



УКРАЇНА
ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
НАКАЗ

«01» 11 2018

№ 658

Про посилення охорони навчальних закладів
та здобувачів освіти під час освітнього
процесу

Відповідно до ст.54 Закону України «Про освіту», п.5.63 Положення про Департамент освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 19 березня 2004 року № 449 (в редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 07 березня 2018 року № 385), з метою забезпечення охорони навчальних закладів та здобувачів освіти під час освітнього процесу

НАКАЗУЮ:

1. Начальникам управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій:

1.1. Проаналізувати штатні розписи закладів освіти щодо наявних ставок сторожів та визначитись з їх чисельністю, відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 11 травня 2004 року № 105 «Міжгалузеві норми чисельності робітників, що обслуговують громадські будівлі (будівлі управлінь, конструкторські і проектні організації) та за результатами проінформувати Департамент освіти і науки до 30 листопада 2018 року.

1.2 Звернутися до районних в місті Києві державних адміністрацій з пропозиціями про виділення коштів на фінансування швидкісного Інтернету, з метою забезпечення роботи систем відеоспостереження у закладах освіти.

2. Керівникам закладів освіти:

2.1. Переглянути та внести зміни до Правил внутрішнього розпорядку закладів освіти, в яких визначити режим роботи закладу, обов'язки працівників закладу, порядок відвідування та умови перебування батьків здобувачів освіти та сторонніх осіб під час освітнього процесу в приміщенні та на території закладу

освіти та інші вимоги щодо безпечного перебування учасників освітнього процесу.

2.2. Забезпечувати своєчасне проходження медичних оглядів працівниками закладів (обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів).

2.3. Розробити та затвердити:

2.3.1 функціональні обов'язки сторожа закладу освіти з урахуванням вимог наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року №336 «Про затвердження Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності».

2.3.2. обов'язки чергового адміністратора (зразок додається).

2.4. Покласти відповідальність за захист життя та здоров'я здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, на педагогічних працівників закладів освіти.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на начальників управлінь освіти районних в місті Києві державних адміністрацій та керівників закладів освіти.

Директор Департаменту



О.Фіданян

З Р А З О К

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор закладу освіти

М.Довженко

«___»_____2018 року

(підпис)

Обов'язки чергового адміністратора

Для несення чергування наказом директора закладу освіти затверджується графік чергувань адміністрації закладу освіти (надалі – черговий) із складу адміністрації закладу освіти та обов'язки чергового адміністратора.

Чергування у закладі освіти здійснюється у навчальний період, з 08.00 до 17.00.

До початку чергування черговий адміністратор:

- Зобов'язаний прибути до закладу освіти за 1 годину до початку освітнього процесу;
- у разі неможливості прибути на чергування згідно графіка зобов'язаний за 1 годину до початку освітнього процесу проінформувати директора закладу;
- перевірити присутність на робочому місці (на вході до закладу) сторожа;
- перевірити наявність у приміщенні, де облаштовано робоче місце сторожа Книги запису відвідувачів закладу, наявність контактних телефонів адміністрації школи та екстрених служб (пожежна охорона, поліція, швидка допомога, аварійна «Київгаз»);
- перевірити комплект ключів від класних кімнат, господарських приміщень, запасних виходів, в'їзних воріт, справність пожежної сигналізації, дзвоника;
- перевірити наявність та укомплектованість протипожежних щитів, справність засобів оповіщення та зв'язку;
- проінформувати директора закладу освіти про прийняття чергування, встановлені при цьому недоліки та особливості несення чергування.

Під час чергування зобов'язаний:

- постійно перебувати у приміщенні закладу освіти;
- з'ясувати у ввічливій формі причини перебування у закладі освіти сторонніх осіб та у разі виникнення загрози життю та здоров'ю здобувачів освіти вживати невідкладних заходів реагування;
- сторонніх осіб, які прибули у заклад освіти, пропускати тільки після запису відповідної інформації про них у Книгу запису відвідувачів закладу;

- забезпечити супровід здобувачів освіти, які запізнилися на заняття, до класного приміщення;
- забезпечувати координацію батьків здобувачів освіти з класними керівниками іншими педагогічними працівниками, директором закладу освіти з питань отримання інформації про результати навчання своїх дітей;
- вживати дієвих заходів щодо недопущення випадків булінгу під час перерв та після закінчення освітнього процесу серед здобувачів освіти;
- при загрозі або виникненні надзвичайних ситуацій негайно доповісти директорові закладу та викликати відповідні служби.

Після закінчення чергування черговий адміністратор заносить відповідний запис до Книги чергувань.

Черговому під час несення чергування забороняється залишати приміщення закладу освіти та його територію.

З обов'язками ознайомлені:
