

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом №162 від 01.09.2022

***Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Яворівського закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів №2
Яворівської міської ради Львівської області
на 2022/2023 навчальний рік***

I. Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку Яворівського ЗЗСО I-III ступенів №2 на 2022/2023 н. р. складені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.1993 р. №455.

Трудова дисципліна в Яворівському ЗЗСО I-III ступенів №2 ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) поширюються на усіх працівників освітнього закладу.

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Яворівського ЗЗСО I-III ступенів №2, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в освітніх закладах.

Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор освітнього закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники освітнього закладу приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу директор освітнього закладу зобов'язаний вимагати

від особи, яка працевлаштовується:

- 1) Подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку.
- 2) Пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.
- 3) Військовослужбовці пред'являють військовий квиток.
- 4) Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором освітнього закладу і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України “Про освіту”.

4. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформлюються наказом директора Яворівського ЗЗСО I-III ступенів №2, з яким ознайомлюють працівника під підпис, та відповідним записом у трудовій книжці.

6. Особі, яка пропрацювала понад п'ять днів, здійснюють відповідний запис у трудовій книжці. Трудові книжки тих працівників, які працюють за сумісництвом, ведуться за основним місцем роботи. Запис до трудової книжки відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за основним місцем роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки зберігаються у школі як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію та ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора освітнього закладу.

7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний у письмовій формі:

1) роз'яснити працівнику його права, обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

2) Ознайомити під підпис працівника з цими Правилами та колективним договором.

3) Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

4) Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації школи, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

10. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора освітнього закладу.

11. Директор зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок згідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводять відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на

відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на:

1. Захист професійної честі, гідності;
2. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, не шкідливих для здоров'я учнів;
3. Участь в обговоренні та вирішенні питань організації освітнього процесу;
4. Проведення в установленому порядку науково-дослідної, експериментальної, пошукової роботи;
5. Виявлення педагогічної ініціативи;
6. Позачергову атестацію з метою отримання відповідної категорії, педагогічного звання;
7. Участь у роботі органів громадського самоврядування закладу;
8. Підвищення кваліфікації, перепідготовку;
9. Отримання пенсії, у тому числі і за вислугу років в порядку визначеному законодавством України;
10. На матеріальне, житлово-побутове та соціальне забезпечення відповідно до чинного законодавства.

Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

2. Працівники Яворівського ЗЗСО I-III ступенів №2 зобов'язані:

11. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.
12. Берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна Яворівського ЗЗСО I-III ступенів №2.
13. Проходити періодичний медичний огляд згідно графіка.

14. Забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів.
15. Сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати популяризацію здорового способу життя;
16. Сприяти зростанню іміджу Яворівського ЗЗСО I-III ступенів №2.
17. Утверджувати повагу до додержавної символіки, принципів загальнолюдської моралі.
18. Виховувати у здобувачів освіти повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України.
19. Готувати здобувачів освіти до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами.
20. Дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів освіти.
21. Захищати здобувачів освіти від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам, протидіяти булінгу.
22. Систематично підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; виконувати статут школи, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови контракту чи трудового договору.
23. Виконувати накази і розпорядження директора освітнього закладу, органів управління освітою.
24. Брати участь у роботі педагогічної ради.
25. Організовувати та сприяти евакуації учнів до укриттів під час оповіщення за сигналом «Повітряна тривога».
26. Забезпечувати сприятливий морально - психологічний клімат в укриттях, залучаючи учнів до різноманітних словесних ігор.

3. Працівникам Яворівського ЗЗСО I-III ступенів №2 забороняється:

- змінювати на власний розсуд розклад уроків,
- графік роботи;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- не допускати на навчальні заняття, або виганяти з уроків учнів, палити в приміщенні і на території освітнього закладу;
- користуватися під час уроків мобільними телефонами для вирішення особистих справ;
- відривати здобувачів освіти під час навчального року на роботи, не пов'язані з освітнім процесом, для виконання громадських доручень, участі у спортивних та інших заходах, окрім заходів передбачених відділом освіти, планом роботи Яворівського ЗЗСО I-III ступенів №2;
- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати для виконання доручень, не пов'язаних з їх безпосередньою діяльністю;

Коло обов'язків (роботи), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається законами України «Про освіту» та «Повну загальну середню освіту», посадовими Інструкціями, затвердженими в установленому порядку, правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту.

