



СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
Старокостянтинівська міська Станція юних техніків

Н А К А З

31 серпня 2023 року

м. Старокостянтинів

№51-о

Про організацію режиму
роботи СМ СЮТ
в 2023-2024 навчальному році

Відповідно до Статуту СМ СЮТ, «Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України», затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.93 р. № 455, з метою чіткої організації праці та визначення обов'язків педагогічних та інших працівників СМ СЮТ, раціональної організації навчально-виховного процесу у 2023-2024 навчальному році,

НАКАЗУЮ:

1. Організувати роботу гуртків СМ СЮТ з понеділка по суботу з 8.30 до 19.00 згідно розкладу затвердженого окремим наказом.

Підстава: Правила внутрішнього трудового розпорядку.

Протягом року

2. Затвердити наступний графік роботи адміністрації.

Директор	Понеділок - п'ятниця 9.00-18.00 Обідня перерва 13.00 -14.00
Заступник директора	Понеділок - п'ятниця 9.00-18.00 Обідня перерва 13.00 -14.00
Методист	Понеділок - п'ятниця 9.00-18.00 Обідня перерва 13.00 -14.00

3. Для організації методичної та організаційної роботи з педагогічним колективом, встановити методичний день (кожна третя середа місяця).

Протягом року

4. Для проведення нарад та педрад встановити день – останні четвер - п'ятниця місяця.

Протягом року

5. Прийом відвідувачів директором по особистих питаннях: кожного вівторка з 10.00 до 12.00 години.

Протягом року

6. Керівникам гуртків розпочинати щоденно роботу з 01 вересня 2023 року по 14 вересня 2023 року з 10.00 згідно тижневого навантаження; з 15 вересня 2023 року по 31 травня 2024 року за постійним розкладом роботи гуртків на базі СМ СЮТ та ЗЗСО; з 01 червня 2024 року по 31 серпня 2024 року

– за розкладом роботи гуртків на період літніх канікул з 10.00 до 14.00 згідно тижневого навантаження.

Протягом року

7. Для технічного персоналу встановити робочий час:

7.1. Прибиральник службових приміщень: понеділок - п'ятниця – з 08.00 до 17.00 години, обідня перерва з 12.00-13.00 години.

7.2. Робітник з обслуговування і поточного ремонту будівель, споруд і обладнання: понеділок - п'ятниця з 8.00-12.00 години.

Протягом року

8. З метою організованого початку навчального року в гуртках встановити наступний термін здачі документації та її затвердження у заступника директора Лесі ГОРДИГАГИ:

1) Журнали обліку гурткової роботи.

25 числа кожного місяця

2) Розклад занять груп I року навчання.

До 15.09.2023

3) Розклад занять груп II року навчання.

До 01.01.2024

4) Списки вихованців за формою (заяви батьків).

До 15.09.2023

Протягом року

5) Календарне планування роботи на I та II півріччя.

До 15.09.2023

До 15.01.2024

6) З метою чіткої організації роботи гуртків на базі закладів освіти, укласти двосторонні угоди про співпрацю та надання приміщень для проведення занять гуртків.

До 15.09.2023

9. З метою організованого початку навчального року заступнику директора Лесі ГОРДИГАЗІ та методисту Аллі НАГОРНІЙ.

1) надавати методичну допомогу керівникам гуртків при роботі з навчальними програмами та календарним планування роботи на I та II півріччя;

До 15.09.2023

До 15.01.2024

2) надавати методичну допомогу керівникам гуртків, що атестуються.

Протягом року.

3) здійснювати перевірку ведення журналів обліку гурткової роботи за I та II півріччя.

До 31.01.2023

До 10.06.2024

4) надавати методичну допомогу керівникам гуртків при підготовці вихованців до участі у конкурсах, змаганнях та інших організаційних заходах.

Протягом року.

5) надавати методичну допомогу керівникам гуртків при підготовці та участі у фахових конкурсах.

Протягом року.

6) висвітлювати діяльність закладу СМ СЮТ на офіційному сайті закладу.

Протягом року.

10. Керівникам гуртків:

1) Чітко дотримуватись розкладу, затвердженого адміністрацією СМ СЮТ, забороняється, без відома адміністрації, змінювати розклад або переносити час занять з гуртківцями.

Постійно

2) Провести з вихованцями вступні інструктажі з техніки безпеки, бесіди з правил дорожнього руху, пожежної безпеки з записом у відповідні журнали.

До 20.09.2023

Постійно

3) Під час занять та під час перерви знаходитись поруч з дітьми, не залишати їх в приміщенні без догляду.

Постійно

4) Присутність батьків вихованців гуртка на заняттях можлива тільки за попереднім письмовим зверненням до адміністрації закладу та дозволу усіх учасників освітнього процесу, а саме: адміністрації закладу, керівника гуртка, батьків вихованців, вихованців. (На разі скасування карантину). Під час карантину вхід батьків до приміщення закладу категорично заборонено.

Постійно

5) Під час карантину та воєнного стану вхід батьків та інших сторонніх осіб, що не є працівниками закладу до приміщення закладу категорично заборонено.

Протягом року

6) З метою попередження інфекційних захворювань серед співробітників, пройти щорічний медичний огляд. Медичні книжки подати відповідальному за проходження медичного огляду.

Згідно графіку

Протягом року

7) Керівникам гуртків спортивно- технічного напрямку укомплектувати гуртки із врахуванням відсутності у вихованців протипоказань для занять у зазначених гуртках.

До 30.09.2023

Протягом року

8) Новоприйнятим керівникам гуртків ознайомитися з посадовою інструкцією та забезпечувати її виконання.

До 30.09.2023

Протягом року

9). Скласти графік роботи гуртків відповідно до тижневого навантаження, враховуючи вікові особливості вихованців гуртка та подати на затвердження заступнику директора.

До 15.09.2023

10). Керівникам гуртків-сумісникам завчасно інформувати адміністрацію СМ СЮТ про проходження курсової підготовки по основному місцю роботи.

Протягом року.

11). Керівникам гуртків повідомляти заступників директора або методиста СМ СЮТ про відкриття лікарняного листа та його закриття.

Протягом року.

12). Тренувальні запуски моделей повітряних зміїв, авіа моделювання, автомоделювання та інших та практичні заняття гуртка спортивної радіопеленгації у вихідні дні (якщо це не передбачено розкладом) дозволяються лише за наявності окремого наказу по СМ СЮТ.

Протягом року.

11. Покласти контроль за дотриманням режиму роботи закладу та розкладу роботи гуртків:

11.1 У приміщенні за адресою вул.. Довженка, 3 та на базах ЗЗСО директора Володимира ТУРБАНА, за відсутності директора - на методиста Аллу НАГОРНУ.

Постійно.

11.2 У приміщенні за адресою вул.. Франка, 39 на заступника директора Лесю ГОРДИГАГУ, за відсутності заступника директора - на керівника гуртка Тетяну САВІЦЬКУ.

Постійно.

12. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

Володимир ТУРБАН