



Райківська гімназія Швайківської сільської ради
Бердичівського району Житомирської області
НАКАЗ

с.Райки

04.01. 2023

№ 01

**Про створення постійної комісії
зі списання матеріальних
цінностей протягом 2023 року**

З метою забезпечення своєчасного списання непридатних для використання, застарілих матеріальних цінностей, використаних матеріалів, які перебувають на обліку гімназії

Н а к а з у ю:

1. Створити постійну комісію зі списання матеріальних цінностей на 2023 рік у такому складі:

Голова комісії – Чумак Світлана Борисівна – директор гімназії;

Члени комісії – Рескаленко Ірина Леонідівна – вчитель гімназії;

- Дзівалтівська Світлана Андріївна – вчитель гімназії;

- Ніколайчук Оксана Степанівна - працівник гімназії.

2. Комісії зі списання матеріальних цінностей проводити засідання щомісяця в останню п'ятницю;

3. Комісії зі списання матеріальних цінностей:

- виконувати вимоги щодо інвентаря (списання, знищення, утилізація, вивіз та ін.) який списується;

- у разі списання інвентаря, що належить до розряду цінних матеріалів, отримувати довідку провідного підприємства про неможливість використання даного устаткування в освітньому процесі;

- акти на списання майна подавати на затвердження директору гімназії.

Директор

Світлана ЧУМАК

З наказом від № 01 від 04.01.2023 ознайомлені:

Довгалюк Н.М.

Ніколайчук О.С.

Рескаленко І.Л.

Дзівалтівська С.А.



Райківська гімназія Швайківської сільської ради
Бердичівського району Житомирської області
НАКАЗ

с.Райки

04.01. 2023

№ 02

**Про організацію і ведення
цивільного захисту у 2023 році**

Згідно із Кодексом цивільного захисту України та з метою організації та ведення цивільного захисту у закладі освіти, захисту персоналу та дітей у разі виникнення надзвичайних ситуацій, підготовки персоналу за програмами цивільного захисту

НАКАЗУЮ:

1. Узяти до відома, що начальником цивільного захисту (*далі* – ЦЗ) закладу освіти є директор Чумак Світлана Борисівна.
2. Розподілити обов'язки з ЦЗ по закладу так:
 - 2.1. Посадова особа з питань ЦЗ – Довгалюк Наталія Миколаївна, заступник директора з навчально-виховної роботи;
 - 2.2. Заступник посадової особи з питань ЦЗ – Орлова В.В., педагог-організатор;
 - 2.3. Заступник посадової особи з питань ЦЗ із матеріально-технічного забезпечення – Ніколайчук Оксана Степанівна, техпрацівник закладу.
3. Затвердити функціональні обов'язки начальника цивільного захисту, спеціально призначеної особи з питань надзвичайних ситуацій, Алгоритм дій працівника закладу при виникненні надзвичайних ситуацій закладу (Додатки 1, 2, 3).
4. Призначеним посадовим особам із ЦЗ підготувати необхідну документацію та забезпечити:
 - 4.1. Запобігання виникнення надзвичайних ситуацій і запровадження в закладі освіти заходів щодо зменшення збитків і втрат у разі їх виникнення;
 - 4.2. Оповіщення персоналу закладу про загрозу і виникнення надзвичайних ситуацій і постійне інформування його про наявну обстановку;
 - 4.3. Захист персоналу від наслідків аварій, катастроф, великих пожеж, стихійного лиха та застосування засобів захисту від ураження.
5. Створити комісію з питань надзвичайних ситуацій у такому складі:
 - 5.1. Голова комісії – Довгалюк Н.М., заступник директора з навчально-виховної роботи;
 - 5.2. Члени комісії:

- Ніколайчук О.С., техпрацівник;
Дзівалтівська С.А., вчитель початкових класів;
Паничук Ф.А., вчитель фізики та математики.
6. Розробити та затвердити план роботи комісії на 2023 рік, до 10.01.2023 року.
7. Для проведення спеціальних робіт і заходів ЦЗ та їх забезпечення призначити відповідні об'єктові спеціалізовані служби ЦЗ:
- 7.1. Ланка зв'язку і оповіщення:
командир ланки – Довгалюк Н.М., заступник директора з навчально-виховної роботи;
члени: Ніколайчук О.С., техпрацівник, Лисюк О.В., сторож закладу.
- 7.2. Медична ланка:
начальник посту – Дзівалтівська С.А, вчитель біології;
члени: Сапонюк Л.В., кухар закладу, Кузьменко А.М., бібліотекар.
- 7.3. Ланка охорони громадського порядку:
командир групи – Беззубець М.А., вчитель фізкультури;
члени: Беззубець Н.В., вчитель історії, Дзівалтівський М.Ю., вчитель музичного мистецтва.
- 7.4. Протипожежна ланка:
командир ланки – Сапонюк І.В. , вчитель іноземної мови;
члени: Лисюк О.Г., оператор котельні, Сапонюк Л.В., оператор котельні.
- 7.5. Рятувальна ланка:
командир ланки – Твердохліб І.С, вчитель математики;
члени: Гусар Т.М., вчитель початкових класів, Наумчук М.М., вчитель початкових класів.
8. Для теоретичної підготовки працівників закладу з питань ЦЗ, що належать до відповідних об'єктових спеціалізованих ланок ЦЗ, створити групи для навчання за 15-ти годинною програмою, розробити та затвердити всю необхідну документацію.
9. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор
З наказом від № 02 від 04.01.2023 ознайомлені:

Світлана ЧУМАК

Довгалюк Н.М.
Ніколайчук О.С.
Орлова В.В.
Беззубець М.А.
Беззубець Н.В.
Сапонюк І.В.
Лисюк О.Г.
Твердохліб І.В.
Гусар Т.М.
Наумчук М.М.

**Функціональні обов'язки начальника цивільного захисту
Райківської гімназії**

Начальник цивільного захисту — директор закладу освіти — несе особисту відповідальність за готовність навчального закладу до постійного функціонування в умовах надзвичайної ситуації (надзвичайного стану), за забезпеченість засобами колективного та індивідуального захисту учасників освітнього процесу, а також за їх підготовку до захисту та дій у надзвичайних ситуаціях (далі — НС).

До обов'язків начальника цивільного захисту закладу освіти належить:

- організувати управління цивільним захистом, здійснювати в установленому порядку оповіщення про загрозу та виникнення НС, інформувати учасників освітнього процесу про характер розвитку НС і вжиті заходи, взаємодію з потенційно небезпечними об'єктами та місцевими органами державної адміністрації;
- накопичувати, зберігати, підтримувати в готовності до видачі засоби індивідуального захисту;
- організувати і проводити в установленому порядку евакуаційні заходи, своєчасну підготовку матеріально-технічних засобів і майна, що підлягають евакуації згідно з планом ЦЗ об'єкта;
- проводити заходи щодо захисту продуктів харчування, продовольчої сировини, води, джерел водопостачання, що є у закладі освіти від радіоактивного, хімічного та бактеріологічного (біологічного) зараження;
- здійснювати підготовку керівного складу і невоєнізованих формувань ЦЗ, а також працівників, які не належать до складу формувань, до захисту та дій у НС;
- приймати обґрунтоване рішення на розробку плану ЦЗ закладу освіти та вводити його в дію встановленим порядком.

Додаток 2
до наказу №02
від 04.01.2023 р

**Функціональні обов'язки
спеціально призначеної особи з питань надзвичайних ситуацій
Райківської гімназії**

Спеціально призначена особа з питань цивільного захисту закладу освіти (далі — СПО з питань НС) — заступник начальника цивільного захисту. У разі необхідності СПО з питань НС може віддавати розпорядження з питань ЦЗ від імені начальника ЦЗ підпорядкованим йому посадовим особам, з обов'язковим і негайним інформуванням начальника ЦЗ про віддані розпорядження.

СПО з питань НС відповідає за організацію своєчасного планування підготовки ЦЗ, здійснює виконання планових і поточних завдань ЦЗ, своєчасне доведення до виконавців рішень начальника ЦЗ і контроль за їх виконанням.

До обов'язків СПО з питань НС закладу освіти належить:

- організовувати розробку та щорічне корегування плану ЦЗ закладу, перспективне і поточне планування заходів ЦЗ і контролювати їх виконання;
- готувати пропозиції начальнику ЦЗ щодо комплектування формувань особовим складом і забезпечувати їх відповідними технічними засобами та майном;
- планувати та організовувати підготовку невоєнізованих формувань ЦЗ, учасників освітнього процесу, які не належать до складу формувань;
- організовувати і забезпечувати стале управління ЦЗ об'єкта, безперервну роботу системи зв'язку, оповіщення, інформувати особовий склад і взаємодіяти з управліннями та відділами місцевої державної адміністрації і потенційно небезпечними об'єктами;
- планувати та контролювати виконання заходів, спрямованих на підвищення стійкості функціонування об'єкта в умовах НС;

- вивчати, узагальнювати та розповсюджувати позитивний досвід підготовки особового складу невоєнізованих формувань ЦЗ об'єкта до захисту та дій у НС мирного та воєнного часу;
- організовувати спостереження, розвідки, узагальнювати дані обстановки та готувати пропозиції начальнику ЦЗ об'єкта для прийняття рішення щодо проведення евакуації, рятувальних та інших невідкладних робіт;
- організовувати пропаганди знань, популяризувати вміння та навички з питань ЦЗ, проводити огляди навчально-матеріальної бази та змагання за нормативами і питаннями дій в умовах НС.

