**ЗАТВЕРДЖУЮ ПОГОДЖЕНО**

**Директор О. Соколенко Голова ПК школи Фалінська К.В.**

**Правила прийому на роботу та внутрішнього розпорядку в Потоцькій ЗОШ І-ІІ ступенів**

**Загальні положення**

1. Правила розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, змін і доповнень до нього Закону України „Про загальну середню освіту".

2. Правила повинні сприяти посиленню заходів дисциплінарного і громадського впливу до порушників дисципліни, заохочувати прагнення до добросовісної праці.

3. Правила погоджені з профспілковим комітетом і враховують умови роботи школи.

4. Усі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація школи в межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

**І. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, підкоряючись внутрішкільному трудовому розпорядку, а школа зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечити умови праці.

1.1. Укладаючи трудовий договір, особа, що працевлаштовується, зобов'язана пред'явити паспорт, ідентифікаційний номер і трудову книжку. Особа, яка раніше не працювала, подає довідку про останнє заняття.

1.2. Оформляє особову справу, в якій повинні бути:

- заява

- лист обліку кадрів;

- автобіографія;

- копія диплому;

- свідоцтво про шлюб /якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу на іншому;

- медична довідка про допущення до роботи з дітьми.

1.3. Проходить співбесіду в навчальній частині школи, а також з головою відповідного методичного об'єднання; технічний і навчально-допоміжний персонал - з заступником директора з адміністративно-господарської роботи.

1.4. Адміністрація зобов'язана:

- познайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт і професій, штатному розкладу, умовам праці і її оплаті;

- пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;

- ознайомити з правилами внутрішнього розпорядку;

- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

1.5. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробовуваний термін. Термін випробовування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробовування оцінює адміністрація на протязі терміну випробування або одразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

1.6. Переведення на іншу роботу, в т.ч. і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди працівника. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених об'ємів роботи.

**II. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ**

2.1 Припинення трудового договору може бути тільки на підставах, передбачених законодавством.

2.2. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію школи письмово за два тижні.

2.3. Враховуючи специфіку установи, вчителю, вихователю не рекомендується проводити звільнення на протязі навчального року.

При комплектуванні педагогічних кадрів на наступний навчальний рік, працівник зобов'язаний попередити адміністрацію про наступне звільнення.

2.4. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію.

2.5. У день звільнення адміністрація повинна видати працівникові трудову книжку, а бухгалтерія відділу освіти остаточний розрахунок.

2.6. Працівникові видається довідка про термін проходження останньої атестації і про присвоєння категорії.

2.7. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника закладу освіти.

**III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

Працівники школи зобов'язані:

3.1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності статей Закону України "Про загальну середню освіту", суворо виконувати навчальний режим "Положення про середню загальноосвітню школу" і Правила, внутрішнього трудового розпорядку школи.

3.2. Дотримувалися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

3.3. Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, тощо; виховувати в учнів бережливе ставлення до шкільного майна.

3.4. Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

3.5. Основні функціональні обов'язки вчителів фізвиховання, завідуючих майстернями, бібліотекаря, технічного персоналу затверджуються наказом директора школи.

3.6. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається, крім цих Правил, Положенням про загальноосвітню школу України, посадовими Інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

3.7. Заступник директора школи з адміністративно-господарської роботи по узгодженню з директором школи визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу школи з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

**IV. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

4.1. Кожен вчитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об’явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.

4.2. Учителі, з'являються у школу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку уроку.

4.3. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає письмове пояснення директору школи.

4.4. Учитель входить в клас з дзвоником на урок.

4.5. Зайшовши в клас, вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо клас не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення класу в повну готовність.

4.6. Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму школи.

4.7. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоти і порядку у своєму класі (кабінеті) під час уроку.

4.10. Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а в кабінетах - відповідний учитель.

4.11. Викликавши учня для опитування, вчитель зобов'язаний попросити пред'явити щоденник.

4.12. Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель коментує голосно і заносить її в класний журнал і щоденник учня.

4.13. Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи учням і не залишаючи його в класі.

Своєчасно подати класний журнал своєму колезі - обов'язок кожного вчителя.

Учитель зобов'язаний на початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.

4.14. Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі його зміст і домашнє завдання учням.

