



Старицький заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів імені Юрія Костіва
Новояворівської міської ради
Львівської області

НАКАЗ

06.09.2021

с. Старичі

№64-К(ТР)

***Про встановлення
правил внутрішнього трудового розпорядку
на 2021-2022 навчальний рік***

На виконання наказу МОН № 455 від 20.12.93 «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» та змінами, внесеними до нього згідно з наказом МОН N 73 (з0242-00) від 10.04.2000); статті 40 ЗУ «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Постанови КМ України від 09.12.2020 № 641 «Про встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2», з урахуванням постанови «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)», затверджених наказом Головного державного санітарного лікаря України від 06.09.2021 № 10, відповідно до рішення педагогічної ради школи № 1 від 31.08.2021 року), з метою необхідності економії електроенергії, строгого дотримання ТБ, поліпшення ефективності праці та зміцнення дисципліни працівників школи

НАКАЗУЮ:

1. Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України та змінами, внесеними до нього наказом МОН № 73 (з0242-00) від 10.04.2000 р. є обов'язковими для виконання всіма працівниками школи.
2. Відповідно місцевих умов і потреб внести до Типових правил допустимі доповнення, уточнення, додатки, тобто розробити правила внутрішнього розпорядку адаптовані для Старицького ЗЗСО І-ІІІ ступенів імені Юрія Костіва. Правила внутрішнього розпорядку школи затвердити за погодженням з трудовим колективом і профспілковим комітетом.
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку школи ввести в дію з 01.09.2021 р. та вважати їх виконання та виконання Типових правил обов'язковими для всіх працівників школи.
4. **Встановити години робочого часу:**
 - 4.1. Школа працює за 5-денним робочим тижнем.
 - 4.2. Встановити наступний час початку робочого дня для нижчезазначених категорій працівників школи:
 - Для чергових технічних працівників та чергових заступників директора школи – 7.40;
 - Для педагогічних працівників – за 15 хвилин до початку уроку;
 - Для чергових педагогічних працівників, що мають перший урок – 8.10;
 - Для обслуговуючого персоналу – 8.00;
 - Для сторожів: позмінно.
 - 4.3. Визначити час завершення робочого дня (з 30-хвилинною обідньою перервою) для:
 - обслуговуючого та технічного персоналу – 16.30;
 - чергового технічного працівника – 20.00.

5. Вважати основною вимогою до всіх працівників школи розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з інформацією, розміщеною на дошці оголошень.
6. Строго дотримуватись Регламенту роботи Старицького ЗЗСО I-III ступенів імені Юрія Костіва на 2021-2022 н/рік, затвердженого наказом № 44-АГ від 31.08.2021 року.
7. Відповідно Постанови №10 Головного санітарного лікаря України Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)», від 06 вересня 2021 р. здійснювати діяльність з урахуванням необхідності забезпечення протиепідемічних заходів:
- 1) «зелений»- відвідування закладів освіти здобувачами загальної середньої освіти дозволено в звичайному режимі;
 - 2) «жовтий» або «помаранчевий» рівень епідемічної небезпеки – при умові наявності 80% вакцинованих працівників; у разі відсутності необхідної кількості здобувачі освіти переходять на дистанційну форму навчання;
 - 3) «червоний» рівень епідемічної небезпеки - відвідування закладів освіти здобувачами загальної середньої освіти заборонено, а отже, освітній процес забезпечується з використанням технологій дистанційного навчання.
8. Навчальний процес здійснювати за гнучкою структурою навчального року. Згідно рекомендацій МОН та рішення педагогічної ради, змінювати терміни канікул, початку і завершення семестрів з урахуванням епідеміологічної ситуації.
9. Затвердити орієнтовну структуру навчального року:
- ☐ I семестр – 01.09.2021 – 30.12.2021;
 - ☐ II семестр – 10.01.2022 – 03.06.2022
- Канікули:
- осінні - 23.10.2021 – 31.10.2021;
 - зимові - 31.12.2021 – 09.01.2022;
 - весняні - 28.03.2022 – 03.04.2022;
 - великодні – 22.04.2022 – 25.04.2022.
- Навчальні заняття завершуються 03 червня 2022 року.
- Державна підсумкова атестація проводиться (орієнтовно):
- в 4-х класах: 09.05.2022 – 21.05.2022;
 - у 9-х класах: 30.05.2022 – 13.06.2022;
 - 11 клас: 23.05 – 17.06.2022 (додаткова сесія – липень)
10. Закінчується навчальний рік проведенням навчальних екскурсій у 1-4-х класах, навчальних екскурсій та практики у 5-8-х і 10-х класах, підсумкового оцінювання навчальних досягнень учнів усіх класів і державної підсумкової атестації випускників початкової, основної і старшої школи.
11. Встановити такі методичні дні для адміністративних та допоміжних працівників школи:
- Директор школи – четвер;
 - Заступник директора з навчально-виховної роботи – вівторок;
 - Заступник директора з виховної роботи – середа;
 - Завідувач господарською частиною – середа;
 - Практичний психолог – середа;
 - Соціальний педагог – понеділок;
 - Педагог-організатор – вівторок;
 - Бібліотекар – четвер.
12. Встановити чергових адміністраторів школи за днями тижня:
- Понеділок – директор школи Косик Н.М.;
 - Вівторок – заступник директора з навчально-виховної роботи Карвацька М.О.;
 - Середа – заступник директора з навчально-виховної роботи Баб'як М.Д.;
 - Четвер – заступник директора з навчально-виховної роботи Баб'як М.Д.;
 - П'ятниця – директор школи Косик Н.М.
13. Вчителям, які проводять останні уроки у 1-5 класах, супроводжувати учнів із класу та забезпечувати порядок під час виходу учнів зі школи й подвір'я у зимовий період.

14. Всім вчителям та класним керівникам школи вести щоденні відомості класно-урочного обліку відвідування, запізнень на уроки. Практичному психологу та соціальному педагогу вести книгу загальношкільного обліку відвідування учнями школи.
15. Вважати обов'язковою реєстрацію у книзі відпрацювання робочого часу фактичного початку і закінчення роботи усіх працівників школи під час канікул 2021-2022 н.р.
9. Відвідування всіма вчителями загальношкільних батьківських зборів є обов'язковим.
10. Класні керівники 5-11 класів і класоводи 1-4 класів зобов'язані бути присутніми на всіх позакласних, загальношкільних і позашкільних заходах, де беруть участь учні відповідних класів.
11. Усі наради, педради і засідання проводити в робочий час після уроків тривалістю не більше 2-х годин.
12. Встановити режим роботи школи
13. Вхід учнів в школу – 08.15.
14. Розклад дзвінків:
- 0-й урок: початок 7.40 – кінець 8.25 – перерва 5 хв.
 - 1-й урок: початок 8.30 – кінець 9.15 – перерва 10 хв.
 - 2-й урок: початок 9.25 – кінець 10.10 – перерва 15 хв.
 - 3-й урок: початок 10.25 – кінець 11.10 – перерва 15 хв.
 - 4-й урок: початок 11.25 – кінець 12.10 – перерва 15 хв.
 - 5-й урок: початок 12.25 – кінець 13.10 – перерва 10 хв.
 - 6-й урок: початок 13.20 – кінець 14.05 – перерва 10 хв.
 - 7-й урок: початок 14.15 – кінець 15.00 – перерва 10 хв.
 - 8-й урок: початок 15.10 – кінець 15.55 – перерва 5 хв.
 - 9-й урок: початок 16.00 – кінець 16.45 – перерва 5 хв.
- 14 У понеділок між першим та другим уроками проводити загальношкільну радіолінійку (10 хв), 20 хв класні керівники проводять виховну годину за планом.
15. Встановити **розклад дзвінків на понеділок:**
- 1-й урок: початок 8.15 – кінець 9.00 – перерва 5 хв.
 - **Радіолінійка** початок 9.05 – кінець 09.35 – перерва 10хв
 - 2-й урок: початок 9.45 – кінець 10.30 – перерва 15 хв.
 - 3-й урок: початок 10.45 – кінець 11.30 – перерва 15 хв.
 - 4-й урок: початок 11.45 – кінець 12.30 – перерва 15 хв.
 - 5-й урок: початок 12.45 – кінець 13.30 – перерва 10 хв.
 - 6-й урок: початок 13.40 – кінець 14.25 – перерва 10 хв.
 - 7-й урок: початок 14.35 – кінець 15.20 – перерва 5 хв.
 - 8-й урок: початок 15.25 – кінець 16.10 – перерва 5 хв.
 - 9-й урок: початок 16.15 – кінець 17.00 – перерва 5 хв.
16. Перед початком кожного уроку вчитель готує кабінет для проведення занять; після закінчення останнього уроку вчитель стежить за виходом учнів з класу, залишається в кабінеті до закінчення прибирання приміщення.
17. Класні керівники щоденно перевіряють наявність учнів у школі після першого уроку, відмічають прізвища відсутніх в журналі чергового вчителя та класних журналах.
18. Початок роботи кожного вчителя за 15 хв. до початку свого першого уроку.
19. Дзвінок з уроку вважати сигналом до термінового його припинення. Завчасне закінчення уроку забороняється.
20. Встановити термін оформлення особових справ учнів, класних журналів до 17.09.2021 р. (відповідальні класні керівники).
21. Під час занять суворо заборонити переміщення учнів по школі без вчителя, вилучення учнів з уроків на предмет покарання. Винятком можуть бути особливі обставини з дозволу адміністрації.
22. Категорично заборонити відпускати учнів з уроків без дозволу адміністрації.
23. Уроки, заняття гуртків проводяться згідно з розкладом, затвердженим директором школи, узгодженим з районною райдержспоживслужбою.
24. Розклад уроків, гуртків, додаткових занять скласти і затвердити до 02.09.2021р.

