

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ

ПРАВОБЕРЕЖНИЙ ВІДДІЛ ОСВІТИ

ЗАПОРІЗЬКА ПОЧАТКОВА ШКОЛА «ЕВРИКА»

ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

**НАКАЗ**

28.05.2024 №\_\_\_\_

Про організацію роботи працівників ЗПШ «Еврика»

в літній період 2023-2024 н.р.

Керуючись Законом України « Про освіту», «Про дошкільну освіту», Законом України «Про повну загальну середню освіту», Положенням про заклад дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.01.2021 р. № 86, Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX; враховуючи вимоги Базового компоненту дошкільної освіти та освітніх програм розвитку, виховання, навчання дітей дошкільного віку; а також вимог листа Міністерства освіти і науки України від 21.08.2023 р. № 1/12490-23 «Про окремі питання діяльності закладів дошкільної освіти у 2023/2024 навчальному році», листа Міністерства освіти і науки України від 02.04.2022 р. №1/3845-22 «Про рекомендації для працівників закладів дошкільної освіти на період дії воєнного стану в Україні», листа МОН від 31.05.2023 р. [№ 4/1798-23](https://osvita.ua/legislation/doshkilna-osvita/89288/) «Рекомендації щодо організації діяльності закладів дошкільної освіти в літній період в умовах воєнного стану», з метою належної організації роботи закладу освіти в літній період під час дії правового режиму воєнного стану та забезпечення можливої безпеки учасників освітнього процесу

НАКАЗУЮ:

1. Забезпечити з 01.06.2024 р. організований початок роботи ЗПШ «Еврика» в літній період за дистанційною формою освіти відповідно до законодавства України враховуючи структуру та особливості організації діяльності закладу освіти.

2. Створити необхідні умови для реалізації Плану роботи закладу в літній період всіма учасниками освітнього процесу.

3. З 01.06.2024 р. організувати роботу працівників (педагогічних, технічних, медичних) закладу освіти відповідно до ст.6. Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та педагогічних працівників відповідно до вимог Базового компоненту дошкільної освіти і освітніх програм, а також вимог Методичних рекомендацій Міністерства освіти і науки України від 02.04.2022 р. № 1/3845-22 щодо здійснення освітньої діяльності з питань освіти на період дії правового режиму воєнного стану.

4. Затвердити графіки роботи педагогічних працівників ЗПШ «Еврика» в літній період з 01.06.2024 р. (додаток № 1).

5. Затвердити список педагогів дошкільного підрозділу школи закріплених за віковими групами на літній період з 01.06.2024 р. (додаток № 2).

6. Затвердити графіки роботи технічних працівників ЗПШ « Еврика» в літній період з 01.06.2024 р. (додаток № 3).

7. Затвердити графіки роботи (чергувань) адміністрації в ЗПШ « Еврика» літній період з 01.06.2024 р. (додаток № 4).

8. Затвердити циклограму роботи педагогічних працівників ЗПШ «Еврика» в літній період з 01.06.2024 р. відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», листа Міністерства освіти і науки України від 31.05.2023 р. №4/1798-23 «Про організацію діяльності закладів дошкільної освіти в літній період в умовах воєнного стану»; вимог Базового компонента дошкільної освіти та освітніх програм розвитку, виховання, навчання дітей дошкільного віку, посадових інструкцій, інших рекомендацій тощо (додаток № 5).

9. Затвердити циклограму роботи технічних працівників ЗПШ «Еврика» в літній період з 01.06.2024 р. відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», їх посадових інструкцій тощо (додаток № 6).

10. Відповідно ст.12. Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» надати щорічні основні, соціальні відпустки всім працівникам ЗПШ «Еврика» в літній період з 01.06.2024 р. у межах наявного фінансування.

11. Пархоменко О.Ю., вихователя-методиста, Лисенко Ю.Г., заступника з НВР ЗПШ «Еврика» призначити відповідальними за роботу педагогічного персоналу та організацію роботи працівників в дистанційному режимі, відповідно до вимог методичних рекомендацій щодо здійснення освітньої діяльності.

12. Пархоменко О.Ю., вихователю-методисту, Лисенко Ю.Г., заступнику з НВР ЗПШ «Еврика»:

12.1 Розробити Циклограму орієнтовної робочої зайнятості педагогів ЗПШ « Еврика».

12.2 Скласти Чек-лист виконання орієнтовного обсягу запланованої роботи працівників ЗПШ « Еврика» на час дії воєнного стану та забезпечити контроль означеної роботи.

12.3 Забезпечити організацію підвищення кваліфікації та фахової підтримки педагогів з урахуванням реальних можливостей ЗПШ «Еврика», району, міста Запоріжжя тощо.

12.4 Організувати з урахуванням реальних можливостей роботу з підтримки батьків та їх дітей - всіх учасників освітнього процесу.

13. Полівченко Ю.Є., завгоспа, призначити відповідальною за роботу технічного персоналу відповідно до вимог законодавства України.

14. Полівченко Ю.Є., завгоспу:

14.1 Розробити Циклограму орієнтовної робочої зайнятості технічного персоналу ЗПШ «Еврика».

14.2 Скласти Чек-лист виконання обсягу запланованої роботи технічного персоналу ЗПШ «Еврика» та забезпечити контроль означеної роботи.

15. У разі безпосередньої загрози життю та здоров’ю учасників освітнього процесу у ЗПШ «Еврика» вводити у дію плани евакуації учасників освітнього процесу; у разі повітряної тривоги негайно всім працівникам покинути будівлі ЗПШ та пройти у безпечне місце.

16. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Додаток: на 7 арк., в 1 прим.

Директор Лариса Зуб

Ознайомлені:

Ольга ПАРХОМЕНКО

Юлія ЛИСЕНКО

Юлія ПОЛІВЧЕНКО

Додаток 1

до наказу ЗПШ «Еврика»

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Графік роботи педагогічних працівників ЗПШ «Еврика»**

**на літній період з 01.06.2024**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Посада | Графік роботи |
| 1 | Вихователь-методист | щоденно 8:00 - 15:42 |
| 2 | Вихователі | щоденно 8:00 - 14:00 |
| 3 | Інструктор з фізкультури | щоденно 8:00 – 14:00 |
| 4 | Керівник музичний | щоденно 8:00 – 12:48 |
| 5 | Практичний психолог | щоденно 8:00 - 16:00 |
|  | Соціальний педагог | щоденно 8:00 - 16:00 |
| 6 | Сестра медична старша | щоденно 7:00 - 15:00 |

Додаток 2

до наказу ЗПШ «Еврика»

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Список педагогів дошкільного підрозділу школи**

**закріплених за віковими групами на літній період з 01.06.2024 р.**

**.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Назва групи** | **Вікова категорія** | **Педагоги** |
| 1. | Цьомчики | ранній вік | Вертегел О.Г.  Сідорова О.П. |
| 2. | Сонечко | молодший дошк. вік | Юрченко Т.М.  Головань Н.В. |
| 3. | Калинка | середній дошк. вік | Тимошенко Є.А. |
| 4. | Зіронька | середній дошк. вік | Касьяненко В.О.  Пасько Т.Ю. |
| 5. | Веселка | старший дошк. вік | Рубан Л.В. |
| 6. | Перлинка | старший дошк. вік | Орлова В.В. |

Додаток 3

до наказу ЗПШ «Еврика»

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Графік роботи технічних працівників ЗПШ «Еврика»**

**на літній період з 01.06.2024**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Посада | Графік роботи |
|  | Двірники | 7:00 -15:48  (у разі екстреної потреби за викликом) |
|  | Завідувач господарства | 8:00 -16:48  (у разі екстреної потреби за викликом) |
|  | Інженер з охорони праці | 8:00 -16:48 |
|  | Каштелян | 8:00 -16:48 |
|  | Машиністи із прання та ремонту спецодягу | 8:00 -12:00 |
|  | Прибиральники службових приміщень | 8:00 -16:48 |
|  | Помічники вихователя | 8:00 -16:48 |
|  | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | 8:00 -16:48  (у разі екстреної потреби за викликом) |
|  | Сторожа | за затвердженим графіком |
|  | Кухар | 8:00 -16:48 |
|  | Підсобний робітник | 8:00 -16:48 |

обідня перерва 12:00 -12:48

Додаток 4

до наказу ЗПШ «Еврика»

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Графік роботи (чергування) адміністрації ЗПШ «Еврика»**

**на літній період з 01.06.2024**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дні тижня | Посада | Інтервали робочого часу |
| Понеділок | завгосп | 7.00 - 13.00 |
| пр. психолог | 13.00 - 19.00 |
| Вівторок | директор | 7.00 - 13.00 |
| вихователь-методист | 13.00 - 19.00 |
| Середа | вихователь-методист | 7.00 - 13.00 |
| директор | 13.00 - 19.00 |
| Четвер | соц. педагог | 7.00 - 13.00 |
| завгосп | 13.00 - 19.00 |
| П’ятниця | пр. психолог | 7.00 - 13.00 |
| соц. педагог | 13.00 - 19.00 |

Додаток 5

до наказу ЗПШ «Еврика»

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ЦИКЛОГРАМА РОБОТИ

педагогічних працівників ЗПШ «Еврика»:

на літній період з 01.06.2024

|  |  |
| --- | --- |
| Перелік щоденних робіт для виконання педагогічним персоналом | |
| понеділок | 1.Планування роботи на тиждень.  2. Опитування батьків (через батьківські групи у Вайбер) щодо стану здоров´я та міста перебування здобувачів освіти.  3. Робота з методичною літературою, періодичними виданнями, Інтернет джерелами (з різних питань). Робота над темою самоосвіти.  4.Співпраця зі спеціалістами вузького профілю, добір консультацій для батьків та розвивальних відео для дітей з питань музичного та фізкультурного розвитку.  5. Сприяти озелененню території.  6. Для підвищення власного фахового рівня проходити онлайн-курси, вебінари. |
| вівторок | 1.Співпраця з батьками здобувачів освіти через батьківські групи у Вайбері та через Телеграм: надання консультацій, запропонований матеріал для перегляду дітьми, онлайн-зустріч.  2.Підготовка (виготовлення, оновлення, розміщення тощо) роздаткового та демонстраційного матеріалу за освітнім напрямом.  3.Опрацювання матеріалів з питань атестації, курсової перепідготовки, накопичення годин із підвищення кваліфікації (семінари, вебінар тощо). Консультація з вихователем-методистом (за потребою).  4. Співпраця зі спеціалістами вузького профілю.  5. Озеленення території.  6. Для підвищення власного фахового рівня проходити онлайн-курси, вебінари. |
| середа | 1.Співпраця зі спеціалістами вузького профілю, добір консультацій для батьків та розвивальних відео для дітей з питань музичного та фізкультурного розвитку.  2.Опрацювання, оновлення, доповнення «Картотеки (каталогу) дидактичних ігор, методичних розробок (конспектів різних видів роботи)  3.Створення предметно-просторового середовища групи (ігрові та розвивальні осередки)  4. Виготовлення атрибутів до рухливих ігор (згідно віку дітей, з врахуванням пори року).  5. Озеленення території.  6. Для підвищення власного фахового рівня проходити онлайн-курси, вебінари. |
| четвер | 1.Співпраця з батьками здобувачів освіти через батьківські групи у Вайбері та через Телеграм: надання консультацій, запропонований матеріал для перегляду дітьми, онлайн-зустріч.  3. Підготовка (виготовлення, оновлення, розміщення тощо) роздаткового та демонстраційного матеріалу.  4. Виготовлення атрибутів до рухливих ігор (згідно віку дітей, з врахуванням пори року).  5. Співпраця з спеціалістами вузького профілю  6. Озеленення території.  7. Для підвищення власного фахового рівня проходити онлайн-курси, вебінари. |
| п´ятниця | 1. Робота з методичною літературою, періодичними виданнями, Інтернет джерелами (з різних питань).  2.Виготовлення атрибутів до рухливих ігор, нетрадиційного обладнання для фізкультурного куточку в групах (згідно віку дітей, з врахуванням пори року).  3. Добір матеріалу, оновлення, вдосконалення змісту патріотичного куточку в групах (згідно віку дітей)  4. Оформлення власних методичних наробок, створення презентацій, відео та фото звітів (для власного методичного портфоліо).  5. Аналіз роботи, проведеної за тиждень.  6. Озеленення території.  7. Для підвищення власного фахового рівня проходити онлайн-курси, вебінари. |

Додаток 6 до наказу ЗПШ « Еврика»

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ЦИКЛОГРАМА РОБОТИ

технічного персоналу ЗПШ «Еврика»:

на літній період з 01 червня 2024

|  |  |
| --- | --- |
| Перелік щоденних робіт для виконання технічним персоналом. | |
| понеділок | 1. Забезпечення цілодобової охорони закладу.  Обов‘язковий триразовий огляд зовнішньої та внутрішньої території по виявленню підозрілих речей та предметів із зазначенням результатів огляду в «Журнал огляду території».  2. Прибирання приміщення груп з провітрювання та просушкою м’якого інвентарю.  3. Прибирання службових приміщень, адміністративних приміщень та місць загального користування.  4. Робота на закріплених квітниках, ігрових майданчиках та на спортивному майданчику.  5. Робота пральні, для прання спецодягу працівників, рушників, тощо.  6. Ремонтні роботи згідно плану та наданих заявок. |
| вівторок | 1. Забезпечення цілодобової охорони закладу освіти.  Обов‘язковий триразовий огляд зовнішньої та внутрішньої території по виявленню підозрілих речей та предметів із зазначенням результатів огляду в «Журнал огляду території».  2. Прибирання приміщення груп з провітрювання та просушкою м’якого інвентарю.  3. Прибирання службових приміщень, адміністративних приміщень та місць загального користування.  4. Робота на закріплених квітниках, ігрових майданчиках та на спортивному майданчику.  5. Робота пральні, для прання спецодягу працівників, рушників, тощо.  6. Ремонтні роботи згідно плану та наданих заявок. |
| середа | 1. Забезпечення цілодобової охорони заклад освіти.  Обов‘язковий триразовий огляд зовнішньої та внутрішньої території по виявленню підозрілих речей та предметів із зазначенням результатів огляду в «Журнал огляду території».  2. Прибирання приміщення груп з провітрювання та просушкою м’якого інвентарю.  3. Прибирання службових приміщень, адміністративних приміщень та місць загального користування.  4. Робота на закріплених квітниках, ігрових майданчиках та на спортивному майданчику.  5. Робота пральні, для прання спецодягу працівників, рушників, тощо.  6. Ремонтні роботи згідно плану та наданих заявок. |
| четвер | 1. Забезпечення цілодобової охорони закладу освіти.  Обов‘язковий триразовий огляд зовнішньої та внутрішньої території по виявленню підозрілих речей та предметів із зазначенням результатів огляду в «Журнал огляду території».  2. Прибирання приміщення груп з провітрювання та просушкою м’якого інвентарю.  3. Прибирання службових приміщень, адміністративних приміщень та місць загального користування.  4. Робота на закріплених квітниках, ігрових майданчиках та на спортивному майданчику.  5. Робота пральні, для прання спецодягу працівників, рушників, тощо.  6. Ремонтні роботи згідно плану та наданих заявок. |
| п´ятниця | 1. Забезпечення цілодобової охорони закладу освіти.  Обов‘язковий триразовий огляд зовнішньої та внутрішньої території по виявленню підозрілих речей та предметів із зазначенням результатів огляду в «Журнал огляду території».  2. Прибирання приміщення груп з провітрювання та просушкою м’якого інвентарю.  3. Прибирання службових приміщень, адміністративних приміщень та місць загального користування.  4. Робота на закріплених квітниках, ігрових майданчиках та на спортивному майданчику.  5. Робота пральні, для прання спецодягу працівників, рушників, тощо.  6. Ремонтні роботи згідно плану та наданих заявок. |

**Аркуш ознайомлення працівників з наказом від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

**«Про організацію роботи працівників ЗПШ «Еврика» в літній період»**

**2023-2024 навчального року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | П.І.Б. | Посада | Підпис |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |
| 20 |  |  |  |
| 21 |  |  |  |
| 22 |  |  |  |
| 23 |  |  |  |
| 24 |  |  |  |
| 25 |  |  |  |
| 26 |  |  |  |
| 27 |  |  |  |
| 28 |  |  |  |
| 29 |  |  |  |
| 30 |  |  |  |
| 31 |  |  |  |
| 32 |  |  |  |
| 33 |  |  |  |
| 34 |  |  |  |
| 35 |  |  |  |
| 36 |  |  |  |
| 37 |  |  |  |
| 38 |  |  |  |
| 39 |  |  |  |
| 40 |  |  |  |
| 41 |  |  |  |
| 42 |  |  |  |
| 43 |  |  |  |
| 44 |  |  |  |