

**ВІДДІЛ ОСВІТИ ВИКОНКОМУ ТЕРНІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ**

**КОМУНАЛЬНИЙ КОМБІНОВАНИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД № 54**

**вул. 40-річчя Перемоги, м. Кривий Ріг, район Тернівський, обл. Дніпропетровська, 50090**

**тел.(0564)35-40-82, e-mail:** **kkdnz54@gmail.com****, індефікаційний код 26458251**

**НАКАЗ**

**05.01.2015 м. Кривий Ріг № 54**

***Про створення комісії з трудових***

***суперечок***

На виконання ст.223, пункту 15 Кодексу законів про працю України, рішення загальних зборів від 08.01.2015 протокол № 1, з метою розгляду з трудових спорів, що виникають в закладі

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити склад комісії з трудових спорів:

голова комісії Парахіна О.В., голова профспілки;

заступник голови Поташева С.М, вихователь спец. групи;

секретар Хомяк Т.В., вихователь - методист;

члени комісії: Баранюк Л.О., сестра медична старша;

2. Розглядати трудовий спір у 10-дениий строк з дня подання заяви.

3. Спор розглядати у присутності працівника, який подав заяву та завідувача закладу.

4. Спор розглядати без присутності працівника за його письмовою заявою.

5. У разі нез’явлення працівника або його працівника на засідання комісії, розгляд заяви відкладати до наступного засідання.

6. Засідання комісії проводити при наявності двох третин обраних до її складу членів.

7. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Завідувач ККДНЗ № 54 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. Євтушенко



**ВІДДІЛ ОСВІТИ ВИКОНКОМУ ТЕРНІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ**

**КОМУНАЛЬНИЙ КОМБІНОВАНИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД № 54**

**вул. 40-річчя Перемоги, м. Кривий Ріг, район Тернівський, обл. Дніпропетровська, 50090**

**тел.(0564)35-40-82, e-mail:** **kkdnz54@gmail.com****, індефікаційний код 26458251**

**НАКАЗ**

**05.01.2015 м. Кривий Ріг № 55**

***Про створення комісії з інвентарізації***

***матеріальних цінностей***

З метою виконання вимог п. 1.6 Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ, затвердженої наказом Головного управління Державного казначейства України Міністерства фінансів України від 30 жовтня 1998 року № 90, належного зберігання і обліку особистих речей, які використовуються працівниками під час виконання ними службових обов’язків

НАКАЗУЮ

1.Створити постійно діючу комісію з приймання матеріальних цінностей на зберігання у закладі у складі:

Голова комісії: Євтушенко С.Л., завідувач;

Члени комісії: Зубкова К.С., завідувач господарством

 Дейнега І.Д., кастеляна

 Парахіна О.В., голова ПК

2. Покласти на робочу комісію такі функції:

1). Здійснення інвентаризації майна, товарно-матеріальних цінностей, коштів, цінних паперів та інших грошових документів і незавершеного виробництва у місцях зберігання та виробництва;

2). Участь разом з бухгалтерією відділу освіти виконкому тернавської районної у місті ради у визначенні результатів інвентаризації, а також списання ;

3). Внесення пропозицій з питань упорядкування приймання, зберігання товарно-матеріальних цінностей, поліпшення обліку та контролю за їх зберіганням;

4). Оформлення протоколу із зазначенням у ньому стану товарно – матеріальних цінностей , результатів інвентаризації і висновків щодо них.

4. Члени комісії несуть відповідальність за своєчасність і додержання порядку проведення інвентаризацій відповідно до наказу відділу освіти виконкому Тернівської районної у місті ради, за повноту і точність внесення до інвентаризаційних описів даних про матеріальні цінності.

Завідувач ККДНЗ № 54 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. Євтушенко



**ВІДДІЛ ОСВІТИ ВИКОНКОМУ ТЕРНІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ**

**КОМУНАЛЬНИЙ КОМБІНОВАНИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД № 54**

**вул. 40-річчя Перемоги, м. Кривий Ріг, район Тернівський, обл. Дніпропетровська, 50090**

**тел.(0564)35-40-82, e-mail:** **kkdnz54@gmail.com****, індефікаційний код 26458251**

**НАКАЗ**

**05.01.2015 м. Кривий Ріг № 56**

***Про призначення матеріально -***

***відповідальних осіб***

Відповідно до наказу Державного казначейства України від 17.07.2000 № 64 «Про затвердження Інструкції з бухгалтерського обліку необоротних активів бюджетних установ» (із змінами та доповненнями) та з метою забезпечення збереження матеріальних цінностей, які рахуються на балансі відділу освіти виконкому Тернівської районної у місті ради, знідно з чинним законодавством України, Статутом дошкільного навчального закладу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку

НАКАЗУЮ:

1. Призначити матеріально відповідальних осіб:

1). Покласти відповідальність за збереження та використання м’якого інвентарю *Дейнегу Інну Дмитрівну*, кастеляну.

2). Покласти відповідальність за умови зберігання цінного та малоцінного інвентарю, використання іграшок, ігрового обладнання *Зубкову Катерину Сергіївну*, завідувача господарством;

3). Покласти відповідальність за отримання продуктів харчування та їх використання *Зубкову Катерину Сергіївну*, завідувача господарством;

4). Покласти відповідальність за збереження, стан, використання літератури на *Хомяк Тетяну В’ячеславівну* , вихователя – методиста;

5). Покласти відповідальність за збереження та використання медикаментів, медичного обладнання *Баранюк Людмилу Одександрівну*, сестру медичну старшу.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Завідувач ККДНЗ № 54 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. Євтушенко



**ВІДДІЛ ОСВІТИ ВИКОНКОМУ ТЕРНІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ**

**КОМУНАЛЬНИЙ КОМБІНОВАНИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД № 54**

**вул. 40-річчя Перемоги, м. Кривий Ріг, район Тернівський, обл. Дніпропетровська, 50090**

**тел.(0564)35-40-82, e-mail:** **kkdnz54@gmail.com****, індефікаційний код 26458251**

**НАКАЗ**

**05.01.2015 м. Кривий Ріг № 57**

***Про використання робочого***

***часу***

Згідно з Кодексом Законів про працю України, Положення про дошкільний навчальний заклад, Статутом дошкільного дошкільного навчального закладу, , правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 305 від 12.03.2003 р. та з метою дотримання трудової дисципліни

НАКАЗУЮ:

1.Усім працівникам дошкільного навчального закладу:

1). Використовувати робочий час лише за основним призначенням, на виконання своїх посадових обов’язків та умов трудового договору.

2). Не залишати без дозволу адміністрації своє робоче місце.

3). Не використовувати робочий час у власних цілях.

4). Усі питання щодо зміни умов праці або режиму роботи погоджувати лише з адміністрацією дошкільного навчального закладу.

5). Не залишати робоче місце без зміни, у разі відсутності змінного працівника повідомити про це адміністрацію дошкільного навчального закладу та залишатися на робочому місці до вирішення питання заміни.

6). Змінювати графік роботи лише на підставі заяви на ім’я завідувача дошкільного навчального закладу.

7). Працівника адміністративного складу дошкільного навчального закладу залишати робоче місце тільки за погодження з керівником дошкільного навчального закладу.

2. Вихователю – методисту *Хомяк Т.В.*

1). Своєчасно складати графік роботи педагогічних працівників, враховуючи норми та навантаження кожного.

2). Постійно вести книгу обліку робочого часу педагогічних працівників та своєчасно подавати бухгалтеру табель використання робочого часу педагогічних працівників.

3. Завідувачеві господарством *Зубковій К.С.*

1). Систематично вести Книгу обліку робочого часу та обслуговуючого персоналу та своєчасно подавати бухгалтерові табель використання робочого часу обслуговуючого персоналу.

4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Завідувач ККДНЗ № 54 С. Євтушенко



**ВІДДІЛ ОСВІТИ ВИКОНКОМУ ТЕРНІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ**

**КОМУНАЛЬНИЙ КОМБІНОВАНИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД № 54**

**вул. 40-річчя Перемоги, м. Кривий Ріг, район Тернівський, обл. Дніпропетровська, 50090**

**тел.(0564)35-40-82, e-mail:** **kkdnz54@gmail.com****, індефікаційний код 26458251**

**НАКАЗ**

**05.01.2015 м. Кривий Ріг № 58**

***Про призначення відповідальних***

***осіб за ведення ділової документації***

На виконання наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1059 «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах» та з метою упорядкування та дотримання єдиних вимог щодо ведення ділової документації

НАКАЗУЮ:

1.Відповідальнимитза ведення ділової документації, згідно з посадовими обов’язками, призначити вихователя – методиста *Хомяк Тетяну В’ячеславівну* , сестру медичну старшу *Баранюк Людмилу Олександрівну*, завідувача господарством *Зубкову Катерину Сергіївну*, *Дейнегу Інну Дмитрівну* кастеляну, педагогів.

2. Ведення книгів наказів, трудових книжок, особових справ, вхідної і вихідної документації, обліку дітей та працівників залишаю за собою.

3. Відповідальність за планування роботи закладу, протоколів педагогічної ради, документації з атестації педагогів, організації роботи з батьками, організації роботи з питань охорони життя та здоров’я дітей покласти на вихователя – методиста Хомяк Тетяну В’ячеславівну .

4. Відповідальність за ведення документації складського обліку, організаціях роботи з питань охорони праці, протипожежної безпеки, цивільної оборони покласти на завідувача господарством Зубкову Катерину Сергіївну.

5. Вихователям, вчителям, музичному керівнику, психологові, сестри медичній старшій вести документацію згідно з Інструкцією, чітко виконувати правила її ведення.

6. Матеріально – відповідальним особам постійно стежити за веденням облікової документації своєчасно здавати звіти.

7. Усім відповідальним за ведення ділової документації своєчасно та відповідно до вимог вести документації та надавати відповідні звіти за потребою.

8. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Завідувач ККДНЗ № 54 С. Євтушенко



**ВІДДІЛ ОСВІТИ ВИКОНКОМУ ТЕРНІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ У МІСТІ РАДИ**

**КОМУНАЛЬНИЙ КОМБІНОВАНИЙ ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД № 54**

**вул. 40-річчя Перемоги, м. Кривий Ріг, район Тернівський, обл. Дніпропетровська, 50090**

**тел.(0564)35-40-82, e-mail:** **kkdnz54@gmail.com****, індефікаційний код 26458251**

**НАКАЗ**

**05.01.2015 м. Кривий Ріг № 59**

***Про дотримання трудової дисципліни,***

***Правил внутрішнього розпорядку та***

***виконання посадових обов’язків***

***працівниками ККДНЗ № 54***

Відповідно до Закону України «Про освіту» від 23.05.91 р. № 1060-ХІІ (із змінами), глави Х Кодексу законів про працю України від 10.12.91 р. № 322-VІІІ (із змінами і доповненнями). Правил внутрішнього трудового розпорядку ДНЗ, Статуту дошкільного навчального закладу з метою вивчення правових засад і гарантій здійснення працівниками дошкільного навчального закладу права розпоряджатися своїми здібностями до творчої праці,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити графіки змінності для працівників дошкільного навчального закладу та погодити їх з комітетом профспілки з дотриманням установленої в дошкільному навчальному закладі тривалості робочого тижня - п’ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями.
2. Дотримувати нормативну тривалість робочого часу кожним працівником дошкільного навчального закладу відповідно до норми, встановленої законодавством.
3. Фіксувати час початку і закінчення щоденної роботи у відповідній книзі.
4. Дотримуватись час початку і закінчення перерви, установлений правилами внутрішнього трудового розпорядку дошкільного навчального закладу.
5. Чергуватися в змінах рівномірно в порядку, установленому правилами внутрішнього трудового розпорядку дошкільного навчального закладу. При змінних роботах працівників.
6. Здійснювати заміни працівника іншим працівником для продовження роботи у випадках нез’явлення працівника, який заступає.
7. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Завідувач ККДНЗ № 54 С. Євтушенко