійснення своїх функцій, визначених Законом, підтверджує свій рівень володіння необхідними (базовими) знаннями у сфері публічних закупівель на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель шляхом проходження безкоштовного тестування.

Зазначене тестування уповноважена особа повинна пройти до початку оприлюднення нею інформації у річному плані закупівель та оголошення процедур закупівель/спрощених закупівель.

1.6. Уповноважена особа у своїй діяльності керується Законом, принципами здійснення публічних закупівель, визначених Законом, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

**2. Організація діяльності уповноваженої особи**

2.1. Уповноважена особа визначається або призначається замовником одним з таких способів:

1) шляхом покладення на працівника із штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством;

2) шляхом уведення до штатного розпису окремої посади, на яку буде покладено обов'язки виконання функцій уповноваженої особи (уповноважених осіб);

3) шляхом укладення трудового договору (контракту) згідно із законодавством.

Замовник може використовувати одночасно декілька способів для визначення різних уповноважених осіб.

2.2. Замовник для організації та проведення процедур закупівель/спрощених закупівель може призначати одну або декілька уповноважених осіб залежно від обсягів закупівель та особливостей своєї діяльності за умови, що кожна з таких осіб буде відповідальною за організацію та проведення конкретних процедур закупівель/спрощених закупівель.

У разі визначення кількох уповноважених осіб розмежування їх повноважень та обов'язків визначається рішенням замовника.

У разі визначення двох і більше уповноважених осіб замовник може прийняти рішення про утворення відповідного окремого структурного підрозділу та визначити керівника, який організовує роботу такого підрозділу.

Замовник може призначати уповноважену особу відповідаль­ною за здійснення закупівель, очіку­вана вартість яких не більше 50 тисяч гривень.

2.3. У разі відсутності однієї уповноваженої особи (під час перебування на лікарняному, у відрядженні або відпустці) замовник має право визначити іншу уповноважену особу, яка буде виконувати обов'язки такої уповноваженої особи.

Порядок надання доступу до закупівель в електронному кабінеті замовника на період відсутності уповноваженої особи встановлюється рішенням замовника.

2.4. У разі функціонування тендерного комітету згідно із Законом замовником не може бути одночасно визначено відповідальними за організацію та проведення одних і тих самих процедур закупівель тендерний комітет та уповноважену особу (осіб).

2.5. У разі призначення уповноваженою особою фахівця з публічних закупівель така особа має відповідати професійним компетентностям та мати знання, вміння і навички, що визначені в наказі Міністерства соціальної політики України від 18.02.2019 № 234 «Про затвердження професійного стандарту «Фахівець з публічних закупівель».

2.6. Не можуть визначатися (призначатися) уповноваженими особами посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної у місті, районної, обласної ради.

2.7. За рішенням замовника може утворюватися робоча група у складі працівників замовника, ініціатором утворення якої може бути уповноважена особа.

У рішенні про утворення робочої групи замовник визначає перелік працівників, що входять до складу робочої групи, та уповноважену особу, яка буде головою, у разі якщо в замовника призначено кілька уповноважених осіб.

До складу робочої групи не можуть входити посадові особи та представники учасників, члени їхніх сімей, а також народні депутати України, депутати Верховної Ради Автономної Республіки Крим та депутати міської, районної в місті, районної, обласної ради.

У разі утворення робочої групи уповноважена особа є її головою та організовує її роботу.

Робоча група бере участь:

* у підготовці тендерної документації, оголошення про проведення спрощеної закупівлі та вимог до предмета закупівлі;
* у розгляді тендерних пропозицій/пропозицій;
* у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури.

Члени робочої групи об'єктивно та неупереджено розглядають тендерні пропозиції/пропозиції та забезпечують збереження конфіденційності інформації, яка визначена учасниками як конфіденційна.

Рішення робочої групи оформлюються протоколом із зазначення дати і часу прийняття рішення та мають дорадчий характер.

Уповноважена особа самостійно приймає рішення щодо врахування рішення робочої групи у закупівлі.

2.8. Уповноважена особа формує річний план закупівель на підставі інформації, наданої \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Порядок надання інформації встановлюється рішенням замовника. У разі неотримання уповноваженою особою інформації вчасно та відповідно до встановленого порядку, відповідальність за неврахування відповідної інформації у річному плані закупівель, у т. ч. поділ предмета закупівель, несе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(особа, що не надала відповідну інформацію).

**3. Засади діяльності та вимоги до уповноваженої особи**

3.1. Уповноважена особа здійснює свою діяльність на підставі укладеного із замовником трудового договору (контракту) або розпорядчого рішення замовника та відповідного положення.

У разі укладення трудового договору (контракту) такий договір (контракт) може укладатися за погодженням із замовником та уповноваженою особою на встановлений чи невизначений строк.

Уповноважена особа може мати право на підписання договорів про закупівлю в разі надання замовником таких повноважень, оформлених відповідно до законодавства.

3.2. Уповноважена особа не може здійснювати діяльність на підставі договору про надання послуг для проведення процедур (процедури) закупівель/спрощених закупівель (спрощеної закупівлі).

3.3. Оплата праці (доплата) уповноваженої особи здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів. Розмір заробітної плати (доплати) уповноваженої особи визначається у трудовому договорі (контракті) відповідно до вимог законодавства.

3.4. Рішення уповноваженої особи оформлюються протоколом із зазначенням дати прийняття рішення, який підписується уповноваженою особою.

3.5. Уповноважена особа повинна мати вищу освіту, як правило юридичну або економічну освіту, та базовий рівень знань у сфері публічних закупівель.

3.6. Уповноважена особа повинна мати досвід роботи у сфері публічних закупівель не менше \_\_ років.

3.7. Уповноважена особа повинна дотримуватися принципів доброчесності та діяти на основі етичних міркувань, передбачених настановами щодо етичної поведінки під час здійснення публічних закупівель.

3.8. Залежно від обсягів та предмета закупівлі уповноваженій особі доцільно орієнтуватися, зокрема, у таких питаннях:

* в основах сучасного маркетингу, кон'юнктурі ринків товарів, робіт і послуг та факторах, що впливають на її формування, а також джерелах інформації про ринкову кон'юнктуру;
* у чинних стандартах та технічних умовах товарів, робіт і послуг, які закуповуються замовником;
* у видах, істотних умовах та особливостях укладення догорів про закупівлю товарів, робіт і послуг тощо.

3.9. До основних завдань (функцій) уповноваженої особи належать:

* планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель;
* проведення попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку;
* здійснення вибору процедури закупівлі;
* проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;
* забезпечення укладання рамкових угод;
* забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;
* забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом;
* забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону;
* забезпечення надсилання в електронному вигляді до органу оскарження інформації, документів та матеріалів щодо проведення процедур закупівель у разі отримання запиту від органу оскарження;
* взаємодія з органами, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства;
* здійснення інших дій, передбачених Законом, трудовим договором (контрактом) або розпорядчим рішенням замовника.

**4. Права та обов'язки уповноваженої особи**

**4.1. Уповноважена особа має право:**

* проходити навчання з питань організації та здійснення публічних закупівель, у тому числі дистанційне, що здійснюється за допомогою мережі інтернет;
* брати участь у плануванні видатків і визначенні потреби в товарах, роботах і послугах, що закуповуватимуться;
* запитувати та отримувати рекомендації та інформацію від суб'єктів господарювання для планування закупівель та підготовки до проведення процедур закупівель/спрощених закупівель;
* вимагати та отримувати від службових осіб і підрозділів замовника інформацію та документи, необхідні для виконання завдань (функцій), пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель/спрощених закупівель;
* приймати рішення, узгоджувати проекти документів, зокрема проект договору про закупівлю з метою забезпечення його відповідності умовам процедури закупівлі/спрощеної закупівлі, та підписувати в межах компетенції відповідні документи;
* ініціювати утворення робочої групи із складу працівників замовника;
* надавати пропозиції керівнику щодо співпраці із централізованою закупівельною організацією;
* брати участь у нарадах, зборах з питань, пов'язаних з виконанням її функціональних обов'язків;
* надавати роз'яснення та консультації структурним підрозділам замовника з питань, що належать до компетенції уповноваженої особи;
* ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки уповноваженої особи (осіб);
* уносити пропозиції керівнику щодо організації закупівельної діяльності;
* здійснювати інші дії, передбачені законодавством.

**4.2. Уповноважена особа зобов'язана:**

* дотримуватися законодавства у сфері публічних закупівель та цього Положення;
* організовувати та проводити процедури закупівель/спрощені закупівлі;
* забезпечувати рівні умови для всіх учасників процедур закупівель/спрощених закупівель, об'єктивний вибір переможця;
* у встановленому Законом порядку визначати переможців процедур закупівель/спрощених закупівель.
* отримати КЕП і застосовувати його при користуванні електронною системою закупівель відповідно до вимог Закону та законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» та «Про електронні довірчі послуги».
* оприлюднювати в електронній системі закупівель звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, у випадку здійснення закупівель відповідно до частини 7 статті 3 Закону.

**4.3. Уповноважена особа несе персональну відповідальність:**

* за прийняті нею рішення і вчинені дії (бездіяльність) відповідно до законів України;
* за повноту та достовірність інформації, що оприлюднюється на веб-порталі Уповноваженого органу з питань закупівель;
* за порушення вимог, установлених Законом та нормативно-правовими актами, прийнятими на його виконання.
* за внесення до електронної системи закупівель персональних даних та їх оновлення.

**КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**«КОЛОВЕРТІВСЬКА ГІМНАЗІЯ ІМЕНІ ГЕРОЯ УКРАЇНИ КАТЕРИНИ СТУПНИЦЬКОЇ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

**24.09.2022 р. № 35 -аг**

Про затвердження штатного

розпису закладу та введення в дію

На підставі Типових штатних нормативів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених наказом МОН України № 1205 від 06.12.2010 р., на підставі рішення Корецької міської ради від 22.09. 2022 р., № 3168

НАКАЗУЮ:

* + - 1. Затвердити штатний розпис закладу загальної середньої освіти «Коловертівська гімназія імені Героя України Катерини СТУПНИЦЬКОЇ» Корецької міської ради у кількості 9,25 штатних одиниць, а саме:

1.1. Директор навчально-виховного комплексу – 1,00 тарифної ставки.

1.2. Заступник директора з навчально-виховної роботи – 0,50 тарифної ставки.

1.3. Педагог-організатор – 1,00 тарифної ставки.

1.4. Вихователь ДНЗ – 0,50 тарифної ставки.

1.5. Помічник вихователя – 0,50 тарифної ставки.

1.6. Прибиральник службових приміщень – 1,00 тарифної ставки.

1.7. Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель – 1,00 тарифної ставки.

1.8. Сторож – 1,00 тарифної ставки.

1.9. Підсобний робітник – 0,50 тарифної ставки.

1.10. Опалювач – 1,25 тарифної ставки.

1.11. Асистент учителя – 1,00 тарифної ставки.

* + - 1. Ввести в дію даний штатний розпис з 24.09.2022 року.

Директор закладу Хоменко В.С.

З наказом ознайомлено: Власюк І.М. Степанюк П.М.

Бойчук О.П. Власюк Г.І.

Чайка В.П. Ващук В.Г.

Черемха Ж.Р. Батик Є.І.

Заєць О.І.

**КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**«КОЛОВЕРТІВСЬКА ГІМНАЗІЯ ІМЕНІ ГЕРОЯ УКРАЇНИ КАТЕРИНИ СТУПНИЦЬКОЇ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

**27.10.2022 р. № 36 -аг**

Про зміни в структурі навчального року

У зв’язку з економією палива

НАКАЗУЮ:

Внести зміни в структуру навчального року таким чином:

* 1. Продовжити навчальний процес з 31.10 2022 року по 06.11.2022 року в дистанцій формі навчання.
  2. Осінні канікули з 31.10.2022 по 06.11. 2022 року перенести на продовження зимових канікул з 16.01. 2023 року по 22.01.2023 року, всього тривалість зимових канікул – 23 дні (з 31.12.2022 р. по 22.01.2023 р.).

1. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор гімназії Хоменко В.С.

Бойчук О.П. Власюк І.М.

Чайка В.П. Степанюк В.П.

Данилюк М.Г. Батик Є. І.

Бойко І.П. Білас М.О.

Кучер Н.Г. Бобровська В.О.

Хоменко М.В. Власюк Т.П.

Галавур О.Г. Свиридюк О. В.

Терещук М.С. Ярмолюк І.О.

**КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**«КОЛОВЕРТІВСЬКА ГІМНАЗІЯ ІМЕНІ ГЕРОЯ УКРАЇНИ КАТЕРИНИ СТУПНИЦЬКОЇ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

**27.10.2022 р. № 37 -аг**

Про початок опалювального сезону

2022/2023 н. р.

На виконання рішення виконавого комітету Корецької міської ради від 19.10.2022 року №206 «Про початок опалювального сезону 2022/2023 років у Корецькій територіальній громаді», наказу відділу освіти від 27.10.2022 № 64-о «Про початок опалювального сезону 2022/2023 років у навчальних закладах Корецької громади»

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати опалювальний сезон 2022/2023 років з 01.11.2022 року. (Ващук В.Г.).
2. Забезпечити безаварійну роботу гімназії в осінньо-зимовий період. (Постійно).
3. Провести обов’язкові інструктажі з охорони праці з опалювачем закладу Ващуком В.Г. (Хоменко В.С.).
4. Встановити контроль за зовнішньою температурою повітря. (Ващук В.Г., Хоменко В.С.).
5. Здійснити контроль за якістю та кількістю поставленого палива та при виявленні невідповідності вимогам інформувати відділ освіти. (Протягом опалювального сезону – директор закладу).
6. Здійснювати контроль за зберіганням та використанням палива. (Постійно – директор).
7. Централізаваній бухгалтерії відділу освіти, культури, туризму, молоді та спорту Корецької міської ради забезпечити своєчасну проплату за енергоносії.
8. Інформувати відділ освіти про використання палива до 5-го числа кожного місяця. (Директор закладу).
9. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор гімназії Хоменко В.С.

З наказом ознайомлено: Ващук В.Г.

**КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**«КОЛОВЕРТІВСЬКА ГІМНАЗІЯ ІМЕНІ ГЕРОЯ УКРАЇНИ КАТЕРИНИ СТУПНИЦЬКОЇ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

**28.10.2022 р. № 38 -аг**

Про відрахування дітей із закладів

дошкільної освіти в умовах війни

На основі листа Міністерства освіти і науки України № 1/12502-22 від 24.10.2022 щодо відрахування дітей із закладів дошкільної освіти в умовах війни

НАКАЗУЮ:

* + - 1. Згідно із пунктом 13 Положення про заклад дошкільної освіти від 12.03.2003 року №305 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.2021 року №86) відрахування вихованців із закладу дошкільної освіти здійснювати:
* за заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подав заяву про відрахування;
* на підставі медичного висновку про стан здоров’я дитини;
* у разі досягнення вихованцем на перше вересня повних семи років, (для дітей з ООП - повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31.08 поточного року;
* у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти;
* у разі невідвідування дитиною закладу дошкільної освіти протягом двох місяців підряд без повадних причин.
  + - 1. Відповідно до пункту 15 Положення навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року.
      2. Воєнний стан в Україні, введений згідно з указом Президента України від 24.02.2022 року №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», та існуюча загроза життю і здоров’ю дітей є поважною причиною для невідвідування закладу дошкільної освіти.
      3. Враховуючи зазначене, відрахування дитини з дошкільного закладу можливе лишге відповідно до підпунктів 1-4 пункту 13 Положення.
      4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор гімназії Хоменко В.С.

З наказом ознайомлено Чайка В.П.

**КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**«КОЛОВЕРТІВСЬКА ГІМНАЗІЯ ІМЕНІ ГЕРОЯ УКРАЇНИ КАТЕРИНИ СТУПНИЦЬКОЇ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

**28.10.2022 р. № 39 -аг**

Про затвердження Положення

про грошову винагороду

педагогічних працівників закладу

Відповідно до абзацу 6 ст. 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам начальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898, на основі погодження з ПК закладу «Про погодження положення про грошову винагороду педагогічних працівників закладу» (протокол №5 від 28.10.2022 р.),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків (додається – справа 01-42).
2. Керуватися даним Положенням під час надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу. (Директор закладу, голова ПК).

Директор закладу Хоменко В.С.

З наказом ознайомлено:

Бойчук О.П. Власюк І.М.

Чайка В.П. Степанюк В.П.

Данилюк М.Г. Батик Є. І.

Бойко І.П. Білас М.О.

Кучер Н.Г. Бобровська В.О.

Хоменко М.В. Власюк Т.П.

Терещук М.С. Свиридюк О. В

**КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**«КОЛОВЕРТІВСЬКА ГІМНАЗІЯ ІМЕНІ ГЕРОЯ УКРАЇНИ КАТЕРИНИ СТУПНИЦЬКОЇ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

**28.10.2022 р. № 40 -аг**

Про затвердження Положення

про преміювання працівників закладу

Відповідно до положень Кодексу Законів України «Про працю», «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначення порядку і розміру виплати премій за підсумками роботи, на основі погодження з ПК закладу «Про погодження Положення про преміювання працівників закладу» (протокол №5 від 28.10.2022 р.)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення «Про преміювання працівників закладу» (додається – справа 01-42).
2. Керуватися даним Положенням під час виплати премій за підсумками роботи. (Директор закладу, голова ПК).

Директор закладу Хоменко В.С.

З наказом ознайомлено:

Бойчук О.П. Власюк І.М.

Чайка В.П. Степанюк В.П.

Данилюк М.Г. Батик Є. І.

Бойко І.П. Білас М.О.

Кучер Н.Г. Бобровська В.О.

Хоменко М.В. Власюк Т.П.

Терещук М.С. Свиридюк О. В.

Черемха Ж. Р. Ващук В. Г.

Заєць О. І. Хоменко В. М.

Степанюк П. М.

**КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**«КОЛОВЕРТІВСЬКА ГІМНАЗІЯ ІМЕНІ ГЕРОЯ УКРАЇНИ КАТЕРИНИ СТУПНИЦЬКОЇ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

**30 .10.2022 р.**  **№ 41-аг**

Про впровадження протипожежних

заходів в закладі

На виконання Законів України «Про охорону праці», Кодексу Цивільного захисту України, наказу Міністерства внутрішніх справ України від 30.12.2014 № 1417 «Про затвердження Правил пожежної безпеки в Україні», наказу Міністерства освіти і науки України від 15.08.2016 № 974 «Про затвердження Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України»

НАКАЗУЮ:

1. Забезпечити додержання вимог законодавства у сфері техногенної, пожежної безпеки та цивільного захисту у закладі освіти. (Постійно)
2. Відповідальній особі за організацію роботи з питань пожежної безпеки та електробезпеки, Біласу М.О., Мельничуку С.О.:
   1. Здійснювати контроль за дотриманням установленого протипожежного режиму учасниками освітнього процесу, вживати заходів щодо попередження пожежної безпеки та усунення недоліків, що спричиняють пожежну небезпеку. (Постійно)

2.2. Провести протипожежний інструктаж серед працівників закладу освіти відповідно до вимог чинного законодавства (Власюк Т.П.- жовтень, 2022 року)

2.3.Забезпечити перезарядку вогнегасників. (Хоменко В.С. – до 10.11.2022)

2.4. Здійснити при необхідності доукомплектування пожежних щитів.

(Мельничук С.О. – до 15.11.2022)

3. Класним керівникам 1-9-х класів провести протипожежний інструктаж серед здобувачів освіти відповідно до вимог чинного законодавства. (до 05.11.2022)

4. Проводити заходи на протипожежну тематику з учнівським колективом. (Бойчук О.П. – постійно).

5. Поновити куток ДЮП. (Бойчук О.П.)

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор закладу Хоменко В.С.

З наказом ознайомлено:

Бойчук О.П. Власюк І.М.

Чайка В.П. Степанюк В.П.

Данилюк М.Г. Батик Є. І.

Бойко І.П. Білас М.О.

Кучер Н.Г. Бобровська В.О.

Хоменко М.В. Власюк Т.П.

Терещук М.С. Свиридюк О. В.

Черемха Ж. Р. Ващук В. Г.

Заєць О. І. Хоменко В. М.

Мельничук С.О.

**КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**«КОЛОВЕРТІВСЬКА ГІМНАЗІЯ ІМЕНІ ГЕРОЯ УКРАЇНИ КАТЕРИНИ СТУПНИЦЬКОЇ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

**12 .11.2022 р.**  **№ 42-аг**

**Про створення постійно діючої**

**експертної комісії**

Згідно з Законом України «Про Національний архівний фонд і архівні установи», Порядком утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів та Порядком віднесення документів до Національного архівного фонду, їх обліку та зберігання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів», наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 №423 «Про затвердження єдиних зразків обов’язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності», «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, та наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5 "Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації", Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676 «Про затвердження інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти»,з метою визначення науково-історичної і практичної цінності документів, створюваних в процесі діяльності закладу, організації та проведення експертизи цінності документів, передання на зберігання до архіву закладу освіти або вилучення для знищення та встановлення строків зберігання документів,

**НАКАЗУЮ:**

1. Створити постійно діючу експертну комісію для проведення експертизи цінності документів у наступному складі:

Голова комісії: Власюк І.М. - заступник директора з навчально-виховної роботи;

Терещук М.С. – секретар секретар комісії;

Члени комісії:

Бойчук О.П.. – педагог організатор;

Білас М.О. – вчитель, голова ПК;

Власюк Т.П. – вчитель;

Степанюк В.П. – вчитель;

Мельничук С.О. – робітник з обслуговування.

1. Затвердити та ввести в дію Положення про експертну комісію закладу (додаток 1).
2. Голові експертної комісії Власюк І.М. забезпечити організацію роботи експертної комісії згідно з Положенням про експертну комісію закладу .
3. Керівникам структурних підрозділів забезпечити дотримання вимог Положення про експертну комісію закладу.

Постійно

1. Зняти з контролю та вважати таким, що втратив чинність наказ по закладу № 9-о від 04.01.2019р. «Про створення постійно діючої експертної комісії».
2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор закладу Хоменко В.С.

**З наказом ознайомлені:** Власюк І.М.

Бойчук О.П..

Білас М.О.

Власюк Т.П.

Степанюк В.П.

Мельничук С.О.

Додаток 1

до наказу від 12.11.2022 № 42-аг

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про експертну комісію**

**закладу загальної середньої освіти «Коловертівська гімназія імені Героя України Катерини Ступницької» Корецької міської ради**

1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» і Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів та затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 № 1004 та Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 за №1062/23594, Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 25 червня 2018 № 676 «Про затвердження інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», заклад створює **експертну комісію (далі - ЕК)** для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві освітнього закладу.
2. ЕК є постійно діючим дорадчим органом. Рішення ЕК затверджуються директором освітнього закладу, після чого стають обов'язковими для виконання структурними підрозділами освітнього закладу.
3. У своїй діяльності ЕК керується [Конституцією](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.
4. Головою ЕК призначається, як правило, заступник директора з навчально-виховної роботи, а секретарем – керівник архівного підрозділу, або особа, відповідальна за архів.
5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома працівників рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.
6. ЕК працює у відповідності з річним планом, який затверджується директором закладу і звітує перед ним про проведену роботу.
7. Завданням ЕК закладу є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися у діловодстві.
8. ЕК освітнього закладу приймає рішення про: схвалення та подання до ЕПК (ЕК архівного відділу райдержадміністрації, міської ради) проектів таких документів:

* номенклатури справ закладу;
* інструкції з діловодства;
* описів справ постійного зберігання;
* описів справ з кадрових питань (особового складу);
* описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання;
* актів про невиправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);
* актів про вилучення для знищення документів не внесених до НАФ.

1. Для виконання покладених на ЕК завдань їй надається право:

* контролювати дотримання працівниками закладу, відповідальними за організацію документів у діловодстві, архівних вимог щодо розробки номенклатури справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;
* вимагати від працівників закладу розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з кадрових питань (особового складу), та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;
* одержувати від працівників відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів та строків їх зберігання;
* заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;
* інформувати директора з питань, що входять до компетенції ЕК.

10. Засідання ЕК проводяться не рідше ніж один раз на рік і вважаються правоможними, якщо на них присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

11. Рішення ЕК приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляються протоколом, який підписується головою (у разі його відсутності - заступником) і секретарем комісії, та набирають чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК директором закладу .

**КОРЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**«КОЛОВЕРТІВСЬКА ГІМНАЗІЯ ІМЕНІ ГЕРОЯ УКРАЇНИ КАТЕРИНИ СТУПНИЦЬКОЇ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

**14 .11.2022 р.**  **№ 43-аг**

Про затвердження інструкції з діловодства,

ведення ділової документації

### Відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», наказу Міністерства освіти і науки від 25.06.2018 №676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», наказів Міністерства юстиції України від 18.06.2018 №1005 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», Національного стандарту України "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2020", затвердженого наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 01 липня 2020 року № 144, Листа-роз’яснення МОН № 1/9-596 від 03.10.18 року «Щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», у зв’язку з перепрофілюванням закладу (рішення міської ради від 38.07.2022 № 3121), згідно протоколу засідання експертної комісії закладу від 13.11.2022 № 1 про схвалення проєкту інструкції з діловодства та з метою встановлення єдиних вимог і подальшого вдосконалення системи роботи закладу з ведення діловодства впродовж 2023 року, підвищення відповідальності працівників за ведення ділової документації,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити «Інструкцію з діловодства закладу» на 2023 рік (додаток 1).
2. Затвердити «Інструкцію про порядок використання електронної пошти в закладі» (додаток 2).
3. Забезпечити ведення ділової документації українською мовою з безумовним дотриманням правил і рекомендацій щодо порядку здійснення ділових процесів, установлених «Інструкцією з діловодства закладу».

Протягом 2023 року

1. Призначити відповідальним за ведення ділової документації та архіву освітнього закладу діловода гімназії Терещук М.С.
2. Відповідальній за ведення ділової документації Терещук М.С.:

5.1. Ознайомлювати прийнятих на роботу педагогічних працівників освітнього закладу з «Інструкцією з діловодства закладу» з реєстрацією у відповідному журналі.

У перший день роботи

5.2. Проводити журнальну форму реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян.

Упродовж 2023 року

5.3. Вважати обов’язковою в освітньому закладі документацію відповідно «Інструкції з діловодства закладу».

Постійно

1. Установити вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою друкувальних засобів.

Упродовж 2023 року

1. Покласти відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів на таких працівників закладу: заступника директора з навчально-виховної роботи Власюк Т.П.., педагога-організатора Бойчук О.П., голову ПК закладу Біласа М.О., класних керівників та класоводів 1-9 класів.

Упродовж 2023 року

1. Працівникам освітнього закладу, відповідальним за підготовку документів, забезпечити обов’язкове дотримання нормативно-встановлених вимог ведення діловодства.

Упродовж 2023 року

1. Покласти відповідальність на діловода Терещук М.С. за ведення обліку вхідної та вихідної документації , створеної освітнім закладом.

Упродовж 2023 року

1. Установити, що в друкованому варіанті ведуться накази закладу, за які відповідає діловод Терещук М.С.
2. Протоколи засідань педагогічної ради веде Свиридюк О.В., секретар педагогічної ради, вчитель української мови та літератури.
3. . Протоколи проведення нарад за участю директора – Данилюк М.Г. вчитель початкових класів.
4. Протоколи засідань предметних методичних об’єднань учителів – голови методичних обєднань.
5. План роботи закладу на 2022/2023 навчальний рік – директор, заступник директора з навчально-виховної роботи.
6. Протоколи проведення класних батьківських зборів – Кучер Н.Г.
7. План роботи публічно-шкільної бібліотеки – Михальчук Г.М. завідувач бібліотеки.
8. Протоколи засідань атестаційної комісії І–го рівня – Власюк Т.П., секретар комісії, заступник директора з навчально-виховної роботи.
9. Документи з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків серед дітей у побуті та під час освітнього процесу – Бойчук О.П.., громадський інспектор з ОП.
10. Документи з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків на виробництві з працівниками закладу – Білас М.О.
11. Документи з питань розслідування та ведення обліку нещасних випадків невиробничого характеру з працівниками закладу – Хоменко М.В.
12. Журнали інструктажів з безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу – класні керівники 1-9-х класів – Власюк Т.П.

Упродовж 2023 року

1. Відповідальним особам за ведення справ, зазначених у даному наказі вести книги реєстрації відповідних документів, що поаркушно пронумеровані, прошиті та скріплені печаткою.

Упродовж 2023 року

1. Забезпечити збереження справ на робочих місцях.

Упродовж 2023 року

1. Документи, що ведуться в друкованому варіанті, формувати у справи згідно з вимогами до формування справ, прошивати, поаркушно нумерувати та скріплювати печаткою:

\* два рази на рік:

- накази директора закладу з основної діяльності;

- накази директора закладу з кадрових питань;

до 10.07.2023

до 10.01.2024

\* один раз на рік:

- протоколи засідань предметних методичних об’єднань учителів;

- протоколи проведень класних батьківських зборів;

- протоколи засідань атестаційної комісії І-го рівня

до 31.08.2023

25. Проводити експертною комісією освітнього закладу списання документів, строки зберігання яких вийшли, на підставі складеного відповідного акту.

до 15.03.2023

26.Ввести в дію виконання даного наказу **з 02.01.2023 року.**

27. Зняти з контролю, та вважати таким, що втратив чинність наказ №\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ року «Про ведення ділової документації».

28. Ознайомити з даним наказом педагогічних працівників закладу під особистий підпис згідно додатку 3.

29. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор закладу Хоменко В.С.

З наказом ознайомлено:

Бойчук О.П. Власюк І.М.

Чайка В.П. Степанюк В.П.

Данилюк М.Г. Батик Є. І.

Бойко І.П. Білас М.О.

Кучер Н.Г. Бобровська В.О.

Хоменко М.В. Власюк Т.П.

Терещук М.С. Свиридюк О. В.

Черемха Ж. Р. Ващук В. Г.

Заєць О. І. Хоменко В. М.

Мельничук С.О.

СХВАЛЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання Наказ

Експертної комісії

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

**ІНСТРУКЦІЯ**

**З ДІЛОВОДСТВА**

**ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

**«КОЛОВЕРТІВСЬКА ГІМНАЗІЯ ІМЕНІ ГЕРОЯ УКРАЇНИ КАТЕРИНИ СТУПНИЦЬКОЇ»**

**КОРЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Додаток

до наказу (найменування закладу)

від \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_-агд

|  |  |
| --- | --- |
| (найменування закладу) | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | Директор |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ім’я, ПРІЗВИЩЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 року |

**Інструкція**

**з діловодства (найменування закладу)**

**I. Загальні положення**

1. Ця Інструкція встановлює загальні вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами у (найменування закладу) (далі - закладі).
2. Дотримання вимог щодо порядку ведення документування, встановлених цією Інструкцією, є обов'язковим для закладу освіти.
3. Організація діловодства і контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів у закладі здійснюється відповідальною особою, яка призначається керівником закладу освіти.
4. Створення електронних документів здійснюється відповідно до Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», наказу Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198.
5. Порядок організації діловодства за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію визначається Законами України "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації".
6. У закладі освіти діловодство здійснюється державною мовою. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.
7. Строки зберігання документів, що створюються під час діяльності закладу, визначаються наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 "Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів", зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (зі змінами).

**II. Загальні вимоги до створення, оформлення та документування управлінської інформації**

1. Документування управлінської інформації закладу полягає у створенні документів, що спрямовані на вирішення управлінських рішень.
2. Назва виду документа (наказ, протокол, доповідна записка тощо) має відповідати назвам, передбаченим Національним класифікатором НК 010:2021, затвердженим наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України «Про затвердження національного класифікатора НК 010:2021 та скасування національного класифікатора ДК 010-98» від 12 березня 2021 року №526-21.
3. Оформлення реквізитів організаційно-розпорядчої документації та порядок їх розташування мають відповідати Національному стандарту України "Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2020", затвердженому наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 01 липня 2020 року № 144 (далі - ДСТУ).
4. Організаційно-розпорядчі документи оформлюються на бланках, що виготовляються згідно з вимогами ДСТУ та цієї Інструкції. Для виготовлення бланків використовуються аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів) та А5 (210 х 148 міліметрів). Допустимо використовувати бланки формату А3 (297 х 420 міліметрів)для оформлення документів у вигляді таблиць. Вимоги до оформлення документів, що виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки, наведено в додатку 1 до цієї Інструкції.
5. Бланки кожного виду виготовляються на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів. Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж зони розташування реквізитів) або прапоровим (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі зони розташування реквізитів) способом.
6. У закладі використовуються такі бланки документів:

* загальний бланк для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа) (додаток 2);
* бланк листа (додаток 3);
* бланк наказу (додаток 4).

1. Посадові особи підписують документи в межах своїх повноважень, визначених законодавством України, статутом закладу, посадовими інструкціями, наказом про розподіл обов'язків між керівником закладу та його заступниками тощо.
2. Підпис має містити найменування посади особи, яка підписує документ, особистий підпис, власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ.
3. Відбитком печатки закладу засвідчують підпис посадової особи на документах із питань організаційної та фінансово-господарської діяльності за переліком документів, на яких підпис посадової особи засвідчується відбитком печатки закладу, наведеним у додатку 5 до цієї Інструкції. Відбиток печатки ставиться так, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не підпис посадової особи, або проставляється на окремо виділеному для цього місці з відміткою "М. П.".
4. Заклад може засвідчувати копії лише тих документів, що створюються в ньому, а також у випадках, передбачених в абзаці другому цього пункту.

У разі підготовки документів для надання судовим органам, під час вирішення питань щодо прийняття громадян на роботу, навчання, засвідчення їх трудових та інших прав у взаємовідносинах із закладом, а також під час формування особових справ працівників заклад може виготовляти копії документів, виданих іншими установами (копії документів про освіту тощо).

Відмітка про засвідчення копії документа складається з таких елементів: слів «Згідно з оригіналом» (без лапок), найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії.

У випадках, визначених законодавством, копії документів засвідчують відбитком печатки.

Приклад:

Згідно з оригіналом

Директор закладу Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
\_\_\_\_\_\_\_\_ відбиток печатки

Відмітку про засвідчення копії документа проставляють нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа.

1. У разі потреби проведення оцінки доцільності створення документа, його обґрунтованості та відповідності законодавству здійснюється погодження документа.

Погодження документів може здійснюватись посадовими особами закладу, які відповідно до їх компетенції вирішують питання, порушені в документі (внутрішнє погодження), а також заінтересованими установами (зовнішнє погодження).

Погодження документів здійснюється відповідно до вимог наказу Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 "Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях", зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (далі - Правила організації діловодства та архівного зберігання документів).

Гриф погодження складається зі слова ПОГОДЖУЮ (без лапок), найменування посади особи, яка погоджує документ (разом з найменуванням закладу), особистого підпису, власного імені, прізвища та дати погодження.

Приклад:

ПОГОДЖУЮ  
Директор закладу   
Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
дата

Якщо документ погоджують (схвалюють) іншим документом (листом, протоколом, актом тощо), то гриф погодження (схвалення) складається зі слова ПОГОДЖЕНО (СХВАЛЕНО), назви виду погоджувального документа в називному відмінку, його дати і номера.

Гриф погодження розміщують нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому або зворотному боці останнього аркуша документа, якщо місця для нього на лицьовому боці останнього аркуша не вистачає.

1. Затвердження управлінських документів здійснюється особисто керівником закладу відповідно до його повноважень або розпорядчим документом закладу із зазначенням на документі грифа затвердження, оформленого відповідним чином.

Порядок затвердження документів здійснюється відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

Гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), назви посади, особистого підпису, власного імені і ПРІЗВИЩА особи, яка затвердила документ, дати затвердження.

Приклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор закладу   
Підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ  
дата

У разі затвердження документа рішенням колегіального органу гриф затвердження складається зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО (без лапок), назви, дати і номера документа у називному відмінку.

Приклад:

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Протокол засідання  
педагогічної ради закладу  
дата №\_\_

**III. Особливі вимоги до складання деяких видів документів**

1. Наказ - розпорядчий документ, який видає керівник закладу на правах єдиноначальності та в межах своєї компетенції, обов'язковий для виконання підлеглими. Накази видаються з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань закладу, а також руху учнів.

Накази з основної діяльності, адміністративно-господарських, кадрових питань, руху учнів/вихованців підписуються керівником закладу, а за його відсутності - особою, яка виконує його обов'язки, та реєструються в журналах реєстрації наказів.

Після підписання наказу зміни до нього вносяться лише шляхом видання нового наказу про внесення змін.

Наказ оформлюється на бланку наказу закладу.

Зміст наказу стисло викладається в заголовку, який починається з прийменника "Про" та складається за допомогою віддієслівного іменника ("Про затвердження...", "Про створення...") або іменника ("Про підсумки...").

Текст наказу з основної діяльності, адміністративно-господарських питань та руху учнів/вихованців складається з двох частин - констатуючої (преамбули) і розпорядчої.

У констатуючій частині зазначається підстава, обґрунтування або мета видання наказу. Розпорядча частина наказу починається із слова "НАКАЗУЮ", яке друкується з нового рядка великими літерами без відступу від лівого поля і лапок, після чого ставиться двокрапка.

Якщо наказ видається на підставі іншого розпорядчого документа, у констатуючій частині зазначаються назва виду цього документа, його автор, дата, номер та заголовок.

Накази нумеруються в порядку їх видання в межах календарного року; накази з основної діяльності, руху учнів/вихованців, адміністративно-господарських, кадрових питань мають окрему порядкову нумерацію. З метою розрізнення груп наказів до реєстраційного індексу наказу через дефіс додається літерна відмітка, наприклад:

* накази з адміністративно-господарських питань - № 2-агд;
* накази з кадрових питань тривалого строку зберігання – № 2-кт/р;
* накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання – № 2-кт/м;

1. Протокол - документ, у якому фіксується перебіг ведення засідань, ухвалення рішень дорадчими та колегіальними органами, комісіями тощо.

Протоколи засідань педагогічних рад, інших дорадчих та колегіальних органів складаються в стислій формі. У протоколі, складеному в стислій формі, фіксуються лише прийняті рішення без деталізації перебігу обговорення питання.

У разі потреби за рішенням загальних зборів (конференції) колективу протоколи загальних зборів (конференції) колективу можуть складатися у повній формі.

Нумерація протоколів засідань педагогічної ради ведеться в межах навчального року, протоколів виборних органів - у межах їх повноважень.

Нумерація протоколів ведеться окремо за кожною групою протоколів засідань відповідного колегіального органу.

1. Датою протоколу є дата проведення засідання.

Заголовок до тексту протоколу має відображати вид засідання (нарада, збори, конференція тощо) або колегіальної діяльності (комісія, рада, збори, робоча група тощо) і включати назву виду документа.

Текст протоколу складається зі вступної та основної частин.

У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали голови або головуючого на засіданні, зборах тощо, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб.

У разі потреби за рішенням відповідного органу у списку присутніх зазначаються посади запрошених осіб та найменування установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу.

1. Вступна частина містить порядок денний: перелік розглянутих на засіданні питань. Порядок денний подається наприкінці вступної частини.

Слова "Порядок денний" друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника "Про".

1. Основна частина протоколу складається з розділів, які мають відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

* для стислої форми протоколів: "СЛУХАЛИ - УХВАЛИЛИ";
* для повної форми протоколів: "СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - УХВАЛИЛИ".

Після слова "СЛУХАЛИ" з нового рядка зазначаються прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача.

У повній формі протоколу після слова "ВИСТУПИЛИ" фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді (питання порядку денного). Виступи оформлюються в протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу), імен доповідачів у називному відмінку, викладенням змісту виступу або питання, відповіді на нього.

1. Тексти виступів у протоколі викладаються від третьої особи однини.

Текст або тези доповіді, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається "Текст доповіді додається до протоколу".

Після слова "УХВАЛИЛИ" фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного, яке має включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

У разі якщо приймається рішення про схвалення, погодження, затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу. За

наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано в тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (наприклад, додаток 1, додаток 2). У відповідних пунктах протоколу проставляються посилання на ці додатки.

Протокол підписує головуючий на засіданні колегіального (дорадчого) органу та секретар (за наявності). Протокол засідань комісій підписують усі члени комісії.

1. Листи складаються з метою обміну інформацією між закладом та органами державної влади, органами місцевого самоврядування, їх посадовими і службовими особами, закладами, установами, організаціями та іншими фізичними і юридичними особами.

Бланки листа мають такі реквізити:

* найменування засновника закладу (наприклад, Криворізька міська рада);
* повне найменування закладу відповідно до установчих документів;
* довідкові дані про заклад (поштова адреса, номери телефонів, факсів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо).

Реквізитами листа є: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який надається відповідь (за потреби), адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (за потреби), підпис, відмітка про виконавця.

Датою листа є дата його підписання, яка має збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції.

Текст листа викладається від першої особи множини з використанням слів: "просимо повідомити...", "роз'яснюємо, що...".

Зазвичай у листі порушується одне питання.

1. Акт - документ, складений групою осіб для засвідчення встановлених фактів або подій. Акти оформлюються за результатами ревізій фінансово-господарської діяльності, під час приймання-передавання справ, списання майна тощо.

Датою акта є дата його складення.

Текст акта складається зі вступної та констатуючої частин.

У вступній частині зазначаються підстави для складання акта та називаються особи, які склали акт або були присутні при цьому.

У констатуючій частині викладаються суть, завдання, характер виконаної роботи, встановлені факти, пропозиції та висновки. Констатуюча частина може оформлюватися у вигляді таблиці.

У кінці тексту акта записуються дані про кількість примірників акта та їх місцезнаходження.

Акт підписують усі особи, які брали участь у його складанні.

Особа, яка має зауваження до змісту акта, підписує його і викладає свою думку на окремому аркуші, який додається до акта.

**V. Реєстрація документів**

1. Документи в закладі реєструються централізовано незалежно від способу їх створення, одержання чи відтворення. У закладі може застосовуватися автоматизована форма реєстрації документів з використанням спеціальних комп'ютерних програм.
2. Реєстрація документів здійснюється відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.
3. Реєстрація документів проводиться з метою забезпечення їх обліку, контролю за виконанням і оперативним використанням інформації та полягає у веденні запису облікових даних про документ, яким фіксується факт створення, відправлення або отримання документа шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу із записом у відповідних журналах (базах автоматизованих систем) реєстрації необхідних відомостей про документ.
4. Реєстрації підлягають вхідні, вихідні та внутрішні документи (довідки, заяви, протоколи засідань педагогічних рад, комісій тощо).
5. Документи реєструються лише один раз: вхідні - у день надходження або не пізніше наступного робочого дня, якщо документ надійшов у неробочий час, створювані - у день підписання або затвердження.
6. Документи, які надходять до закладу, реєструються в журналі вхідної кореспонденції, ті, що відправляються (у паперовому вигляді), - у журналі вихідних документів, в електронному вигляді – в журналі обліку вихідної електронної пошти, внутрішні - у журналі внутрішніх документів, накази - у журналах реєстрації наказів.

Перелік документів, що не підлягають реєстрації спеціально призначеною для цього особою, наведено у додатку 6 до цієї Інструкції.

Примірні форми реєстраційних журналів вхідних, вихідних, внутрішніх документів наведено у додатках 5-7 до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

1. Документи реєструються за групами залежно від назви виду, автора та змісту. Окремо реєструються:

* вхідні документи;
* накази з основної діяльності;
* накази з руху учнів/вихованців;
* накази з адміністративно-господарських питань;
* накази з кадрових питань тривалого зберігання;
* накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання;
* внутрішні документи (протоколи, довідки, доповідні, пояснювальні записки, заяви працівників тощо);
* бухгалтерські документи;
* звернення громадян, у тому числі батьків або законних представників учнів;
* запити на публічну інформацію.

1. Документи, що передаються електронною поштою у сканованій формі без електронного цифрового підпису, реєструються окремо від інших документів із зазначенням електронної адреси відправника та адресата в журналі обліку вихідної електронної пошти.
2. Під час реєстрації документа надається умовне позначення - реєстраційний індекс. Складові частини реєстраційного індексу документа (крім звернень громадян) відокремлюються одна від одної правобічною похилою рискою.
3. Для вхідних документів реєстраційний індекс складається з порядкового номера та індексу справи, наприклад 89/02-04, де 89 - порядковий номер документа у межах року, 02-04 - індекс справи за номенклатурою справ.
4. У вихідного та внутрішнього (за винятком наказів, протоколів) документа реєстраційний індекс складається із індексу справи за номенклатурою справ та порядкового номера, наприклад 02-04/176, де 02-04 - індекс справи за номенклатурою справ, 176 - порядковий номер документа у межах року.

**V. Складання номенклатури справ**

1. Номенклатура справ - обов'язковий для закладу систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються із зазначенням строків зберігання справ.
2. Номенклатура справ створюється з метою встановлення в закладі єдиного порядку формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.
3. Складання та оформлення номенклатури справ здійснюється відповідно до вимог глави 1 розділу IV Правил організації діловодства та архівного зберігання.
4. Номенклатура справ закладу розробляється відповідальною особою (відповідальними особами) за організацію діловодства у закладі із залученням фахівців структурних підрозділів закладу (за їх наявності).
5. Номенклатура справ ухвалюється експертною комісією (далі - ЕК) закладу, яка створюється відповідно до законодавства.
6. Номенклатура справ закладу підлягає погодженню з відповідним органом управління освітою один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у формі власності, структурі, функціях та характері роботи.
7. Погоджену ЕК органу управління освітою номенклатуру справ затверджує керівник закладу.
8. Наприкінці року номенклатура справ закривається підсумковим записом про категорії та кількість справ, заведених у відповідному році.
9. Номенклатура справ щороку (не пізніше 20 грудня) уточнюється, затверджується керівником закладу та вводиться в дію з 01 січня наступного року.

**VI. Формування справ, зберігання документів**

1. Формування справ - групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.
2. Формування справ закладу здійснюється з дотриманням вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.
3. Накази з основної діяльності закладу, адміністративно-господарських, кадрових питань та руху учнів групуються в різні справи у хронологічному порядку відповідно до їх видів та строків зберігання.
4. Документи, затверджені наказом керівника закладу, є додатками до нього і групуються разом із цим розпорядчим документом.
5. Листування групується за змістом і кореспондентською ознакою та систематизується в хронологічному порядку: документ-відповідь розміщується за документом-запитом.
6. Алфавітна книга учнів, журнали групи подовженого дня, обліку пропущених і замінених уроків, книги обліку та видачі свідоцтв і додатків до свідоцтв про базову середню освіту, прошнуровуються, а сторінки нумеруються. На останній сторінці журналу/книги робиться запис про кількість сторінок у журналі/книзі, що підписує керівник закладу. Підпис керівника скріплюється печаткою закладу.
7. У разі потреби за рішенням педагогічної ради у закладі можуть створюватися та вестися інші журнали (журнал практичного психолога, соціального педагога тощо).

**VII. Експертиза цінності документів**

**Порядок підготовки справ до передання для архівного зберігання**

1. Експертиза цінності документів та порядок підготовки справ до передання для архівного зберігання здійснюються на підставі Правил організації діловодства та архівного зберігання документів.

Спеціальні вимоги до експертизи цінності документів та порядку підготовки справ до передання для архівного зберігання закладу передбачені цією Інструкцією.

1. Для організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися у діловодстві закладу, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд ЕК архівного відділу районної державної адміністрації утворюється ЕК закладу. Створення ЕК та організація її роботи здійснюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 "Про проведення експертизи цінності документів" та наказу Міністерства юстиції України від 19 червня 2013 року № 1227/5 "Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1062/23594.

Склад ЕК та положення про неї затверджуються наказом керівника закладу. Головою ЕК призначається один із заступників керівника закладу, секретарем - особа, відповідальна за документи, що підлягають зберіганню та переданню в архів.

До складу ЕК закладу за їх згодою можуть входити представники архівних установ, органу вищого рівня (відповідного органу управління освітою), методичних центрів, професійних спілок, їх об'єднань.

1. Справи «До ліквідації закладу» та тривалого (понад 10 років) зберігання передаються на зберігання особі, відповідальній за архів, за описами, що складаються особами, відповідальними за формування справ з відповідного напряму.

Прийняття кожної справи здійснюється у присутності працівника, який передає документи.

У кінці кожного примірника опису особа, відповідальна за архів закладу, проставляє підпис щодо прийняття справ з обов'язковим зазначенням кількості (цифрами і словами) переданих справ і зазначає дату.

1. Після прийняття справ «До ліквідації закладу» та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань особа, відповідальна за архів закладу, на підставі описів справ, за якими здійснено прийняття документів, за встановленою формою готує річні розділи зведених описів справ:

* тривалого (понад 10 років) зберігання;
* з кадрових питань.

Особою, відповідальною за архів, складається акт про вилучення для знищення документів.

1. Зведений опис справ постійного зберігання складається у чотирьох примірниках. Після схвалення ЕПК державного архіву та затвердження керівником закладу один його примірник направляється державній архівній установі, у зоні комплектування якого перебуває заклад, другий примірник зберігається як недоторканий особою, відповідальною за архів закладу, третій, четвертий - використовуються у закладі для поточного пошуку справ і у разі їх передання на постійне зберігання надходять до відповідної архівної установи.
2. Зведений опис тривалого (понад 10 років) зберігання складається у трьох примірниках. До нього включаються також справи, які за номенклатурою справ мають строк зберігання "до ліквідації закладу". Після схвалення ЕК закладу примірники опису направляються на схвалення ЕК органу управління освітою. Після повернення всіх примірників опису його затверджує керівник закладу. Перший примірник опису зберігається в закладі як недоторканий, другий - є робочим і використовується для поточного пошуку справ, третій може надсилатися для контролю відповідному органу управління освітою.
3. Опис справ з кадрових питань складається у закладі у двох примірниках.
4. Заголовки справ опису з кадрових питань систематизуються за номінальною ознакою (групування в одну справу документів одного виду) у такій послідовності:

* накази керівника закладу з кадрових питань;
* накази керівника закладу з руху учнів;
* облікові документи;
* списки учнів/вихованців (алфавітна книга учнів);
* журнали реєстрації наказів з кадрових питань;
* особові справи працівників;
* документи про тарифікацію (тарифікаційні відомості (списки));
* документи про проведення державної атестації;
* книги обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову середню освіту;
* документи про нещасні випадки (акти, протоколи, висновки, журнали);
* журнали реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків;
* журнали обліку руху трудових книжок та вкладок до них;
* журнал реєстрації наказів з руху учнів;
* незатребувані особисті документи працівників (трудові книжки).

1. Особові справи працівників вносяться до опису за роком звільнення працівника і систематизуються за прізвищами звільнених працівників в алфавітному порядку.
2. Зведені описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань та акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ (далі - акт про вилучення для знищення документів), розглядаються ЕК закладу одночасно.
3. Описи справ з кадрових питань разом з актами про вилучення для знищення документів після схвалення їх ЕК закладу подає на розгляд ЕК архівного відділу районної державної адміністрації. Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання після схвалення ЕК закладу подаються на розгляд ЕК органу управління освітою.
4. Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів затверджуються керівником закладу.
5. Після затвердження акта про вилучення для знищення документів заклад має право знищити документи.
6. Керівник закладу зобов'язаний забезпечити збереження документів, а у разі включення закладу до списку юридичних осіб - джерел формування НАФ після закінчення встановлених граничних строків їх зберігання в цьому закладі - забезпечити передання документів для постійного зберігання до відповідної державної архівної установи чи архівного відділу міської ради.

Додаток1  
до Інструкції з діловодства  
(найменування закладу)  
(пункт 2 розділу II)

**ВИМОГИ  
до оформлення документів, що виготовляються за допомогою комп'ютерної техніки**

1. Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт - розміром 12 - 14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8 - 12 друкарських пунктів для друкування реквізиту "Прізвище виконавця і номер його телефону", виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа або його реквізитів тощо.

Для друкування реквізиту «Назва виду документа» можна використовувати розріджений шрифт розміром 14 - 16 друкарських пунктів

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний прямий шрифт.

1. Текст документів на папері формату А4 (210 x 297 міліметрів) рекомендовано друкувати через 1 - 1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 (210 x 148 міліметрів) - через 1 міжрядковий інтервал.

Документи повинні мати такі поля (міліметрів):

* 30 - ліве;
* 10 - праве;
* 20 - верхнє та нижнє.

Реквізити документа (крім тексту), які складаються з кількох рядків, друкуються через 1 міжрядковий інтервал. Складові частини реквізитів "Адресат", "Гриф затвердження", "Гриф погодження" відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядкового інтервалу.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5 - 3 міжрядкових інтервали.

1. Назва виду документа друкується великими літерами.
2. Розшифрування підпису в реквізиті "Підпис" друкується на рівні останнього рядка назви посади.
3. Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів "Дата документа", "Заголовок до тексту документа", "Текст" (без абзаців), "Відмітка про наявність додатків", "Прізвище виконавця і номер його телефону", найменування посади у реквізитах "Підпис" та "Гриф погодження", напису "Згідно з оригіналом", а також слів "СЛУХАЛИ", "ВИСТУПИЛИ", "УХВАЛИЛИ", "НАКАЗУЮ".
4. За наявності кількох грифів затвердження і погодження вони розміщуються на одному рівні вертикальними рядками. Перший гриф - від межі лівого поля, другий - через 100 міліметрів від межі лівого поля.
5. Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані. Перша сторінка не нумерується.
6. Тексти документів постійного зберігання друкуються на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку зберігання (до 10 років включно) можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Додаток 2

до Інструкції з діловодства

(найменування закладу)  
 (пункт 3 розділу II)

**ЗРАЗОК**

**загального бланка для створення різних видів документів**



**(повне найменування закладу освіти)**

Юридична адреса, тел.: Е-mail: Web: Код ЄДРПОУ

Додаток 3

до Інструкції з діловодства  
 (найменування закладу)

(пункт 3 розділу II)

**ЗРАЗОК**

**бланка для листів**



**(повне найменування закладу освіти)**

Юридична адреса, тел.: Е-mail: Web: Код ЄДРПОУ

Від \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 4

до Інструкції з діловодства  
 (найменування закладу)

(пункт 3 розділу II)

**Зразок оформлення бланку наказу гімназії**



**(повне найменування закладу освіти)**

Юридична адреса, тел.: Е-mail: Web: Код ЄДРПОУ

**Н А К А З**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *дата* |  | *№* |

***Про ведення ділової документації***

Директор Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 5

до Інструкції з діловодства  
 (найменування закладу)  
 (пункт 4 розділу II)

**ПЕРЕЛІК  
документів, на яких підпис посадової особи засвідчується відбитком печатки закладу**

1. Акти (виконання робіт, списання матеріальних цінностей, фінансових перевірок, вилучення документів для знищення, передавання справ тощо).
2. Довідки (про використання бюджетних асигнувань на заробітну плату, нарахування із заробітної плати тощо).
3. Доручення на одержання товарно-матеріальних цінностей.
4. Кошторис витрат (на калькуляцію за договором, на капітальне будівництво тощо).
5. Листи гарантійні (на виконання робіт, надання послуг тощо).
6. Описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань.
7. Штатні розписи.
8. Трудові книжки.

Додаток 6

до Інструкції з діловодства  
 (найменування закладу)

(пункт 6 розділу IV)

**ПЕРЕЛІК  
документів, що не підлягають реєстрації спеціально призначеною для цього особою**

1. Графіки, наряди, заявки, рознарядки.

2. Зведення та інформація, надіслані до відома.

3. Навчальні плани, освітні програми (копії).

4. Рекламні повідомлення, плакати, програми нарад, конференцій тощо.

5. Норми витрат матеріалів.

6. Вітальні листи і запрошення.

7. Друковані видання (книги, журнали, бюлетені).

8. Місячні, квартальні, піврічні звіти.

9. Форми статистичної звітності.

10. Договори.