

**Україна**

**Вікнянська сільська рада**

**Чернівецького району Чернівецької області**

**ОЗ-«Вікнянський ЗЗСО І-ІІІ ступенів»**

59433, с.Вікно вул.Бажанського,17 е-mail: vikno\_zosh2017@ukr.net

**НАКАЗ**

02.09. 2024 року с.Вікно №

**Про затвердження правил**

**внутрішнього трудового розпорядку**

**та режиму роботи закладу освіти**

**на 2024/2025 навчальний рік**

Виходячи з основних положень Закону України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», відповідно до правил внутрішнього розпорядку для працівників загальноосвітніх шкіл системи освіти України, Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ОЗ – «Вікнянський ЗЗСО І-ІІІ ступенів», схвалених на педагогічній раді протокол №1 від 29.08.2024 року, відповідно до розпорядження відділу освіти Вікнянської сільської ради від 30.08.2023 року №43 «Про організацію освітнього процесу у 2024/2025 навчальному році в умовах правового режиму воєнного стану», беручи до уваги роботу закладу освіти у 2024/2025 навчальному році

**НАКАЗУЮ:**

1. Увести в дію з 02 вересня 2024 року Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ОЗ – «Вікнянський ЗЗСО І-ІІІ ступенів» та вважати їх виконання обов’язковим для всіх працівників навчального закладу (додаток 1).
2. Відповідно до умов роботи закладу на 2024/2025 навчальний рік затвердити такий **режим роботи закладу** і вважати його виконання обов’язковим усіма працівниками:

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 8 год. 30 хв. 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.

* 1. Затвердити розклад дзвінків на урок та з уроку, перерв для 5-11 класів:

|  |  |
| --- | --- |
| **Навчання з 08.30** | |
| **1 урок** | **8.30-9.15** |
| Перерва | 9.15–9.25 |
| **2 урок** | **9.25-10.10** |
| Перерва | 10.10-10.20 |
| **3 урок** | **10.20-11.05** |
| Велика перерва  **обід - 1-5 класи** | 11.05 – 11.25 |
| **4 урок** | **11.25-12.10** |
| Велика перерва  **обід -6-11 класи** | 12.10-12.30 |
| **5 урок** | **12.30-13.15** |
| Перерва | 13.15-13.25 |
| **6 урок** | **13.25-14.10** |
| Перерва | 14.10-14.20 |
| **7 урок** | **14.20-15.05** |
| Перерва | 15.05-15.15 |
| **8 урок** | **15.15-16.00** |

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

- для адміністрації, чергових вчителів - 08.10;

- для чергового технічного працівника – 08.00;

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

- для педагогічних працівників, що мають перші уроки - 8.15

- для технічного персоналу - з 08.30 до 16.30 год.;

- для обслуговуючого персоналу - з 08.30 до 17.30 год.

Визначити час завершення робочого дня для технічних працівників, без обідньої перерви, (крім чергових) – до 16.30; Черговий технічний працівник – до 18.00 год.

Визначити час завершення робочого дня для обслуговуючого персоналу, з обідньою перервою 1 год. – до 17.30.

Встановити ненормований робочий день для адміністрації закладу освіти. Уся робота в закладі освіти повинна закінчуватися не пізніше 18.00. години.

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

5. Затвердити структуру 2024/2025 навчального року:

- І семестр - з 02 вересня по 27 грудня 2024 року;

- ІІ семестр - з 13 січня по 30 травня 2025 року.

5.1. Упродовж навчального року провести канікули в такі терміни:

- осінні: з 28 жовтня по 03 листопада 2024 року;

- зимові: з 28 грудня 2024 року по 12 січня 2025 року;

- весняні: з 24 березня по 30 березня 2025 року;

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

- директор – п’ятниця;

- заступник директора з навчально-виховної роботи - вівторок;

- заступник директора з виховної роботи - середа;

- практичний психолог - четвер;

- соціальний педагог -середа;

- педагог-організатор - понеділок;

- бібліотекар – четвер.

5.3. Встановити чергових адміністораторів школи за днями тижня:

- Понеділок – Фенюк Ю.С.

- Вівторок – Голик С.В.

- Середа – Мещерякова Х.В.

- Четвер – Палій І.В.

- П’ятниця – Гогуш З.Г.

6. Класним керівникам 1–11-х класів, заступнику директора школи з навчально - виховної роботи Палій І.В. забезпечити строгий облік відвідування здобувачами освіти освітнього закладу, звільняти їх від навчання тільки з поважних причин при наявності письмової заяви батьків.

7. Черговий вчитель (згідно графіка) кожної перерви здійснює обхід класів з метою контролю дисципліни, санітарно – гігієнічного режиму у класі.

8. Робочий час чергового вчителя розпочинати за 20 хв. до початку першого уроку і закінчувати після занять через 10 хв.

9. Чергування класів у закладі освіти здійснюється відповідно до графіка /на півріччя/, складеного заступником директора з виховної роботи Фенюк Ю.С. яка контролює і несе відповідальність за організацію чергування.

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

9.2. Кількість постів у закладі освіти визначається дирекцією і повинна бути забезпеченою черговими. Схему постів складає заступник директора з виховної роботи Фенюк Ю.С.

9.3. Черговий вчитель безпосередньо з черговим адміністратором, який приймає рішення у кожній конкретній ситуації, контролює дисципліну у закладі освіти.

10. Кожному працівникові закладу освіти:

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

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

10.3. 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 комусь іншому.

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

10.5. 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.

10.6. До порушників трудової дисципліни застосовувати заходи адміністративного впливу, передбачені кодексом Закону України про працю. 10.7. 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).

10.8. Встановити порядок, згідно якого класні керівники 1-11 класів повинні витрачати на організацію виховної роботи з учнями 3 – 5 год. на тиждень, в тому числі на щотижневе проведення години класного керівника відповідно до нормативних документів.

10.9. 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).

10.10. 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.

10.11. Чергові техпрацівники у визначені дні несуть повну відповідальність за дотриманням здобувачами освіти вимог, 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.

10.12. 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.

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

10.14. Учителі, які проводять останні уроки згідно розкладу, повинні віднести класний журнал в учительську або заступнику директора з навчально-виховної роботи Палій І.В. та супроводжувати учнів до гардеробу.

10.15. 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.

10.16. Учителі зобов’язані подавати щоденні відомості запізнень учнів на уроки.

11. Роботу техперсоналу організовує і контролює завгосп школи Шевчук Валерій Васильович, який несе персональну відповідальність за матеріально-технічний та санітарний стани приміщень та обладнання закладу освіти.

11.1. 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.

11.2. По закінченню дня техперсонал у повному складі виконує вологе прибирання всіх приміщень закладу освіти, готує їх до нового робочого дня. Чергова прибиральниця включає охоронну сигналізацію.

11.3. Генеральне прибирання кабінетів, класів проводиться щоп’ятниці, яка є санітарним днем.

12. 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.

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

14. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор: Світлана ГОЛИК

З наказом ознайомлені: Інна ПАЛІЙ

|  |  |
| --- | --- |
| Голик Т.І.  Гудима Г.М.  Шрамко А.І.  Богуцька Д.А.  Маліщук М.В.  Чабах Т.О.  Єлиндюк В.І  Гудима Ю.В.  Прихач І.Ю.  Скігар Т.М.  Голик А.І.  Мещерякова Х.В.  Кривохижа Т.М. | Фенюк Ю.С.  Гогуш З.Г.  Гайдамашко І.М.  Руснак М.П.  Смук В.І.  Ткачук М.М.  Ковалюк Ю.Ю.  Лазарюк Г.І.  Рапата Л.М.  Стецун Н.В.  Куліш Г.В.  Богуцька Н.В.  Бабинчук О.В.  Бабинчук І.В. |