

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
„ЦЕНТР ДИТЯЧОЇ ТА ЮНАЦЬКОЇ ТВОРЧОСТІ № 7
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ”**

НАКАЗ

29.08.2023

№ 48

Про організацію роботи закладу
у 2023/2024 навчальному році,
підготовку та організований
початок 2023/2024 навчального року

На виконання законів України «Про освіту», «Про позашкільну освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 06.05.2001 №433 «Положення про позашкільний навчальний заклад», постанови Кабінету Міністрів України від 28.07.2023 № 782 «Про початок навчального року під час воєнного стану в Україні», Статуту комунального закладу «Центр дитячої та юнацької творчості №7 Харківської міської ради», правил внутрішнього трудового розпорядку, листа Міністерства освіти і науки від 23.08.2023 № 1/12609-23 «Про організацію освітньої діяльності в закладах позашкільної освіти у 2023/2024 навчальному році», з метою задоволення освітніх та соціальних потреб громадян у здобутті позашкільної освіти, створення оптимальних умов для навчання і виховання дітей в умовах воєнного стану

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати 2023/2024 навчальний рік 01 вересня 2023 року і закінчити 28 червня 2024 року (Додаток)
2. Освітній процес у закладі здійснювати дистанційно.
3. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Жировій О.В.:
 - 1) Забезпечити контрольню-аналітичну та регулятивно-корекційну діяльність педагогічного процесу у закладі з урахуванням дистанційної форми навчання.
Упродовж 2023/2024 навчального року
 - 2) Створити умови для навчання педагогічних працівників сучасним інформаційно-комунікативним технологіям, широкого використання комп'ютерних та інформаційних технологій в освітньому процесі.
Упродовж 2023/2024 навчального року

3) Взяти під контроль формування мережі гуртків закладу на 2023/2024 навчальний рік.

До 31.08.2023

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

14.09.2023

5) Скласти та затвердити розклад роботи гуртків закладу на I семестр 2023/2024 навчального року.

До 31.08.2023

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

До 30.09.2023

4. Керівникам гуртків:

1) Розпочати 2023/2024 навчальний рік у гуртках основного та вищого рівня, початкового (II рік навчання) 01.09.2023, початкового (I рік навчання) з 15.09.2023.

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

Упродовж 2023/2024 навчального року

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

4) Провести в гуртках он-лайн бесіди з метою попередження дитячого травматизму та виконання вихованцями єдиних вимог.

До 01.10.2023

5) Провести в гуртках батьківські збори он-лайн.

До 01.10.2023

5. Завідувачам відділами:

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

6. Методистам:

- 1) Забезпечити науково-методичний та психолого-педагогічний супровід освітнього процесу у закладі (дистанційно).
- 2) Неухильно дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки та інших нормативних документів.

7. Культурорганізатору:

- 1) Організувати тематичні он-лайн заходи.
- 2) Неухильно дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки та інших нормативних документів.

8. Заступнику директора з адміністративно-господарчої частини:

- 1) Забезпечити господарську діяльність закладу.
- 2) Координувати роботу підпорядкованого їй обслуговуючого персоналу, фахівців, вести облік відпрацювання робочого часу цієї категорії працівників.
- 3) Контролювати роботу систем теплопостачання та вентиляції, водозабезпечення, електропостачання.
- 4) Неухильно дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, інструкції з охорони праці, пожежної безпеки та інших нормативних документів.

9. Двірнику:

- 1) Здійснювати якісне прибирання території закладу та прилеглої території. Не залишати неприбраними бите скло, недопалки, інші небезпечні предмети. Доглядати за клумбами, деревами та здійснювати покіс трави.
- 2) Суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та інших нормативних документів.

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

- 1) Утримувати в належному стані будівлю закладу, допоміжні споруди, відмостки.
- 2) Здійснювати поточний ремонт і технічне обслуговування систем централізованого опалення, водопостачання, каналізації, водостоків, тепlopостачання, вентиляції і іншого обладнання.
- 3) Суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, пожежної безпеки, посадової інструкції, інструкції з охорони праці, та інших нормативних документів.

