****

УКРАЇНА

КРИВУШІВСЬКА ГІМНАЗІЯ

ПІЩАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

НАКАЗ

02.09.2024 с. Кривуші № 47

Про затвердження правил

внутрішнього трудового

розпорядку для колективу гімназії

На підставі Указу президента України від 24.02.22 року №04/2022 «Про введення воєнного стану в Україні, затвердженого Законом України від 24.02.22 №2102 –IX « Про затвердження Указу Президента « Про введення воєнного стану в Україні», згідно рішення педагогічної ради протокол №1 від 30.08.2024, для забезпечення успішного навчально-виховного процесу.

НАКАЗУЮ:

1.Увести з 02.09.2024 року в дію Правила внутрішкільного трудового розпорядку для колективу гімназії та вважати їх виконання обов’язковим для всіх працівників.

2. Затвердити внутрішній розпорядок:

2.1. Гімназія працює цілодобово без вихідних. Техпрацівники о 6.00 змінюють сторожа, провітрюють приміщення, перевіряють стан приміщень та території. За потреби витирають пил в класах, дезінфікують приміщення. До 20. 00 – перебувають на посту, підтримують належний санітарний стан приміщень і території закладу.

2.2.Усі техпрацівники працюють згідно графіка, складеного завгоспом, погодженого з головою ПК, згідно чинного законодавства.

2.3. Для підтримання належного порядку в гімназії здійснюється щоденне чергування вчителів (за графіком, складеним заступником директора з НВР)

2.4.Черговий вчитель з’являється до гімназії о 8.00, забезпечує дотримання належного санітарного стану, вчасний початок занять, контролює належний режим роботи учителів, роботу всіх служб. Чергування педпрацівника закінчується о 15 год.10 хв.

2.6.Черговий відповідає за збереження шкільного майна.

2.6. Двірник відповідає за належний стан подвір’я і прилеглої території.

2.7. Класні керівники складають виховні плани відповідно до вимог та організовують участь дітей у заходах, що проходять Оф та Онлайн.

2.9. Класні керівники здають звіт заступнику директора про відвідування учнями занять щочетверга до 12.00.

2.10. Соціальний педагог у разі відсутності учнів без поважних причин протягом тижня з’ясовує та встановлює причини відсутності дитини.

2.11. Всі працівники, діти, батьки, які перебувають з закладі під час повітряної тривоги, в обов’язковому порядку дотримуються алгоритму дій «Оголошена повітряна тривога!»

3. Вихователі дошкільного відділення працюють з 7.30 до 12.30.

4. Медсестра працює щодня з 8.00 до 15.30

5.Вважати основною вимогою до всіх працівників гімназії: розпорядження, оголошення, які розміщуються на інформаційній дошці чи групі «Колеги», вчасно читати і виконувати у зазначений термін.

6. Про всі надзвичайні ситуації, які сталися протягом робочого дня повідомляти особисто директора.

7. Встановити чергування адміністрації:

Понеділок – Глотова О.П.

Вівторок – Остапенко С.А.

Середа – Тристан В.В.

Четвер – Глотова О.П.

П’ятниця – Остапенко С.А.

8. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор Світлана ОСТАПЕНКО

З наказом ознайомлені

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р. Олена ГЛОТОВА

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р. Інна ЙОВХИМЕНКО

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р. Вікторія ТРИСТАН

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р. Лариса ФЕДОТОВА

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р. Анастасія ПОНОМАРЕНКО

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р. Ольга ХРИСТЕНКО

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р. Ольга КАРПОВА

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р. Ганна ПИВОВАР

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р. Наталя ЛЕВЧЕНКО

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р. Тетяна ПХІДЕНКО

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р. Олена ШИЛОВА

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р. Тетяна САМОЙЛЕНКО

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р. Марина БАХТАЛА

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р. Оксана БОДРИХ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р. Наталя ЛАРІОНОВА

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р. Таміла ГОРІСЛАВЕЦЬ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р. Микола ГУПАЛО

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р. Марина НЄМЧЕНКО

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р. Світлана ЛИТВИНЕНКО

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р. Олена МАСЮК

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р. Оксана ШАМОВА

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024р. Анастасія БОЙЧУК

****

УКРАЇНА

ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ

ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

ПІЩАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

КРИВУШІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС

НАКАЗ

31.08.2022 с. Кривуші №41

Про затвердження правил

внутрішнього трудового

розпорядку для колективу гімназії

На підставі Постанови МОЗ України №9 від 26.08.2021 « Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину в зв’язку поширенням корона вірусної хвороби (COVID -19)», згідно рішення педагогічної ради протокол №1 від 31.08.2022, для забезпечення успішного навчально-виховного процесу.

НАКАЗУЮ:

1.Увести з 01.09.2020 року в дію Правила внутрішкільного трудового розпорядку, враховуючи Протиепідемічні заходи у закладах освіти на період карантину в зв’язку поширенням корона вірусної хвороби (COVID -19)»

(Постанови МОЗ України №9 від 26.08.2021) для колективу НВК та вважати їх виконання обов’язковим для всіх працівників.

2. Затвердити такий внутрішній розпорядок:

2.1. Гімназія починає працювати о 7 год. Техпрацівник відчиняє школу, провітрює приміщення, перевіряє готовність класів та груп до занять. Витирає пил в класах, дезінфікує приміщення, дзвонить на урок. До 18. 00 – перебуває на посту, підтримує належний санітарний стан на перервах (вологе прибирання). Раз у три тижні робить генеральне прибирання закріпленої за ним класної кімнати.

2.2.Техпрацівники працюють згідно графіка, складеного завгоспом, погодженого з головою ПК, згідно чинного законодавства.

