

У К Р А Ї Н А

ГУМАНІТАРНИЙ ЛІЦЕЙ

ЯМПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

24500, Вінницька область, Могилів-Подільський район, м. Ямпіль,

вул. Мануїла Козачинського, 7, тел.: (04336) 2-22-90.

*e-mail: gymnasium@ i.ua*

 **Н А К А З**

 **28 серпня 2025 р. №**

**Про затвердження**

**правил внутрішнього**

**трудового розпорядку**

 На виконання законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», з метою забезпечення на належному рівні освітнього процесу в закладі, а також підвищення відповідальності працівників ГЛ,

**НАКАЗУЮ :**

1. Ввести в дію з 01 вересня 2025 року на 2025 – 2026 н. р. Правила внутрішнього трудового розпорядку для шкільного колективу та вважати їх виконання обов’язковим для всіх педагогічних, допоміжних та технічних працівників ГЛ.

2. Встановити такий час робочого дня для вищезазначених категорій працівників ГЛ:

- для технічних працівників та чергових, заступників директора – з 8 год 40хв.;

- для педагогічних працівників – за 15 хв. до початку уроку;

- для обслуговуючого персоналу – з 9 до 17 год.

- для бібліотекарів з 9 до 17 год.

- для медичної сестри з 9 до 16 год 40 хв.

Встановити для адміністративного персоналу ненормований робочий день.

3. Вважати основною вимогою до всіх працівників ГЛ розпочинати та завершувати робочий день із ознайомленням з оголошеннями, розміщеними на загальному шкільному стенді в учительській.

4. Затвердити регламент роботи ГЛ (розклад шкільного тижня) на

2025-2026 н. р.

5. Встановити такі методичні дні для адміністративних та допоміжних працівників ГЛ:

- директор ГЛ– вівторок;

- заступник директора з НВР в початковій школі Брунь І.В.– понеділок;

- заступник директора з НВР Джереловська О.А.. – середа;

- заступник директора з ВР Титаренко Н.М. – четвер

- бібліотекар - понеділок

- педагог-організатор - четвер

- практичний психолог – вівторок

6. Встановити чергових адміністраторів ГЛ за днями тижня:

- понеділок – Труба Т.Г.

- вівторок – Джереловська О.А.

- середа –Брунь І.В.

- четвер – Титаренко Н.М.

- п’ятниця –Дячок Б.С. Труба Т.Г.

7. Зобов’язати учителів подавати щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування.

8. Зобов’язати педагогічних працівників закладу щопонеділка з’являтись на виробничу нараду.

9. Вважати обов’язковою реєстрацією у книзі відпрацювання робочого часу фактичного початку й закінчення роботи всіх працівників ГЛ під час канікул 2025-2026 н. р.

10.Робочий час та його використання:

 10.1. У ГЛ встановлюється п’ятиденний робочий тиждень.

 10.2. Між уроками встановлюється перерва:

 І – 10 хв. ІІІ – 20 хв. V – 10 хв.

 ІІ – 20 хв. ІV – 10 хв. VI - 10 хв.

 10.3. Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій

проводяться за розкладом, затвердженим директором ГЛ на І та ІІ семестри.

 10.4. Додаткові і індивідуальні заняття з учнями, які потребують педагогічної

 підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим директором ГЛ на І та

 ІІ семестри.

 10.5. Різного роду збори проводяться за планом робочого місяця, затвердженого

 директором у різні дні та години.

 10.6. Вся робота ГЛ повинна закінчуватися не пізніше 20 год.

 10.7.Адміністрація ГЛ повинна вести облік виходу співробітників на роботу.

 10.8. Адміністрація ГЛ встановлює навчальне навантаження вчителів на новий

 навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій

 МК.

 10.9. Розклад уроків затверджується директором ГЛ за узгодженням з

 профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної

 діяльності і максимальної економії часу педпрацівника.

 10.10. У розкладі уроків передбачається надання вільного дня для методичної

 роботи вчителям, які мають тижневе навантаження менше ніж ставку.

 Всім іншим, при можливості, з урахуванням умов роботи і інтересів

 ГЛ.

 10.11. Праця обслуговуючого персоналу визначається графіком, який

 затверджується директором.

 10.12. Адміністрація ГЛ залучає вчителів до чергування по закладу. Графік

 чергування на півріччя затверджується директором та вивішується в

 учительській.

 10.13. Під час осінніх, зимових та весняних канікул адміністрація ГЛ залучає

 педпрацівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу,

 що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

 10.14. Адміністрація ГЛ складає графік чергових відпусток і доводить до його

 відома всіх працівників. Вчителям щорічні відпустки надаються, як

 правило, під час літніх канікул. Відпустка, для санітарно-курортного

 лікування, під час навчально-виховного процесу не надається.

 10.15. Вчителям і іншим працівникам ГЛ не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;

- проводити заміну уроків без відома дирекції закладу;

- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків чи перерв

між ними.

 10.16. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу і проведення заходів не пов’язаних із процесом навчання;

- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами під час уроку;

- входити в клас після початку уроку для різних оголошень і інформацій. Вхід в клас після початку уроку дозволяється у виключених випадках тільки директору та його заступникам.

11. Завідувачам філій скласти графіки чергувань та доповнити вимоги до організації роботи працівників згідно часу роботи закладу.

12.Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

 Директор Тетяна ТРУБА

З наказом ознайомлені:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПІБ вчителя** |  | **ПІБ вчителя** |  |
| Паплінська Л.В. |  | Шаповал Н. В. |  |
| Вихристюк О.М. |  | Пантелейчук Ю. В. |  |
| Целік І.В. |  | Льова О.Ю. |  |
| Тесленко Т І. |  | Калетнік Н.А. |  |
| Волянська Т.В. |  | Вініцька Ю.М. |  |
| Джереловська О.А. |  | Кухар Л.М. |  |
| Якубишена Л.А. |  | Замишляєва О. Є. |  |
| Гринькова Т .І. |  | Махновецький Ю.Л. |  |
| Юськова А.В |  | Новожен І. М. |  |
| Брунь І.В. |  | Шинкарук Т.Р. |  |
| Пашко Г. В. |  | Алістратова Л.Л.Целік О.В. |  |
| Бендовська І.В. |  | Кіфа Н.О. |  |
| Любомська О.С. |  | Долінська О. В. |  |
| Ліщенко В .М. |  | Кириленко Г.А. |  |
| Врубльовська А.І. |  | Парасесій О.С. |  |
| Ковальська Н. П. |  | Росінська О .С. |  |
| Мороховець М. М |  | Венгер Т.О. |  |
| Покотило Ю.С. |  | Титаренко Н.М. |  |
| Антонюк С.П. |  | Кирган Н.Д. |  |
| Мацієвська А.І. |  | Тітаренко М.О. |  |
| Юськов Д.С. |  | Даниш Л.Ю. |  |
| Кухар Л.М. |  | Гнидюк А.О. |  |
| Дячок Б.С. |  | Джереловська О.А. |  |
| Кіфа А.В. |  | Мороховець Н.М. |  |