



КОПИЧИНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
ГУМАНІТАРНИЙ ВІДДІЛ
ЛІЦЕЙ С. ГАДИНКІВЦІ КОПИЧИНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЧОРТКІВСЬКОГО РАЙОНУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

31.08.2023 року

с. Гадинківці

№

*Про затвердження правил внутрішнього розпорядку
та режиму роботи закладу загальної середньої освіти
на 2023/2024 навчальний рік*

Виходячи з основних положень законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Ліцею с. Гадинківці Копичинецької міської ради Чортківського району Тернопільської області затверджених на загальних зборах колективу Ліцею с. Гадинківці (протокол № 6 від 30.08.2023 р.), за погодженням профспілкового комітету закладу освіти, рекомендацій Гуманітарного відділу Копичинецької міської ради, беручи до уваги роботу закладу освіти у 2023/2024 навчальному році

НАКАЗУЮ:

1. Увести в дію з 1 вересня 2023 року Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Ліцею с. Гадинківці та вважати їх виконання обов'язковим для всіх працівників закладу освіти.

2. Відповідно до умов роботи закладу освіти на 2023/2024 навчальний рік затвердити такий внутрішньо шкільний розпорядок і вважати його виконання обов'язковим усіма працівниками закладу освіти:

2.1. У закладі освіти встановити для 1–11 класів п'ятиденний робочий тиждень.

2.2. Навчання у закладі освіти проводити в одну зміну.

2.3. Навчальні заняття для здобувачів 1–11 класів розпочинати о 9.00.

2.4. Установити таку тривалість уроків:

- у першому класі – 35 хв. З обов'язковим проведенням протягом уроку двох фізкультхвилинок по 2–3 хвилини;

- у 2–4 класах – по 40 хвилин;

- у 5–11 класах – по 45 хвилин.

2.5. Затвердити розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв у 5–11 класах становить:

1-й урок 9.00 – 9.45, перерва 10 хв.

2-й урок 9.55 – 10.40, перерва 20 хв.

3-й урок 11.00 – 11.45, перерва 20 хв.

4-й урок 12.05 – 12.50, перерва 10 хв.

5-й урок 13.00 – 13.45, перерва 10 хв.

6-й урок 13.55 – 14.40, перерва 10 хв.

7-й урок 14.50 – 15.35.

2.6. Затвердити розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв для здобувачів освіти 2-4 класів:

1-й урок 9.00 – 9.40, перерва 15 хв.

2-й урок 9.55 – 10.35, перерва 25 хв.

3-й урок 11.00 – 11.40, перерва 25 хв.

4-й урок 12.05 – 12.45, перерва 15 хв.

5-й урок 13.00 – 13.40, перерва 15 хв.

6-й урок 13.55 – 14.35

2.7. Затвердити розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв для здобувачів освіти 1-го класу:

1-й урок 9.00 – 9.35, перерва 20 хв.

2-й урок 9.55 – 10.30, перерва 30 хв.

3-й урок 11.00– 11.35, перерва 30 хв.

4-й урок 12.05 – 12.40, перерва 20 хв.

5-й урок 13.00 – 13.35

3. Встановити такий час для початку робочого дня для нижчезазначених категорій працівників закладу освіти:

- для адміністрації та працівників обслуговуючого персоналу закладу освіти – з 8.00 год. (згідно графіка);

· для чергових вчителів – з 8.30 год.;

· для педагогічних працівників – за 20 хв. до початку занять;

4. Визначити час завершення робочого дня (з 60-ти хвилинною обідньою перервою) для обслуговуючого персоналу (крім чергових) – 17.00.

5. Встановити ненормований робочий день для адміністрації закладу освіти.

6. Уся робота в закладі освіти повинна закінчуватися не пізніше 21.00 години вечора.

7. Вважати основною вимогою до всіх працівників закладу освіти, розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомленням з оголошеннями, розміщеними за загальношкільному стенді.

8. Затвердити регламент роботи закладу освіти (розклад шкільного тижня) на 2023/2024 навчальний рік (додається).

9. Затвердити структуру 2023/2024 навчального року:

I семестр – з 01.09.2023 року по 22.12.2023 року.

II семестр – з 15.01.2024 р. по 06.06.2024 р.

Упродовж навчального року провести канікули в такі терміни:

- осінні – з 23.10.2023 р. по 29.10.2023 р.

- зимові – з 23.12.2023 р. по 14.01.2024 р.

- весняні – з 25.03.2024 р. по 31.03.2024 р.

10. Встановити такі методичні дні для працівників закладу освіти:

- директор – середа;

- заступник директора Косінська З. З. – вівторок;

- заступник директора Дячок О. М. – четвер;

- практичний психолог – середа;

- соціальний педагог – понеділок;
- педагог-організатор – вівторок;
- бібліотекар – четвер.

11. Затвердити графік роботи працівників обслуговуючого персоналу закладу освіти.

12. З метою забезпечення дисципліни і порядку в закладі освіти, дотримання здобувачами освіти правил для здобувачів освіти, встановити чергування в закладі освіти та в класах для здобувачів освіти, які навчаються в 7–11 класах.

13. Заступнику директора Дячок О. М. завести з 01.09.2023 року журнал чергування та забезпечити його щоденне ведення черговим вчителем та щотижневий підсумок.

14. Класним керівникам 1–11-х класів, педагогу-організатору, заступникам директора забезпечити суворий облік відвідування здобувачами освіти закладу освіти, звільнити їх від навчання тільки з поважних причин при наявності письмової заяви батьків.

15. Чергові вчителі у визначені дні несуть персональну відповідальність за дотримання здобувачами освіти дисципліни, руху здобувачів освіти, учителів за вказівками, правил техніки безпеки та поведінки під час сигналу «Повітряна тривога».

16. Робочий час чергового вчителя розпочинати за 30 хв. до початку першого уроку і закінчувати після занять через 30 хв.

17. Чергування класів у закладі освіти здійснюється відповідно до графіка /на півріччя/, складеного заступником директора Дячок О. М., яка контролює і несе відповідальність за організацію чергування.

18. Класний керівник разом з класом прибуває на інструктаж до чергового адміністратора у зазначені строки, розподіляє здобувачів освіти по постах, контролює чергування на перервах.

19. Кількість постів у закладі освіти визначається дирекцією і повинна бути забезпеченою черговими. Схему постів складає заступник директора Дячок О. М.

20. Черговий вчитель безпосередньо з черговим адміністратором, який приймає рішення у кожній конкретній ситуації, контролює дотримання правил техніки безпеки та поведінки під час сигналу «Повітряна тривога», а також дисципліни у закладі освіти.

21. Кожному працівникові закладу освіти:

21.1. Дотримуватися регламенту роботи закладу освіти, дисципліни праці, не допускати запізнення на роботу без поважних причин.

21.2. Учителям прибувати до закладу освіти за 20 хв. до початку уроку. Готувати приміщення кабінету до уроку та приймати здобувачів освіти.

21.3. Вважати самовільну заміну уроків недопустимою та грубим порушенням вважати випадки, коли вчителі залишають клас під час уроку або передоручають дітей комусь іншому.

21.4. У випадку необхідності заміни уроків через хворобу, інших поважних причин вчитель зобов'язаний повідомити дирекцію попередньо.

21.5. У випадку відсутності на роботі вчителя, техпрацівника документом, що підтверджує поважні причини, може бути тільки лікарняний листок (довідка від лікаря), наказ про відрядження.

21.6. До порушників трудової дисципліни застосовувати заходи адміністративного впливу, передбачені Кодексом законів України про працю.

21.7. Відповідальність за збереження життя та здоров'я дітей під час уроку, гурткових, факультативних, індивідуально-групових занять несе вчитель-предметник, керівник гуртка, який проводить урок/заняття (згідно розкладу уроків, розкладу проведення індивідуальних та додаткових занять, факультативів, гуртків, наказів про заміну відсутніх вчителів).

21.8. Встановити порядок, згідно якого класні керівники повинні витратити на організацію виховної роботи зі здобувачами освіти 3–5 год. на тиждень, в тому числі на щотижневе проведення години класного керівника відповідно до нормативних документів.

21.9. Класні керівники, учителі-предметники, завідувачі кабінетами несуть повну персональну відповідальність за стан дисципліни і порядку в своєму класі (кабінеті) під час уроку, збереження учнями підручників,

шкільного майна, дотримання санітарно-гігієнічних вимог в класному приміщенні (кабінеті).

21.10. Суворо заборонити вчителям виганяти здобувачів освіти з уроків, відволікати їх під час занять для виконання інших доручень, відпускати без поважних причин додому. Самовільне вигнання здобувачів освіти з уроку вважати грубим порушенням трудової дисципліни та цього наказу.

21.11. Чергові техпрацівники у визначені дні несуть повну відповідальність за дотриманням здобувачами освіти вимог дисципліни, правил санітарії та гігієни, техніки безпеки та поведінки під час сигналу «Повітряна тривога», під час переміщення коридорами закладу освіти, в інших службових приміщеннях закладу освіти (окрім навчальних кабінетів та навчальних приміщень та під час проведення уроків/ занять), на шкільному подвір'ї.

21.12. Учитель зобов'язаний на початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх здобувачів освіти, записати в класному журналі зміст уроку і домашнє завдання здобувачам освіти.

21.13. Дзвінок з уроку вважати сигналом до термінового його припинення. Завчасне закінчення уроку **ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ**.

21.14. Учителі, які проводять останні уроки згідно розкладу, повинні віднести класний журнал в учительську або заступнику директора Косінській З. З. та супроводжувати здобувачів освіти до виходу, забезпечуючи порядок під час виходу здобувачів освіти зі шкільного вестибюля й подвір'я.

21.15. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, кожен вчитель залучається до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує його навчального навантаження до початку канікул і засвідчує своє перебування на робочому місці особистим підписом в журналі контролю, який веде заступник директора.

21.16. Учителі зобов'язані подавати щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування, запізнень на уроки.

22. Роботу обслуговуючого персоналу організовує і контролює завгосп Підгурська Галина Василівна, яка несе персональну відповідальність за

матеріально-технічний та санітарний стан приміщень та обладнання закладу освіти.

23. Чергування техперсоналу до закладу освіти здійснюється згідно графіка.

24. За кожним обслуговуючим працівником закріплюються відповідні ділянки, на яких вони несуть персональну відповідальність за дотримання санітарного режиму, збереження шкільного майна загального вжитку, порядку у місцях загального користування.

25. По закінченню дня прибиральниці службових приміщень у повному складі виконують вологе прибирання усіх приміщень закладу освіти, готують їх до нового робочого дня.

26. Генеральне прибирання кабінетів, класів проводиться щоп'ятниці, яка є санітарним днем.

27. Завідувачі кабінетами, класні керівники разом зі здобувачами освіти, які закріплені за певним кабінетом, несуть персональну відповідальність за санітарний стан класу або кабінету, збереження майна, обладнання, наочності.

28. Заступнику директора КОСІНСЬКІЙ З. З. довести цей наказ до відома всіх учасників освітнього процесу.

29. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Степан ВАСИЛИШИН

З наказом ознайомлені: