

СХВАЛЕНО

Протокол педагогічної ради
від 29 серпня 2023 р.
№ 1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Великокоровинецького ліцею

(найменування ЗЗСО)

_____ Алла МИКИТЮК

(підпис)

(ініціали, прізвище)

29 серпня 2023 р.

М. П.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ВЕЛИКОКОРОВИНЕЦЬКОГО ЛІЦЕЮ
ЧУДНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

2023 p.

Сайт ліцею: <http://vkorovynsi.school.org.ua/>

Електронна адреса: velikokorovynetska@gmail.com

Організаційні положення

1. Щоранку, прийшовши на роботу, вчителі мають ознайомитись з інформацією, розміщеною на дошці оголошень.
2. Виконання розпоряджень та доручень адміністрації є обов'язковими.
3. Щотижня на сайті ліцею розміщуються новини закладу.
Адміністратор сайту – Сульженко Леся Михайлівна.
4. Усі учителі повинні знати сайт і електронну адресу ліцею та вміти користуватися ними. Інколи інформація для вчителя може надходити на його електронну адресу чи sms повідомлення; інформація для усіх – у групі «Вчителі Великокоровинецького ліцею» (Viber).
5. Учні приходять в ліцей не пізніше як за 10 хвилин до початку занять, а вчителі за 15 хвилин до їх уроку за розкладом.
6. Режим робочого дня

Ліцей працює за 5-денним робочим тижнем.

Заняття проводяться в одну зміну.

Тривалість уроків:

1 клас - 35 хвилин,

2-4 класи - 40 хвилин,

5-9 класи - 45 хвилин.

Структура 2023/2024 навчального року:

2023/2024 навчальний рік розпочинається 1 вересня 2023 року та закінчується не пізніше 1 липня 2024 року.

I семестр - з 01.09.2023 по 22.12.2023;

II семестр - з 15.01.2024 по 06.06.2024.

Впродовж навчального року проводяться канікули:

осінні канікули - з 21.10.2023 по 29.10.2023;

зимові канікули - з 23.12.2023 по 14.01.2024;

весняні канікули - з 23.03.2024 по 31.03.2024.

Орієнтовна дата проведення свята «Останній дзвінок» - 06 червня 2024 року.

8. Вручення свідоцтв про базову загальну освіту учням 9-х класів відбудеться у червні 2024 року.

9. Вручення свідоцтв про повну загальну середню освіту учням 11-х класів відбудеться у червні 2024р.

10. Державна підсумкова атестація випускників проводиться:

- початкової школи - травень 2024 р.
- основної школи – червень 2024 р.
- старшої школи – травень - червень 2024 р.

11. ТИЖНЕВИЙ РЕЖИМ РОБОТИ ШКОЛИ:

1. Понеділок

- робоча лінійка,
- нарада адміністрації,
- МК учителів суспільно-гуманітарного циклу.

2. Вівторок

- МК класних керівників,
- профспілкові наради(загальні збори).

3. Середа

- індивідуальні консультації для педагогів,
- МК учителів початкових класів.

4. Четвер

- педагогічні наради,
- виробничі наради.

5. П'ятниця

- МК учителів природничо-математичного циклу,
- шкільні свята, спортивні змагання.

12. Проведення всіх заходів, таких як гурткові та додаткові заняття, ГПД, спортивні секції, інші заняття, а також перебування вчителів, учнів і працівників у приміщенні ліцею дозволяється тільки до 18.00.

13. Учителям і учням забороняється користуватися мобільними телефонами на уроках.

14. Після дзвінка на перший урок (після привітання з учнями) учитель зобов'язаний попередити учнів про необхідність вимкнути мобільні телефони. У разі необхідності використання телефону під час уроку як освітній ресурс, учитель попереджує про це перед уроком.

15. Черговий учитель організовує чергування свого класу і несе відповідальність за те, щоб на території школи не було сторонніх людей.

16. Учителі відповідно до графіка, затвердженого директором школи, чергують на поверхах і в їдальні ліцею під час перерв та забезпечують належну дисципліну.

17. У ліцеї учні користуються щоденниками встановленого зразка. Ведення щоденників є обов'язком для кожного учня ліцею з 1 по 11 клас.

18. Придбання будь-яких матеріальних цінностей для кабінету, підручників, друкованих зошитів, технічних засобів навчання, меблів, проведення

косметичного чи капітального ремонту, організація екскурсій і подорожей-усі фінансові питання узгоджуються з директором в обов'язковому порядку.

19. Щоденно після другого уроку класний керівник перевіряє кількість відсутніх учнів і вибірково телефонує батькам з метою з'ясування причин відсутності їх дітей у ліцеї та записує у журнал відвідування.

20. У ліцеї відповідальні за :

- Інструкції з охорони праці педагогічних працівників – ЗДНВР
- Посадові інструкції – Директор ліцею
- Інструкції з пожежної безпеки та інструкції з охорони праці технічних працівників – завідуючий господарством

Адміністрація

21. За зірвані уроки (відсутність учителя, неорганізовану заміну і таке інше) відповідальність несе заступник директора з навчально-виховної роботи

22. За організацію чергування класів у ліцеї відповідає заступник директора з виховної роботи та класний керівник чергового класу.

23. Заступники директора зобов'язані відвідувати не менше 2 уроків учителів на тиждень (окрім тематичного контролю) впродовж навчального року.

24. Заступники директора відповідно до графіка повинні перевіряти в учителів наявність поурочних планів та робити відповідні записи у Книзі внутрішкільного контролю.

25. Відпускати учнів із занять мають право лише класні керівники при наявності погодження з медичною сестрою чи іншого підтверджувального документу. У разі відсутності класного керівника – адміністрація закладу.

26. У журналі відвідування класний керівник (адміністрація) зазначає: прізвище та ім'я учня, клас, дату та час, коли відпускає учня і ставить свій підпис, для учителів початкових класів – у щоденник.

27. Графік чергування адміністрації на 2023-2024 навчальний рік:

Понеділок – ЗДНВР

Вівторок – ЗДВР з виховної роботи

Середа – практичний психолог

Четвер – педагог-організатор

П'ятниця - директор

28. Черговий адміністратор проставляє відмітку «СПІЗНИВСЯ» у щоденниках учнів, які спізнилися в школу і застосовує до них заходи дисциплінарного впливу.

29. Адміністрація ліцею не приймає бабусь і дідусів з питань освітнього процесу їх внуків. Ці питання розглядають виключно з батьками (опікунами) учня.

30. Заступник директора з навчально-виховної роботи несе відповідальність за об'єктивність персональних даних здобувачів освіти, внесених класними керівниками у систему ЄДЕБО.

Класний керівник

31. Щоденно з 8.50 у вхідних дверей виставляються чергові учні. Класний керівник перебуває у ліцеї разом з учнями протягом усього робочого тижня.
32. Класний керівник та учні чергового класу (чергують учні 8-11 класів) мають проявляти належну ввічливість і тактовність у спілкуванні з батьками та відвідувачами ліцею. Сторонніх осіб у приміщення ліцею без дозволу адміністрації не пропускати.
33. Щопонеділка на лінійці (спортзал) черговий клас передає чергування наступному класу у присутності двох класних керівників та заступника директора з виховної роботи, педагога організатора. Усі зауваження усуваються черговим класом і реєструється у відповідному журналі.
34. За облік підручників, отриманих в бібліотеці ліцею для класу, несе відповідальність класний керівник певного класу. Він також проводить роботу з учнями класу щодо збереження отриманих підручників. Учні 11-х класів отримують підручники в бібліотеці на свій формуляр і особисто відповідають за їх повернення в бібліотеку.
35. У їдальню ліцею направляється один учень класу, який відзначає у журналі, хто обідатиме.
36. Оцінки за семестр, рік, державну підсумкову атестацію виставляються в таблиць учня. Для учнів 1-4 класів заповнюється Свідоцтво досягнень. Вони зберігаються у класного керівника і видаються учням лише в кінці I та II семестрів, а збираються в перший день початку семестра (підпис батьків є обов'язковим).
37. Класний керівник чи вчитель-предметник інформує адміністрацію про час повернення класу з екскурсії, походу, подорожі і т. п.
38. Класний керівник зобов'язаний щоденно відмічати відсутніх учнів на заняттях в класному журналі.
39. У разі пропуску більше десяти днів учень зобов'язаний подати класному керівнику медичну довідку, яку останній після реєстрації здає медичній сестрі. До 10-ти днів пропуску занять учень зобов'язаний принести письмове пояснення від батьків про причину відсутності, яке зберігається у класного керівника до кінця навчального року. В разі відсутності учнів на уроках з використанням ТДН чи офлайн протягом 10 днів без поважних причин, класний керівник повідомляє адміністрацію, яка подає дані про відсутність учнів на уроках без поважних причин в соціальну службу.
40. Класний керівник несе відповідальність за належне оформлення і збереження класного журналу, його зовнішній вигляд і своєчасне повернення до канцелярії.
41. Класним керівникам і вчителям категорично забороняється збирати будь-які кошти (в тому числі на екскурсії, підручники, зошити, на харчування і т. д.) від учнів чи їх батьків.
42. Класним керівникам 1-11-х класів, доцільно проводити класні батьківські збори не менше 4-х раз за навчальний рік. Ведення протоколу із зазначенням присутніх батьків, порядком денним та прийнятими рішеннями є обов'язковим.

43. Батьківські комітети (актив класу) обирається на батьківських зборах з повноваженнями не менше одного навчального року.
44. У ліцеї не прийнято аналізувати особисту успішність, поведінку учня на класних батьківських зборах. Ці питання висвітлюються індивідуально класним керівником з батьками учня.
45. Внесення змін у класні журнали, а саме: зарахування і вибуття учнів, переведення їх до іншої групи вносить тільки класний керівник на підставі наказу директора ліцею.
46. Класні керівники 5-их та 10-го класів, а також класоводи 1-4-их класів забезпечують 99% участі учнів своїх класів у оздоровчому літньому таборі школи позачергово.
47. У їдальні ліцею за графіком організовано харчуються учні 1-4-х класів. Присутність вихователя під час харчування є обов'язковим. Учні інших класів харчуються самостійно (1,2 великі перерви).
48. Щоранку на 9.00 класоводи 1-4 класів дають заявку на кількість харчування дітей кухарю.
49. Вихователі ГПД щоденно відмічають у відомості кількість дітей, які харчувалися.
50. Черговий учитель їдальні школи здійснює контроль за тим, щоб усі учні, які харчуються в їдальні, дотримувались правил прийому їжі.
51. Класний керівник вносить разом із секретарем закладу персональні дані учнів в електронну систему ЄДЕБО. При будь-яких змінах персональних даних терміново зробити виправлення у системі.
52. Класним керівникам, учителям, працівникам закладу при виявленні проявів булінгу у закладі терміново повідомляти директора ліцею.

Учителі

53. Після закінчення уроку учні і вчителі виходять з кабінету до коридору. У цей час кабінети провітрюються.
54. На кожному уроці вчитель повинен опитати не менше 5-6 учнів і виставити їм оцінки. Ці оцінки обов'язково мають бути виставлені червоною ручкою в щоденники учнів.
55. Учитель повинен пам'ятати, що оцінка не є засобом покарання дитини, а показником рівня володіння навчальним матеріалом і виставляти її необхідно обґрунтовано.
56. Учителям не дозволяється вести окремі зошити-журнали успішності учнів.
57. Учитель повинен заповнювати класний журнал у день проведення уроку.
58. Результати контрольних робіт виставляються вчителями в класний журнал до наступного уроку з цього предмету. Аналіз допущених помилок учнями є обов'язковим.
59. Після проведення контрольних робіт індивідуальні завдання є обов'язковими.

60. Учителі повинні дотримуватись норм педагогічної етики у спілкуванні з учнями на уроці і в позаурочний час. Забороняється принижувати гідність і честь дитини.

61. Домашнє завдання учитель повинен задати до дзвінка на перерву, прокоментувати вимоги до його виконання і записати на дошці. Учитель зобов'язаний проконтролювати його запис у щоденники учнями.

62. Обсяг домашніх завдань встановлено таким чином, щоб витрачання часу на їх виконання не перевищувало у:

(Лист МОН України)

1 класи – не задаються;

2 класи – не задаються;

3 класи - 1 год.10 хв.;

4 класи – 1год. 30 хв.;

5-6 класах - 2 год.30 хв.;

7-9 класах – 3 год.;

10-11 класах – 4 год.

Під час воєного стану при навчанні з використанням ТДН обсяг домашніх завдань і час на їх виконання зменшується.

63. Вихователь ГПД не має права після 18.00 залишати учнів своєї групи на догляд прибиральниці ліцею чи сторожа, а дочекатися батьків (незалежно від часу їх затримання). За перероблений час йому надаються відгули в канікулярний період.

64. Учителі початкових класів, вихователі ГПД не мають права після уроків передавати учнів своїх класів стороннім особам без письмового дозволу на те їх батьків.

65. На уроках фізичної культури учні повинні передавати свої мобільні телефони, гроші, інші цінності на зберігання вчителям фізичної культури. У кінці уроку учитель повертає їх учням.

66. Після дзвінка на урок учитель фізичної культури зачиняє вхідні двері до спортивної зали на ключ з метою збереження особистих речей учнів у роздягальнях.

67. Учитель фізичної культури несе відповідальність за вкрадені під час його уроку учнівські речі.

68. Із числа хворих учнів чи звільнених від занять фізичної культури учитель може призначити чергових у роздягальнях.

69. На уроках фізичної культури учні мають бути виключно в спортивній формі.

70. У разі нещасного випадку на уроці фізичної культури чи трудового навчання учитель терміново викликає медичну сестру і інформує про це заступника директора. ЗДНВР повідомляє про нещасний випадок батьків по телефону.

71. Учителям категорично забороняється продовжувати урок після дзвінка на перерву, так само і затримувати його початок після дзвінка на урок. Учні не мають права спізнюватись на урок. Разом з тим, учитель не має права не впускати на урок учня, який спізнився.

72. Категорично забороняється вчителям виставляти учнів з класу за порушенням ними дисципліни під час уроку.
73. Вихід на роботу вчителя, вихователя, будь-якого працівника ліцею після його хвороби можливий тільки при поданні заступнику директора лікарняного листа.
74. Учитель, який проводить останній урок, виводить учнів цього класу до роздягальні (в період її роботи) і знаходиться там до виходу з приміщення всіх учнів, якщо в нього немає наступного уроку.
75. Учитель - предметник стежить за тим, щоб підручники з його предмету в учнів були обгорнуті і підписані.
76. Виставлення оцінок простим олівцем, їх виправлення, користування коректором в класних журналах не допускається. Класні журнали оформляються чорною пастовою ручкою.
77. Категорично забороняється вчителям відпускати учнів з уроків на різні заходи (репетиції, змагання і т. ін.) без дозволу на те адміністрації школи.
78. Під час проходження практики студентами вчителю-керівнику практики забороняється виходити з уроку. Студенти-практиканти мають право відвідувати уроки будь-якого вчителя, погодивши це з останнім.
79. Усі уроки розпочинаються з перевірки присутніх учнів на уроці, записуванням теми уроку в класний журнал. За відсутність учня на уроці відповідає учитель.
80. Учителі ліцею під час освітнього процесу зобов'язані звертатися до учнів бажано за ім'ям.
81. Щороку всі вчителі і технічний персонал повинні пройти медичний огляд і здати медичній сестрі медичні книжки з печатками визначеної медичної установи.
82. У кожному навчальному кабінеті закріпити за учнями постійне робоче місце за партою з метою підвищення відповідальності за збереження меблів.
83. Усім учителям забезпечувати прийом – передачу навчального кабінету між уроками протягом навчального року. За стан збереження навчального кабінету та його матеріальні цінності відповідальність несе (у тому числі і матеріальну) учитель, працюючий у цьому кабінеті.
84. Після закінчення уроків учитель зобов'язаний залишити чисто прибраний кабінет, чисту дошку, вимкнути електричне світло та технічні засоби навчання, закрити вікна.
85. На 16.30 всі класні журнали повинні бути у методичному кабінеті.
86. Оцінки в зошитах і щоденниках учнів виставляються тільки ручкою (будь якого кольору, крім синьої) і каліграфічно.
87. Оцінки учням виставляються тільки за рівень їх знань з предмету, а не за порушенням ними дисципліни на уроці.
88. Учителі мають порівнювати успішність учня лише за його особистими результатами навчання, а не між сильними і слабкими учнями.
89. Паління в приміщенні школи ліцею на прилеглий до неї території категорично заборонено як для учнів, так і для працівників.