25. Організувати звільнення від занять фізичного виховання, трудового навчання та віднесення учнів до спецмедгрупи згідно з довідками ЛКК лікарень.
26. Учні, що за станом здоров'я звільнені від вивчення фізвиховання, зобов'язані: подати офіційний документ про звільнення, бути присутніми на уроках. Відповідальність за життя та здоров'я дітей під час уроку покласти на вчителів зазначених дисциплін.
27. Носіння до школи спецодягу на уроках праці, фізвиховання та з предмету "Захист України" вважати обов'язковим для учнів усіх класів.
28. Проведення екскурсій, вивезення учнів в театр, відвідування виставок дозволяється тільки після видання відповідного наказу по школі.
29. Присутність класних керівників на загальношкільних заходах обов'язкова.
30. Під час канікулярного періоду кожен учитель зобов'язаний засвідчувати своє перебування на робочому місці особистим підписом в журналі контролю.
31. Учитель зобов'язаний в день відкриття лікарняного листка повідомляти про це адміністрацію.
32. Призначити відповідальним за стан зелених насаджень та газонів на пришкольній території учителя Курчик К.О.
33. Заборонити куріння учнів, вчителів у приміщенні школи, а також надмірне використання школярами макіяжу та будь-яких прикрас.
34. Забезпечити збереження шкільного майна та підручників (класні керівники, завідувачі кабінетами, чергові).
35. Закріпити за класами для прибирання класні приміщення, в яких вони навчаються.
36. Затвердити розподіл кабінетів між класами з урахуванням доцільності та наступності.
37. Встановити правила чергування вчителів та учнів по школі
- 37.1. Чергування вчителів і учнів здійснюється відповідно до графіка, який складає заступник з н/виховної роботи.
- 37.2. Кількість постів у школі визначається дирекцією школи і повинна бути забезпеченою черговими. Схему постів складає заст. директора з н/виховної роботи Баб'як М.Д.
- 37.3. Класні керівники, вчителі-предметники чергують протягом перерв на поверхах згідно з графіком, забезпечуючи безпеку школярів, несуть відповідальність за поведінку учнів на перервах (згідно з графіком чергування).
- 37.4. Чергування вчителів розпочинаються за 20 хвилин до початку занять і закінчуються через 20 хвилин після закінчення останнього уроку.
- 37.5. Черговий вчитель розподіляє обов'язки, розміщує учнів по постах, контролює стан чергування протягом дня.
- 37.6. Передбачити чергування учнів чергового класу у всіх коридорах, їдальні, на сходах, у вестибюлі школи, біля входу в школу (відповідальні).
- 37.7. Найбільш відповідальним вважати пост – центральний вхід. Чергування при вході виконує техпрацівник, призначений завгоспом.
- 37.8. Особливу увагу черговий вчитель звертає на поведінку учнів під час перерв у коридорах школи, в їдальні та на площадці біля входу школи.
- 37.9. Класи, закріплені за кабінетами, відповідають за їх санітарний стан, збереження майна, обладнання, наочності.
- 37.10. Учитель, який закінчує останній урок, слідкує за прибиранням учнями в класі, замикає кабінет, закриває вікна та здає ключі черговим техпрацівникам.
- 37.11. Вологе прибирання в кабінетах проводиться після уроків, організовується і контролюється класним керівником.
- 37.12. Генеральне прибирання кабінетів проводиться останньої п'ятниці кожного місяця, що є санітарним днем. Керують прибиранням класні керівники та старости класів.
- 37.13. По закінченню зміни черговий учитель доповідає заступнику з виховної роботи про стан чергування..
- 37.14. Черговий вчитель безпосередньо контролює чергування і приймає рішення у кожній конкретній ситуації.

37.15. Відповідальність за організацію чергування по школі вчителів покласти на заст. директора з навчально-виховної роботи Баб'як М.Д., а учнів – на заст. директора з навчально-виховної роботи Карвацьку М.О.

38. Організувати роботу техперсоналу

38.1. Роботу техперсоналу організовує і контролює завгосп Більський А.І., який несе персональну відповідальність за матеріально-технічний та санітарний стани приміщень школи, НМБ, обладнання, порушення трудової дисципліни.

38.2. У відповідності з штатним розкладом завгосп комплектує штат техпрацівників, розподіляє обов'язки між ними. Посадові оклади техперсоналу призначає згідно з нормами зон обслуговування та робочого часу працівників.

38.3. На кожен день призначаються чергові по кожному з поверхів, що персонально відповідають за виконання санітарного режиму на відповідній ділянці, збереження шкільного майна загального вжитку, порядок у місцях загального користування.

38.4. По закінченню дня техперсонал у повному складі виконує вологе прибирання та дезінфекцію всіх приміщень школи, готує їх до нового робочого дня. Старша по зміні передає сторожу школу під охорону.

39. З наказом ознайомити весь педколектив та працівників школи.

40. Класним керівникам обговорити з учнями пункти наказу, що їх стосуються, і прийняти до виконання.

41. Порушення даного наказу тягне за собою персональну відповідальність.

42. Контроль за виконанням наказу покласти на заступників директора з Баб'як М.Д. та Карвацьку М.О., завгоспа Більського А.І. та всіх зазначених у ньому відповідальних осіб.

Директор

Н. Косик

«Погоджено»

Голова ПК:

Т. Гошко

З наказом ознайомлені:

М. Баб'як

А. Манкевич

І. Брюквіна

М. Карвацька

Л. Мацик

Н. Сімакович

С. Козак

М. Голуб

Г. Печара

М.Бовт

Л. Гладенюк

А. Більський

Н. Яремчук

Г. Мірецька

С. Майструк

Х. Сарнавська

В. Щадило

О. Кушнір

Н. Середа

С. Мацелюх

Л. Мацелюх

Н. Пелиньо

О. Кулик

М. Романишин

Л. Рак

Т. Корончевська

С. Мандюк

О. Стадник

О. Кішко

К. Залуська

Н. Зазуля

О. Кулеба

О. Гошко

Н. Гречана

І. Цікалишин

Д. Лісень

В. Степуренко

Д. Партика

С. Лісень

Г. Артем'єва

С. Деда

Б. Левус

С. Кульчінська

О. Скларова

О. Кучишин

Т. Гошко

Л. Ханас

І. Серафим

І. Калитяк

І. Мацик

М. Трубілко

Н. Баран

О. Лозинська

Т. Окілка

І. Бойко

І. Валах

О. Гошко

К. Курчик

М.Зеленчук

Г. Мелешко

