

**СЕРЕДНЬОБЕРЕЗІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
ЯБЛУНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ  
КОСІВСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

---

28.08.2024

НАКАЗ  
с.С.Березів

№79

**Про правила внутрішнього розпорядку  
ліцею на 2024-2025 навчальний рік**

1. Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку на 2024-2025 навчальний рік (додаток 1).
2. Всім працівникам ліцею неухильно дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.
4. Під час повітряної тривоги дотримуватися алгоритму дій відповідно до наказу № 70 від 19,08.2024 р. « Про посилення заходів безпеки в ліцеї під час сигналу « Повітряна тривога » та наказу № 69 від 19.08.2024 р. « Про посилення заходів безпеки в ліцеї »
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**В.о.директора ліцею**



**Світлана ПЕРЦОВИЧ**



## **2. Працівники ліцею зобов'язані:**

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна ліцею;
- проходити до початку року медичний огляд;
- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог;
- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров'я, здійснювати пропаганду здорового способу життя;
- сприяти зростанню іміджу ліцею;
- утверджувати повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
- виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
- готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
- захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру; виконувати статут школи, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;
- виконувати накази і розпорядження директора школи, органів управління освітою;
- брати участь у роботі педагогічної ради.

## **3. Працівникам ліцею забороняється:**

- змінювати на власний розсуд розклад уроків, графік роботи;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- відміняти, продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- не допускати на уроки, або виганяти з уроків учнів, курити в приміщенні і на території ліцею;
- відривати учнів під час навчального року на роботи, не пов'язані з навчальним процесом, для виконання громадських доручень, участі у спортивних та інших заходах, окрім заходів передбачених відділом освіти, планом роботи ліцею;

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати для виконання доручень, не пов'язаних з їх безпосередньою діяльністю.
4. Коло обов'язків (роботи), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається посадовими інструкціями та правилами внутрішнього розпорядку.

### III. Робочий час і його використання

1. В 2024-2025н. р. ліцей працює за 5-денним робочим тижнем.
2. Навчальний рік починається 2 вересня святом – Днем знань.
3. Навчальні заняття організуються за семестровою системою:
  - I семестр з 02 вересня по 23 грудня;
  - II семестр з 13 січня по 30 травня.
4. Впродовж навчального року провести канікули у такі терміни:
  - осінні з 28 жовтня по 03 листопада;
  - зимові з 24 грудня по 12 січня;
  - весняні з 05 березня по 09 березня; 17 квітня по 22 квітня.
5. У 11 класах проводиться НМТ навчальних досягнень учнів.
6. Ліцей працює за 12-ти бальною системою оцінювання навчальних досягнень з такими змінами: 5 – 7 класи відповідно до Наказу МОН України від 2 серпня 2024 р. № 1093 « Про затвердження рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання ».
7. Щопонеділка о 11 год. 15 хв. проводяться виробничі наради, на яких підводяться підсумки роботи ліцею за попередній тиждень, повідомляється план роботи на поточний, зачитуються накази, розпорядження по ліцеї.
8. Уроки для учнів 1-11 класів розпочинаються о 8.30.
9. Тривалість уроків; у 1-у класі – 35 хвилин; у 2-4 класах – 40 хвилин; у 5-11 класах становить 45 хвилин .
10. Розклад дзвінків на уроки й тривалість перерв у 5-11 класах становить:

1-ий урок	8.30-9.15
2-ий урок	9.20-10.05
3-ій урок	10.30-11.15
4-ий урок	11.25-12.10
5-ий урок	12.15-13.00
6-ий урок	13.05-13.50
7-ий урок	13.55-14.40.

11. Облік навчальних занять та досягнень учнів вчителі ведуть в електронних журналах.
12. Педагогічні працівники залучаються до чергування в ліцеї згідно графіка.
13. Встановити графік чергування адміністраторів за днями тижня:
- 14.

понеділок	-	Перцович С.М.
вівторок	-	Малкович Г.А
середа	-	Малкович Г.А.
четвер	-	Заступник з ВР
п'ятниця	-	Перцович С.М.

15. Черговий адміністратор: відповідає за дотримання режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних норм, норм охорони праці, слідує за дотриманням трудової дисципліни працівниками ліцею, за чергуванням по ліцеї чергових учителів, чергового по класу, надає допомогу в організації заходів, передбачених планом роботи ліцею, здійснює свої повноваження згідно графіка з 8.00 до 16.00.
16. Чергові вчителі: забезпечують дисципліну й порядок на перервах, не допускають порушень правил поведінки, сліdkують за санітарним станом і збереженням шкільного майна, попереджують дитячий травматизм;
17. Під час повітряної тривоги строго дотримуватися алгоритму дій відповідно до наказу № 70 від 19.08.2024 р. « Про посилення заходів безпеки в ліцеї під час сигналу « Повітряна тривога ».
18. Усім учасникам освітнього процесу дотримуватись вимог та інструкцій відповідно до наказу № 69 від 19.08.2024 р. « Про посилення заходів безпеки в ліцеї ».
19. Чергові учні (9-11 класи): допомагають забезпечувати дисципліну й порядок на перервах на своїх постах, повідомляють черговому вчителю про порушення поведінки, санітарного стану окремими учнями, про випадки нищення шкільного майна;
20. Педагогічні працівники в межах робочого дня виконують всі види навчально-методичної та пошуково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану, плану роботи ліцею.
21. Для працівників ліцею встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: суботою й неділею. Для працівників, які мають неповне тижневе навантаження, кількість робочих днів визначається пропорційно до їх тижневого навантаження.
22. Класний керівник здійснює щоденний педагогічний контроль за відвідуванням і станом навчального процесу у своєму класі, за дотриманням учнями моральних, етичних норм поведінки, статуту школи й правил внутрішнього розпорядку, проводить роботу з класним колективом відповідно до Положення про класного керівника й плану виховної роботи.
23. Учитель приходить до ліцею не пізніше як за 10 хв. до початку свого уроку.
24. Усі заходи, збори, наради, засідання проводяться у відповідності з календарним планом роботи ліцею. Їх перелік і час проведення затверджуються директором ліцею за рішенням педагогічної ради і за погодженням з ПК.
25. Тривалість зборів педагогічних працівників не повинна перевищувати 2 год., батьківських зборів – 1 год. 30 хв., зборів і засідань організацій школярів – 1 год., занять гуртків і секцій – від 45 хв. до 1 год. 30 хв.

#### **IV. Заохочення за успіхи в роботі**

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, успіхів в навчанні і вихованні дітей, тривалу й бездоганну роботу, новаторство у праці, інші досягнення – можуть застосовуватися заохочення: подяка, грамота, нагородження пам'ятними сувенірами, надсилання листа-подяки, повідомлення у пресі, занесення на дошку пошани ліцею, грошова премія.

2. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу ліцею і заносяться до трудової книжки працівника.

#### **V. Стягнення за порушення трудової дисципліни**

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання обов'язків, покладених на працівника відповідно до посадових інструкцій, правил внутрішнього розпорядку, інших нормативно-правових актів веде за собою застосування дисциплінарного та громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.
2. За порушення трудової дисципліни до працівника дирекцією ліцею може бути застосовано один із таких видів дисциплінарного стягнення:
  - а) догана;
  - б) звільнення.Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване органом, якому дане право прийняття на роботу працівника у строгій відповідності із трудовим законодавством України.
3. До застосування дисциплінарного стягнення директор або його заступник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються відповідно до чинного законодавства і не можуть бути накладені пізніше шести місяців із дня вчинення поступку. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.
4. Дирекція ліцею замість накладення дисциплінарного стягнення має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу для громадського впливу.
5. Контроль за виконанням правил внутрішнього розпорядку залишаю за собою.