Додаток 3

до наказу №02

від 04.01.2023 р

Алгоритм дій працівника закладу при виникненні надзвичайних ситуацій

При виникненні пожежі

1.Доповісти про виникнення пожежі черговому адміністратору, та директору навчального закладу.

до 30 сек.

2.Отримати у чергового сторожа ключі (взяти з шафи ключі від запасних виходів), та відкрити два запасні виходи адміністративного корпусу.

до 50 сек.

3.Подати сигнал (три довгі дзвінки) на проведення евакуації учнів та працівників з навчального закладу.

При можливості оповістити голосом через радіомережу, або особисто голосом проходити при цьому по поверхах будівлі.

Три довгі дзвінки, (механічний дзвінок) та команди голосом. **Приклад:** Увага Всім!!! Сталася пожежа на 2-му поверсі будівлі, проводиться евакуація, всім негайно покинути приміщення.

до 10 сек

до 2 хв.

4.Під час евакуації знаходитись на проході поруч з кабінетом № 101 і направляти потоки учнів до запасних виходів, не допустити при цьому перехрещування потоків між собою.

Учні з лівої сходової клітки на лівий вихід з правої сходової клітки на правий вихід.

5.Надавати допомогу (при можливості виходячи з ситуації) в евакуації матеріальних цінностей та архіву бухгалтерії і документів приймальної директора навчального закладу.

6.Надати допомогу пожежному розрахунку в організації гасіння пожежі (при можливості вказувати) шляхи підходу до епіцентру пожежі та інше)

Дії при виявленні ртуті

а) виявленні великої кількості ртуті

1.Негайно особисто повідомити чергового адміністратора та директора про подію.

до 30 сек.

2.Організувати ізоляцію місця розливу ртуті (*огородити місце розливу ртуті*) щоб не допустити переміщення дітей та педагогів через місце розливу ртуті.

до 2 хв.

3.Подати сигнал (*голосом по радіо, голосом при обходженні по коридорах, або три довгі дзвінки*) на проведення евакуації учнів та працівників з навчального закладу з того корпусу де розлита ртуть.

Три довгі дзвінки, (механічний дзвінок) та команди голосом. **Приклад:** Увага Всім!!! В коридорі навчального закладу виявлено розлив ртуті всім негайно покинути навчальні класи. Зібратись на стадіоні навчального закладу.

до 30 сек.

4.Після завершення екстреної евакуації вживає заходів щодо недопущення дітей у приміщення навчального закладу.

5.Зустрічає і супроводжує спеціалістів для проведення демеркурації.

Дії при виникненні буревію, урагану, смерчу чи інших стихійних лих

1.З отриманням інформації (від чергового управління або відділу з питань НС місцевого органу виконавчої влади, місцевого самоврядування, управління (*відділу*) освіти про загрозу буревію, урагану, смерчу, негайно довести інформацію до чергового адміністратора та директора.

до 30 сек.

2.Оповістити учнів та викладачів про насування стихії. Інформувати їх про закриття вікон в кабінетах та дверей щоб уникнути їх побиття.

Приклад: Увага Всім!!! Насувається (смерч, ураган, шквальний вітер) терміново закрити вікна та двері, відійти від вікон, не панікувати до 5 хв.

3.Перевірити та при необхідності закрити вікна на поверхах корпусів щоб уникнути їх побиття до 10 хв.

4.За вказівкою директора відкрити додаткові приміщення для укриття учнів та викладачів або подати команду на збір учнів

Збір учнів:

1 поверх адміністративно-навчального корпусу

1 і 2 поверхи корпусу майстерень;

1 поверх вестибюль (вхід до їдальні);

5. Не допускати виходу учнів з навчального закладу перед та під час проходження стихії.

6. Після стихії перевірити цілісність вікон в коридорах, дверей та даху покрівлі на предмет пошкодження і доповісти директору.

Дії при захопленні заручників в навчальному закладі:

1. Негайно проінформувати про факт захоплення заручників у навчальному закладі:

- чергового адміністратора;
- директора навчального закладу (особисто, або по телефону, чи передати через кого небудь)
- чергового міського відділу МВС України за (тел: 102);
- диспетчера міського відділу ДСНС (тел: 101);
- чергового управління СБУ (тел: 52-22-95);
- при неможливості повідомити всіх - повідомте хоч одного з них.

Негайно будь-яким способом

2. По можливості в'ясувати (зрозуміти) чого хочуть терористи, визначити для себе, хто з них найнебезпечніший (нервовий, рішучий, агресивний).

3. Виконувати всі вказівки ватажка, нічого не починати робити, без дозволу терориста.

4. Не апелюйте до совісті терористів, це майже завжди марно. Не наполягайте на своєму. Говорити треба спокійно і дивитися прямо у вічі злочинцю

5. Не підвищуйте голос і не жестикулюйте, навіть якщо ви хочете про щось попередити

6. Не квапте нікого і самі не робіть необдуманих дій.

7. Якщо поблизу стався вибух, не поспішайте покинути приміщення. Вас можуть прийняти за злочинця і ви мимоволі станете мішенню для групи захоплення.

8. Продовжувати виконувати свої обов'язки в залежності від обставин, що склалися.

9. Зустріти самому (*по можливості*) групу захоплення і чітко повідомити де знаходяться терористи їхні вимоги, озброєння, кількість захвачених людей, підходи до місця їхнього перебування та інше.

10.Надалі діяти відповідно до розпоряджень керівника антитерористичної операції.

Дії при вибуху на території об'єкта:

1.У випадку вибуху необхідно негайно доповісти

- черговому адміністратору;
- директору навчального закладу (особисто, або по телефону, чи передати через кого- небудь)

Негайно любим способом

2.Організувати евакуацію персоналу з осередку вибуху, зруйнованих або ушкоджених вибухом приміщень;

3.До прибуття служби швидкої допомоги організувати надання постраждалим первинної медичної допомоги;

4.Організувати охорону місця вибуху і забезпечити його ізоляцію до прибуття компетентних органів;

5.При виникненні пожежі вжити заходів щодо гасіння власними силами і наявними протипожежними засобами.

Дії при надходженні погрози по телефону:

1.Зафіксувати дату, час і тривалість анонімного повідомлення, місце установки телефону, на який надійшло повідомлення, його номер і негайно доповісти черговому адміністратору або директору навчального закладу.

Негайно будь яким способом

2.Спробувати «зав'язати розмову» з анонімом і з'ясувати конкретну інформацію про його особу, професію, місце перебування і, якщо можливо, схилити до добровільного відмовлення від задуманої акції;

час розмови вжити заходів щодо запису фонограми анонімного повідомлення, чення номера телефону анонімного абонента шляхом використання технічних звостей даного телефонного апарата та свого особистого телефону.

4.По пам'яті скласти докладний опис висловлених погроз або повідомлення а також висунутих ультиматумах зміст погроз характеристику його голосу та інших вимогах.

5.Забороняється обговорювати отриману від аноніма інформацію з іншими співробітниками;

Дії при виявленні підозрілого предмета на об'єкті:

1.Точно визначить місце перебування підозрілого предмета

2.Дати вказівку не наближатися, не торкати, не розкривати, не переміщати знахідку, не заливати її рідиною, не засипати піском, не користуватися радіо- і електроапаратурою, переговорними пристроями;

3.Негайно доповісти

- черговому адміністратору;
- директору навчального закладу (особисто, або по телефону, чи передати через кого небудь)

4. Опитуванням заявника й очевидців установіть час виявлення предмета;

5. При необхідності організуйте евакуацію персоналу, використовуючи маршрути, віддалені від місця перебування підозрілого предмета;



Райківська гімназія Швайківської сільської ради
Бердичівського району Житомирської області
НАКАЗ

с.Райки

04.01. 2023

№ 03

**Про створення навчальних груп
та призначення їх керівників**

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 26.06.2013 № 444 «Про затвердження Порядку здійснення навчання населення діям у надзвичайних ситуаціях» для забезпечення належного рівня проведення занять за тематикою спеціальних програм підготовки працівників навчального закладу до дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій

НАКАЗУЮ:

1. Створити навчальні групи і призначити їх керівників:

1.1. Група начальника цивільного захисту (ЦЗ) — слухачі — керівний склад ЦЗ навчального закладу,

1.2. Група начальника штабу ЦЗ — слухачі — командири формувань цивільного захисту навчального закладу.

- 1.3. Групи формувань ЦЗ — слухачі — працівники навчального закладу; керівники групи — командири формувань ЦЗ.
 - 1.4. Група працівників, які не входять до складу формувань ЦЗ — слухачі — працівники навчального закладу; керівник групи — відповідальна особа, яку призначає начальник ЦЗ навчального закладу.
2. Керівникам навчальних груп:
- 2.1. Підготовку особового складу формувань ЦЗ здійснювати за 15-годинною програмою, згідно із затвердженою тематикою занять. Проводити заняття щомісяця у .
 - 2.2. Підготовку працівників, які не належать формувань ЦЗ, здійснювати за 12-годинною програмою. Заняття проводити щомісяця у .
 - 2.3. Тримати на контролі ефективність підготовки працівників, суворо дотримуватися затвердженої тематики і розкладу занять, постійно.
3. Командирам формувань ЦЗ:
- 3.1. Проводити заняття в групах, відповідно до плану і розкладу занять.
 - 3.2. Залучати до проведення занять фахівців протипожежної служби та відділу з питань надзвичайних ситуацій.
4. Контроль за виконанням наказу покласти на начальника штабу ЦЗ навчального закладу.

Директор

Світлана ЧУМАК

З наказом від № 03 від 04.01.2023 ознайомлені:

Беззубець Н.В.

Дуднік Л.М.

Дзівалтівська С.А.

Паничук Ф.А

Беззубець М.А.

Твердохліб І.С.

Наумчук М.М.

Довгалюк Н.М.

Дзівалтівський М.А.

Дембіцька О.М.

Лисюк О.Г.

Мельник О.С.

Ніколайчук О.С.

Рескаленко І.Л.

Сапонюк І.В.

Сапонюк Л.В.

Лисюк О.В.

Гусар Т.М.

Орлова В.В.



Райківська гімназія Швайківської сільської ради
Бердичівського району Житомирської області
НАКАЗ

с.Райки

04.01. 2023

№ 04

**Про затвердження Положення
про комісію з питань надзвичайних ситуацій**

З метою вдосконалення роботи з питань захисту працівників та учнів навчального закладу від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, забезпечення безпосереднього керівництва реагування на надзвичайну ситуацію або загрозу її виникнення

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Положення про комісію з питань надзвичайних ситуацій.
2. Головою комісії призначити заступника директора з навчально-виховної роботи Довгалюк Н.М.
3. Голові комісії визначити її персональний склад, здійснити розподіл обов'язків між членами комісії, спланувати роботу комісії.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Світлана ЧУМАК

Затверджую:
Директор _____ Світлана ЧУМАК
« ____ » _____ 202_ р. № _____

Положення

про комісію з питань надзвичайних ситуацій

1. Комісія з питань надзвичайних ситуацій (далі - Комісія) є постійно діючим органом, який координує діяльність структурних підрозділів Райківської гімназії, пов'язану з безпекою та захистом працівників, учнів і території, а також реагування на надзвичайні ситуації природного і техногенного походження.
2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими документами, наказами органу освіти, директора навчального закладу та цим Положенням.
3. Основними завданнями Комісії є:
координація діяльності структурних підрозділів навчального закладу, пов'язаної з функціонуванням об'єктової підсистеми Єдиної державної системи цивільного захисту;
організація та керівництво проведенням робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій об'єктового масштабу.
4. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:
 - а) у режимі повсякденної діяльності:
готує і подає директору навчального закладу пропозиції щодо визначення обов'язків у цій сфері посадових осіб із числа адміністрації;
координує діяльність структурних підрозділів навчального закладу з питань розроблення та виконання заходів щодо запобігання надзвичайним ситуаціям, забезпечення захисту працівників та учнів, сталого функціонування навчального закладу, зменшення можливих матеріальних витрат у разі виникнення надзвичайної ситуації;
 - б) у режимі підвищеної готовності:
вживає заходів до активізації роботи, пов'язаної з веденням спостереження та здійсненням контролю за станом довкілля, обстановкою на потенційно

небезпечних об'єктах і прилеглий до них територій, прогнозуванням можливості виникнення надзвичайної ситуації та її масштабів;

організовує розроблення комплексних заходів щодо захисту працівників, учні території від надзвичайних ситуацій, забезпечення стабільного функціонування закладу;

забезпечує координацію заходів щодо запобігання виникненню надзвичайної ситуації об'єктового рівня;

в) у режимі діяльності у надзвичайній ситуації:

забезпечує координацію, організацію робіт та взаємодію сил і засобів об'єктової підсистеми Єдиної державної системи цивільного захисту;

організовує роботу, пов'язану з локалізацією або ліквідацією надзвичайної ситуації об'єктового рівня; залучає до виконання робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій необхідні рятувальні, медичні та інші формування, використовуючи наявні матеріально-технічні, продовольчі та інші ресурси і запаси; визначає межі території, на якій виникла надзвичайна ситуація, та організовує визначення розміру шкоди, заподіяної закладу, працівникам та учням внаслідок надзвичайної ситуації об'єктового рівня;

організовує постійний контроль за станом довкілля на території, що зазнала впливу надзвичайної ситуації об'єктового рівня, обстановкою на аварійних об'єктах і прилеглий до них територій;

вивчає обставини, що склалися, та готує інформацію директору навчального закладу щодо вжитих заходів, пов'язаних з реагуванням на надзвичайну ситуацію об'єктового рівня та причини її виникнення.

5. Комісії надається право:

застосовувати сили і засоби закладу, призначені виконувати завдання із запобігання надзвичайним ситуаціям та реагування на них;

давати відповідні доручення керівникам підрозділів формувань ЦЗ;

запитувати від місцевих органів виконавчої влади матеріали і документи, необхідні для вирішення питань, які вона розглядає;

звертатися, у разі потреби, до місцевих органів виконавчої влади з питань залучення додаткових сил і засобів для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;

розглядати матеріали про причини виникнення і наслідки надзвичайних ситуацій та вносити пропозиції щодо притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності посадових осіб, винних у виникненні надзвичайної ситуації.

6. Роботою Комісії керує її голова, а у разі відсутності голови – за його дорученням один із заступників. Голова Комісії і його заступники призначаються рішенням директора навчального закладу.

Загальний склад Комісії затверджується директором навчального закладу, персональний – визначається головою Комісії.

Голова Комісії має право:

залучати до ліквідації або запобігання виникненню надзвичайної ситуації будь-які рятувальні, відбудовчі, медичні та інші сили і засоби закладу відповідно до законодавства;

приймати рішення в межах повноважень Комісії з питань реагування на надзвичайну ситуацію;

вносити пропозиції директору навчального закладу про заохочення (нагородження) осіб, які внесли значний вклад у розробку та реалізацію заходів запобігання надзвичайним ситуаціям, ліквідацію їх наслідків; делегувати на період ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій свої повноваження своїм заступникам.

7. Комісія проводить засідання в міру необхідності, але не менше одного разу на квартал. Рішення Комісії приймається відкритим голосуванням більшістю голосів з числа присутніх її членів і оформляється протоколом, який підписується головою та секретарем Комісії.

Рішення Комісії, прийняті у межах її повноважень, є обов'язковими для виконання керівниками підрозділів навчального закладу.

8. До виконання завдань Комісії можуть залучатися у встановленому порядку спеціалісти різного фаху, виходячи з характеру та складності вирішуваних питань.

Голова Комісії з питань НС Райківської гімназії

Наталія ДОВГАЛЮК



Райківська гімназія Швайківської сільської ради
Бердичівського району Житомирської області
НАКАЗ

с.Райки

04.01. 2023

№ 05

**Про затвердження Алгоритму дій
за сигналом «Повітряна тривога»,
дій вчителя при евакуації до укриття**

З метою забезпечення безпечних умов проведення освітнього процесу, зменшення негативних наслідків надзвичайних ситуацій в умовах воєнного стану

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:
 - 1.1. Алгоритм дій за сигналом «Повітряна тривога» (Додаток 1)
 - 1.2. Алгоритм дій вчителя при евакуації до укриття (Додаток 2)
2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Довгалюк Н.М. довести наказ до відома педпрацівників закладу освіти.
3. Класним керівникам опрацювати в учнівських колективах Алгоритм дій за сигналом «Повітряна тривога», та дій при евакуації до укриття.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Світлана ЧУМАК

Додаток 1

Затверджую:

Директор _____ Світлана ЧУМАК
« ____ » _____ 202_ р. № _____

Алгоритм дій вчителів за сигналом «Повітряна тривога»

У закладі освіти мають бути створені відповідні умови та проведені попередні заходи з підготовки всіх учасників освітнього процесу, а саме:

1. Ознайомлення з місцем розташування укриттів фонду захисних споруд цивільного захисту, правилами поведінки під час переміщення до укриття та перебування в ньому.
2. Пояснення дій, що передбачені Планом реагування на надзвичайні ситуації або Інструкції закладу.
3. Обговорення необхідних речей, які учасники освітнього процесу повинні взяти із собою в укриття.
4. Розподіл учасників освітнього процесу в укриттях із урахуванням місткості та розташування.
5. Встановлення покажчиків напрямку руху до укриттів для швидкого та безпечного переміщення.

Почувши сигнал оповіщення необхідно організувати переміщення учасників освітнього процесу у супроводі з вчителем або відповідальною особою, яка після завершення небезпеки та оголошення відміни сигналу організує повернення учасників освітнього процесу до запланованих заходів, а також перевірятиме наявність учнів в укритті та у приміщеннях закладу освіти після завершення небезпеки.

У випадку сигналу небезпеки:

1. Відповідальна особа вмикає наявну систему оповіщення закладу.
2. Вчитель сповіщає учнів про загрозу, а батьків – про переміщення дітей до укриття.
3. Необхідно організувати пересування двома колонами в приміщенні класу та швидко залишити кабінет.

4. Для супроводу початкових класів можуть бути залучені помічники.
5. Для швидкого надання медичної допомоги має бути залучений медичний працівник.
6. Відповідальні особи після оголошення сигналу оповіщення мусять перевірити всі приміщення закладу на відсутність у них учасників освітнього процесу та працівників закладу, по завершенню перевірки прямувати до найближчого укриття.
7. Учні, які знаходяться на подвір'ї закладу, під час сигналу оповіщення повинні самостійно рухатися до найближчого укриття фонду захисних споруд.
8. У середині захисної споруди відповідальні особи повинні допомогти учасникам освітнього процесу швидко та спокійно зайняти місця.
9. Під час перебування в захисній споруді вчителі та відповідальні особи здійснюють необхідну підтримку, заходи для комфортного та спокійного перебування в укритті.
10. Після завершення небезпеки та оголошення про відбій тривоги, вчителі та відповідальні особи слідкують за тим, щоб вихід усіх учасників освітнього процесу з укриттів здійснювався колонами або групами.
11. Під час переміщення до укриттів необхідно врахувати наявність інклюзивних груп і класів. У випадку присутності дітей з ООП – попередньо проводити з ними навчання та бесіди, передбачити швидке та спокійне переміщення до укриття, спеціальне місце та заходи, що будуть здійснюватися в укриттях для максимального залучення до них дітей з ООП.

Додаток 2

Затверджую:

Директор _____ Світлана ЧУМАК

« ____ » _____ 202_ р. № _____

Алгоритм дій вчителя при евакуації до укриття

Дії вчителя під час оголошення повітряної тривоги мають бути автоматичними й добре продуманими. Адже освітянин несе відповідальність не тільки за своє життя, а й за життя школярів.

Як евакуювати клас під час уроку

1. Під час повітряної тривоги потрібно діяти швидко, тому речі треба скласти так, щоб їх можна було швидко зібрати та попрямувати до сховища.
2. Зупиніть роботу, повідомте клас про загрозу та спокійно згуртуйте дітей. Надішліть батькам повідомлення про переміщення до укриття.
3. Необхідно організувати пересування двома колонами у приміщенні класу та швидко залишити кабінет.
4. Прямуйте до укриття шляхом, узгодженим з адміністрацією школи. Керуйтеся планом евакуації.
5. Якщо під час уроку є два педагоги, один із них має очолювати колону учнів, інший — йти останнім.
6. Подбайте про евакуацію дітей із особливими освітніми потребами за задалегідь узгодженим алгоритмом.
7. Після евакуації відповідальні особи мають перевірити, чи не залишилося людей у будь-якому приміщенні закладу. Після контролю відповідальні особи приєднуються до інших в укритті.

Що робити під час перебування в укритті

1. Відповідальні особи повинні допомогти учням швидко та спокійно зайняти місця.
2. В укритті перевірте учнів за списком, переконайтеся, що всі діти на місці. Якщо когось немає, не шукайте дітей самі, а відразу повідомте адміністрацію.

3. В укритті вчитель має допомогти учням пристосуватися до ситуації, подолати страх і хвилювання.
4. Можна організувати прості активності, залежно від розміру укриття та кількості дітей. Якщо можливо — продовжіть урок.
5. Перебувайте з учнями в укритті до завершення сигналу тривоги. Пам'ятайте, педагог не має права відпустити учнів додому під час повітряної тривоги навіть на прохання батьків.

Вимушена евакуація з укриття проводиться у таких випадках:

- пошкодження споруди, що виключає подальше перебування людей в ній;
- затоплення споруди, пожежі та утворення небезпечної концентрації шкідливих газів;
- відчутного браку повітря.



Райківська гімназія Швайківської сільської ради
Бердичівського району Житомирської області

НАКАЗ

с.Райки

05.01. 2023

№ 06

**Про оперативне інформування про
випадки травматизму та надзвичайні
ситуації з питань цивільного захисту,
охорони праці та безпеки життєдіяльності**

Відповідно до наказу Департаменту освіти і науки обласної державної адміністрації від 02.09.2020 № 261 «Про введення в дію Табеля термінових та строкових донесень Міністерства освіти і науки України з питань цивільного захисту, охорони праці та безпеки життєдіяльності», з метою оперативного інформування про всі випадки травматизму та надзвичайні ситуації і ліквідації їх наслідків у закладі освіти

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику керівника цивільного захисту закладу Довгалюк Н.М. організувати оперативне інформування про всі випадки травматизму та надзвичайні ситуації у закладі освіти в такі терміни:

1.1. Повідомлення про виникнення або загрозу виникнення надзвичайної ситуації (НС) та ліквідації її наслідків – форма 2/НС-1;

Усно – протягом 5 хвилин з моменту надходження інформації по телефону;

письмово – протягом 1 години з моменту надходження інформації за допомогою технічних засобів (факс, лист, телефон, електронна пошта тощо) та в подальшому два рази на добу до 7:00 та до 19:00;

1.2. Повідомлення про виникнення пожежі та ліквідації її наслідків – форма 2/НС-2;

Усно – протягом 15 хвилин з моменту надходження інформації по телефону;

письмово – протягом 1 години з моменту надходження інформації за допомогою технічних засобів (факс, лист, телефон, електронна пошта тощо) та після завершення ліквідації наслідків надзвичайної ситуації;

1.3. Повідомлення про нещасний випадок (груповий/із смертельними наслідками), що стався із здобувачами освіти – форма 6/ОП/9/П-1;

Негайно через технічні засоби зв'язку (1 година) та документально – протягом 1 доби;

1.4. Повідомлення про нещасний випадок/гостре професійне захворювання (отруєння), що стався із працівником закладу освіти, підприємства, установи або організації, що належить до сфери управління МОН – форма 6/ОП/9/П-2;

Негайно через технічні засоби зв'язку (1 година) та документально – протягом 1 доби;

2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Світлана ЧУМАК

З наказом від № 06 від 05.01.2023 ознайоmlена: Довгалюк Н.М.



Райківська гімназія Швайківської сільської ради
Бердичівського району Житомирської області
НАКАЗ
с.Райки

05.01. 2023

№ 07

**Про призначення відповідального
за організацію роботи з
охорони праці в закладі освіти**

На виконання Закону України «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про освіту», «Типового положення про службу охорони праці» затвердженого 15.11.2004 № 255 (зі змінами), «Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» (наказ МОНУ від 26.12.2017 № 1669), з метою підвищення якості стану роботи, удосконалення форм та методів роботи з охорони праці, профілактики травматизму, збереження життя, здоров'я всіх учасників освітнього процесу

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальним за організацію роботи з охорони праці у 2023 році Довгалюк Н.М., заступника директора з навчально-виховної роботи.
2. Забезпечити оприлюднення наказу на сайті закладу освіти.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Світлана ЧУМАК

З наказом від № 07 від 05.01.2023 ознайомена: Довгалюк Н.М.



Райківська гімназія Швайківської сільської ради
Бердичівського району Житомирської області

НАКАЗ

с.Райки

05.01. 2023

№ 08

**Про організацію роботи з
охорони праці в
Райківській гімназії
Швайківської сільської
ради**

На виконання Закону України «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України, «Типового положення про службу охорони праці», затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15.11.2004 № 255(зі змінами), наказу Міністерства соціальної політики України №148 від 31.01.2017, Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», «Положення про порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337, «Положення про розслідування та облік нещасних випадків невиробничого характеру», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.03. 2001 № 270, «Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу» від 11.05.2019. №659, «Положення про організацію

роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» (наказ Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669), «Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 29.01.1998 №9 (зі змінами, наказ №526 від 30.03.2017), «Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою» (наказ Міністерства соціальної політики України №140 від 30.01.2017), «Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 22.11.2017 №1514, «Переліку професій, виробництв та організацій, працівників яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 №559 (зі змінами), Правил пожежної безпеки в Україні, затверджених наказом Міністерства внутрішніх справ України від 30 грудня 2014 року № 1417, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 05 березня 2015 року за № 252/26697 (зі змінами, наказ від 25.11 2020 № 830), Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15.08.2016 № 974; зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 08 вересня 2016. за № 1229/29359, з метою удосконалення форм і методів роботи з охорони праці, профілактики травматизму та збереження життя і здоров'я всіх учасників освітнього процесу

НАКАЗУЮ:

1. Розподілити обов'язки з охорони праці та техніки безпеки між адміністрацією закладу освіти таким чином:
 - 1.1. Директор закладу освіти Чумак Світлана Борисівна:
 - 1.1.1. Забезпечує виконання наказів, розпорядження, інструктивних листів органів освіти з питань охорони праці, наказів органів державного нагляду та технічної інспекції.
 - 1.1.2. Забезпечує заклад освіти необхідною документацією, навчально-наочною літературою з охорони праці та техніки безпеки.
 - 1.1.3. Планує і втілює заходи з охорони праці у відповідності з номенклатурою справ закладу.
 - 1.1.4. Організовує роботу спільно з прийомною комісією за участю представників органів освіти, профспілкової організації, санітарної, пожежної, технічної інспекцій для оформлення дозволу на експлуатацію нових навчальних кабінетів, майстерень, шкільної їдальні, акту готовності закладу до початку нового навчального року.

1.1.5. Створює в закладі сприятливі умови для життя, здоров'я і роботи всіх учасників освітнього процесу з дотриманням санітарно-гігієнічних вимог «Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» (наказ МОНУ від 26.12.2017 № 1669), «Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти» (наказ МОЗ від 25.09.2020 року № 2205), Правил внутрішнього трудового розпорядку, Колективного договору.

1.1.6. Терміново повідомляє про групові тяжкі нещасні випадки зі смертельними наслідками керівникам вищестоящего органу, в прокуратуру за місцем нещасного випадку.

1.1.7. Організовує розслідування нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом і виробництвом відповідно до «Положення про порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 №337, «Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу» від 11.05.2019. №659, аналізує причини нещасних випадків, реалізує заходи щодо їх попередження.

1.1.8. Вносить на обговорення педагогічної ради, зборів трудового колективу питання організації роботи з охорони праці та техніки безпеки.

1.1.9. Звітує на загальних зборах трудового колективу про стан охорони праці, виконання заходів з оздоровлення працівників закладу, учнів, поліпшення умов праці, освітнього процесу, а також складає заходи з усунення недоліків.

1.1.10. Контролює своєчасну диспансеризацію, вакцинацію працівників закладу освіти.

1.1.11. Затверджує інструкції з охорони праці для кабінетів, спортивних залів у відповідності з типовими інструкціями з безпеки, затвердженими Міністерством освіти і науки України.

1.1.12. Несе персональну відповідальність за забезпечення відповідних і безпечних умов праці і проведення освітнього процесу, організує роботу з охорони праці та безпеки у відповідності з діючими Положеннями.

1.1.13. Здійснює адміністративно-громадський контроль у закладі освіти.

2. Призначити відповідальною за організацію роботи з охорони праці в закладі освіти заступника директора з навчально-виховної роботи Довгалюк Наталію Миколаївну.

2.1. Заступник директора з навчально - виховної роботи Довгалюк Н.М.:

2.1.1. Є відповідальною за організацію роботи щодо створення здорових і безпечних умов освітнього процесу.

2.1.2. Здійснює безпосереднє керівництво і контроль за дотриманням в освітньому процесі норм і правил охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки.

2.1.3. Проводить інструктаж на робочому місці працівників (первинний, повторний, позаплановий, цільовий), перевірку знань з записом в журналі для реєстрації інструктажу.

2.1.4. Організовує розробку інструкцій з безпеки життєдіяльності в навчальних кабінетах, спортивному залах, спортивних майданчиках тощо. Контролює своєчасність проведення інструктажу і його реєстрацію.

2.1.5. Здійснює перевірку знань, планує навчання педагогічних працівників з питань охорони праці та техніки безпеки.

2.1.6. Контролює наявність та використання обладнання, приладів, хімічних реактивів при проведенні освітнього процесу, використання навчально-наочних посібників та навчального устаткування для закладу освіти.

2.1.7. Своєчасно вживає заходи із вилучення хімічних реактивів, навчального обладнання, які не входять до Типового переліку.

2.1.8. Забороняє використання устаткування, не передбаченого Типовим переліком, в тому числі саморобного, без дозволу технічної інспекції праці (без відповідного дозволу-акту).

2.1.9. Проводить вступний інструктаж та забезпечує своєчасне навчання педагогічних працівників закладу з питань охорони праці та техніки безпеки.

2.1.10. Контролює своєчасність проведення інструктажу для учнів і його реєстрацію.

2.1.11. Здійснює адміністративно-громадський контроль у закладі.

3.1. Педагог-організатор Орлова В.В.:

3.1.1. Є відповідальним за організацію роботи зі створення здорових і безпечних умов освітнього процесу.

3.1.2. Є відповідальною за організацію роботи зі створення здорових і безпечних умов для здобувачів освіти при проведенні позакласних і позашкільних заходів, професійної орієнтації і суспільно - корисної праці, при проведенні екскурсій та туристських походів.

3.1.3. Організує позакласну і позашкільну роботу, суспільно корисну працю учнів у відповідності з нормами і правилами охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3.1.4. Визначає порядок вивчення учнями правил дорожнього руху, протипожежної безпеки, поведінки на воді та вулиці при надзвичайних ситуаціях тощо.

3.1.5. Здійснює допомогу керівникам гуртків, спортивних секцій при організації походів, суспільно корисної праці з питань забезпечення охорони праці здобувачів освіти, попередження травматизму та інших нещасних випадків.

3.1.6. Проводить навчання, інструктаж класних керівників, здобувачів освіти та інших осіб, контролює проведення відповідних інструктажів для учнів з реєстрацією в спеціальному журналі.

3.1.7. Контролює дотримання і вживає заходи з виконання санітарно-гігієнічних норм та вимог, правил з технічної безпеки і пожежної безпеки при проведенні

навчальних занять, позакласних заходів, залученні здобувачів освіти та інших осіб до суспільно корисної праці.

3.1.8. Організує зі здобувачами освіти і батьками заходи з попередження травматизму, дорожньо-транспортних пригод, нещасних випадків, що трапляються на вулиці, воді та інше.

3.1.9. Надає методичну допомогу класним керівникам, вчителям-предметникам в організації виховних заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3.1.10. Контролює проведення виховних заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу.

3.1.11. Висвітлює на інформаційному сайті навчального закладу та інших засобах масової інформації хід проведення заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

4. Призначити відповідальним за проведення заходів щодо запобігання травматизму і професійних захворювань серед технічного персоналу технічного працівника гімназії Ніколайчук Оксану Степанівну.

4.1. Технічний працівник Ніколайчук О.С.:

4.1.1. Несе відповідальність за роботу з охорони праці з технічним персоналом та проведення заходів з попередження травматизму і професійних захворювань.

4.1.2. Забезпечує виконання вимог техніки безпеки при використанні виробничого і енергетичного обладнання.

4.1.3. Забезпечує правильну експлуатацію і ефективність роботи вентиляційних установок.

4.1.4. Контролює відповідність шкільних меблів до вікових категорій учнів. 4.1.5. Проводить інструктаж на робочому місці для персоналу (повторний, позаплановий, цільовий), перевірку знань, оформляє допуск персоналу для самостійної роботи з записом в журналі для реєстрації інструктажу на робочому місці

4.1.6. Здійснює перевірку знань, планує навчання з питань охорони праці та техніки безпеки технічного персоналу та медичних працівників закладу.

4.1.7. Забезпечує експлуатацію і утримання будівель, території закладу у відповідності до вимог техніки безпеки і виробничої санітарії.

4.1.8. Забезпечує безпечний рух людей і транспорту на території закладу освіти.

4.1.9. Своєчасно організовує перевірку і ремонт приміщень, вентиляційних і теплових, електричних і санітарно-технічних установок, електроарматури, водо-каналізаційного господарства.

4.1.10. Здійснює систематичний контроль за справністю водопроводів, електрогосподарства, каналізації, теплових мереж.

4.1.11. Забезпечує дотримання протипожежного стану будівель, слідкує за справністю засобів пожежогасіння.

5. Відповідальними за за стан охорони праці та пожежну безпеку, збереження безпечного стану робочих місць, обладнання, пристроїв, інструментів, спортивного інвентаря у кабінетах і приміщеннях призначити у такому порядку:

- - у кабінеті інформатики – Твердохліб І.С.
- - у спортивному залі, на спортивному майданчику – Беззубець М.А.
- - на харчоблоці – Сапонюк Л.В.
- - у теплопункті – Лисюк О.Г.
- у бібліотеці – Кузьменко А.М.
- у кабінеті директора –Чумак С.Б.
- у кабінеті заступника з НВР - Довгалюк Н.М.
- в учительській – Довгалюк Н.М.
- у приміщеннях класів – класних керівників 1-9 класів:
 - 1 – Гусар Т.М.
 - 2 – Наумчук М.М.
 - 3 – Дзівалтівська С.А.
 - 4 – Чумак С.Б.
 - 5 – Паничук Ф.А.
 - 6 – Сапонюк І.В.
 - 7 – Дуднік Л.М.
 - 8 – Беззубець М.А.
 - 9 – Рескаленко І.Л.

5.1. Відповідальні проводять інструктаж зі здобувачами освіти з безпеки життєдіяльності на уроках з обов'язковою реєстрацією в журналах.

5.2. Зупиняють проведення роботи або занять, які несуть загрозу для життя або здоров'я і доповідають про це керівнику закладу освіти; у відповідності з діючим законодавством несуть особисту відповідальність за нещасний випадок, що трапився під час освітнього процесу в результаті порушень норм і правил охорони праці та безпеки життєдіяльності.

5.3. Терміново повідомляють керівника закладу про кожен нещасний випадок.

6. Учителі-предметники, класні керівники, асистенти вчителів:

6.1. Несуть особисту відповідальність за збереження життя і здоров'я здобувачів освіти під час проведення уроків, екскурсій, спортивних ігор та змагань, суспільно корисної праці і т.д.

6.2. Терміново повідомляють керівника закладу про нещасний випадок, вживають заходи для забезпечення першої допомоги потерпілому.

6.3. Сприяють безпечному проведенню освітнього процесу, проводять інструктаж зі здобувачами освіти з техніки безпеки на уроках з предметів навчального плану з обов'язковою реєстрацією в журналі, а також інструктаж при проведенні позакласних і позашкільних заходів (екскурсії, походи, спортивні змагання, вечори) з правил пожежної безпеки, дорожнього руху, поведження на вулиці, воді та інше, з реєстрацією в спеціальному журналі.

6.4. Виховують у здобувачів освіти почуття особистої відповідальності за виконання правил техніки безпеки і пожежної безпеки, дорожнього руху, поведінки на вулиці, воді та інше.

7. Викладач предмета «Захист України»:

7.1. Несе особисту відповідальність за безпечність здобувачів освіти при проведенні занять у закладі, на стрільбищах, в період літніх польових занять в спеціальних таборах, військових частинах і вживає заходи для створення належних і безпечних умов.

7.2. Проводить інструктаж зі здобувачами освіти з правил безпеки з обов'язковою реєстрацією в журналі.

7.3. Про кожен нещасний випадок терміново повідомляє керівника закладу освіти.

7.4. Неухильно виконує Інструкції з організації одержання, обліку, збереження навчальної зброї і боєприпасів малокаліберних, пневматичних гвинтівок та патронів до них.

8. Всім співробітникам терміново повідомляти керівника закладу освіти про кожен нещасний випадок.

9. Наказ довести до відома всіх співробітників закладу.

10. Забезпечити оприлюднення наказу на сайті закладу освіти

11. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

Світлана ЧУМАК

З наказом від №08 від 05.01.2023 ознайомлені:

Дуднік Л.М.

Дзівалтівська С.А.

Паничук Ф.А

Беззубець М.А.

Твердохліб І.С.

Наумчук М.М.

Довгалюк Н.М.

Рескаленко І.Л.

Сапонюк І.В.

Гусар Т.М.



Райківська гімназія Швайківської сільської ради
Бердичівського району Житомирської області
НАКАЗ

с.Райки

06.01. 2023

№ 09

**Про призначення відповідальних
за пожежну безпеку**

На виконання Закону України «Про пожежну безпеку», відповідно до Правил пожежної безпеки в Україні, затверджених наказом УДПО МВС України від 17.11.1994 р. №628, з метою поліпшення пожежної безпеки в Райківській гімназії

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальними за пожежну безпеку:

- у навчальних кабінетах — Паничук Ф.А.
 - у спортивному залі — Беззубця М.А.
2. Призначити відповідальним за утримання й експлуатацію технічних засобів протипожежного захисту (первинних засобів пожежогасіння) Лисюка О.В., - сторожа гімназії.
 3. Призначити відповідальним за протипожежний стан будівель і споруд, а також території навчального закладу Довгалюк Н.М. – заступника директора з НВР.
 4. Призначити відповідальним за електробезпеку, організацію систематичного обслуговування електрообладнання, електроприладів у навчальному закладі Наумчук М.М. – вчителя початкових класів.
 5. Відповідальному за пожежну безпеку навчального закладу Сапонюк І.В.:
 - 5.1.1. встановити контроль за виконанням відповідальними особами обов'язків щодо забезпечення пожежної безпеки;
 - 5.1.2. розмістити на видних місцях у кожному приміщенні навчального закладу інформацію про відповідального за пожежну безпеку.
 6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Світлана ЧУМАК

З наказом від №09 від 06.01.2023 ознайомлені:

Беззубець М.А.
Довгалюк Н.М.
Паничук Ф.А



Райківська гімназія Швайківської сільської ради
Бердичівського району Житомирської області
НАКАЗ

с.Райки

06.01. 2023

№ 10

**Про порядок проходження
працівниками інструктажів та
навчання з питань пожежної
безпеки**

Відповідно до Кодексу цивільного захисту України та Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 15.08.2016 № 974,

з метою підвищення рівня загальних пожежно-технічних знань працівників, навчання їх правил пожежної безпеки з урахуванням пожежонебезпечних особливостей приміщень, глибшого ознайомлення з протипожежними заходами та діями в разі пожежі, вироблення навичок використання наявних засобів пожежогасіння

НАКАЗУЮ:

1. Відповідальним за організацію та проведення інструктажів, навчання з питань пожежної безпеки призначити Довгалюк Н.М., заступника директора з НВР:

2. Відповідно до штатного розкладу закладу затвердити Перелік посад, при призначенні на які особи зобов'язані проходити навчання та перевірку знань з питань пожежної безпеки. (Додаток 1)

3. Заступнику директора з НВР Довгалюк Н.М.:

3.1. З усіма працівниками, щойно прийнятими на роботу (постійну або тимчасову), а також з особами, які прибули на підприємство на виробничу практику й мають брати участь у виробничому процесі, до початку виконання ними їхніх обов'язків проводити вступний протипожежний інструктаж.

За потреби

3.2. Не рідше як один раз на рік з усіма працівниками закладу на робочих місцях проводити повторний протипожежний інструктаж.

3.3. Позаплановий протипожежний інструктаж з працівниками проводити:

- у разі введення в дію нових або доопрацьованих нормативних актів з питань пожежної безпеки, змін та доповнень до них;

- у разі зміни технологічного процесу, використання нового або заміни пожежонебезпечного устаткування.

3.5. Перед виконанням працівниками разових пожежонебезпечних робіт (зварювальних, розігрівальних тощо), під час ліквідації аварій, стихійного лиха проводити цільовий протипожежний інструктаж.

4. Відповідальному за пожежну безпеку в закладі проходити попереднє

спеціальне навчання (пожежно-технічний мінімум) 1 раз на 3 роки.

5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

Світлана ЧУМАК

З наказом від 06.01.2023 № 10 ознайомлена:

Довгалюк Н.М.



Райківська гімназія Швайківської сільської ради
Бердичівського району Житомирської області
НАКАЗ

с.Райки

06.01. 2023

№ 11

**Про створення комісії по нагляду за
безпечною експлуатацією будівель,
споруд та інженерних мереж у 2023 році**

На виконання Закону України «Про охорону праці» та статті 39² Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та Положення про безпечну та надійну експлуатацію виробничих будівель і споруд від 27.11.1997 №32/288, затвердженого Державним комітетом будівництва, архітектури та житлової політики України та Державним комітетом України по нагляду за охороною праці, з метою забезпечення збереження будівель і споруд у період їх експлуатації, по запобіганню травматизму у 2022 році у Райківській гімназії Швайківської сільської ради (далі - заклад)

НАКАЗУЮ:

1. Створити постійно діючу комісію на 2023 рік по нагляду за безпечною експлуатацією будівель, споруд та інженерних мереж закладу у складі:

Голова комісії – Довгалюк Н.М., заступник директора з НВР;

Члени комісії:

- Сапонюк І.В., представник трудового колективу;
- Дзівалтівська С.А., вчитель початкових класів;
- Мельник О.С., техпрацівник закладу.

2. Комісії:

2.1. Проводити загальні технічні огляди будівель не рідше, ніж два рази на рік (восени та навесні).

2.2. Результати всіх оглядів оформляти актами, в яких зазначати виявлені дефекти.

2.3. Розробляти пропозиції щодо поліпшення технічної експлуатації будівлі.

3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

Світлана ЧУМАК

З наказом від 06.01.2023 № 11 ознайомлені:

Довгалюк Н.М. Дзівалтівська С.А.

Сапонюк І.В. Мельник О.С.



Райківська гімназія Швайківської сільської ради
Бердичівського району Житомирської області
НАКАЗ

с.Райки

06.01. 2023

№ 12

**Про створення дружини
юних пожежників у 2023р.**

На виконання Законів України «Про освіту» (ст.26), «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», Кодексу Цивільного захисту України, вимог Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти, Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України; з метою дотримання установленого протипожежного режиму всіма учасниками навчально-виховного процесу, вжиття заходів щодо попередження пожежної небезпеки і усунення недоліків, забезпечення безпечних і нешкідливих умов навчання, праці та виховання, з метою пропаганди знань з правил протипожежної безпеки, профілактики дитячого травматизму,

НАКАЗУЮ:

1. Створити у школі дружину юних пожежників у наступному складі:

1. Сапонюк Владислав
2. Сапонюк Назар
3. Хоренко Валерій
4. Беззубець Богдан
5. Коновальчук Софія
6. Сапонюк Софія
7. Сироїд Дарина
8. Уляницька Віталіна
9. Ювженко Катерина
10. Хоренко Матвій

2. Керівником дружини юних пожежників призначити Сапонюк І.В.

3. Керівнику дружини пожежників скласти до 23.01.2023р. план і графік проведення занять дружини юних пожежників.

4.Контроль за роботою дружини юних пожежників покласти на заступника
директора з НВР Довгалюк Н.М.

Директор

Світлана ЧУМАК

З наказом від 06.01.2023 № 12 ознайомлені:

Довгалюк Н.М.

Сапонюк І.В.



Райківська гімназія Швайківської сільської ради
Бердичівського району Житомирської області
НАКАЗ

с.Райки

13.01. 2023

№ 14

Про внесення змін до структури

2022/2023 навчального року

На підставі статі 10 Закону України «Про повну загальну середню освіту», з урахуванням Закону України від 24.02.2022 № 2102-IX «Про затвердження указів Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» та "Про продовження строку дії воєнного стану в Україні" та від 7 листопада 2022 року № 757/2022 , наказу відділу освіти, молоді, спорту, культури та туризму від 13.01.2023 р. №6, рішення педагогічної ради Райківської гімназії (протокол від 13.01.2023р. № 9) з метою здійснення заходів щодо збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу, економії енергоресурсів

НАКАЗУЮ:

1. Продовжити зимові канікули до 21 січня 2023 року.
2. Внести зміни до структури 2022-2023 навчального року та режиму роботи закладів шляхом продовження зимових канікул до 21 січня 2023 року.
3. Забезпечити інформування педагогічних працівників, здобувачів освіти та їх батьків про зміни в структурі 2022-2023 навчального року;
4. Довести до відома учасників освітнього процесу зміни до структури навчального року та режиму роботи закладу освіти, інформацію оприлюднити на сайті закладу.

5. Вжити заходів для забезпечення належного функціонування інженерних споруд, комунікацій, приміщень закладу освіти.

6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор закладу

Світлана ЧУМАК

З наказом від №14 від 13.01.2023ознайомлені:

Дуднік Л.М.

Дзівалтівська С.А.

Паничук Ф.А.

Беззубець М.А.

Твердохліб І.С.

Наумчук М.М.

Довгалюк Н.М.

Рескаленко І.Л.

Сапонюк І.В.

Беззубець Н.В.

Гусар Т.М.

Дзівалтівський М.А.

Рескаленко І.Л.



Райківська гімназія Швайківської сільської ради
Бердичівського району Житомирської області
НАКАЗ

с.Райки

13.01. 2023

№ 15

Про затвердження розкладу уроків

на II семестр 2022-2023 н.р.

У зв'язку зі зміною кількості навчальних годин у II семестрі 2022-2023 навчального року, що передбачено навчальним планом, на виконання рішення педагогічної ради Райківської гімназії (протокол від 13.01.2023р. № 9)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити розклад навчальних занять на II семестр 2022-2023 навчального року для 1-4 класів (Додаток 1)

2. Затвердити розклад навчальних занять на II семестр 2022-2023 навчального року для 6-9 класів (Додаток 2)
3. Затвердити розклад індивідуальних навчальних занять на II семестр 2022-2023 навчального року учневі 5 класу Лабознюку Владиславу. (Додаток 3)
4. Заступниці директора з навчально-виховної роботи Довгалюк Н.М. оприлюднити розклад для ознайомлення та використання в освітньому закладі.

Директор

Світлана ЧУМАК

З наказом від №15 від 13.01.2023 ознайомлена:

Наталія ДОВГАЛЮК

**Розклад уроків початкової школи
Райківської гімназії на 2022-2023 н.р. II семестр**

	1 клас	2 клас	3 клас	4 клас
Понеділок	1. Навчання грамоти 2. Математика 3. Англійська мова 4. Фізична культура	1. Читання 2. Англійська мова 3. Математика 4. Фізична культура	1. Читання 2. Математика 3. Я досліджую світ 4. Англійська мова 5. Фізична культура	1. Англійська мова 2. Математика 3. Я досліджую світ 4. Читання 5. Фізична культура
Вівторок	1. Навчання грамоти 2. Англійська мова 3. Математика 4. Навчання грамоти 5. Дизайн і технології	1. Читання 2. Математика 3. Музичне мистецтво 4. Українська мова 5. Інформатика	1. Українська мова 2. Математика 3. Читання 4. Інформатика 5. Музичне мистецтво	1. Математика 2. Українська мова 3. Математика 4. Музичне мистецтво 5. Читання
Середа	1. Навчання грамоти 2. Навчання грамоти 3. Математика 4. Я досліджую світ 5. Образотворче м-во	1. Образотворче мистецтво 2. Математика 3. Англійська мова 4. Українська мова 5. Я досліджую світ 6. Фізична культура	1. Українська мова 2. Математика 3. Читання 4. Англійська мова 5. Фізична культура	1. Англійська мова 2. Фізична культура 3. Дизайн і технології 4. Українська мова 5. Інформатика
Четвер	1. Фізична культура 2. Навчання грамоти 3. Навчання грамоти 4. Я досліджую світ	1. Я досліджую світ 2. Математика 3. Українська мова 4. Читання	1. Українська мова 2. Математика 3. Читання 4. Я досліджую світ 5. Образотворче мистецтво	1. Я досліджую світ 2. Читання 3. Українська мова 4. Математика 5. Фізична культура
П'ятниця	1. Музичне мистецтво 2. Математика 3. Я досліджую світ 4. Фізична культура	1. Я досліджую світ 2. Англійська мова 3. Дизайн і технології 4. Читання 5. Фізична культура	1. Я досліджую світ 2. Математика 3. Англійська мова 4. Фізична культура 5. Дизайн і технології	1. Англійська мова 2. Образотворче мистецтво 3. Математика 4. Читання 5. Я досліджую світ

**Розклад уроків Райківської гімназії
на 2022-2023 н.р. II семестр**

	6 клас	7 клас	8 клас	9 клас
Понеділок	1. Українська мова 2. Фізична культура 3. Математика 4. Основи здоров'я 5. Історія 6. Біологія	1. Інформатика 2. Українська л-ра 3. Географія 4. Біологія 5. Фізика 6. Фізична культура	1. Історія 2. Математика 3. Фізична культура 4. Фізика 5. Біологія 6. Географія	1. Фізика 2. Історія 3. Математика 4. Географія 5. Англійська мова 6. Біологія 7. Фізична культура
Вівторок	1. Англійська мова 2. Музичне мистецтво 3. Математика 4. Українська л-ра 5. Зарубіжна л-ра 6. Біологія	1. Українська мова 2. Математика 3. Зарубіжна л-ра 4. Хімія 5. Англійська мова 6. Музичне мистецтво 7. Хімія	1. Математика 2. Біологія 3. Хімія 4. Зарубіжна л-ра 5. Інформатика 6. Основи здоров'я	1. Фізика 2. Зарубіжна л-ра 3. Математика 4. Англійська мова 5. Хімія 6. Українська л-ра
Середа	1. Фізична культура 2. Інформатика 3. Математика 4. Географія 5. Англійська мова 6. Історія	1. Українська мова 2. Математика 3. Географія 4. Математика 5. Історія 6. Біологія	1. Історія 2. Англійська мова 3. Українська мова 4. Математика 5. Фізика 6. Фізична культура	1. Математика 2. Історія 3. Інформатика 4. Біологія 5. Українська мова 6. Основи здоров'я 7. Фізична культура
Четвер	1. Зарубіжна л-ра 2. Трудове 3. Географія 4. Українська мова 5. Англійська мова 6. Трудове .	1. Історія 2. Українська мова 3. Фізична культура 4. Англійська мова 5. Зарубіжна л-ра 6. Трудове 7. Образотворче мистецтво	1. Мистецтво 2. Англійська мова 3. Зарубіжна л-ра 4. Географія 5. Українська мова 6. Українська л-ра 7. Трудове	1. Англійська мова 2. Зарубіжна л-ра 3. Мистецтво 4. Трудове 5. Історія 6. Правознавство 7. Фізична культура
П'ятниця	1. Фізична культура 2. Математика 3. Українська мова 4. Українська л-ра 5. Образотворче мистецтво	1. Математика 2. Фізична культура 3. Фізика 4. Англійська мова 5. Хімія 6. Основи здоров'я	1. Математика 2. Українська л-ра 3. Інформатика 4. Хімія 5. Англійська мова 6. Фізична культура	1. Українська мова 2. Математика 3. Хімія 4. Інформатика 5. Фізика 6. Українська л-ра

Розклад уроків на II семестр 2022-2023 н.р.
для індивідуального навчання учня 5 класу
Лабознюка Владислава Геннадійовича

	5 клас	Час уроку	I тиждень	II тиждень	III тиждень	IV тиждень
Понеділок	1.Пізнаємо природу	9.25-10.10	1		1	
	2.Українська мова	10.20-11.05	1	1	1	1
	3. Здоров'я, безпека та добробут	12.20-13.05	1		1	
Вівторок	1. Зарубіжна л-ра	8.30-9.15		1		1
	2. Музичне мистецтво	9.25-10.10	1			
	3. Англійська мова	10.20-11.05	1	1	1	1
Середа	1.Інформатика	9.25-10.10		1	1	
	2. Фізична культура	11.25-12.10				1
	3.Технології	12.20-13.05		1		1
Четвер	1.Українська л-ра	8.30-9.15	1		1	
	2.Історія	10.20-11.05		1		1
	3.Етика	11.25-12.10	1		1	
П'ятниця	1.Образотворче мистецтво	9.25-10.10		1		1
	2. Математика	10.20-11.05	1	1	1	1



Райківська гімназія Швайківської сільської ради
Бердичівського району Житомирської області
НАКАЗ

с.Райки

13.01. 2023

№ 16

**Про організацію роботи
шкільної бібліотеки в
II семестрі 2022-2023 н.р.**

На підставі положення «Про бібліотеку загальноосвітнього закладу», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 14.05.1999 року №139 (зі змінами та доповненнями), «Типових правил користування бібліотеками в Україні», затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від 05.05.1999 року № 275, Інструкції про посадові обов'язки шкільного бібліотекаря, з метою урегулювання порядку обліку документів, що знаходяться в бібліотечному фонді шкільної бібліотеки

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити графік роботи шкільної бібліотеки:

Понеділок – 08.00 – 12.00

Вівторок, п'ятниця

Початок роботи - 8.00 год.

Обідня перева – з 12.00 год. до 13.00 год.

Кінець роботи – 17.00 год.

2. Шкільному бібліотекареві:

- 1) чітко дотримуватись плану роботи шкільної бібліотеки на II семестр 2022 - 2023 н. р.;
- 2) здійснювати заходи щодо забезпечення використання підручників і навчально-методичних посібників, рекомендованих Міністерством освіти і

науки України для використання у загальноосвітніх навчальних закладах у 2022/2023 навчальному році;

- 3) навчати учнів технології користування бібліотечними фондами;
- 4) активно співпрацювати з класоводами, класними керівниками з метою виявлення та організації роботи з творчо обдарованими дітьми;
- 5) регулярно повідомляти педагогічний колектив про нові надходження літератури до шкільної бібліотеки;
- 6) організовувати книжкові виставки та облаштовувати тематичні полиці згідно календаря знаменних і пам'ятних дат;
- 7) вести облікову документацію шкільної бібліотеки відповідно до існуючих вимог;
- 8) звітувати про проведену за навчальний рік роботу на педагогічній раді в серпні 2023 року.

4. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи Довгалюк Н.М.

Директор

Світлана ЧУМАК

З наказом від №16 від 13.01.2023ознайомлені:

Наталія ДОВГАЛЮК

Алла Кузьменко



Райківська гімназія Швайківської сільської ради
Бердичівського району Житомирської області
НАКАЗ

с.Райки

13.01. 2023

№ 17

**Про призначення відповідальних осіб
за організацію та ведення діловодства в
Райківській гімназії
Швайківської сільської ради
упродовж 2023 року**

Відповідно до вимог чинних Законів України « Про освіту », « Про загальну середню освіту », Вимог до оформлення документів Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації ДСТУ 4163-2003, 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 », Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 28.08.2013 № 1239, з метою встановлення єдиних вимог і подальшого вдосконалення системи роботи навчального закладу з веденням діловодства впродовж 2023 року, підвищення відповідальності працівників за ведення ділової документації

НАКАЗУЮ:

1. Забезпечити ведення ділової документації українською мовою з безумовним дотриманням правил і рекомендацій щодо порядку здійснення ділових процесів, установлених Типовою інструкцією з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності.

Упродовж 2023 року

2. Призначити відповідальними за ведення ділової документації Н.М Довгалюк, І.Л. Рескаленко.

3. Відповідальним за ведення ділової документації Н.М Довгалюк та

І.Л. Рескаленко:

3.1. Ознайомлювати прийнятих на роботу педагогічних працівників навчального закладу з Типовою інструкцією з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності.

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

Упродовж 2023 року

4. Вважати обов'язковою в навчальному закладі документацію відповідно до додатка 4 та додатка 9 Типової інструкції з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності.

Постійно

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

Упродовж 2023 року

6. Покласти відповідальність за своєчасну та якісну підготовку документів на таких працівників навчального закладу: заступника директора з навчально – виховної роботи Н.М Довгалюк, вчителя української мови та літератури І.Л.Рескаленко

Упродовж 2023 року

7. Працівникам навчального закладу, відповідальним за підготовку документів Н.М Довгалюк, вчителя української мови та літератури І.Л. Рескаленко, бібліотекаря А.М Кузьменко забезпечити обов'язкове дотримання нормативно встановлених вимог ведення діловодства.

Упродовж 2023 року

8. Установити, що в друкованому варіанті ведуться документи, за які відповідають зазначені нижче працівники навчального закладу :

8.1. Накази з основної діяльності – С.Б Чумак, директор.

8.2. Накази з кадрових питань – С.б Чумак, директор.

8.3. Протоколи засідань педагогічної ради – І.Л.Рескаленко, секретар педагогічної ради.

8.5. Протоколи проведення загальних зборів колективу загальноосвітнього навчального закладу – І.В. Сапонюк, представник трудового колективу.

8.6. Протоколи проведення нарад при директорові – С.Б. Чумак.

8.7. План роботи Райківської гімназії - С. Б. Чумак.

8.8. Протоколи предметних методичних об'єднань учителів – Н.М Довгалюк, заступник директора з навчально – виховної роботи.

9.Відповідальним особам за ведення справ, зазначених у пунктах 8.-1, 8-8 :

9.1. Вести книги реєстрації відповідних документів, що поаркушно пронумеровані, прошиті та скріплені печаткою:

- книгу реєстрації наказів з основної діяльності;
- книгу реєстрації наказів з кадрових питань;
- книгу реєстрації протоколів засідань педагогічної ради;
- книгу реєстрації протоколів загальних зборів колективу загальноосвітнього навчального закладу;

Упродовж 2023 року

9.2. Забезпечити збереження справ на робочих місцях.

Упродовж 2023 року

10.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 школи з основної діяльності;
- накази директора школи з кадрових питань.

До 10.07.2023

До 10.01.2024

- один раз на рік :
- протоколи засідань педагогічної ради ;
- протоколи загальних зборів колективу загальноосвітнього навчального закладу;

До 10.01.2024

- один раз на рік :
- протоколи засідань ради навчального закладу;
- протоколи засідань атестаційної комісії I-го рівня;
- протоколи засідань предметних методичних об'єднань учителів.

До 31.08.2023

11.Проводити експертною комісією навчального закладу списання документів, строки зберігання яких вийшли на підставі складеного акта.

12. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

З наказом від № 17 від 13.01.2023 ознайомлені:

Світлана ЧУМАК

Наталія ДОВГАЛЮК

Ірина РЕСКАЛЕНКО

Інна САПОНЮК



Райківська гімназія Швайківської сільської ради
Бердичівського району Житомирської області
НАКАЗ

с.Райки

16.01. 2023

№ 18

**Про затвердження графіку прийому
громадян в Райківській гімназії
на 2023 рік**

На виконання статті 22 Закону України «Про звернення громадян»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити графік прийому громадян в Райківській гімназії на 2023 рік (додаток 1).
2. Довести графік прийому громадян директором школи та заступником директора на 2023 рік до відома працівників школи .
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Світлана ЧУМАК

З наказом від №18 від 16.01.2023 ознайомлені:

Дуднік Л.М.
Беззубець М.А.
Наумчук М.М.
Сапонюк І.В.
Гусар Т.М.
Рескаленко І.Л.

Дзівалтівська С.А.
Твердохліб І.С.
Довгалюк Н.М.
Беззубець Н.В.
Дзівалтівський М.А.

Паничук Ф.А.
Рескаленко І.Л.

Додаток 1

до наказу по Райківській гімназії від 16.01.2023

№ 18

Графік

прийому громадян адміністрацією школи

№ з/п	Прізвище, ім'я по батькові	Посада	Дні прийому	Години прийому
1	Чумак Світлана Борисівна	Директор школи	Середа, п'ятниця	З 8.00 до 16.00
2	Довгалюк Наталія Миколаївна	Заступник директора школи з НВР	Вівторок, четвер	З 8.00 до 16.00



Райківська гімназія Швайківської сільської ради
Бердичівського району Житомирської області
НАКАЗ

с.Райки

16.01. 2023

№ 19

**Про стан роботи зі зверненнями громадян та
з питань виконання Закону України «Про
засади запобігання і протидії корупції»**

Відповідно до Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», на виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації від 27.12.2010 № 737 «Про вдосконалення роботи із зверненнями громадян» (зі змінами), керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», навчальним закладом проаналізовано роботу зі зверненнями громадян та з питань запобігання і протидії корупції за 2018 рік.

З метою безумовного виконання Указу Президента України від 7 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», неухильного виконання норм чинного законодавства про звернення громадян, забезпечення реалізації конституційних прав громадян на інформацію та звернення.

Адміністрація закладу тримає на постійному контролі стан дотримання та виконання чинних законодавчих актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, щодо запобігання та протидії корупції.

З метою здійснення ефективних заходів з профілактики корупції проводилося звітування керівника перед педагогічним колективом та

громадськістю за 2021/2022 навчальний рік (16.06.2022). Дотримання Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» знаходяться на постійному контролі директора та розглядалося на нараді при директорові.

З метою забезпечення реалізації конституційних прав громадян на звернення та особистий прийом, обов'язкове одержання обґрунтованої відповіді, неухильного виконання норм чинного законодавства про звернення громадян та запобігання і протидію корупції

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора:

1.1. Забезпечити дотримання вимог Конституції України та Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України 7 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» шляхом:

- створення умов для участі заявників у перевірці поданих ними заяв чи скарг, надання можливості знайомитися з матеріалами перевірок відповідних звернень;
- контролювати хід розгляду звернень громадян;
- притягнення винних осіб у встановленому порядку до відповідальності, у тому числі до дисциплінарної, за неналежне виконання службових обов'язків щодо розгляду звернень громадян.

Протягом 2023 року

1.2. Проводити аналітичну роботу щодо причин заяв та скарг громадян, окремих проблем, що порушуються у зверненнях.

Протягом 2023 року

1.3. Заслуховувати вищезазначені питання на нарадах при директорові з метою недопущення формального ставлення до вирішення обґрунтованих заяв та скарг громадян.

Протягом 2023 року

1.4. Забезпечити дотримання вимог Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, у засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №348, а також застосування Класифікатора звернень громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 858.

Протягом 2023 року

1.5. Дотримуватися графіка особистого прийому громадян у 2023 році.

Директор

Світлана ЧУМАК

З наказом від №19 від 16.01.2023ознайомлені:

Дуднік Л.М.
Беззубець М.А.
Наумчук М.М.
Сапонюк І.В.
Гусар Т.М.
Рескаленко І.Л.

Дзівалтівська С.А.
Твердохліб І.С.
Довгалюк Н.М.
Беззубець Н.В.
Дзівалтівський М.А.

Паничук Ф.А.
Рескаленко І.Л.