|  |  |
| --- | --- |
| **КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**  **«ДОШКІЛЬНИЙ**  **НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**  **(ЯСЛА-САДОК) № 136**  **ХАРКІВСЬКОЇ**  **МІСЬКОЇ РАДИ»** | **КОММУНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  **«ДОШКОЛЬНОЕ**  **УЧЕБНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  **(ЯСЛИ - САД) № 136**  **ХАРЬКОВСКОГО**  **ГОРОДСКОГО СОВЕТА»** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Наказ

01.09.2016 № 60

Про підготовку та організований

початок 2016/2017 навчального року

в комунальному закладі «Дошкільний

навчальний заклад (ясла-садок)

№ 136 Харківської міської ради»

системи дошкільної освіти

Київського району міста Харкова

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», наказу Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації від 03.08.2015 № 351 «Про підготовку до початку 2015/2016 навчального року в дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних, професійно-технічних та вищих навчальних закладах Харківської області», наказу Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації від 03.08.2015 № 351 «Про підготовку до початку 2016/2017 навчального року в дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних, професійно-технічних та вищих навчальних закладах Харківської області», наказу Департаменту освіти Харківської міської ради від 05.08.2015 № 134 «Про підготовку та організований початок 2015/2016 навчального року в навчальних закладах системи дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти міста Харкова», наказу управління освіти адміністрації Київського району від 06.08.2015 № 200 «Про підготовку та організований початок 2016/2017 навчального року в навчальних закладах системи дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти Київського району міста Харкова», з метою створення належних умов для організованого початку 2016/2017 навчального року в дошкільному закладі

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати у дошкільному навчальному закладі:

1.1. навчальний рік з 01 вересня 2016 року і закінчити 31 травня 2017 року;

1.2. літній оздоровчий період з 01 червня 2017 по 31 серпня 2017.

2. Установити для дошкільного навчального закладу п'ятиденний робочий тиждень протягом 12 годин на день. Вихідні дні: субота, неділя та святкові дні.

3. Визначити щоденний графік роботи дошкільного навчального закладу:

3.1. Початок – о 700;

3.2. Закінчення роботи закладу о 1900.

4. Здійснити комплектування груп дошкільного навчального закладу за віковими (одновіковими, різновіковими) ознаками.

5. Організувати навчально-виховний процес в дошкільному навчальному закладі за художньо-естетичним та логіко-пізнавальним напрямками роботи.

6. Неухильно дотримувати вимог державного стандарту – Базової програми розвитку дитини дошкільного віку «Дитина».

7. Розглянути питання навчально-виховного процесу на загальних зборах колективу (конференціях) та батьків або осіб, що їх замінюють.

8. Усім працівникам дошкільного навчального закладу:

8.1. Організовувати навчально-виховний процес у дошкільному навчальному закладі у такому розвивальному середовищі, яке утворюється сукупністю природних, предметних, соціальних умов та простором власного «Я» дитини.

8.2. Забезпечувати всебічний розвиток дошкільників відповідно до їх задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних, психічних та фі­зичних особливостей, культурних потреб.

8.3. Формувати у дітей моральні норми і правила поведінки, морально-етичні цінності, набуття життєвого соціального досвіду та готовності продовжувати освіту.

8.4. Виховувати у дітей любов до України, шанобливе ставлення до родини, повагу до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу, а також цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та дов­кілля.

8.5. Всю документацію дошкільного закладу поаркушно пронумерувати, прошнурувати, підписати, скріпити печаткою .

9. Вихователю-методисту:

9.1. Врахувати під час складання розкладу організованих форм роботи їхнє домінуюче наван­таження на дитину (психічне, фізичне, емоційне), передбачивши раціональ­не чергування видів діяльності (розумова, рухова, практично-прикладна) на кожному з них та доцільне використання місць для їх проведення (зокрема, фізкультурного та музичного залів, ігрового, фізкультурного майданчиків, квітника).

9.2. Визначити ступінь створення розвивального середовища у вікових групах (природне, предметно-ігрове, соціальне) з навчально-виховною спрямованістю.

9.3. Здійснювати спільно із завідувачем керівництво і контроль за навчально-виховним процесом у вікових групах дошкільного навчального закладу. Результати перевірок висвітлювати у довідках та наказах на нарадах при завідувачеві, педагогічних радах.

9.4. Організовувати планову консультативну методичну допомогу педагогічним працівникам та родинам вихованців.

9.5. Забезпечити наявність розкладу форм активності для усіх вікових груп на 2016/ 2017 навчальний рік відповідно до Методичного листа МОН України №1\9 – 306 від 06. 06. 2005 за темою «Організація та зміст навчально-виховного процесу в дошкільних навчальних закладах», програми розвитку дітей дошкільного віку «Дитина».

9.6. Забезпечити наявність перспективного та календарного планування освітньо-виховної роботи, відповідно до вимог Базової програми розвитку дітей дошкільного віку «Дитина» .

9.7. Забезпечувати і контролювати виконання програми виховання у всіх вікових групах.

9.8. Вивчати і впроваджувати в практику роботи вихователів новаторські програми, нові методики і рекомендації з урахуванням специфіки закладу.

9.9. Вносити на розгляд педагогічної ради актуальні питання виховання дітей, забезпечує підготовку матеріалів, слідкувати за виконанням прийнятих рішень.

9.10. Організовувати роботу з пропаганди педагогічних знань серед батьків.

9.11. Створювати атмосферу довіри та доброзичливості між колегами і дітьми.

9.12. Складати плани роботи дошкільного закладу згідно встановленого порядку, розробляти положення різноманітних конкурсів, виставок, звітів.

9.13. Вести облік матеріальних цінностей (іграшок, літератури, костюмів, тощо).

9.14. Розставити педагогічні кадри для здійснення навчально-виховного процесу з дошкільниками, враховуючи кваліфікаційні характеристики, стаж роботи з дітьми, індивідуальні особливості співробітників, їх схильності, психологічну сумісність людей.

9.15. Забезпечити своєчасне проведення обліку дітей дошкільного віку у мікрорайоні.

9.16. Підготувати списки дітей дошкільного віку від народження до 6 років на підставі даних первинного обліку громадян, що зберігаються у житлово-експлуатаційних організаціях, правліннях житлово-будівельних кооперативів.

9.17. Забезпечити ведення документації з обліку дітей, як це передбачено листом Міністерства освіти і науки України № 1/9-263 „Про організацію обліку дітей дошкільного віку ”.

9.18. Організувати постійний контроль за здобуттям дітьми території обслуговування дошкільної освіти та вести роз’яснювальну роботу серед населення щодо необхідності обов’язковості здобуття дітьми дошкільної освіти.

9.19. Суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, інструкції з охорони життя та безпеки дітей, техніки безпеки, та інших нормативних документів

10. Педагогічним працівникам: практичному психологу, вихователям, інструкторам з фізкультури, керівникам музичним:

10.1. Здійснювати у відповідності до Базової програми "Дитина" та програми виховання дітей дошкільного віку навчально-виховний процес згідно до кожної вікової групи.

10.2. Відводити належне місце самостійній діяльності дітей - ру­ховій, мовленнєвій, музичній, трудовій тощо, а також продуктивним видам діяльності, в яких дошкільник здатен до самовираження і самореалізації (малювання, ліплення, конструювання, художня праця), поєднуючи вербальні, наочні і практичні методи.

10.3. Диференціювати роботу дітей на заняттях та у повсякденному житті, об'єднуючи їх у підгрупи та добираючи для кожної з них навчаль­ний матеріал різного змісту, складності та відповідні методи і прийоми з урахуванням різного рівня інтелектуального розвитку, відмінностей у спрямованості пізнавальних інтересів окремих дітей.

10.4. Використовувати, організовуючи навчальну діяльність, завдання із технології ТРВЗ, експериментально-дослідницьку діяльність, проблемно-пошукові ситуації та інші методи і прийоми, що позитивно зарекомендували себе в сучасній дидактиці.

10.5. Включати елементи навчальної діяльності також до інших форм роботи з дітьми в повсякденній діяльності (ігри, самостійна діяльність, індивідуальна робота, спостереження, чергування тощо).

10.6. Забезпечувати виконання усіх режимних моментів, згідно затвердженого режиму дня, виконання правил санітарно-гігієнічних вимог, основ здорового способу життя, норми безпечної поведінки, техніки безпеки і охорони праці на робочому місці.

10.7. Поширювати серед батьків психолого-педагогічні та фізіологічні знання про дітей раннього та дошкільного віку.

10.8. Дотримуватися загальних положень, і виконувати свої посадові обов’язки згідно з посадовою інструкцією.

10.9. Суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, інструкції з охорони життя та безпеки дітей, техніки безпеки, та інших нормативних документів.

10.10. Нести повну відповідальність за охорону життя і здоров'я, за виховання і навчання дітей своєї вікової групи згідно зі Ста­тутом закладу.

10.11. Стежити за відвідуванням дітей своєї групи, своєчасно повідомляє медсестру та завідувача про відсутніх дітей.

10.12. Виконувати доручену йому роботу сам і не передоручає її іншим особам за винятком випадків, передбачених чинним за­конодавством.

10.13. Широко використовувати у навчально-виховному процесі дошкільного навчального закладу гру як самостійну форму роботи з дітьми та як ефективний засіб і метод розвитку, виховання і навчання в інших організаційних формах роботи

10.14. Вихователям вікових груп привести ділову документація у відповідність до вимог Інструкції про ділову документацію у дошкільних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 30.01.1998 № 32.

10.15. Нести повну відповідальність під час навчально-виховного процесу за життя і здоров’я дітей.

10.16. Суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, інструкції з охорони життя та безпеки дітей та інших нормативних документів.

10.17. Терміново повідомляти адміністрацію закладу про кожний нещасний випадок , що стався під час навчально-виховного процесу.

10.18. Вихователям працюючим на чергових групах з 12 годинним перебуванням дітей:

10.19. Вести книгу щоденного відвідування дітьми чергової групи, з вказаними списками дітей, домашніми адресами, телефонами.

10.20. Приймати дітей лише за списком зданим вихователем в чергову групу.

10.21. Дітей раннього віку приймати в групі № 4, дітей дошкільного віку приймати в групах № 5, № 6.

10.22. Вихователям усіх вікових груп віддавати дітей в чергову групу за списком, обов’язково інформувати вихователів чергових груп про стан дітей, на випадок карантину, дітей карантинної групи приймають і роздають вихователі цієї групи.

10.23. Вихователям перевірити відповідність списків дітей з їх місцем проживання на визначеній території обслуговування.

11. Медичним працівникам: сестрі медичній старшій, сестрі медичній:

11.1. Здійснювати щоденний огляд дітей.

11.2. Стежить за дотриманням санітарно-гігієнічних норм у дошкільному закладу.

11.3. Забезпечувати жорсткий контроль за виконанням Інструкції з організації харчування дітей у дошкільному навчальному закладі та Інструкції з організації охорони життя і здоров’я дітей.

11.4. Проводити санітарно-просвітницьку роботу.

11.5. Проводити щоденний огляд зіву та шкіри дітей.

11.6. Здійснювати систематичний нагляд за виконанням санітарних правил і режиму дня.

11.7. Проводити профілактичні заходи за призначенням лікаря.

11.8. Впроваджувати нові форми роботи щодо оздоровлення дітей та надає консультації батькам.

11.9. Розробляти перспективне меню та картки страв з ура­хуванням технологій приготування та складає щоденне меню-розкладку.

11.10. Робити щоденний підрахунок натуральних норм основних продуктів.

11.11. Проводити щоденний органолептичний контроль готових страв.

11.12. Здійснювати своєчасне придбання вітамінів, медикаменті, іншого медичного обладнання та інвентарю; комплектує аптечку невідкладної медичної допомоги.

11.13. Своєчасно проходити медичний огляд і відповідає за своєчасне проходження медичного огляду інших працівників дошкільного закладу.

11.14. Організовувати випуск санітарних бюлетенів, стіннівок щодо профілактики захворювань, проводить заняття з персоналом щодо закріплення медичних знань та падання першої медичної допомоги.

11.15. Готувати необхідні документи для вступу дітей до школи.

11.16. Дотримуватися загальних положень, і виконувати свої службові обов’язки згідно з посадовою інструкцією.

11.17. Провести облікову систематизацію документів, на підставі яких здійснене зарахування дітей до дошкільного навчального закладу - заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини, довідки дільничного лікаря про епідеміологічне оточен­ня, довідки про щеплення, свідоцтва про народження.

11.18. Суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, інструкції з охорони життя та безпеки дітей, техніки безпеки, та інших нормативних документів.

11.19. Проводити перевірку відповідності списків дітей за даними житлово-комунальних установ спискам дітей, які знаходяться на обліку у поліклінічних відділеннях районних лікарень, спискам дітей, які виховуються в дошкільних закладах.

12. Заступнику завідувача з господарства:

12.1. Дотримуватися загальних положень, і виконувати свої службові обов’язки згідно з робочою інструкцією. Суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, інструкції з охорони життя та безпеки дітей, техніки безпеки, та інших нормативних документів

12.2. Здійснювати господарську діяльність дошкільного закладу.

12.3. Здійснювати матеріально-технічне забезпечення закладу.

12.4. Стежити за зберіганням майна, будівель, ремонт приміщень, дотри­мання санітарного сталу.

12.5. Організувати роботи та контроль за роботою обслуговую­чого персоналу його інструктаж з питань охорони праці, проти­пожежної безпеки.

12.6. Керувати господарською діяльністю дошкільного навчального закладу.

12.7. Приймати матеріальні цінності, майно, меблі, інвентар і забезпечує їх використання та зберігання в порядку, встанов­леному законодавством.

12.8. Вести інвентарний облік майна, проводить інвентаризації майна, мийних засобів, своєчасно складає звітність.

12.9. Здійснювати поточний контроль за технічним та санітарно-гігієнічним станом приміщені» та інших споруд, території відпо­відно до вимог норм і правил безпеки життєдіяльності.

12.10. Контролювати раціональні витрати електроенергії, води, тепла, миючих засобів.

12.11. Організовувати і контролювати роботу обслуговуючого персоналу, веде облік робочого часу даної категорії працівників.

12.12. Організовувати ремонт приміщень, дитячих ігрових споруд, павільйонів, меблів, інвентарю тощо.

12.13. Відповідати за протипожежну безпеку, стежить за зберіганням засобів пожежогасіння.

12.14. Керувати роботою з благоустрою, озеленення й прибирання території дошкільного навчального закладу.

12.15. Забезпечувати дотримання вимог охорони праці бере участь у розробці інструкцій з охорони праці та інструктажів з даного питання.

12.16. Вчасно проходить медичний огляд.

12.17. Здійснювати поточний контроль за технічним та санітарно-гігієнічним станом приміщень та інших споруд, території у відповідності з вимогами норм і правил безпеки життєдіяльності.

12.18. Виконувати функції комірника, вести відповідну документацію.

12.19. Виконанувати вимоги Інструкції з організації харчування дітей у дошкільному навчальному закладі та Інструкції з організації охорони життя і здоров’я дітей.

13. Помічникам вихователів та прибиральникам службових приміщень:

13.1. Дотримуватися загальних положень, і виконувати свої службові обов’язки згідно з робочою інструкцією.

13.2. Помічники вихователя, повинні суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, інструкції з охорони життя та безпеки дітей, техніки безпеки, та інших нормативних документів

13.3. Виконувати всі настанови й вимоги завідувача, старшої медсестри, завідувача господарством, вихователя.

13.4. Підтримувати атмосферу спокою, доброзичливості й поваги у ставленні до дітей і дорослих.

13.5. Помічники вихователя, повинні нести відповідальність за ввірене майно.

13.6.Виконувати вимоги і настанови медичних працівників, пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей.

13.7. Прибирати приміщення групи, туалетної, коридору, спальні (змінює білизну, одяг, миє та прибирає посуд).

13.8. Допомагати вихователю під час одягання, роздягання, умивання, годування, вкладання спати дітей.

13.9. Своєчасно прибирати павільйон групи.

13.10. Брати участь у заходах з прибиранні території закладу, квітників, спортивного майданчику.

13.11. Дотримуватися правил охорони праці, санітарії і гігієни, протипожежної безпеки.

13.12. Своєчасно проходити медичний огляд.

13.13. Проводити провітрювання у всіх приміщеннях 2 – 3 рази відповідно графіку.

13.14. Помічнику вихователя забороняється:

- приносити в групу окріп,

- без дозволу залишати робоче місце;

- користуватися дитячим туалетом;

- працювати без спецодягу;

- користуватися пошкодженим посудом;

- залишати підлогу дуже вологою.

13.15. Виконанувати вимоги Інструкції з організації харчування дітей у дошкільному навчальному закладі та Інструкції з організації охорони життя і здоров’я дітей.

14. Працівникам харчоблоку – шеф-кухарю, кухарю, комірнику, кухонному робітнику:

14.1. Дотримуватися загальних положень, і виконувати свої службові обов’язки згідно з робочою інструкцією.

14.2. Виконанувати вимоги Інструкції з організації харчування дітей у дошкільному навчальному закладі та Інструкції з організації охорони життя і здоров’я дітей.

14.3. Працівник харчоблоку повинен суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, інструкції з охорони життя та безпеки дітей, техніки безпеки, та інших нормативних документів.

14.4. Виконувати всі настанови завідувача, старшої медсестри, помічника завідувача з господарства.

14.5. Працювати спільно з старшою медичною сестрою щодо дотримання санітарно-гігієнічних вимог, правил особистої гігієни, правил роботи на харчоблоці.

14.6. Забезпечувати своєчасно, згідно з режимом закладу, доброякісне приготування їжі.

14.7. Брати участь у складанні меню-розкладки.

14.8. Приймати за вагою продукти з комори та в комору, відповідати за пра­вильне їх збереження та контролювати якість продуктів, що закладаються в котел.

14.9. Дотримуватися технології приготування їжі, забезпечувати якісне приготування страв згідно технології .

14.10. Відповідати за санітарний стан кухні та комори, чистоту посуду і кухонного інвентарю.

14.11. Виконувати всі вказівки СЕС, лікаря і медсестри.

14.12. Щоденно готувати зразки виходу готової продукції, відбирати добові проби й зберігати в холодильнику.

14.13. Видачу їжі на групи здійснювати лише після зняття проби відповідальною особою.

14.14. Суворо дотримуватися норм закладки сировини, норм співвідношення.

14.15. Не приймати продовольчу продукцію недоброякісну, без відповідних супровідних документів та таку, що не відповідає супровідним документам.

14.16. Своєчасно проходити медичний огляд.

15. Каштеляну:

15.1. Дотримуватися загальних положень, і виконувати свої службові обов’язки згідно з посадовою інструкцією.

15.2. Кастелянка повинна суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, інструкції з охорони життя та безпеки дітей, техніки безпеки, та інших нормативних документів.

15.3. Виконувати всі настанови й вимоги завідувача, старшої медичної сестри, завгоспа.

15.4. Дотримуватися в приміщенні вимог санітарії та гігієни, охорони життя та здоров'я дітей.

15.5. Підтримувати атмосферу спокою, доброзичливості й поваги у ставленні до дітей і дорослих.

15.6. Своєчасно й акуратно заповнювати інвентаризаційну книгу, вести облік м'якого інвентарю.

15.7. Своєчасно проводити списання непридатного майна в складі комісії.

15.8. Забезпечувати умови зберігання ввіреного майна.

15.9. Володіти інформацією про кількість майна в групах та інших приміщеннях.

15.10. Здійснювати дрібний ремонт майна, вміє користуватися швейною машинкою.

15.11. У літній період просушувати майно, що знаходиться в коморі.

15.12. Своєчасно проходити медичний огляд.

16. Машиністу з прання і ремонту спецодягу (білизни):

16.1. Дотримуватися загальних положень, і виконувати свої службові обов’язки згідно з посадовою інструкцією.

16.2. Машиніст з прання повинен суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, інструкції з охорони життя та безпеки дітей, техніки безпеки, та інших нормативних документів

16.3. Виконувати всі настанови й вимоги завідувача, старшої медичної сестри, завгоспа.

16.4. Підтримувати атмосферу спокою, доброзичливості й поваги у ставленні до дітей і дорослих.

16.5. Прати білизну згідно з графіком.

16.6. Прасувати білизну.

16.7. Вміє користуватися пральною машиною.

16.8. Дотримуватися правил охорони праці згідно з інструкціями.

16.9. Правильно користуватися мийними засобами.

16.10. Тримати в чистоті робоче місце та обладнання. .

16.11. Стежити за справністю електрообладнання, в разі поломки повідомляє адміністрації.

16.12. Не залишати не замоченою брудну білизну.

16.13. Не допускати в службові приміщення сторонніх осіб.

16.14. Виконувати доручену роботу сам і не передоручає її виконання іншим особам.

16.15.Своєчасно проходити медичний огляд.

17. Сторожам та робітникам з комплексного обслуговування і ремонту будинків:

17.1. Дотримуватися загальних положень, і виконувати свої службові обов’язки згідно з робочою інструкцією.

17.2. Сторож, робітник з обслуговування і ремонту будівель та споруд повинні дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

17.3. Виконувати всі настанови і вимоги завідувача і завідувача господарством.

17.4. Підтримувати атмосферу спокою, доброзичливості й поваги у ставленні до дітей і дорослих.

17.5. Щоденно звітувати про стан ввіреного майна за час чергування.

17.6. Не допускати проникненняна територію і в приміщення сторонніх.

17.7. Не допускати стороннього автотранспорту на територію закладу.

17.8. По допускати вигулу домашніх тварин на території закладу.

17.9. Стежити за надійністю дверних замків, закриває залишені відчиненими вікна.

17.10.Вміти користуватися вогнегасником та іншими засобами пожежогасіння.

17.11. Знати схему електромережі дошкільного закладу і в разі потреби вміє відключити її через головний рубильник.

17.12. Мати доступ до телефону і знає номери телефонів завідувача, завідувача господарством, міліції тощо.

17.13. Виконувати доручену йому роботу сам і не передоручає її виконання іншій особі.

17.14. Сторож повинен мати доступ до запасних ключів всіх приміщень і руч­ний ліхтар,

17.15. Сторож повинен працювати без права сну і не може відлучатися за межі території закладу.

18. Двірнику:

18.1. Дотримуватися загальних положень, і виконувати свої службові обов’язки згідно з посадовою інструкцією.

18.2. Двірник дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

18.3.Виконувати всі настанови і вимоги завідувача, завідувача господарством.

18.4. Дотримуватися: порядку на подвір'ї дитячого закладу, вимог санітарії та гігієни, охорони життя та здоров'я дітей.

18.5. Підтримувати атмосферу спокою, доброзичливості й поваги у ставленні до дітей і дорослих.

18.6.Проводити щоденне прибирання території від сміття.

18.7. Стежити, за деревами і кущами; що ростуть па території закладу, організовує їх підрізання.

18.8. Не спалювати на території дошкільного закладу опале листя.

18.9. У зимовий період розчищати від снігу доріжки, посипає їх піском, не допускає наростання льодових утворень на даху.

18.10. У літній період щоденно поливати територію водою.

18.11. Не допускати появи на території і в павільйонах предметів, які б спричинили травмування дітей і дорослих.

18.12. Відповідати за ввірений йому робочий інвентар, відповідати за його справність.

19. Діловоду:

19.1. Дотримуватися загальних положень, і виконувати свої посадові обов’язки згідно з посадовою інструкцією.

19.2. Суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, інструкції з охорони життя та безпеки дітей, техніки безпеки, та інших нормативних документів.

19.3. Виконувати доручену йому роботу сам і не передоручає її іншим особам за винятком випадків, передбачених чинним за­конодавством.

19.4. Відповідати за ввірене йому технічне обладнання, відповідати за його справність.

19.5. Вчасно проходить медичний огляд.

20. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Завідувач ДНЗ № 136 Р.Г.Свинаренко

З наказом ознайомлені:

|  |  |
| --- | --- |
| Шатохіна Г.Т.  Карачевцева Н.В.  Голуб Є.В.  Свинаренко М.С.  Шарапова В.О.  Зіненко О.М.  Ісаєва Н.М.  Пустова Н.О.  Чумак Л.В.  Івасенко О.І.  Тупік В.М.  Мірошниченко М.М.  Слащева С.І.  Захарова В.М.  Рябченко Р.І.  Руденко О.О.  Михайлова Н.Г.  Харченко В.М.  Ярмак Л.Л.  Осіпова Ю.Г.  Рябченко О.Я.  Мірошніченко І.Ю.  Тінякова О.О.  Булгакова О.Б. | Коваленко Л.П.  Леонідова Л.О.  Зубченко О.І.  Семенченко С.В.  Дубовік-Нечипоренко М.М.  Левіщева І.Б.  Белікова Ж.Б.  Кульомна М.М.  Савченко Л.М.  Золотарьова О.А.  Курило О.О.  Бекузарова Л.В.  Казначеєва І.І.  Чичибаба І.В.  Білявцева Н.О.  Гончарова Т.І.  Галуцьких Р.В.  Куценко Т.А.  Штих В.В.  Костенко Л.В.  Бицюра Л.Х.  Роденко А.А.  Лучанінова Н.М.  Іванюк К.А. |