

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АЛЬМЕТЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
(УО АМР РТ)

ПРИКАЗ

«27» 02.2023 г.

№162

Об утверждении Порядка
действий руководителей
учреждений образования
и предоставлении информации

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в целях обеспечения и защиты их прав и интересов сотрудников, обучающихся, воспитанников учреждений образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Порядок действий руководителей учреждений образования и предоставлении информации» (Приложение №1).
2. Начальнику отделу кадров Управления образования (Талипова Г.В.) ознакомить руководителей учреждений образования под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



И.А. Павловская

Порядок
действий руководителей учреждений образования
о предоставлении информации

1. Общие положения

1.1. Порядок действий руководителей учреждений образования о предоставлении информации разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней», постановлением исполнительного комитета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан от 17.04.2018 г. № 514 «Об утверждении положения о порядке учета детей, подлежащих обязательному обучению в учреждениях образования реализующих образовательные программы дошкольного, основного общего и среднего общего образования проживающих на территории Альметьевского муниципального района.

1.2. Порядок определяет сроки информирования начальника Управления образования (курирующего заместителя начальника УО) руководителями учреждения образования.

2. Организация работы по информированию

2.1. Обязательному информированию подлежат следующие сведения (случаи):

- случаи самовольного ухода воспитанника(ов) из дошкольного образовательного учреждения;
- о полученных травмах, увечьях (сотрудниками, обучающимися, воспитанниками учреждений образования);
- о не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам сотрудников, обучающихся, воспитанниках;
- о возникновении групповых инфекционных и не инфекционных заболеваний (сотрудников, обучающихся, воспитанников учреждений образования);
- о чрезвычайных ситуациях, произошедших в учреждении (пожар, аварийные ситуации в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, причинении вреда имуществу и.т.д.).

2.2. Сроки и способы предоставления информации (сообщения):

а) информация о случае самовольного ухода воспитанника (ов) из дошкольного образовательного учреждения предоставляется незамедлительно посредством:

- личным звонком, сообщением начальнику Управления образования и курирующему заместителю начальника Управления образования;

- на бумажном носителе (за подписью руководителя или ответственного сотрудника);

б) информация о полученных травмах, увечьях и других случаях, угрожающих жизни и здоровью (сотрудниками, обучающимися, воспитанниками учреждений образования) предоставляется незамедлительно посредством:

- личным звонком, сообщением начальнику Управления образования и курирующему заместителю начальника Управления образования;

- на бумажном носителе (за подписью руководителя или ответственного сотрудника);

в) информация:

- о не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам 5 рабочих дней (сотрудниках); 3 рабочих дня (обучающихся, воспитанниках учреждений образования);

- о не посещающих или систематически пропускающих по уважительным причинам более 2 месяцев (обучающихся, воспитанниках учреждений образования);

предоставляется только на бумажном носителе начальнику Управления образования и курирующему заместителю начальника Управления образования;

г) информация о возникновении групповых инфекционных и не инфекционных заболеваний (сотрудников, обучающихся, воспитанников учреждений образования) предоставляется незамедлительно посредством:

- личным звонком, сообщением начальнику Управления образования и курирующему заместителю начальника Управления образования;

- на бумажном носителе (за подписью руководителя или ответственного сотрудника);

г) информация о чрезвычайных ситуациях, произошедших в учреждении (пожар, аварийные ситуации в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, причинении вреда имуществу, обнаружение неизвестных предметов на территории учреждения и внутри здания, письменные/устные угрозы, информирования о предстоящих чрезвычайных ситуациях, произошедших на электронную почту, ватцап, и др. сообщества и т.д.) предоставляется незамедлительно посредством личным звонком, сообщением начальнику Управления образования и курирующему заместителю начальника Управления образования или на бумажном носителе.

3. Ответственность

3.1. Руководитель учреждения образования несет персональную ответственность за своевременное информирование. На время отсутствия руководителя (отпуск, командировка, болезнь) обязанности по информированию возлагаются на ответственного сотрудника по приказу.

3.2. За ненадлежащее исполнения данного приказа, руководитель будет привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.