



**Чернилявський заклад загальної середньої освіти
I-III ступенів імені Теодора Перуна
Яворівської міської ради
Львівської області**

Н А К А З

30.08.2021 року

№ 87

***Про затвердження правил
внутрішкільного розпорядку
та режиму роботи закладу освіти
на 2021/2022 навчальний рік***

Виходячи з основних положень Закону України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», відповідно до правил внутрішкільного розпорядку для працівників загальноосвітніх шкіл системи освіти України, Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Чернилявського ЗЗСО I-III ступенів імені Теодора Перуна, затверджених на педагогічній раді 30.08.2021 року, за погодженням профспілкового комітету закладу освіти, рекомендацій відділу освіти Яворівської міської ради «Про структуру навчального року на 2021/2022 навчальний рік», беручи до уваги роботу закладу освіти у 2021/2022 навчальному році

Н А К А З У Ю :

- 1.** Увести в дію з 1 вересня 2021 року Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Чернилявського ЗЗСО I-III ступенів імені Теодора Перуна та вважати їх виконання обов'язковим для всіх працівників освітнього закладу.
- 2.** Відповідно до умов роботи освітнього закладу на 2021/2022 навчальний рік затвердити такий внутрішкільний 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 5-11 класів розпочинати о 8 год. 30 хв.; для здобувачів 1-4 класів – о 9 год. 00хв.
 - 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 урок та з уроку для 5-11 класів:

1 урок – 8.30 – 9.15;

2 урок – 9.25 – 10.10;

3 урок – 10.30 – 11.15;

4 урок – 11.25 – 12.10;

5 урок – 12.20 – 13.05;

6 урок – 13.15 – 14.00;

7 урок – 14.10 – 14.55.

- для учнів 1-4- класів

1 урок 9.00-9.40

2 урок 9.55-10.35

3 урок 10.55-11.35

4 урок 11.50-12.30

5 урок 12.45-13.25

6 урок 13.35-14.15

Для учнів I ступеня (початкової школи) перерви становлять:

- після першого уроку – 15 хв.;

- після другого уроку – 20 хв.;

- після третього уроку – 15 хв.;

- після четвертого уроку – 15 хв.;

- після п'ятого уроку – 10 хв.

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

- для адміністрації, чергових вчителі та технічних працівників закладу - 8.00;

- для педагогічних працівників – за 15 хвилин до початку уроку;

- для педагогічних працівників, що мають перші уроки - 8.15;

- для обслуговуючого персоналу - з 08.00 до 16.30 години;

- для сторожів закладу освіти - з 22 години вечора до 6 години наступного дня.

Визначити час завершення робочого дня (з 30-ти хвилинною обідньою перервою) для обслуговуючого та технічного персоналу (крім чергових) - 16.30;

Встановити ненормований робочий день для адміністрації закладу освіти.

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

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

5. Затвердити регламент роботи закладу освіти (розклад шкільного тижня) на 2021/2022 навчальний рік (додається).

6. Затвердити структуру 2021/2022 навчального року

- I семестр - з 01 вересня по 30 грудня 2021 року;

- II семестр - з 10 січня по 03 червня 2022 року.

6.1. Упродовж навчального року провести канікули в такі терміни:

- осінні: з 23 по 31 жовтня 2021 року;

- зимові: з 31 грудня 2021 року по 09 січня 2022 року;
- весняні: з 28 березня по 03 квітня 2022 року;
- великодні: з 22 по 25 квітня 2022 року.

6.2. Встановити такі методичні дні для адміністративних та допоміжних працівників закладу освіти:

- директор - четвер;
- заступник директора з навчально-виховної роботи Гуменюк С.М. - вівторок;
- заступник директора з навчально-виховної роботи Хомік Л.Я. - середа;
- завідувач господарством - вівторок;
- практичний психолог - середа;
- соціальний педагог - понеділок;
- педагог-організатор - вівторок;
- бібліотекар - четвер.

7. Затвердити такий графік роботи адміністративних працівників закладу освіти.

(Додаток 1)

8. Затвердити графік роботи обслуговуючого персоналу закладу освіти.

(Додаток 2)

9. З метою забезпечення дисципліни і порядку в закладі освіти, дотримання школярами учнівських правил для здобувачів освіти, встановити чергування в закладі освіти та в класах для здобувачів освіти, які навчаються в 7-11 класах, згідно графіка.

10. Заступнику директора з навчально – виховної роботи Хомік Л.Я. завести з 01.09.2021 року журнал чергування та забезпечити його щоденне ведення черговим вчителем та щотижневий підсумок на стенді «Шкільне життя» упродовж 2021/2022 навчального року.

11. Класним керівникам 1–11-х класів, педагогу – організатору Теслі М.Р., заступнику директора школи з навчально - виховної роботи Хомік Л.Я. забезпечити строгий облік відвідування здобувачами освіти освітнього закладу, звільняти їх від навчання тільки з поважних причин при наявності письмової заяви батьків.

12. Чергові вчителі у визначені дні несуть персональну відповідальність за дотримання здобувачами освіти соціального дистанціонування під час перебування у закладі освіти відповідно до постанови Кабінету Міністрів №641 від 22 липня 2020 року, дисципліни, руху здобувачів освіти, учителів за вказівниками (наявність відповідної розмітки на підлозі та стінах закладу освіти, правил санітарії та гігієни, техніки безпеки на перервах у приміщеннях закладу освіти і на шкільному подвір'ї).

13. Черговий вчитель (згідно графіка) кожної перерви здійснює обхід класів з метою контролю за дотриманням вимог протиепідемічних заходів у закладі відповідно до Постанови головного санітарного лікаря України №9 від 26.08.2021 року, дисципліни, санітарно – гігієнічного режиму у класі.

14. Робочий час чергового вчителя розпочинати за 20 хв. до початку першого уроку і закінчувати після занять через 20 хв.

15. Чергування класів у закладі освіти здійснюється відповідно до графіка /на півріччя/, складеного заступником директора з навчально-виховної роботи Хомік Л.Я, який контролює і несе відповідальність за організацію чергування.

15.1. Класний керівник разом з класом прибуває на інструктаж до чергового адміністратора у зазначені строки, розподіляє учнів по постах, контролює чергування на перервах, дотримання вимог соціального дистанціювання у класі, закладі освіти.

15.2. Кількість постів у закладі освіти визначається дирекцією і повинна бути забезпеченою черговими. Схему постів складає заступник директора з виховної роботи Хомік Л.Я.

15.3. Черговий вчитель безпосередньо з черговим адміністратором, який приймає рішення у кожній конкретній ситуації, контролює дотримання протиепідемічних вимог, затверджених постановою головного санітарного лікаря України №9 від 26.08.2021 року та дисципліни у закладі освіти.

16. Кожному працівникові закладу освіти:

16.1. Дотримуватись регламенту роботи закладу, дисципліни праці, не допускати запізнення на роботу без поважних причин.

16.2. Учителям прибувати до закладу освіти за 15 хв. до початку уроку. Готувати приміщення кабінету до уроку та приймати здобувачів освіти.

16.3. Вважати самовільну заміну уроків недопустимою та грубим порушенням трудової дисципліни та цього наказу. Так само грубим порушенням вважати випадки, коли вчителі залишають клас під час уроку або передоручають дітей кому іншому.

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

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

16.6. До порушників трудової дисципліни застосовувати заходи адміністративного впливу, передбачені кодексом Закону України про працю.

16.7. 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 відділу освіти / школи про заміну відсутніх вчителів).

16.8. Встановити порядок, згідно якого класні керівники, вчителі початкових класів повинні витратити на організацію виховної роботи з учнями 3 – 5 год. на тиждень, в тому числі на щотижневе проведення години класного керівника відповідно до нормативних документів.

16.9. Класні керівники, учителі-предметники, завідувачі кабінетами несуть повну персональну відповідальність за стан дисципліни і порядку в своєму класі (кабінеті) під час уроку, збереження учнями шкільних підручників, шкільного майна, дотримання санітарно – гігієнічних вимог в класному приміщенні (кабінеті).

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

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

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

16.13. Дзвоник з уроку вважати сигналом до термінового його припинення. Завчасне закінчення уроку забороняється.

16.14. Учителі, які проводять останні уроки згідно розкладу, повинні віднести класний журнал в учительську або заступнику директора Гуменюк С.М. та супроводжувати учнів до гардеробу, забезпечуючи порядок під час виходу учнів зі шкільного вестибюля й подвір'я у зимовий період.

16.15. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, кожен учитель 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 з навчально-виховної роботи Гуменюк С.М.

16.16. Учителі зобов'язані подавати щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування, запізньєнь на уроки, а також відповідності одягу учнів до навчальної частини.

17. Роботу техперсоналу організовує і контролює завідувач господарством школи Ханас Степан Васильович, який несе персональну відповідальність за матеріально-технічний та санітарний стани приміщень та обладнання закладу освіти.

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

17.2. Чергування техперсоналу по закладу освіти здійснюється згідно графіка
(додаток 3)

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

17.4. По закінченню дня техперсонал у повному складі виконує вологе прибирання всіх приміщень закладу освіти, готує їх до нового робочого дня. Чергова прибиральниця (згідно графіка) передає сторожу закладу освіти під охорону.

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

18. Завідувачі кабінетами, класні керівники разом з учнями, які закріплені за певним кабінетом, несуть персональну відповідальність за санітарний стан класу або кабінету, збереження майна, обладнання, наочності.

19. Наказ довести до відома учасників освітнього процесу через офіційний вебсайт закладу освіти.

20. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Юрій Гарбуз