11. Сторожаю:

- 1) Охороняти майно закладу та споруди, які знаходяться на його території і запобігати проникненню в заклад сторонніх осіб під час виконання своїх посадових обов'язків.
- 2) Терміново повідомляти по виявленні недоліки заступника директора адміністративно-господарської частини закладу з відповідним записом у журналі.
- 3) Суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та інших нормативних документів.

12. Прибиральникам службових приміщень

- 1) Забезпечити належний санітарний стан і порядок на закріплених за ними приміщеннях закладу;
- 2) Суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, інструкції з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та інших нормативних документів.

13. Костюмеру:

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

14. Секретарю-друкарці:

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

15. Діловоду:

1) Вести ділову документацію.

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

16. Звукорежисеру:

1) Забезпечити музичний супровід заходів, які відбуваються в бомбосховищах та на ігрових майданчиках.

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

17. Секретарю Вевенко С.М. розмістити наказ на сайті закладу.

До 31.08.2023

18. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор КЗ «ЦДЮТ № 7»

І.А. Пшеничних

Вевенко С.М.

Додаток 1
до наказу КЗ «ЦДЮТ № 7»
від 29.08.2023 № 48

СТРУКТУРА 2023/2024 НАВЧАЛЬНОГО РОКУ

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 2023 року № 782 «Про початок навчального року під час дії воєнного стану в Україні», освітній процес у 2023/2024 навчальному році розпочнеться в День знань 1 вересня і триватиме до 28 червня 2024 року.

Відповідно до Закону України «Про внесення деяких змін до деяких законів України в сфері освіти щодо врегулювання окремих питань освітньої діяльності в умовах воєнного стану» на період тривалості воєнного стану призупиняється дія положення частини третьої статті 10 Закону України «Про повну загальну середню освіту» в частині тривалості освітнього процесу в ЗЗСО не менше 175 днів.

2023/2024 навчальний рік може тривати більше або менше 175 днів.

Міністерство освіти і науки України наголошує, що згідно статті 16 Закону України "Про загальну середню освіту" структуру навчального року та строки проведення канікул встановлюють заклади загальної середньої освіти за погодженням з місцевими органами освіти.

Орієнтовна структура 2023/2024 навчального року

Навчальні заняття починаються з 1 вересня 2023 року.

Навчальні заняття організовуються за семестровою системою:

I семестр - з 1 вересня по 29 грудня 2023 року,

II семестр - з 15 січня по 31 травня 2024 року.

Орієнтовні терміни канікул

Тривалість канікул у закладах освіти протягом навчального року не може становити менше 30 календарних днів. П. 4 ст. 10 Закону України «Про повну загальну середню освіту»

осінні - з 23 жовтня по 29 жовтня 2023 року;

зимові- з 30 грудня 2023 року по 14 січня 2024 року;

весняні- з 25 березня по 31 березня 2024 року;

літні канікули - з дня закінчення навчального року до 31 серпня 2024 року.

Додаткові тижневі канікули для учнів 1-х класів: з 19 по 25 лютого 2024 року

Останній дзвоник: 31 травня 2024 року.

З наказом від 29.08.2023 № 48 оповіщені дистанційно:

Алексіївська Т.В.
Березюк Л.О.
Вевенко С.М.
Верпахівська С.С.
Воропаєв Є.П.
Глебовська О.В.
Добровольська З.В.
Жирова О.В.
Зайцева М.Є.
Івах І.О.
Івахнік І.М.
Кіріліч В.С.
Колісник А.Є.
Комардіна О.В.
Кулікова О.Г.
Михайленко В.П.
Ободовська К.П.
Патюкова І.М.
Повидиш О.Ю.
Поклонська Г.М.
Рагра Л.І.
Рубан В.А.
Удалова А.О.
Удалова А.Ю.
Фаніна Н.М.
Бутенко С.С.
Вевенко Н.О.
Гавриленко В.М.
Гуменюк Н.П.
Долженкова В.Є.
Кулик В.І.
Макаренко Є.А.
Савченко І.П.
Сусло В.П.
Сусло О.І.
Сусло С.І.
Уланчук О.А.