Заміна уроків

90. Учитель не може відмовлятися від заміни уроків без поважних на те причин. Разом з тим, заступник директора не повинен проводити заміну уроків одними і тими ж учителями без згоди на те останніх.
91. Категорично забороняється проводити заміну уроків за домовленістю учителів, без відома адміністрації.
92. Заміна уроку проводиться учителем у тому кабінеті, в якому він зазначений за розкладом уроків.
94. Після проведення уроку із заміни вчитель зобов'язаний поставити свій підпис на сторінці класного журналу з відповідного предмета і розписатися в «Книзі заміни уроків» у заступника директора.
95. Заступник директора зобов'язана щоденно до 14.00 вивішувати на дошці інформацію про заміну уроків на наступний день. В іншому випадку вони повинні особисто зателефонувати учителю і проінформувати його при потребі в заміні.

Екскурсії

96. Проведення екскурсій, пов'язаних з від'їздом учнів за межі міста, дозволяється тільки після оформлення наказу директора ліцею, а за межі країни – у районному відділі, обласному управлінні.
97. Без проведення інструктажу з безпеки життєдіяльності заступником директора (з обов'язковою реєстрацією в Книзі інструктажів) з учителем-організатором екскурсії, виїзд на екскурсію не допускається.
98. Наказ на організацію екскурсії для учнів має бути оформлений у секретаря за два дні до початку екскурсії. Документи для наказу готує відповідальний учитель за екскурсію.
99. Відповідальність за охорону життя і здоров'я учнів під час їхнього перебування в ліцеї, прогулянок, екскурсій, при проведенні позакласних заходів і т. ін. покладається на учителів, класних керівників.

Завідувачі кабінетами

100. Завідувачі кабінетами повинні забезпечити наявність 2-х трилітрових бутилів з водою та пакетів з харчовою содою і лимонною кислотою, а також ватно - марлевими пов'язками із розрахунку по одній на кожного учня і вчителя на випадок надзвичайних ситуацій.
101. У всіх навчальних кабінетах на видному місці повинні бути куточки з символікою держави України.
102. Завідувач кабінетом має право контролювати прибирання кабінету , яке проводиться щоденно. Генеральне прибирання проводити в останній тиждень перед канікулами після уроків.
103. Усі матеріальні цінності кабінету мають бути на обліку в матеріальному відділі централізованої бухгалтерії відділу освіти і мати свій інвентарний номер.

104. Парти у навчальних кабінетах мають бути не менше двох ростових груп та з маркуванням їх у вигляді ліній відповідного кольору:

I група (зріст учнів 115 см.) –оранжевий

II група (зріст учнів 115-130 см.)- фіолетовий

III група (зріст учнів 130-145 см)- жовтий

IV група (зріст учнів 146-160 см) –червоний

V група (зріст учнів 161-175 см) – зелений

VI група (зріст учнів більше 175 см) –блакитний

(Наказ МОН України від 20.07.2004 р. № 601)

105. У кожному кабінеті має бути папка з документами та відповідними інструкціями з охорони праці.

Чергова прибиральниця

106. Вхід у приміщення ліцею батьків та інших відвідувачів дозволяється у разі необхідності і з дозволу чергової прибиральниці. При цьому чергова реєструє їх у відповідному журналі (П.І.П., дата, час, до кого прийшли).

107. Чергова прибиральниця повинна знати місце знаходження класів за межами ліцею (подорожі, екскурсії) та час їх повернення і давати таку інформацію батькам.

108. Чергова прибиральниця, сторож контролюють всі приміщення, стадіон, подвір'я і територію ліцею.

109. Спілкування секретаря, чергової прибиральниці, медичного працівника з батьками, іншими відвідувачами ліцею (в тому числі і по телефону) повинні бути українською мовою та виключно тактовними, ввічливими.

110. У разі потреби учню зустрітися з директором, секретар повинна пропустити його поза чергою.

111. Секретар усі спілкування по телефону розпочинає українською мовою на зразок: «Доброго дня! Секретар школи слухає Вас».

112. Секретар видає ключі від навчальних кабінетів лише в екстрених випадках.

Медичний працівник

113. У медичному пункті ліцею медичний працівник оформляє і зберігає папки з медичними картками учнів ліцею. Отримує від класних керівників довідки за пропуски учнів через хворобу і підшиває їх у медичні картки учнів.

114. Медичний працівник відповідає за строки своєчасного щеплення учнів. Підтримує тісні зв'язки з батьками з цього приводу.

115. Щоденно оформляє бракеражний журнал у їдальні ліцею, перевіряє якість приготування їжі та дає дозвіл на її видачу.

116. Щоденно перевіряє санітарний стан санвузлів, наявність у прибиральниці відповідного інвентаря, його маркування.

117. Періодично перевіряє провітрювання навчальних кабінетів на перервах та їх вологе прибирання.

118. Вимагає від відвідувачів їдальні ліцею чіткого дотримання санітарних норм.
119. Відповідно до графіка чи у разі термінової необхідності перевіряє учнів на педикульоз, при цьому чітко дотримується медичної етики.
120. Негайно інформує батьків по телефону у разі отримання травми дитини в ліцею. Надає первинну медичну допомогу.
121. Категорично забороняється проводити будь-які фінансові операції з батьками чи учнями.
122. Утримує медичний пункт у кришталевій чистоті.
123. У приміщенні ліцею носить білосніжний спецодяг.

З правилами внутрішнього розпорядку ліцею ознайомлені:

Якимчук С. І.	Нестеровська О. А.	Тимошенко Л. М.
Цімох В. А.	Мандрика М. А.	Гуменюк Г. А.
Гурковська В. Л.	Ткачук І. В.	Ковальчук С. М.
Колесникова Н. М.	Супрун О. Л.	Сульженко Л. М.
Малишева Т. А.	Жеревчук О. А.	Борисовець Н. А.
Антощенко Л. В.	Овчар О. П.	Рогов Л.В.
Войнаш Л. В.	Осадчук К. Ю.	Лукашенко В. П.
Осадчук Л. С.	Супрун Л. Г.	Ярощук О. І.
Лисюк І.В.	Коновальчук З.М.	Лисенко Н.А.
Острицька Т. М.	Мартинюк О. Л.	Рогова О. Й.
Кальчук Г. П.	Самчук Л. І.	Кутюк Н. В.
Вакуленчик О. В.	Фінагеєва Н. В.	Осіпова М.В.
Ковальчук О. М.	Охрімець Н.В.	Луцюк О. В.
Діхтяренко Т.В.	Яцюк Н.Ю.	Радзихівський В.П.
Луцюк О.П.	Іващук В.А.	