

**УКРАЇНА**  
**Чернівецька міська рада**  
**ЧЕРНІВЕЦЬКА ГІМНАЗІЯ № 6 «БЕРЕГІНЯ»**

**НАКАЗ**

24.08.2022р.

№ 290

**Про підготовку та організований початок 2022/2023 навчального року в дошкільному підрозділі Чернівецької гімназії № 6 «Берегиня»**

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону дитинства», Базового компонента дошкільної освіти, Положення про ЗДО, лист МОН України «Методичні рекомендації про окремі питання діяльності закладів дошкільної освіти у 2022/2023 навчальному році», Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 24.03.2016 № 234, Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», листа МОН України «Про рекомендації для працівників ЗДО на період дії воєнного стану в Україні» № 1/3845-22 від 02.04.2022 року, листа МОН України «Про зарахування до ЗДО дітей із внутрішньо переміщених осіб» № 1/3475 – 22 від 17.03.2022 року, листа МОН України «Щодо збереження мережі закладів дошкільної освіти та захисту прав їх працівників», постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2020 № 1236 «Про встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID – 19», постанови від 25.08.2021 № 8 «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах дошкільної освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби COVID -19», від 24.03.2021 № 305 «Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку», листів МОН України від 27.07.2022 № 1/8504 – 22 «Методичні рекомендації про окремі питання діяльності закладів дошкільної освіти», листа МОН України від 16.08.2019р № 1/9 – 523 «Про національно – патріотичне виховання у закладах освіти у 2019/2020н.р.», наказу МОНУ від 20.04.2015 року № 446 «Гранично допустиме навчальне навантаження на дитину у дошкільних навчальних закладах різних типів та форм власності», лист управління освіти Чернівецької міської ради «Про роботу ЗДО, дошкільній підрозділів гімназій/НВК Чернівецької міської ТГ з 01.08.2022р.в умовах воєнного стану» від 27.07.2022 № 180 з метою створення належних умов для організованого початку 2022/2023 навчального року в дошкільному підрозділі та забезпечення рівного доступу дітей до якісної освіти

**НАКАЗУЮ:**

I. Розпочати у дошкільному підрозділі:

- 1.1. Навчальний рік з 01 вересня 2022 року і закінчити 31 травня 2023 року.
- 1.2. Літній оздоровчий період з 01 червня 2023 по 31 серпня 2023 року.
2. Установити у дошкільному підрозділі п'ятиденний робочий тиждень, 10,5 годин на день. Вихідні дні: субота, неділя та святкові дні.
3. Визначити щоденний графік роботи дошкільного підрозділу:
  - початок – 8.00 год;
  - закінчення роботи закладу – 19.30 год.
4. Здійснити комплектування груп за віковими ознаками.
5. Освітньо – виховний процес здійснювати згідно вимог Базового компоненту дошкільної освіти, освітньої програми «Дитина» та програми «Впевнений старт» для дітей молодшого віку, середнього віку, старшого віку - що спрямовані на оновлення змісту дошкільної освіти дошкільників згідно з концепцією «Нова українська школа».

#### **6. Вихователю-методисту Павлюк С.А.:**

- 6.1. Враховувати 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, приміщень групи, ігрового майданчиків, квітника).
- 6.2. Визначати ступінь створення розвивального середовища у вікових групах (природне, предметно-ігрове, соціальне) з освітньою спрямованістю.
- 6.3. Здійснювати спільно із директором контроль за освітнім процесом у вікових групах дошкільного навчального закладу.
- 6.4. Результати перевірок висвітлювати у довідках та наказах на нарадах при директорові, педагогічних радах.
- 6.5. Організовувати планову консультативну методичну допомогу педагогічним працівникам та родинам вихованців.
- 6.6. Суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, інструкції з охорони життя, техніки безпеки та безпеки дітей та інших нормативних документів.

#### **7. Педагогічним працівникам дошкільного підрозділу:**

- 7.1. Створити в кожній віковій групі таке розвивальне середовище, яке утворюється сукупністю природних, предметних, соціальних умов.
- 7.2. Забезпечити всебічний розвиток дошкільників відповідно до їх задатків, нахилів, здібностей, індивідуальних, психічних та фізичних особливостей, культурних потреб.
- 7.3. Формувати у дітей моральні норми поведінки, морально – етичні цінності, набуття життєвого соціального досвіду та готовності продовжувати освіту.
- 7.4. 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.

- 7.5. Широко використовувати у освітньому процесі гру, як самостійну форму роботи з дітьми та як ефективний засіб і метод розвитку, виховання і навчання в інших організаційних формах роботи.
- 7.6. Відводити належне місце самостійній діяльності дітей — руховій, мовленнєвій, музичній, трудовій тощо, а також продуктивним видам діяльності, в яких дошкільник здатний до самовираження і самореалізації (малювання, ліплення, конструювання, художня праця), поєднуючи вербальні, наочні і практичні методи.
- 7.7. 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 та з урахуванням методичних рекомендацій щодо організації і планування освітнього процесу відповідної зони.
- 7.8. 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 враховуючи методичні рекомендації щодо організації і планування освітнього процесу.
- 7.9. Включати елементи навчальної діяльності також до інших форм роботи з дітьми в повсякденній діяльності (ігри, самостійна діяльність, індивідуальна робота, спостереження, чергування тощо) враховуючи методичні рекомендації щодо організації і планування освітнього процесу відповідної зони.
- 7.10. Формувати у дітей гігієнічні навички та основи здорового способу життя, норми безпечної поведінки.
- 7.11. Поширювати серед батьків психолого-педагогічні та фізіологічні знання про дітей раннього та дошкільного віку.
- 7.12. Дотримуватися загальних положень і виконувати свої посадові обов'язки згідно з посадовою інструкцією.
- 7.13. Дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку дошкільного закладу.
- 7.14. Нести повну відповідальність за охорону життя і здоров'я, за виховання і навчання дітей своєї вікової групи згідно зі Статутом закладу.
- 7.15. Забезпечувати відвідування дітей своєї групи, своєчасно повідомляти медсестру та директора (вихователя – методиста) про відсутніх дітей, з'ясовувати причини їх відсутності.
- 7.16. Виконувати доручену йому роботу самому і не передоручати її іншим особам за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
- 7.17. Терміново повідомляти адміністрацію закладу про кожний нещасний випадок або випадок захворювання.
- 7.18. Суворо дотримуватись посадової інструкції, інструкції з охорони життя, техніки безпеки та безпеки дітей та інших нормативних документів.

## **8. Старшій медичній сестрі Крисоватій В.В. та сестрі з дієтичного харчування Кирилюк А.І.:**

- 8.1. Проводити медичні огляди дітей при прийомі в заклад та здійснювати медичний контроль за перебігом періоду адаптації.

- 8.2. Здійснювати щоденні огляди дітей щодо виявлення у них ознак захворювань.
- 8.3. Оглядати дітей стосовно виявлення педикульозу, грибкових захворювань, корости та інших захворювань шкіри.
- 8.4. Проводити антропометрію.
- 8.5. Вести медичну документацію та документацію з питань харчування дітей.
- 8.6. Робити разом з лікарем профілактичні щеплення згідно з календарем щеплень.
- 8.7. Проводити ранковий прийом та облік дітей, термометрію.
- 8.8. Здійснювати контроль за:
  - організацією харчування;
  - проведенням загартовуючих заходів;
  - проведенням фізкультурно-оздоровчих заходів і їх впливом на організм дитини;
  - організацією рухового режиму;
  - дотриманням режиму дня;
  - дотриманням навчальних навантажень згідно з віком дитини;
  - профілактикою травматизму та спалахів гострих кишкових інфекцій і харчових отруєнь, отруєнь рослинами та грибами;
  - виконання протиепідемічних заходів відповідно до посадових обов'язків.
- 8.9. Визначати загальну та моторну щільність фізкультурних занять.
- 8.10. Проводити протиепідемічні заходи (у разі виникнення інфекційного захворювання, згідно з алгоритмом дій на випадок надзвичайної ситуації, пов'язаної з реєстрацією випадків захворювання на коронавірусну хворобу (COVID-19) серед здобувачів освіти та працівників)
- 8.11. Здійснювати контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог та протиепідемічного режиму.
- 8.12. Здійснювати контроль за особистою гігієною працівників дошкільного підрозділу.
- 8.13. Здійснювати контроль за своєчасністю проходження обов'язкових медичних оглядів працівниками дошкільного навчального закладу.
- 8.14. Проводити бесіди та лекції з дітьми, батьками та працівниками дошкільного підрозділу щодо здорового способу життя, профілактики травматизму, інфекційних захворювань, у тому числі СНІДу та захворювань, що передаються суттєвим шляхом, проводити роз'яснювальну профілактичну роботу щодо профілактики та запобігання розповсюдження захворюваності на гостру респіраторну хворобу, спричинену корона вірусом COVID -19.
- 8.15. Готувати заявки на лікарські засоби та вироби медичного призначення, вести їх облік.
- 8.16. Вести таку обліково - звітну документацію:
  - звіти про захворюваність;
  - повідомлення про випадки інфекційних захворювань;
  - інформація про результати обов'язкових медичних оглядів працівниками дошкільного навчального закладу;

- інформація про оснащеність медичного кабінету, обладнанням та медикаментами.

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

#### **9. Помічникам вихователя:**

9.1. Дотримуватися загальних положень, і виконувати свої службові обов'язки згідно з робочою інструкцією.

9.2. Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку закладу.

9.3. Виконувати всі настанови й вимоги старшої медичної сестри, директора.

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

9.5. Нести відповідальність за ввірене майно.

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

9.7. Прибирати приміщення групи, туалетної, коридору, спальні (змінювати білизну, одяг, мити та прибирати посуд).

9.8. Допомогати вихователю під час одягання, роздягання, умивання, годування, вкладання спати дітей.

9.9. Прибирати територію майданчика групи.

9.10. Брати участь у заходах з прибирання території закладу, квітників, спортивного майданчику.

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

9.12. Своєчасно проходити медичний огляд.

9.13. 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.

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

#### **10. Працівникам харчоблоку дошкільного закладу:**

10.1. Забезпечувати якісне приготування страв згідно технології.

Контролювати якість продуктів, що закладаються в котел.

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

10.3. Дотримуватись правил особистої гігієни, санітарних норм і правил роботи на харчоблоці.

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

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

**11. Працівникам закладу:**

11.1. Здійснювати якісне прибирання території закладу, дитячих павільйонів. Не залишати неприбраними бите скло, недопалки, інші небезпечні предмети. Уважно оглядати територію закладу, дитячі майданчики щодо виявлення небезпеки в експлуатації.

11.2. Терміново повідомляти по виявленні недоліки завідувачу господарства.

**12. Завідувачу господарства:**

12.1. Своєчасно забезпечувати заклад миючими та дезінфікуючими засобами.

12.2. Контролювати технічний стан приміщень, обладнання закладу, а також прилеглої території щодо виявлення небезпеки в експлуатації.

12.3. Негайно приймати заходи щодо усунення виявлених небезпечних ситуацій.

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

**13. Практичному психологу Гуліцькій С.Р.**

13.1. Сприяти охороні прав дітей згідно з Конвенцією про права дитини, гармонізації соціальної сфери дошкільного закладу.

13.2. Проводити психолого-педагогічну діагностику готовності дітей до навчання у загальноосвітньому закладі.

13.3. Планувати, розробляти, впроваджувати у практику індивідуальні розвивальні, корекційні програми з урахуванням статевих, вікових, інших особливостей дітей. Сприяти пошуку, розвитку обдарованих дітей.

13.4. Брати участь у роботі комісії з питань соціально-правового захисту дітей.

13.5. Сприяти формуванню психологічної культури дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, педагогів.

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

13.6. Дотримуватися загальних положень і виконувати свої посадові обов'язки згідно з посадовою інструкцією.

13.7. Дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку дошкільного закладу.

**14. Обслуговуючому персоналу (кастелянці):**

14.1. Дотримуватися загальних положень, і виконувати свої службові обов'язки згідно з посадовою інструкцією.

14.2. Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку закладу.

14.3. Виконувати всі настанови й вимоги завідувача.

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

14.5. Підтримувати атмосферу спокою, доброзичливості й поваги у встановленні

до дітей і дорослих.

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

14.7. Своєчасно у складі комісії проводити списання непридатного майна.

14.8. Забезпечувати умови зберігання ввіреного майна.

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

14.10. Здійснювати дрібний ремонт майна, вміти користуватися швейною машинкою.

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

14.12. Своєчасно проходити медичний огляд.

14.13. Суворо дотримуватись правил внутрішнього тей, техніки безпеки та інших нормативних документів.

#### **15. Обслуговуючому персоналу: машиністу з прання білизни :**

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

15.2. Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку.

15.3. Виконувати всі настанови й вимоги завідувача, завгоспа.

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

15.5. Прати білизну згідно з графіком.

15.6. Прасувати білизну.

15.7. Вміти користуватися пральною машиною.

15.8. Дотримуватися правил охорони праці згідно з інструкціями.

15.9. Правильно користуватися миючими засобами.

15.10. Тримати в чистоті робоче місце та обладнання.

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

15.12. Не залишати не замоченою брудну білизну.

15.13. Не допускати в службові приміщення сторонніх осіб.

15.14. Виконувати доручену роботу самому і не передоручати її виконання іншим особам.

15.15. Своєчасно проходити медичний огляд.

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

16. Усім працівникам дошкільного підрозділу суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, інструкції з охорони життя та безпеки дітей, техніки безпеки та інших нормативних документів.

17. Усім працівникам дошкільного підрозділу суворо забороняється залишати територію закладу без повідомлення керівника та запису у журналі обліку відпрацьованого часу.

18. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

19. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор гімназії №6 «Берегиня»

Галина КАПУСТЯК

Додаток  
до наказу № 290 від 24.08.2022р.

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Підпис
1.	Павлюк С.А.	
2.	Таневська Н.В.	
3.	Гончар В.А.	
4.	Драгомецька Р.П.	
5.	Паскал О.М.	
6.	Комісарчук М.В.	
7.	Пелепко І.М.	
8.	Кодовбецька В.В.	
9.	Гуцуляк А.В.	
10.	Берник Т.В.	
11.	Репушинська А.А.	
12.	Кирдей А.В.	
13.	Влад І.Ю.	
14.	Чура А.Р.	
15.	Гончар М.М.	
16.	Колесник І.І.	
17.	Савчук Л.В.	
18.	Никорич Л. І.	
19.	Дідух Ю.С.	
20.	Вебер О.В.	
21.	Червоноградська І.С.	
22.	Українець Т.В.	
23.	Андрійчук К.А.	
24.	Бурлака Н.І.	
25.	Редька І.В.	
26.		
27.		
28.		
29.		