

НАКАЗ

03.09. 2018

м. Ковель

№ 135

Про затвердження Правил внутрішнього
трудового розпорядку для шкільного
колективу

На підставі рішення педагогічної ради шкільного колективу від 31 серпня 2018 року «Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку для шкільного колективу»

НАКАЗУЮ:

1. Увести в дію з 03 вересня ц.р. на 2018/2019 н.р. Правила внутрішнього трудового розпорядку для шкільного колективу та вважати їх виконання обов'язковим для всіх педагогічних, допоміжних та технічних працівників НВК «ЗОШ №11-ліцей» м.Ковеля.
2. Встановити такий час початку робочого дня для нижче перерахованих категорій працівників школи:
 - для чергових адміністраторів школи – 7:40
 - для технічних працівників 8.00 (відповідно до графіка роботи на календарний рік) та сторожів, двірників (відповідно до графіка роботи на кожний місяць поточного календ. року)
 - для педагогічних працівників, що мають перші уроки, - 7:45
 - визначити час завершення робочого дня (з 30-хвилинною обідньою перервою для технічного персоналу та 1-годинною обідньою перервою) – 15.30 і 17.00.
3. Вважати основною вимогою до всіх працівників школи розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на загальношкільному стенді.
4. Затвердити режим дня на 2018/2019 н.р. (додається).
5. Затвердити регламент роботи школи (розклад шкільного тижня) на 2018/2019 н.р. (додається).
6. Затвердити структуру 2018/2019 н.р. (додається).
7. Встановити чергових адміністраторів школи за днями тижня:

Понеділок	Заступник директора з НВР Гусак Р.А.
Вівторок	Заступник директора з НВР Вознюк А.А.
Середа	Заступник директора з НВР Дудчик Л.С.
Четвер	Заступник директора з НВР Стречен Ю.В.
П'ятниця	Заступник директора з ВР Сметюх А.М.

8. Зобов'язати вчителів, які проводять останні уроки, супроводжувати учнів до гардеробу та забезпечувати порядок під час виходу учнів зі шкільного вестибюлю й подвір'я у зимовий період.
9. Зобов'язати вчителів школи подавати щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування, запізнень на уроки, а також відповідності одягу учнів шкільній формі.
10. Зобов'язати класних керівників та соціального педагога Куліковську А.П. подавати черговому адміністратору щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування, запізнень на уроки, а також відповідності одягу учнів шкільній формі.
11. Чергові вчителі забезпечують дисципліну учнів під час перерв, а також несуть відповідальність за поведінку дітей та їх безпеку на всіх перервах у відповідних встановлених

- місцях чергування згідно графіку. Чергування вчителів починається за 15 хвилин до початку занять і закінчується за 15 хвилин пізніше закінчення останнього уроку.
12. За визначеним графіком проводити чергування класів по школі. Поставити в обов'язок чергових класів забезпечення дисципліни учнів, санітарного стану, збереження шкільного майна. Черговий клас готує звіт про чергування.
 13. Прибирання кабінетів, закріплених ділянок двору та приміщень проводити щоденно. Генеральне прибирання проводити в останню п'ятницю кожного місяця.
 14. Внесення змін до класних журналів, а саме: зарахування та вибуття учнів вносить лише класний керівник за вказівкою директора. Виправлення оцінок в класному журналі дозволяється за заявою вчителя та з дозволу директора.
 15. Категорично заборонено відпускати учнів з уроків на різні заходи (репетиції, змагання) без дозволу адміністрації школи. Учень отримує одягу в гардеробі тільки після того, як пред'явить дозвіл на звільнення від занять.
 16. Робота спортивних секцій, гуртків, кабінетів інформатики, спортивної зали дозволяється тільки за графіком, затвердженим директором.
 17. Позакласні заходи проводяться за планом, затвердженим директором.
 18. У кожному навчальному кабінеті за учнем закріплюється постійне робоче місце з метою їх матеріальної відповідальності за збереження меблів.
 19. Не допускати на уроки учнів без шкільної форми.
 20. Згідно правил ділового етикету педагогічним працівникам забороняється носити джинси, декольтовані, надто яскраві вкорочені блузки (топіки, футболки), вкорочені, стягуючі брюки, бриджі та спортивний одяг і взуття (крім занять фізичної культури).
 21. Забороняється паління вчителів та учнів на території школи.
 22. Забороняється вживання алкогольних напоїв в приміщенні школи.
 23. Ведення щоденників обов'язкове для кожного учня, починаючи з 3-ього по 11-ий класи.
 24. Сторонні особи не допускаються на уроки без дозволу директора.
 25. Категорично забороняється проводити заміну уроків за домовленістю між вчителями без дозволу адміністрації школи. Своєчасно повідомляти ЗДНВР Дудчика Л.С. про відсутність.
 26. Вихід на роботу вчителя або будь-якого іншого співробітника після хвороби можливий лише за наявності листка непрацездатності. Листок непрацездатності здається ЗДНВР Дудчику Л.С. і секретарю Дручик В.В. (обслуговуючий персонал) в день виходу на роботу.
 27. Проведення екскурсій, походів, культпоходів в кіно, до театру, відвідування виставок дозволяється лише після видання наказу директора, відповідальність за життя та здоров'я дітей під час названих заходів несе той працівник, який призначений наказом директора.
 28. Покласти відповідальність на вчителів, кл. керівників, вихователів гпд за охорону життя та здоров'я дітей під час прогулянок, екскурсій, при проведенні позакласних заходів.
 29. Заборонити в приміщенні НВК «ЗОШ №11-ліцей» м.Ковеля будь-які торгівельні операції.
 30. Вважати обов'язковою реєстрацією у книзі відпрацювання робочого часу фактичного початку й закінчення роботи всіх працівників школи під час канікул 2018/2019 н.р.
 31. Вважати обов'язковим оприбуткування упродовж 3 днів усіх фінансових та господарських надходжень, у тому числі й придбаних за рахунок батьківських та спонсорських коштів.
 32. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор НВК «ЗОШ №11-ліцей» м.Ковеля

Г.О.Сидорук