III. Робочий час і його використання

1. В 2022/2023 н. р. заклад працює за 5-денним робочим тижнем. Тривалість щоденної роботи і вихід на роботу визначаються поіменно-посадовими графіками виходу працівників школи на роботу, затвердженими директором школи за погодженням із профспілковим комітетом.

2. Встановити такий час початку робочого дня:

- для технічних працівників школи –згідно графіку;

- для чергових вчителів та чергових адміністраторів – 7.45 год;

- для педагогічних працівників – за 15 хв до початку навчальних занять;

3. Режим роботи педагогічних працівників установлюється розкладом навчальних занять, робочим навчальним планом школи, індивідуальними навчальними планами та планами роботи класних керівників.

4. Режим роботи непедагогічних працівників установлюється відповідно до трудових договорів і посадових інструкцій.

5. Режим роботи школи у 2022/2023 навчальному році установлюється відповідно до

6. Навчальний рік починається 1 вересня.

7. Навчальні заняття організовуються за семестровою системою:

- I семестр: 01.09.2022 – 30.12.2022
- II семестр: 16.01.2023 - 09.06.2023

8. Протягом навчального року для учнів проводяться канікули:

Осінні: 31.10.2022 – 06.11.2022.

Зимові: 31.12.2022 – 13.01.2023.

Весняні: 20.03.2023 – 24.03.2023.

Великодні: 14.04.2023 – 17.04.2023.

9. Навчальні екскурсії у 1–4-х класах, навчальна практика у 5–8-х, 10-х класах проводяться за рішенням педагогічної ради освітнього закладу.

10. Результат оцінювання особистісних надбань здобувачів освіти 1 – 4 класів виражається вербальною оцінкою, а об'єктивних результатів навчання здобувачів освіти у 1-2 класах – вербальною оцінкою, у 3-4 класах – рівневою оцінкою.

Формулювання оцінювальних суджень, визначення рівня результату навчання здійснюється на основі Орієнтовної рамки оцінювання результатів навчання

здобувачів освіти початкової освіти (додаток 1 наказу МОН України від 13.07.2021 № 813).

Для учнів 5 класів у I семестрі здійснюється формувальне оцінювання (поточне та тематичне оцінювання не здійснюється) та підсумкове (рівневе) оцінювання. Результати підсумкового оцінювання за I семестр позначаються відповідними літерами «В», «Д», «С», «П», що відповідає назві рівня досягнень критеріїв оцінювання результатів навчання з предметів «Високий», «Достатній», «Середній», «Початковий», та супроводжувати вербальної характеристикою з орієнтацією на досягнення учня/учениці. У II семестрі здійснюється поточне та підсумкове оцінювання за 12-ти бальною системою відповідно до методичних рекомендацій (відповідно до методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів 5 класів, які здобувають освіту відповідно до Державного стандарту базової середньої освіти № 289 від 01 квітня 2022 року).

Форми оцінювання здобувачів освіти 6-9 класів:

навчальні досягнення учнів у закладі оцінюють відповідно до вимог законодавства: - Закон України «Про повну загальну середню освіту» (стаття 17); - Порядок переведення учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти до наступного класу, затверджений наказом Міністерства освіти і науки України 14.07.2015 № 762 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 08.05.2019 № 621), зареєстрований у Міністерстві юстиції України 30.07.2015 за № 924/27369; - Інструкція з ведення класного журналу 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 03.06.2006 № 496. Навчальні досягнення здобувачів освіти 5-11-х класів оцінюються відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів затверджених наказом міністерства освіти і науки, молоді та спорту від 13.04.2011 № 323 «Про затвердження Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти» зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.05.2011 за № 566/19304, наказу Міністерства освіти і науки України від 21.08.2013 № 1222

«Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти». Основні види оцінювання здобувачів освіти — поточне та підсумкове (тематичне, семестрове, річне), державна підсумкова атестація.

11. Кожного понеділка о 7 год 45 хв проводиться лінійка, на якій підсумовують результати чергування класів за минулий тиждень і визначаються завдання на наступний.

12. Кожного останнього вівторка місяця о 13.45 проводяться виробничі наради, на яких підсумовують результати роботи освітнього закладу за минулий місяць, повідомляється план роботи на поточний, зачитуються накази, розпорядження по освітньому закладі.

13. Початок навчальних занять у Яворівському ЗЗСО I-III ступенів №2 о 8.00 год — для 7-11 класів та о 8.30 год для 1 класів, о 14.00 год для 2-6 класів.

14. Тривалість уроків у 7-11 класах становить 45 хвилин ; у 2-4 класах — 40 хвилин; у 1 класі — 35 хвилин.

15. Розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв у 1-11 класах:

Розклад навчальних занять для здобувачів освіти 1-их класів:

Урок	Час навчального заняття, год	Час перерви, хв	Примітка
I	08.30-09.05	10	
II	09.15-09.50	10	
III	10.00-10.35	30	
IV	11.05-11.40	10	
V	11.50-12.25		

Розклад навчальних занять для здобувачів освіти 2-4-их класів:

Урок	Час навчального заняття, год	Час перерви, хв	Примітка
I	14.00-14.40	10	

II	14.50-15.30	5	
III	15.35-16.15	30	
IV	16.45-17.25	5	
V	17.30-18.10	5	
VI	18.15-18.55		

Розклад навчальних занять для здобувачів освіти 5-6 класів:

Урок	Час навчального заняття, год	Час перерви, хв	Примітка
I	14.00-14.45	5	
II	14.50-15.35	10	
III	15.45-16.30	10	
IV	16.40-17.25	10	
V	17.35-18.20	5	
VI	18.25-19.10		

Розклад дзвінків для здобувачів освіти 7-11 класів:

Урок	Час навчального заняття, год	Час перерви, хв	Примітка
I	08.00-08.45	5	
II	08.50-09.35	10	
III	09.45-10.30	10	
IV	10.40-11.25	10	
V	11.35-12.20	5	
VI	12.25-13.10	10	

17. Вважати основною вимогою для всіх працівників освітнього закладу розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на дошці оголошень та зі змінами у розкладі навчальних занять.

18. Встановити чергування вчителів школи за днями тижня.
 19. Зобов'язати класних керівників подавати щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування учнів.
 20. Вважати обов'язковою реєстрацію в книзі обліку чергування вчителів.
 21. Вважати обов'язковим ведення учителями - предметниками у 7-11 класів Карток контролю стану відвідування здобувачами освіти навчальних занять.
 22. За відсутності педагога або іншого працівника директор освітнього закладу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.
 23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора освітнього закладу та з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
 24. Директор освітнього закладу залучає педагогічних працівників до чергування по школі згідно графіка. Графік чергування затверджується директором освітнього закладу за погодженням із педагогічним колективом і профспілковим комітетом.
- 1) Черговий адміністратор: відповідає за дотримання режиму роботи освітнього закладу, санітарно-гігієнічних норм, норм охорони праці, слідкує за дотриманням трудової дисципліни працівниками школи, за чергуванням по школі чергових учителів, чергового по класу, надає допомогу в організації заходів, передбачених планом роботи школи, здійснює свої повноваження згідно графіка.
 - 2) Чергові вчителі: забезпечують дисципліну й порядок протягом навчального дня, не допускають порушень правил поведінки, прогулів, запізнь, слідкують за санітарним станом і збереженням шкільного майна, попереджують дитячий травматизм.

3) Чергові учні (5-11 класи): допомагають забезпечувати дисципліну й порядок на перервах на своїх постах, повідомляють черговому вчителю про порушення поведінки, санітарного стану окремими учнями, про випадки нищення шкільного майна.

4) Педагогічні працівники в межах робочого дня виконують усі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану, плану роботи Яворівського ЗЗСО I-III ступенів №2.

5) Для працівників, які мають неповне тижневе навантаження, кількість робочих днів визначається пропорційно до їх тижневого навантаження.

6) Класний керівник здійснює щоденний педагогічний контроль за відвідуванням і станом освітнього процесу у своєму класі, за дотриманням учнями моральних, етичних норм поведінки, статуту школи й правил внутрішнього трудового розпорядку, проводить роботу з класним колективом відповідно до Положення про класного керівника й плану виховної роботи.

7) Учитель приходить до школи не пізніше як за 15 хв. до початку свого уроку.

8) Під час канікул, що не збігаються із щорічною основною відпусткою, директор освітнього закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх педагогічного навантаження до початку канікул.

9) Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік, погоджується із профспілковим комітетом і затверджується директором освітнього закладу. Працівникам дозволяється переносити відпустку на інший строк або брати її частинами відповідно до законодавства та Колективного договору. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством

10) Усі заходи, збори, наради, засідання проводяться у відповідності з календарним планом роботи освітнього закладу. Їх перелік і час проведення

затверджуються директором освітнього закладу за рішенням педагогічної ради і за погодженням з профспілковим комітетом.

Тривалість зборів педагогічних працівників не повинна перевищувати 2 год., батьківських зборів – 1 год. 30 хв., зборів і засідань організацій здобувачів освіти – 1 год., занять гуртків і секцій – від 45 хв. до 1 год. 30 хв.

IV. Заохочення за успіхи в роботі

36. За зразкове виконання своїх обов'язків, успіхів в навчанні і вихованні дітей, тривалу й бездоганну роботу, новаторство у праці, інші досягнення – можуть застосовуватися заохочення:

подяка, грамота, нагородження пам'ятними сувенірами, надсилання листа-подяки, повідомлення у пресі, грошова премія.

37. За досягнення у навчанні і вихованні педагогічні працівники освітнього закладу можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення грошовими преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.

38. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу освітнього закладу і заносять до трудової книжки працівника.

V. Стягнення за порушення трудової дисципліни

39. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання обов'язків, покладених на працівника відповідно до посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів веде за собою застосування дисциплінарного та громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

40. За порушення трудової дисципліни до працівника дирекцією освітнього закладу може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення:

а) догана

б) звільнення

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване органом, якому дане право прийняття на роботу працівника у строгій відповідності із трудовим законодавством України.

41. До застосування дисциплінарного стягнення директор або його заступник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Порушник трудової дисципліни зобов'язаний надати адміністрації освітнього закладу письмові пояснення щодо вчиненої провини. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

42. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до чинного законодавства безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, чи пізніше шести місяців із дня вчинення.

43. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

44. Дисциплінарне стягнення знімається, якщо протягом року з дня його накладення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню.

45. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

46. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

47. Адміністрація освітнього закладу замість накладення дисциплінарного стягнення має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу для громадського впливу.

48. Контроль за виконанням правил внутрішнього розпорядку покладається на адміністрацію закладу.

ОБОВ'ЯЗКИ ВЧИТЕЛЯ

Про причини відсутності чи запізнення вчитель повідомляє заздалегідь, подає відповідний документ. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку (наявність крейди, ручок, щоденників, навчальних посібників, санітарний стан класних кімнат).

Класний журнал вчитель приносить і відносить сам, не доручаючи учням, не залишає в класі. Особисто записує в журналі відсутніх учнів. Домашні завдання учитель записує на дошці, слідкує за записом в щоденниках, пояснює до дзвінка на перерву.

Класні керівники зобов'язані спостерігати за відвідуванням учнями школи, негайно з'ясовувати причини пропусків уроків, забезпечити передачу домашнього завдання відсутнім, класні керівники зобов'язані вести щоденний облік відвідування учнів у загальношкільному журналі. Кожен вчитель несе матеріальну відповідальність за збереження шкільного майна, навчальні посібники, забезпечує чистоту і порядок в кабінеті під час уроку. Вчитель слідкує за виконанням учнями «ПРАВИЛ ДЛЯ УЧНІВ».

ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО ВЧИТЕЛЯ

1. Для дотримання внутрішнього трудового розпорядку закладу встановлюється чергування вчителів, згідно розкладу затвердженого директором з обов'язковим записом в журналі чергування.
2. Черговий вчитель розпочинає чергування о 7.45 год. (І зміни), о 14.00 (ІІ зміни).
3. Виконує всі розпорядження чергового адміністратора.
4. Відповідає за налагодження дисципліни і порядку серед учнів до початку занять у вестибюлі школи та на поверхах.
5. Контролює вчасний початок уроків на своїй ділянці чергування.
6. Відповідає за збереження життя та здоров'я учнів, підтримання належної поведінки в класах, коридорах, східцях, дотримання санітарно-гігієнічних норм в класах і в коридорах під час перерви.
7. Інформує чергового адміністратора про відсутність вчителя-предметника на уроці.

8. Черговий вчитель І зміни закінчує чергування після передачі своїх обов'язків черговому вчителю ІІ зміни.
9. Черговий вчитель І та ІІ зміни не має право залишити свою ділянку чергування без відома чергового адміністратора.

Схвалено

*педагогічною радою
Яворівського ЗЗСО І-ІІІ ступенів
№2,*

*протокол №19 від 29.08.2022
року*