4.15. Учитель повинен на вимогу навчальної частини або голови методичного об'єднання вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

4.16. Учитель, який замінив урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні записи у класному журналі. При відсутності таких - оплата заміни не проводиться.

4.17. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний завчасно попередити про це адміністрацію школи.

4.18. Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень і відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками.

4.19. Класні керівники повинні терміново вжити заходів по виясненню причин пропусків уроків учнями і повідомити про це батьків.

4.20. Дирекція школи може залучати вчителів до виконання громадських доручень після попереднього узгодження.

**V. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ШКОЛИ**

- організовує роботу школи за напрямками;

- визначає спільно з батьківським комітетом школи основні проблеми школи, представляє її інтереси у державних і громадських органах;

- керує педагогічною Радою школи;

- здійснює контроль за виконанням навчальних програм, якістю знань учнів, змістом і ефективністю навчально-виховної роботи;

- здійснює керівництво та контроль за діяльністю педагога-організатора та заступника по господарській роботі;

- створює умови для високопродуктивної праці персоналу школи, творчого зростання педагогів, здійснення педагогічних експериментів; контролює виконання вимог охорони дитинства, праці учнів і педагогів; забезпечує облік, збереження і поповнення навчально-матеріальної бази, дотримання правил санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту;

- вирішує всі питання, пов'язані з господарською діяльністю школи; забезпечує раціональне використання державних коштів, що надходять з інших джерел у бюджет школи;

- створює умови для підвищення фахової майстерності вчителів і вихователів, організовує підготовку і проведення атестації педагогічних працівників; забезпечує виконання колективної угоди між адміністрацією і трудовим колективом;

- вирішує всі питання, пов'язані з організацією роботи з батьками (особами, які їх замінюють), громадськістю і підприємствами, які надають допомогу школі; контролює викладання історії, права, фізичного виховання та трудового навчання; контролює ведення шкільної документації.

- визначає функціональні обов’язки всіх працівників школи та затверджує їх у відповідному наказі.

- здійснює контроль за якістю навчально-виховного процесу і об'єктивним оцінюванням результатів освітньої підготовки учнів, організовує роботу по підготовці і проведенню екзаменів;

- координує методичну роботу викладачів по виконанню навчальних планів і програм; розробку необхідної навчально-методичної документації, організовує роботу методичної ради вколи;

- здійснює контроль за навчальним навантаженням учнів, складає розклад уроків, занять, гуртків, факультативів;

- організовує роботу з невстигаючими, хворими дітьми, допомогу дітям, які отримали завдання чи повторні екзамени;

- організовує і контролює позакласну роботу з предметів (гуртки, тематичні вечори, олімпіади, конференції, МАН і ін.);

- організовує і контролює роботу спеціалізованих і профільних класів, встановлює зв'язки з вузами і науковими установами з метою забезпечення науково-методичної бази диференційованого навчання;

- бере участь у підборі педагогічних кадрів, організовує підвищення їх кваліфікації і фахової майстерності;

- бере участь у підготовці і проведенні атестації педагогічних і інших працівників; - відповідає за реалізацію обов'язкового навчання в школі II ступеня і комплектування учнями школи Ш ступеня;

- контролює відвідування занять учнями і явку вчителів на роботу;

- організовує чергування учнів і вчителів по школі;

- надає допомогу учнівським організаціям і класним керівникам з питань навчальної діяльності учнів;

- контролює ведення шкільної документації (класні журнали, щоденники, зошити учнів);

- забезпечує своєчасне складання встановленої звітної документації;

- складає проекти наказів, розпоряджень і інших управлінських рішень з питань навчальної роботи;

- здійснює контроль за роботою навчальних кабінетів, поповненням їх дидактичними матеріалами і навчально-наочними посібниками;

- координує роботу кінолекційного залу;

- контролює ефективність використання ТЗН;

- контролює викладання математики, інформатики, фізики, астрономії, креслення, факультативних курсів, географії, хімії, біології, образотворчого мистецтва і музики.

- здійснює контроль за якістю навчально-виховного процесу і об'єктивністю оцінювання результатів освітньої підготовки учнів початкової школи;

- координує методичну роботу вчителів по виконанню навчальних планів і програм, а також розробку необхідної навчально-методичної документації;

- здійснює контроль за навчальним навантаженням молодших школярів, обліком психолого-педагогічних і гігієнічних вимог до розкладу навчальних занять;

- організовує і контролює роботу з слабо встигаючими і хворими учнями, індивідуальну допомогу учням, які одержали завдання або залишились на другий рік;

- організовує роботу по диференціації навчання у школі І ступеню, встановлює зв'язки з науково-дослідними і науково-педагогічними установами, які забезпечують науково-методичну і експериментальну базу диференційованого навчання у початковій школі;

- бере участь у підборі педагогічних кадрів, організовує підвищення їх кваліфікації і фахової майстерності;

- бере участь у підготовці і проведенні атестації педагогічних та інших працівників;

- контролює відвідування занять учнями і явку на роботу вчителів і вихователів;

- відповідає за роботу шкільної їдальні, безкоштовне харчування для учнів 1-5 класів;

- комплектує педагогічними кадрами міський оздоровчий табір при школі на період зимових та літніх канікул;

- контролює ведення шкільної документації у 1-4 класах (класні журнали, щоденники, зошити учнів);

- складає проекти наказів, розпоряджень і інших документів з питань навчальної роботи;

- контролює роботу шкільної бібліотеки;

- контролює і організовує роботу вчителів по вивченню з учнями правил дорожнього руху;

- відповідає за складання документації для нарахування заробітної плати вчителям 1-3 класів, ГПД;

- координує роботу школи з підшефними дитячими дошкільними установами;

- забезпечує своєчасне складання встановленої звітної документації.

- відповідає за тарифікацію педагогічних кадрів всіх учителів, складає документації для нарахування заробітної плати вчителям, керівникам гуртків;

- веде облік пропущених і замінених уроків;

- організовує і контролює, роботу по охороні здоров’я учнів і вчителів, формуванню у школярів здорового способу життя;

- розробляє санітарно-гігієнічний режим роботи школи і контролює його виконання;

- здійснює контроль за станом медичного обслуговування учнів;

- за участю установ охорони здоров'я організовує проведення медичного обстеження і тестування учнів по фізичній підготовці;

- організовує роботу по екологічному вихованню учнів і вчителів;

- забезпечує своєчасне складання встановленої звітної документації;

- бере участь у підборі педагогічних кадрів, у підготовці і проведенні атестації вчителів і інших працівників школи.

**VІ. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПЕДАГОГА-ОРГАНІЗАТОРА**

Організовує позаурочну виховну роботу з врахуванням інтересів, нахилів і здібностей учнів, побажань батьків на принципах взаємоповаги і співробітництва;

- організовує реалізацію в роботі школи концепції національного виховання підростаючого покоління України;

- складає розклад позакласної виховної роботи і контролює його виконання;.

- організовує комплектування і вживає заходи по збереженню контингенту учнів у гуртках та інших об'єднаннях на протязі навчального року;

- співпрацює з органами учнівського самоврядування і громадськими організаціями, надає їм організаційно-методичну допомогу і сприяє створенню умов для їх діяльності;

- залучає до участі у позакласній роботі з учнями батьків, діячів культури, науки, працівників творчих спілок, товариств, громадських організацій;

- відповідає за організацію виховної роботи по місцю проживання, розробляє і реалізує координаційний план спільної роботи школи з культурно-освітніми установами і спортивними організаціями, які є в мікрорайоні;

- забезпечує соціальний захист неповнолітніх при розгляді питань, пов’язаних з вирішенням їх долі;

- надає допомогу дітям-сиротам, напівсиротам, дітям із багатодітних сімей;

- відповідає за роботу з дітьми із неблагополучних сімей, залучає до роботи з ними батьківську громадськість і інших зацікавлених осіб;

- надає допомогу класним керівникам, організовує роботу їх м/о;

- контролює діяльність класних керівників;

- організовує оздоровлення дітей на базі школи в період зимових і літніх канікул;

- організовує і контролює роботу педагогів-організаторів;

- координує свою роботу з заступником директора з навчально-виховної роботи, керівником допризовної підготовки, старшим викладачем кафедри фізвиховання;

- відповідає за планування робочого тижня.

**VІІ. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ЗАВІДУЮЧОГО НАВЧАЛЬНОЮ МАЙСТЕРНЕЮ**

Забезпечує підготовку навчально-матеріальної бази, роботу технічних засобів і обладнання, безпечні умови праці;

- забезпечує виконання навчальних планів і програм, проводить на високому науковому і методичному рівні навчання учнів;

- дає учням міцні і глибокі знання, розвиває у них професійне вміння і навички, готує до практичного використання одержаних знань, організовує і контролює їх самостійну роботу;

- забезпечує дотримання вимог безпеки праці у навчальному процесі;

- втілює у навчання найновіші технічні досягнення і передові методи праці;

- проводить підготовчу роботу по складанню угод з підприємствами на організацію і проведення практики учнів;

- вживає заходи по виконанню фінансової і трудової дисципліни;

- організовує на базі майстерень роботу гуртків технічної творчості, бере участь в районних і міських предметних олімпіадах, конкурсах, виставках технічної творчості;

- складає звітність за встановленою формою.

**VІІІ. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ ЗАВІДУЮЧОГО БІБЛІОТЕКОЮ**

- Розробляє і затверджує перспективні та поточні плани роботи;

- організовує формування бібліотечного фонду, його систематизацію та зберігання;

- забезпечує бібліотеку необхідним обладнанням;

- систематично вивчає інтереси читачів з метою надання їм допомоги при виборі літератури з врахуванням їх загальноосвітнього рівня, вікових особливостей;

- організовує і проводить спільно з педагогічним колективом і учнівськими організаціями масову роботу по пропагуванню книги, залучає до цього діячів літератури і мистецтва, батьків;

- прививає учням навички самостійної праці з книгою, знання основ бібліотечно-бібліографічної грамотності, культури читання;

- надає допомогу вчителям в підборі науково-методичної літератури, систематично Інформує педагогічний колектив про новинки літератури в бібліотеці;

- проводить підписку на періодичні видання для фонду бібліотеки;

- проводить роботу з бібліотечним активом;

- проводить роботу з бібліотечним фондом шкільних підручників, залучає до цієї роботи вчителів, учнів, батьків;

- виховує свідоме, бережне ставлення до книги, підручників;

- несе матеріальну відповідальність за збереження книг і майна бібліотеки, читального залу і тримає їх у відповідному порядку,

- постійно підвищує свій фах, бере участь в роботі РМО;

- виконує правила внутрішнього розпорядку і дотримується режиму роботи школи;

- відповідає за протипожежну безпеку в бібліотеці.

**ІХ. ФУНКЦІОНАЛЬШ ОБОВ'ЯЗКИ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА ШКОЛИ ПО ГОСПОДАРСЬКІЙ РОБОТІ (КОМІРНИКА)**

- відповідає за збереження шкільного приміщення ти майна;

- відповідає за матеріальне забезпечення і організаційне проведення поточного ремонту, забезпечення навчального процесу;

- відповідає за своєчасну і якісну підготовку шкільного приміщення до початку навчального року і до роботи в зимових умовах;

- відповідає за дотримання санітарно-гігієнічних вимог до навчальних і загальношкільних приміщень;

- проводить щотижневі огляди шкільного приміщення;

- відповідає за протипожежну безпеку;

- відповідає за підготовку і проведення інвентаризації матеріальних цінностей, своєчасне поставлення на баланс школи навчального і іншого обладнання;

- відповідає за своєчасне списання матеріальних цінностей, яким вийшов термін використання;

- складає наказ про закріплення за обслуговуючим персоналом конкретних ділянок і загальношкільних приміщень;

- складає графік роботи сумісників і обслуговуючого персоналу;

- веде облік і контролює фактичне використання робочого часу технічними працівниками школи;

- складає документацію для нарахування заробітної плати навчально-допоміжному та обслуговуючому персоналу;

- відповідає за одержання грошей із фонду всеобучу і оформлення відповідних документів;

- забезпечує санітарний стан шкільної території, своєчасний вивіз сміття;

- організовує обслуговуючий персонал для участі в суботниках, генеральному прибиранню приміщень;

- відповідає за роботу шкільної роздягальні;

- контролює витрати води, електроенергії; забезпечує їх раціональне використання, веде відповідну документацію;

- проводить інструктаж обслуговуючого персоналу;

- забезпечує своєчасну підготовку встановленої звітності.

**Х. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВОЇ ПРИБИРАЛЬНИЦІ СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ**

1. Чергова прибиральниця розпочинає роботу о 8.00 годині ранку і відповідає за дотримання санітарно-гігієнічних умов у приміщенні школи на протязі дня.

2. Чергова прибирає під час уроків всю визначену територію.

3. Щоуроку обов'язково прибираються туалети, протираються хлорним розчином всі ручки дверей.

4. Для миття в туалетах прибиральниця користується окремими відрами та хлорним розчином.

5. Чергова прибиральниця в кінці робочого дня здає територію охоронцю школи.

**ХІ. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ СТОРОЖА ШКОЛИ**

1. Сторож школи працює з 20.00 год. вечора до 6.00 год. ранку.

2. Підтримує порядок в школі в нічний час:

- тримає постійно зачиненими всі двері школи;

- не допускає у школу сторонніх, розмову веде з ними лише через зачинені двері;

- у випадку порушень встановленого порядку дзвонить у міліцію або директору школи;

3. На початку зміни сторож обходить всю територію школи і саме приміщення, перевіряє чи зачинені вікна, виключає світло у всіх приміщеннях і фойє.

4. Сторожу забороняється відкривати кімнати та шкільні класи без спеціального дозволу директора чи його заступників.

**ХІІ.Функціональні обов’язки чергового класного керівника**

- Класний керівник чергового класу виконує розпорядження чергового адміністратора.

- Чергування класного керівника чергового класу розпочинається о 9.30 год. .

- Розподіляє обов’язки між учнями класу, розміщує по постах.

- Здійснює контроль за виконанням обов’язків черговими учнями класу до початку занять, під час перерв та по закінченню занять.

- Класний керівник чергового класу перевіряє санітарний стан класних кімнат та контролює відсутніх у журналі чергувань, а за прибирання кабінетів та доцільне використання електроенергії у класних кімнатах відповідають вчителі-предметники, що ведуть перший та останній урок.

- Контролює за тим, щоб одяг із гардеробу учні брали лише в присутності вчителя, який проводив останній урок або урок фізичного виховання.

- Фіксує факти спізнень учнів.

- Перевіряє разом з черговими учнями проведення вологого прибирання класних приміщень по закінченню уроків.

- Стежить за порядком і дисципліною у школі під час перерв, виставляє оцінки за санітарний стан класних кімнат.

- Забезпечує учнів класу бейджиками чергових.

- Щоп’ятниці передає чергування наступному черговому класу. Обов’язково організовує випуск стінгазети за підсумками чергування.

**ХІІІ. Функціональні обов’язки чергового вчителя**

- Розпочинає чергування о 9.30 год.

- Відповідає за налагодження дисципліни і порядку серед учнів до початку занять у вестибюлі школи та на поверхах.

- Контролює вчасний початок уроків на своїй ділянці чергування.

- Відповідає за збереження життя та здоров’я учнів, підтримання належної поведінки в класах, коридорах, східцях, дотримання санітарно-гігієнічних норм в класах і в коридорах.

- Інформує чергового адміністратора про відсутність вчителя-предметника на уроці.

**ХІV. Функціональні обов’язки чергового учня**

- Черговий учень повинен прийти до школи о 8.30 год..

- Кожен черговий учень зобов'язаний мати бейджик.

- Черговий учень має бути акуратно одягнений, ввічливий, зобов'язаний контролювати вхід у школу учнів та повідомляти адміністрацію або вчителів про прихід незнайомих людей.

- Відповідає за дисципліну і порядок у школі на перерві.

- Учень зобов'язаний на перерві знаходитись на посту.

- Учень, який чергує при вході, зобов'язаний контролювати розклад дзвінків.

- Стежить за порядком на кожному посту, не дозволяє учням бігати по коридорах, сходах.

- Контролює санітарний стан у класних кімнатах.

- Бере участь у рейдах-перевірках зовнішнього вигляду учнів,змінного взуття.

- По закінченню уроків перевіряє та оцінює чергування учнів у класах.

- Результати перевірки або порушень дисципліни заносить у зошит чергового класу.

- Стежить, чи правильно поводять себе учні на перерві.

- Робота чергових закінчується після того, як всі учні після дзвоника з останнього уроку залишили приміщення школи.

- Покинути свій пост, а також приміщення школи черговий може лише з дозволу чергового вчителя.

**ХV. Правила внутрішкільного розпорядку для учнів**

- Учні приходять до школи не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку занять, займають робочі місця та готують необхідне навчальне приладдя до уроку.

- Після дзвоника на урок учні займають робочі місця в навчальних кабінетах та чекають вчителя.

- Під час уроків не можна порушувати тишу, відволікатися самому від занять і відволікати товаришів сторонніми розмовами.

- Учневі забороняється запізнюватися на урок. Тим, хто запізнився дозволяється увійти у клас лише з дозволу вчителя.

- Учень під час уроку може залишити клас тільки з дозволу вчителя.

- Якщо учень має намір запитати вчителя або відповісти на поставлене запитання, учень піднімає руку.

- Наприкінці уроку учень обов’язково подає вчителеві щоденник для виставлення оцінок.

- Учням забороняється використовувати мобільні телефони під час навчально-виховного процесу.

- Учні не мають права без дозволу адміністрації школи, педагогів і медпрацівників покадати під час уроків школу та її територію.

- У випадку пропуску занять учень повинен надати класному керівнику документа (довідку) про причину відсутності на заняттях.

Вимоги до зовнішнього вигляду учнів:

- Волосся повинно бути охайно зачісано.

- Під час перебування в школі забороняється користуватися косметикою.

- Під час чергування в їдальні чергові повинні одягати фартух, а волосся прибирати під косинку.

Вимоги із збереженню шкільного майна:

- Всі учні зобов’язані берегти шкільне майно, бережно ставитись до своїх речей та речей товаришів.

- Забороняється псувати парти, стільці, дошку, бруднити стіни, вікна в класах і у коридорах.

- Учні повинні оберігати зелені насадження на подвір’ї школи.

- При пошкодженні шкільного майна батьки учнів повинні відшкодувати матеріальні збитки.

**ХVІ. Правила внутрішкільного розпорядку для батьків**

- Батьки несуть повну відповідальність за вчасний прихід дитини на навчання.

- В разі непередбачуваної неявки, запізнення дитини на навчальні заняття батьки повинні особисто в телефонному режимі повідомити класного керівника або адміністрацію школи, а вдень відновлення навчання батьки через учня повинні передати письмове пояснення пропусків занять або довідку про хворобу учня.

- В разі попередньо спланованої неявки дитини на навчальні заняття з поважної причини батьки повинні подати письмову заяву на ім’я директора школи. При відвідуванні школи батькам, опікунам (близьким родичам) учня

а) дозволяється::

- бесідувати з класним керівником, вчителем лише під час перерви або у вільний для педагога від уроків (занять) час;

- бути присутніми на уроці (занятті), лише отримавши дозвіл від директора або вчителя;

- очікувати на дитину по закінченню уроків (занять) лише у вестибюлі школи;

б) забороняється:

- заходити в навчальні кабінети під час уроку (заняття);

- вирішувати проблемні питання з педагогами в присутності учня, учнів;

- вести бесіди з учнями школи без присутності педагогів, дирекції;

- з’ясовувати стосунки з педагогами, працівниками школи учнем (сином, дочкою), учнями школи, принижуючи їх честь, гідність (крик, лайка, вживання нецензурних слів, образа, наклеп, шантаж, підкуп і т.п.), застосовуючи психологічне чи фізичне насильство або погрожуючи ними;

- перебувати в стані алкогольного, наркотичного сп’яніння, палити в приміщенні, на території школи;

- батьки зобов’язані слідкувати за зовнішнім виглядом дитини, забезпечити наявність шкільної, спортивної форми, змінного взуття.

- батьки повинні проводити індивідуальні бесіди з дітьми щодо їх особистої відповідальності за збереження цінних речей (мобільні телефони, плейєри, прикраси тощо), які не є першою необхідністю для навчально-виховного процесу.

- Батькам, опікунам (близьким родичам) дозволяється супроводжувати дитину-першокласника на уроки в приміщенні школи лише у вестибюлі, не піднімаючись без крайньої потреби до класного приміщення.

- Батьки під час відвідування навчального закладу повинні повідомити причину відвідування черговому вчителю або учню, працівнику школи.