2.3. Для підтримання належного порядку в НВК здійснюється щоденне чергування вчителів (за графіком, складеним завучем) та учнів (за графіком, складеним педагогом-організатором).

2.4.Черговий вчитель з’являється до школи о 8.00, забезпечує дотримання належного санітарного стану, вчасний початок занять, контролює належний режим роботи учителів, учнів у їдальні, під час прийому їжі, роботу всіх служб. Чергування учителя закінчується о 15 год.30 хв.

2.5.Чергування учнів по гімназії, їдальні здійснюється за графіком складеним педагогом-організатором. Графік складається в двох екземплярах і вивішується в коридорі і учительській.

2.6.Черговий відповідає за збереження шкільного майна. В разі не виявлення винуватців заподіяної шкоди (матеріальних збитків) черговий клас відшкодовує матеріальну вартість пошкодженого.

2.6. Двірник відповідає за належний стан подвір’я і прилеглої території. Початкові класи відповідають за чистоту подвір’я. Основна школа несе відповідальність за чистоту, озеленення і забур’яненість дамби, братської могили.

2.7. Педагог-організатор визначає території, за які відповідають класи, розробляє графік прибирання цих територій.

2.8. Класні керівники вносять ці заходи у свої виховні плани.

2.9. Класні керівники здають звіт заступнику директора про відвідування учнями занять щомісяця до 05 числа

3. Вихователь дошкільного відділення починає прийом дітей о 7 годині і закінчує о 8.15.

4. Медсестра оглядає вихованців дошкільного відділення, відмічає відсутніх учнів у гімназії, здійснює бракераж готової продукції.

5. Вважати основною вимогою до всіх працівників НВК: розпорядження, оголошення, які розміщуються на інформаційній дошці вчасно читати і виконувати у зазначений термін.

6. Про всі надзвичайні ситуації, які сталися протягом робочого дня повідомляти особисто директора.

7. Встановити чергування адміністрації:

Понеділок – Тристан В.В.

Вівторок – Глотова О.П.

Середа – Глотова О.П.

Четвер – Остапенко С.А.

П’ятниця – Остапенко С.А.

8. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор С.А. Остапенко

З наказом ознайомлені:

вчителі:

технічні працівники:

****

УКРАЇНА

ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ

ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

ПІЩАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

КРИВУШІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО – ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС

НАКАЗ

30.08.2019 с. Кривуші № 36

Про затвердження правил

внутрішнього трудового

розпорядку для колективу НВК

На підставі рішення педагогічної ради протокол №1 від 30.08.19, для забезпечення успішного навчально-виховного процесу

НАКАЗУЮ:

1.Увести з 01.09.19 року в дію Правила внутрішкільного трудового розпорядку для колективу НВК та вважати їх виконання обов’язковим для всіх працівників.

2. Затвердити такий внутрішній розпорядок:

2.1. НВК починає працювати о 7 год. Техпрацівник відчиняє школу, провітрює приміщення, перевіряє готовність класів та груп до занять. Витирає пил в класах, дзвонить на урок. До 18. 00 – перебуває на посту, підтримує належний санітарний стан на перервах (вологе прибирання). Раз у три тижні робить генеральне прибирання закріпленої за ним класної кімнати.

2.2.Техпрацівники працюють згідно графіка, складеного завгоспом, погодженого з головою ПК, згідно чинного законодавства.

2.3. Для підтримання належного порядку в НВК здійснюється щоденне чергування вчителів (за графіком, складеним завучем) та учнів (за графіком, складеним педагогом-організатором).

2.4.Черговий вчитель з’являється до школи о 8.00, забезпечує дотримання належного санітарного стану, вчасний початок занять, контролює належний режим роботи учителів, учнів у їдальні, під час прийому їжі, роботу всіх служб. Чергування учителя закінчується о 15 год.30 хв. після вологого прибирання класних приміщень 7, 8, 9 класами з відповідними записами учителя у щоденнику чергового вчителя.

2.5.Чергування учнів по школі, їдальні здійснюється за графіком складеним педагогом-організатором. Графік складається в двох екземплярах і вивішується в коридорі і учительській.

2.6.Черговий відповідає за збереження шкільного майна. В разі не виявлення винуватців заподіяної шкоди (матеріальних збитків) черговий клас відшкодовує матеріальну вартість пошкодженого.

2.6. Двірник відповідає за належний стан подвір’я і прилеглої території. Початкові класи відповідають за чистоту подвір’я. Основна школа несе відповідальність за чистоту, озеленення і забур’яненість дамби, братської могили.

2.7. Педагог-організатор визначає території, за які відповідають класи, розробляє графік прибирання цих територій.

2.8. Класоводи і класні керівники вносять ці заходи у свої виховні плани.

3. Вихователь дошкільного підрозділу починає прийом дітей о 7 годині ранку.

4. Медсестра оглядає вихованців дошкільного підрозділу, відмічає відсутніх учнів у школі, здійснює бракераж готової продукції.

5. Вважати основною вимогою до всіх працівників НВК: розпорядження, оголошення, які розміщуються на інформаційній дошці вчасно читати і виконувати у зазначений термін.

6. Про всі надзвичайні ситуації, які сталися протягом робочого дня повідомляти особисто директора.

7. Встановити чергування адміністрації:

Понеділок – Тристан В.В.

Вівторок – Глотова О.П.

Середа – Глотова О.П.

Четвер – Остапенко С.А.

П’ятниця – Остапенко С.А.

8.Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор НВК С.А. Остапенко

З наказом ознайомлені:

вчителі:

Технічні працівники: