

**ВОРОНІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ**

**ОЛЕКСАНДРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**ВОЗНЕСЕНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

\_\_\_\_56540, Миколаївська обл., Вознесенський р-н, село Воронівка, вул.Вознесенська, 1а, е-mail: voronovkazosh@ukr.net\_\_\_\_

**НАКАЗ**

від 29.08.2023 р. № 18

**Про правила**

**внутрішнього трудового** **розпорядку**

**у 2023-2024 н.р.**

Відповідно до статті 16 Закону України «Про загальну середню освіту», на підставі рішення виробничої наради колективу закладу «Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку для колективу ліцею» на 2023-2024 н.р.**,**

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити режим роботи закладу в одну зміну. Навчальний процес організувати за 5-ти денним тижневим режимом занять.

2. Встановити наступний робочий час працівників ліцею:

2.1. Робочий час всіх працівників, включаючи адміністрацію, що відповідає одній ставці, складає 40 год. на тиждень.

2.2. Навчальне навантаження вчителів, що відповідає одній ставці, складає 18 год. на тиждень.

2.3. Робота педагогічних працівників у канікулярний час:

- з навантаженням до 9 год./тижд. – 9.00 – 11.00;

- з навантаженням до 18 год./тижд. – 9.00 – 12.00;

- з навантаженням до 27 год./тижд. – 9.00 – 13.00.

2.4. Робота сестри медичної з 8.00 до 15.00 год. 42 хв.

2.5. Робота бібліотекаря з 9.00 до 13.00 год.

2.6. Робочий час психолога, що відповідає 0,5 ставки, складає 20 год. на тиждень. В робочий час психолога не включається його педагогічне навантаження як вчителя-предметника.

2.7. Робочий час секретаря, що відповідає 0,5 ставки, складає 20 год. на тиждень. В робочий час секретаря не включається його педагогічне навантаження як вчителя-предметника.

2.8. Робочий час обслуговуючого персоналу: тривалість робочого дня 8 год, з 8.00 до 17.00 год. з обідньою перервою, що становить 1 год., а в опалювальний період з 8.00 до 16.00 без обідньої перерви.

2.9. Працівники їдальні на період відсутності організації харчування у закладі виконують обов’язки обслуговуючого персоналу за виробничою необхідністю.

3. У вівторок (за необхідності) о 8.10 год. для педагогічних працівників проводити нараду при заступнику з навчально-виховної роботи.

4. У п’ятницю (за необхідністю) о 14.00 год. нарада при директорові з керівниками підрозділів.

5. Робота гуртків – з 11.25 до 13.40 год. за графіком, затвердженим керівником закладу.

6. Встановити час роботи ліцею:

6.1. Відкриття закладу вранці – 7.30 год..

6.2. Закриття закладу -17.00 год., в опалювальний період – 16.00 год.

6.3. Початок занять - 8.30 год..

6.4. Закінчення занять - 12.30 год.

6.5. Початок роботи вчителя за 15 хв. до початку уроку.

7. Педагогічні працівники створюють методичні об’єднання, час роботи яких встановлюють самостійно.

8. Педагогічним працівникам своєчасно робити записи у класних журналах про проведені уроки відповідно інструкції з ведення електронних класних журналів (ЕКЖ).

9. Встановити чергових адміністраторів ліцею за днями тижня:

понеділок – директор;

вівторок – заступник директора з НВР;

середа – директор;

четвер – заст. директора з ВР;

п’ятниця – заступник директора з НВР.

10. Відповідальність за ведення записів у книзі відвідування учнями закладу покласти на сестру медичну Васильєву Н.А.. Книга обліку відвідування учнями закладу зберігається у заступника директора з навчально-виховної роботи, яка в разі потреби приймає оперативні заходи щодо організації освітнього процесу.

11. Встановити чергування учнів у класі (5-10 кл.). Обов’язок чергового учня класу забезпечити дисципліну, санітарний стан, збереження майна класу.

12. Відвідування учнями виставок, музеїв, проведення екскурсій, подорожей тощо здійснюється тільки у відповідності до наказу директора ліцею. Після завершення подорожей, екскурсій, відвідування виставок, музеїв, та інших позакласних заходів учителю, що призначений наказом відповідальним за проведення такого заходу, по його завершенні інформувати адміністрацію закладу.

13. Батьківські збори, зібрання учнів проводяться лише при умові погодження графіків перебування з дирекцією ліцею.

14. Позакласні заходи проводяться за планом, затвердженим директором.

15. Закріпити відповідальними за кабінетами:

- інформатики – Крохмальну Н.О.;

- фізики – Крохмальну Н.О.;

- хімії та біології – Бурмус М.В.;

- музики – Кравцова М.В.;

- спортивного залу – Апонова А.М..

16. За збереження навчального кабінету або класної кімнати, їх обладнання несе повну відповідальність (в тому числі і матеріальну) закріплений учитель.

17. В класних кімнатах класним керівникам закріпити за кожним учнем постійне робоче місце.

18. Вхід в ліцей (батьків, осіб, що їх замінюють та сторонніх осіб) дозволяється за погодженням з адміністрацією закладу або класного керівника.

19. Категорично забороняється:

19.1. Відпускати учнів з уроків, в тому числі на різні заходи (репетиції, змагання, тощо) без дозволу адміністрації.

19.2. Працівникам паління на території навчального закладу.

19.3. Допуск сторонніх осіб на уроки та позаурочні заходи без дозволу адміністрації.

19.4. Проведення додаткових платних послуг не передбачених навчальним планом та мережею (репетиторство).

19.5. Доступ будь-кого (крім господарських служб) до підвальних, наддахових та службових приміщень.

20. У разі виникнення надзвичайних ситуацій всім працівникам діяти у відповідності до плану дій під час надзвичайних ситуацій. Виклик відповідних служб здійснювати кнопкою виклику поліції або з будь-якого телефону працівника закладу.

21. Ліцей зачиняється черговим працівником. Забороняється перебування в приміщеннях закладу людей після вказаного часу без дозволу дирекції.

22.У вихідні та святкові дні ліцей не працює, допуску в приміщення закладу немає, за винятком проведення невідкладних робіт та заходів тільки за дозволом директора із обов’язковою реєстрацією у спеціальному журналі.

23. Розгляд трудових конфліктних ситуацій в колективі покласти на комісію з трудових спорів.

24. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Говязь Т.В. та завгоспу Ковальській О.В. на виробничих нарадах довести до відома працівників правила внутрішнього трудового розпорядку закладу до 30.08.2023 р. та хід виконання наказу перевіряти щомісячно.

25. Працівникам ліцею неухильно дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

26. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора школи з навчально-виховної роботи Говязь Т.В., завгоспа Ковальську О.В., відповідно до посадових обов’язків.

Директор Богдан МАРЧЕНКО

**З наказом ознайомлені:**

Жулай Л.В. Кравцов М.В. Бурмус М.В.

Кримський М.Ю. Балканова Т.О. Говязь Т.В.

Горбатюк І.М. Тітаренко І.С. Якушкіна Д.М.

Кравцова І.І. Сирма Р.В. Вергелес І.О.

Крохмальна Н.О. Апонов А.М. Турнецька Н.В.

Ковальська О.В. Васильєва Н.А. Пак К.І.

Луценко Л.І. Рудницька О.М. Мирошникова Л.О.

Яровенко В.В. Койба Л.М. Заворотченко О.П.

Апонова Л.Г. Гордієнко О.М. Чорний О.П.

Петрицина О.І.