

3.2.Забезпечити ведення та зберігання підтвердних матеріалів виконання Плану заходів (акти, журнали, фотопідтвердження, довідки).

3.3.Щороку до 20 січня подавати керівнику закладу узагальнену інформацію про виконання Плану заходів для подальшого подання засновнику/уповноваженому органу з урахуванням строків щорічного інформування щодо стану виконання заходів Програми.

3.4.Організувати виконання заходів Плану заходів із забезпеченням пріоритету безпечних умов перебування вихованців та працівників закладу й системного формування компетентностей безпечної поведінки.

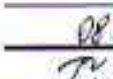
4.Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор



Наталія ПАНЬКІВ

З наказом ознайомлені:

 <u>08.01.26р.</u>	Надія БІГУНЯК
 <u>08.01.26</u>	Любов ОНИСЬКО
 <u>08.01.26р.</u>	Галина БАЧИНСЬКА