ЗАТВЕРДЖЕНО

 на загальних зборах

 трудового колективу працівників

 Малоперещепинського закладу загальної

 середньої освіти І-ІІІ ступенів

 імені М.А. Клименка

 Малоперещепинської сільської ради

 від 27 серпня 2018 року № 2

 Директор закладу \_\_\_\_\_\_\_\_Т.С. Дем’яненко

 Голова ПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_А.О. Андреєнко

**Правила внутрішнього трудового розпорядку**

**для працівників Малоперещепинського закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів імені М.А. Клименка**

 **Малоперещепинської сільської ради**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1. Правила, розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про освіту”, "Про загальну середню освіту” та основних нормативних документів пов’язаних з освітою.

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 закладу.

4. Всі питання, пов’язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує директор навчального закладу у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

**І. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.**

1. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників закладу освіти, інші трудові відносини регулюються законодавством про працю, Законом України «Про загальну середню освіту» та іншими законодавчими актами.

2. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору, згідно з яким він зобов’язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку, а заклад зобов’язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати належні умови праці.

3. Педагогічні працівники та інші працівники закладу призначаються на роботу за трудовим договором, строковим договором або на конкурсній основі, звільняються з посади директором закладу освіти.

4. При влаштуванні на роботу працівник зобов’язаний представити такі документи:

- заяву, оформлену у встановленому порядку;

- трудову книжку;

- паспорт;

- диплом про освіту або інший документ про освіту чи професійну підготовку;

- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред’являють військовий квиток;

- втобіографію.

5. Особи, які приймаються на роботу в Малоперещепинський ЗЗСО І-ІІІ ступенів, зобов’язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи у закладі освіти.

6. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов’язані оформити медичну книгу та особову справу:

|  |
| --- |
| * внутрішній опис особової справи;
 |
| * заява про прийняття на роботу або письмовий трудовий; договір (контракт);
 |
| * копія наказу про прийняття на роботу (витяг зі зведеного наказу);
 |
| * особовий листок з обліку кадрів;
 |
| * доповнення до особового листка з обліку кадрів;
 |
| * Автобіографія;
 |
| * копія паспорта;
 |
| * копія облікової картки платника податків;
 |
| * копія військового квитка (за наявності);
 |
| * копії документів про освіту;
 |
| * копії документів про науковий ступінь, вчене звання;
 |
| * заява про переведення на іншу роботу (посаду);
 |
| * заява про прийняття за сумісництвом;
 |
| * заява про зміну біографічних даних;
 |
| * копія наказу про переведення на іншу роботу (посаду);
 |
| * копія наказу про прийняття за сумісництвом;
 |
| * копії документів про внесення змін до облікових документів у зв’язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові);
 |
| * копії документів, що є підставами для надання пільг (за наявності);
 |
| * характеристики;
 |
| * копії документів про підвищення кваліфікації;
 |
| * копії документів про стажування;
 |
| * копії документів про заохочення (нагородження, преміювання);
 |
| * документи з атестації.
 |

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту”, Закону України "Про загальну середню освіту”, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

8. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора закладу, який оголошується працівнику під підпис.

10. На осіб, які пропрацювали понад п’ять днів, заводяться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником даного закладу.

11. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мін’юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в сейфі директора закладу. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу.

12. Особа, яка поступає на роботу, проходить співбесіду з директором закладу.

13. Адміністрація зобов’язана:

- ознайомити працівника з наказом, у якому назва посади відповідає ЕТКС робіт та професій, штатному розпису, умовам праці і її оплати;

- пояснити права і обов’язки працівника відповідно до посадових інструкцій;

- ознайомити з Правилами внутрішнього розпорядку;

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

14. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється відповідно до діючого законодавства, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, директор закладу протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

15. Переведення на іншу роботу, в тому числі і тимчасову, здійснюється тільки з письмової згоди педпрацівника.

16. У випадках виробничої необхідності адміністрація може перевести технічного працівника з однієї ділянки роботи на іншу із збереженням тарифної ставки і встановлених обсягів роботи.

**ІІ. ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ.**

1. Припинення трудового договору може бути тільки на підставах, передбачених законодавством та умовами, передбаченими в трудовому або строковому договорах.

2.Звільнення працівників у зв’язку із скороченням обсягу роботи може мати місце в кінці навчального року.

3. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши адміністрацію закладу письмово за два тижні.

4. Враховуючи специфіку установи, вчителю не рекомендується проводити звільнення протягом навчального року.

5. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов’язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію Малоперещепинської сільської ради директору закладу.

6. У день звільнення адміністрація повинна видати працівнику його трудову книжку, повністю оформлену, а бухгалтерія Малоперещепинської сільської ради видати йому остаточний розрахунок.

7. Працівнику видається витяг з наказу про термін проходження останньої атестації і про встановлення категорії.

**ІІІ. ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.**

1. Працівники закладу зобов’язані:

1.1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов’язки педагогічних працівників відповідно до ст. 54 Закону України "Про освіту”, Закон України "Про загальну середню освіту” , суворо виконувати режим роботи закладу освіти, і Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу;

1.2. Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, охорони праці, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

1.3. Берегти навчальні та інші приміщення закладу, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до майна закладу освіти;

1.4. Проходити медичні огляди у визначені терміни відповідно до вимог проведення періодичних медичних оглядів.

2. Основні функціональні обов’язки заступників директора, вчителів, класних керівників, вчителя ЗВ, завідуючого майстернею, завідуючої бібліотекою, лаборантів, секретар-друкарки закладу, технічного персоналу та інших працівників закладу затверджуються наказом директора закладу.

2.1. Завідувач господарством закладу за погодженням з директором визначає обсяг і характер роботи технічного персоналу закладу з урахуванням навантаження в межах робочого часу.

3. Обов’язки вчителів:

3.1. Кожний учитель, з’явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і оголошеннями, які вивішуються на інформаційному стенді адміністрацією і громадськими організаціями.

3.2. Учителі, вихователі з’являються у заклад не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку.

3.3. У випадку неприбуття на урок до дзвінка вважається, що вчитель запізнився. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення директору закладу в письмовій формі.

3.4. Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в належний стан.

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

3.6. Після закінчення останнього уроку вчитель перевіряє одяг учнів відповідно до сезону.

3.7. Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.

3.8. Учитель несе персональну відповідальність за життя і здоров’я учнів протягом уроку. Учителю забороняється залишати учнів у класі до завершення навчального заняття, а також не допускати учнів до навчального заняття на власний розсуд. Забороняється змушувати учнів залишати навчальний кабінет під час навчального заняття, окрім випадків, коли життю та здоров’ю учнів та учителя загрожує небезпека.

3.9. Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у класі (кабінеті) під час уроку.

3.10. Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.

3.11. Викликавши учня для опитування, вчитель зобов’язаний оцінку, одержану учнем за відповідь, занести в класний журнал і щоденник учня (3-11 класи).

3.12. Учитель зобов’язаний особисто приносити класний журнал в учительську.

3.13. Учитель зобов’язаний з початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.

3.14. Учитель зобов’язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.

3.15. Учитель повинен у зв’язку з виробничою необхідністю на вимогу директора закладу та заступника директора з навчально-виховної роботи вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

3.16. Учитель, який замінює урок, зобов’язаний після його закінчення зробити відповідні записи у класному журналі. При відсутності запису оплата заміни не проводиться.

3.17. Вчителі зобов’язані слідкувати за економією електроенергії та дотриманням теплового режиму в навчальних кімнатах.

3.18. Учитель, який не має можливості з’явитись на свої уроки з поважної причини, зобов’язаний заздалегідь попередити про це директора закладу.

3.19. Робочий день учителя в канікулярний час розпочинається о 8.30. Тривалість робочого часу педагогічного працівника визначається відповідно до розкладу занять.

3.20. Кожний учитель зобов’язаний сумлінно виконувати розпорядження адміністрації та вчасно подавати документи, передбачені планом роботи закладу. Додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність людини.

3.21. Класні керівники зобов’язані вести облік відвідування учнями навчальних занять, щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі, на кінець другого уроку подавати інформацію про відсутніх учнів заступнику директора з навчально-виховної роботи.

3.22. Класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків та подавати інформацію щоденно заступнику директора з навчально-виховної роботи.

3.23. Класний керівник контролює харчування учнів, дотримання санітарно-гігієнічних вимог у їдальні.

4. Директор закладу залучає вчителів до чергування по закладу. Графік чергування затверджує директор за поданням заступника директора з виховної роботи.

Обов’язки чергових вчителів:

4.1. Відповідальний черговий по закладу приходить за 30 хвилин до початку занять.

4.2. Відповідальний черговий перевіряє наявність чергових по поверхах (вчителів і учнів) і організовує заміну відсутніх.

4.3. Чергові учителі з’являються на чергування за 30 хвилин до початку занять.

4.4. Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходах, у вестибюлі.

4.5. Після закінчення чергування чергові вчителі передають визначені пости відповідальному черговому вчителю.

4.6. Класні керівники 1-4 класів з’являються на чергування о 0740 і чергують до 0810 згідно з графіком чергування розробленим заступником директора з виховної роботи.

 4.7. Всі учителі зобов’язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи закладу, санітарно-гігієнічних вимог, дотримання учнями правил техніки безпеки.

**ІV. ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.**

1. Адміністрація закладу зобов’язана:

1.1. Забезпечити виконання Законів України "Про освіту”, "Про загальну середню освіту”, Статуту Малоперещепинського ЗЗСО І-ІІІ ступенів, Правил внутрішнього трудового розпорядку в закладі освіти.

1.2. Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організовувати працю всіх працівників відповідно до їх фаху і кваліфікації.

1.3. Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.

1.4. Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.

1.5. Всіляко зміцнювати трудову і виробничу дисципліну.

1.6. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників закладу, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних установах.

1.7. Забезпечувати дотримання у закладі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження державного майна, безпеку працівників і здобувачів освіти.

1.8. Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки, збереженню життя учасників освітнього процесу.

1.9. Організовувати гаряче харчування учнів.

1.10. Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.

1.11. Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази закладу.

1.12. Своєчасно забезпечувати заклад навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.

1.13. Захищати професійну честь і гідність працівників закладу, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, сприяти у забезпеченні наданих їм пільг.

2. Адміністрація закладу виконує свої обов’язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

**V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.**

1. У закладі встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

2. Між уроками встановлюються перерви:

740 – початок чергування вчителів 1-4 класів;

800 – початок чергування вчителів та учнів у закладі (класи, коридори, східці, вестибюль);

830 – 915 – 1 урок;

915 – 925 – перерва;

925 – 1010 – 2 урок;

1010 – 1030 – перша подовжена перерва;

1030 – 1115 – 3 урок;

1115 – 1135 – друга подовжена перерва;

1135 – 1220 – 4 урок;

1220 – 1230 – перерва;

1230 – 1315 – 5 урок;

1315 – 1325 – перерва;

1325 – 1410 – 6 урок;

1410 – 1420 – перерва;

1420 – 1505 – 7 урок;

1505 – 1545 – чергування по закладу вчителів (контроль за організацією прибирання класних кімнат та прийом класних кімнат);

1545 – 1600 – здача інформації про наслідки чергування старшому черговому вчителю;

1315 – 1715 – прибирання класних кімнат 1-8 класів прибиральницями шкільних приміщень.

3. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим директором закладу на І і ІІ півріччя.

4. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим директором закладу на І і ІІ півріччя.

5. Години занять у групах продовженого дня затверджуються рішенням педагогічної ради вчителів.

6. Адміністрація закладу зобов’язана контролювати облік виходу працівників на роботу і закінчення їх роботи.

7. Адміністрація закладу встановлює навчальне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток).

8. Розклад уроків затверджується директором закладу та погоджується з профспілковим комітетом.

Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності, дотримання державних вимог.

9. Праця технічно-обслуговуючого персоналу визначається графіком, затвердженим наказом директора закладу.

Наказ надається працівникам для ознайомлення під підпис.

10. Вчителі мають перерву – 30 хв (згідно розкладу).

11. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної, організаційної та господарської діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

12. Адміністрація закладу за погодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників закладу.

Вчителям та іншим працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул.

Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року.

Директор закладу може надавати за окремі види роботи додаткові дні до відпустки, передбачені колективним договором, а також додаткові відпустки згідно законодавства.

13. Вчителям та іншим працівникам закладу не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків, графіки роботи, графік чергування та відпусток;

- проводити заміну уроків без відома директора закладу;

- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;

- передоручати виконання трудових обов’язків (без відома директора закладу);

- курити в приміщенні та на території закладу освіти;

- приходити на робоче місце в нетверезому стані.

14. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов’язаних з процесом навчання (за винятком, передбачених законодавством та за згодою вчителів та учнів);

- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;

Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише директору, його заступникам (або особам, уповноваженим директором);

- знаходитись у закладі стороннім особам під час освітнього процесу.

**VІ. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.**

1. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. Заохочення обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускаються зрівняння.

1.1. За зразкове виконання трудових обов’язків, результативність у навчально-виховній роботі, сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація закладу застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;

- оголошення подяки;

- премія;

- нагородження Почесною грамотою;

- нагородження цінним подарунком.

1.2. Право застосування заходів заохочення належить директору закладу. При цьому також враховується думка відповідного МО.

1.3. Адміністрація закладу спільно з профспілковим комітетом надають переваги і соціальні пільги в межах своєї компетентності в першу чергу вчителям, які успішно ї сумлінно виконують посадові обов’язки. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

1.4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.

1.5. При заохоченні працівників закладу дотримується принцип гласності.

1.6. Адміністрація закладу разом з профспілковим комітетом розробляє Критерії преміювання і користується ними при застосуванні заходів заохочення.

**VІІ. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов’язків.

1.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано такі засоби стягнення:

- догана;

- звільнення.

1.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов’язків, передбачених посадовою інструкцією працівника, Статутом закладу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу. Частини 7 та 8 ст. 42 Закону України «Про освіту» визначають види академічної відповідальності за конкретні порушення академічної доброчесності та згідно інших законодавчих документів

1.3. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації закладу, якщо працівник:

- зробив прогул без поважних причин;

- з’явився на роботі в нетверезому стані;

- не виконує посадову інструкцію;

- не етично поводить себе у відношенні з учасниками освітнього процесу.

1.4. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

1.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором закладу.

Адміністрація закладу має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд профспілкового комітету, зборів трудового колективу чи засновнику закладу.

1.6. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету закладу, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

1.7. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення.

Відмова від написання не є перепоною для застосування дисциплінарного стягнення.

1.8. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією закладу безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місяця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника через хворобу чи у зв’язку з перебуванням у відпустці).

Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

1.9. Стягнення оголошується в наказі по закладу і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється підписатися під наказом, то директор закладу ознайомлює працівника з наказом у присутності трьох осіб, що підтверджується їх підписом з зазначенням дати ознайомлення. А також складається акт про ознайомлення працівника з наказом, який підтверджується підписами присутніх осіб та працівником.

## **VIII. УЧНІ ЗАКЛАДУ**

## 1. Зовнішній вигляд

## 1.1 Демократичний підхід щодо зовнішнього вигляду учня передбачає відсутність форми єдиного зразка. Форма єдиного зразка може встановлюватися класними колективами за рішенням батьківських зборів. Учень закладу повинен з'являтися на заняття в акуратному, діловому, строгому за стилем одязі, в якому зручно під час занять та на перервах. Одяг та аксесуари не повинні бути надто яскравими, заважати іншим. Повинні мати охайний та скромний вигляд.

## 1.2 Заборонено: носити штани «під рвані», блузи, що оголюють живіт та спину; прикраси; фарбувати нігті яскравим кольором; використовувати макіяж насичених тонів; некоректно проявляти емоції; користуватися чужим спортивним одягом або взуттям, використовувати спільний посуд під час їжі. Головний убір, сонцезахисні окуляри, рукавички тощо слід зняти при вході до приміщення.

## 2. Користування електронними засобами

## 2.1 Учні можуть користуватися під час занять мобільними телефонами, іншими електронними засобами тільки з дозволу вчителя з навчальною метою.

## 2.2 Навчальний заклад не несе відповідальності за зникнення або псування

## особистих речей.

## 3. Навчання

## 3.1 Учні повинні приходити в заклад з виконаним домашнім завданням, мати щоденник, підручники, зошити та інше навчальне приладдя згідно розкладу.

## 3.2 Урок проходить під керівництвом учителя. Учень зобов'язаний виконувати його вимоги. Про учнів, які заважають освітньому процесу, вчитель повідомляє класного керівника або подає доповідну записку директору закладу або його заступникам, які проводять профілактичну роботу, повідомляють про порушення учнів батькам.

## 3.3 Учень, який з'явився в клас після дзвоника, зобов'язаний подати щоденник учителю для відповідної помітки. Учень, який запізнився, повинен звернутися до свого класного керівника (а на час його відсутності — до заступника директора ) та подати пояснювальну записку про причину запізнення.

## 3.4 На уроці учні повинні дотримуватись дисципліни, бути уважними по відношенню до вчителя і однокласників, виходити до дошки з щоденником, дотримуватися морально-правових і етичних норм в міжособистісному спілкуванні:

## - коли входить учитель, встати й привітатися, після чого з дозволу сісти на своє робоче місце;

## - якщо необхідно звернутися до вчителя, підняти руку;

## - коли вчитель звертається до всіх учнів, вони мають припинити роботу й уважно вислухати зауваження, інструктаж;

## - виходити з кабінету можна тільки після дзвінка і з дозволу вчителя;

## -використовувати навчальний час для виконання завдання і не відволікатися розмовами, своєчасно та якісно виконувати доручену справу.

## 4. Урок фізичної культури

## 4.1 Учні, звільнені від занять фізичної культури, обов'язково мають подати медичну довідку відповідного зразка.

## 4.2 Усі звільнені мають бути присутні в спортивній залі від початку до кінця заняття.

## 4.3 Під час занять фізичною культурою обов'язково слід мати встановлену спортивну форму (спортивний костюм, шорти, футболку, взуття на м'якій основі).

## 5. Щоденник учня

## 5.1 Щоденник є офіційним документом учня. Учень зобов'язаний постійно мати при собі щоденник, подавати його на першу вимогу адміністрації, класного керівника, вчителя - предметника; належним чином зберігати його та подавати батькам для підпису.

## 6. Відсутність учня на занятті

## 6.1 Якщо учню необхідно бути відсутнім під час занять, батьки повинні особисто повідомити класного керівника або заздалегідь подати заяву на ім'я директора.

## 6.2 Про будь-яку незаплановану відсутність необхідно повідомити того ж дня, можна зателефонувати та пояснити її причину. За відсутності учня батьки особисто подають пояснювальну записку.

## 6.3 Відсутність через хворобу має бути підтверджена медичною довідкою не пізніше як за тиждень після повернення учня.

## 6.4 Відсутність не звільняє від контролю знань. Учень, який пропустив заняття з поважної причини, зобов'язаний звернутися до вчителя та опрацювати навчальний матеріал.

## 6.5. Всі документи (заяви, пояснюючі, довідки про хворобу) зберігаються в особовій справі учня.

## 7. Дотримання правил гігієни

## 7.1 Учні закладу повинні дотримуватись правил особистої гігієни, слідкувати за чистотою класних кімнат, шкільного приміщення та подвір’я. Обов’язково здійснювати щоденне вологе прибирання та щотижневе генеральне прибирання класних кімнат. Щотижня проводити годину чистоти по приведенню в належний санітарний стан подвір’я.

## 7.2 Учні повинні стежити за своїм зовнішнім виглядом. Волосся учнів повинно бути акуратно укладеним або підстриженим, обов'язково чистим. Одяг і взуття учнів повинні бути чистими, охайними, з урахуванням етичних і естетичних норм культури одягу для державних установ.

## 7.3 Приймати їжу можна тільки в приміщенні шкільної їдальні, заздалегідь помивши руки з милом.

## 8. Вимоги безпеки під час освітнього процесу

## 8.1 Щоб уникнути нещасних випадків і травмувань, кожен учень повинен дотримуватись правил особистої безпеки, а саме:

## - не підходити і не чіпати незнайомі предмети і тварини;

## - не висовуватися з вікон шкільної будівлі;

## - не спілкуватися з незнайомими людьми;

## - не торкатися мокрими руками електричних приладів, дротів електроустановок, що знаходяться в будівлі закладу і на подвір’ї;

## 8.2 Під час уроків, лабораторних та практичних робіт виконувати лише ті завдання, які поставив учитель.

## 8.3 Учням категорично заборонено приносити в заклад легкозаймисті і вибухонебезпечні предмети, а також сірники і запальнички.

## 8.4 При створенні конфліктної ситуації в час освітнього процесу учням категорично забороняється самостійно її вирішувати. Такі ситуації необхідно вирішувати тільки із залученням вчителя, класного керівника або адміністрації закладу.

## 8.5 Учням забороняється без дозволу працівників закладу знаходитися поблизу встановленого устаткування, приладів і інших предметів, що представляють небезпеку для здоров'я і життя.

## 8.6 Освітлення закладу - електричне. Включати в мережу електронагрівальні та інші електроприлади і апарати дозволено тільки працівникам закладу. Самовільна експлуатація учнями електронагрівальних приладів і електроустаткування категорично заборонена.

## 8.7 При виявленні несправності електропроводки або електроустаткування учні негайно повинні повідомити про це вчителя або будь-якого працівника закладу.

## 8.8 У випадку виникнення вогненебезпечної ситуації в будівлі закладу або на подвір’ї, учні зобов'язані повідомити про це вчителя або будь-якого і працівника закладу. Самостійно ліквідовувати займання електропроводки категорично забороняється!

## 8.9 Якщо учень став свідком нещасного випадку, що відбувся в будівлі закладу або на подвір’ї з учнями або працівниками закладу, він зобов'язаний надати посильну першу долікарську допомогу, оповістити про те, що трапилось будь-якого дорослого, що перебуває в навчальному закладі.

## 9. Паління та вживання алкоголю

## 9.1. Заборонено палити й вживати слабоалкогольні та алкогольні напої, наркотичні речовини у приміщенні та на території закладу.

# З Правилами внутрішнього трудового розпорядку Малоперещепинського закладу загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів імені М.А. Клименка Малоперещепинської сільської ради ознайомлені: