

ВИТЯГ

з Правил внутрішнього розпорядку гімназії «Діалог» на 2019-2020 навчальний рік

1. В гімназії встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
2. Встановлено такий час початку робочого дня для нижчезазначених категорій працівників гімназії:
 - Для технічних працівників – 7.30
 - Для чергових заступників директора – 8.05;
 - Для чергових учителів – 8.05;
 - Для педагогічних працівників, що мають перші уроки – 8.15;
 - Для педагогічних працівників – за 15 хвилин до початку уроку;
 - Для обслуговуючого персоналу – 7.45
3. Щопонеділка о 8.30 робочий тиждень розпочинати виконанням Державного гімну України та гімну гімназії, що сприятиме патріотичному вихованню учнів і удосконалить організаційний момент початку занять.
4. Навчальні заняття у 5-11 класах розпочинати о 8.30 відповідно до розкладу уроків
5. Визначити час завершення робочого дня (з 30-хвилинною обідньою перервою) для обслуговуючого та технічного персоналу – 16.15
6. Встановити для адміністративного персоналу ненормований робочий день із обов'язковою реєстрацією часу закінчення роботи у книзі відпрацювання робочого часу.
7. Вважати основною вимогою для всіх працівників гімназії розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на спеціальних стендах.
8. Затвердити структуру 2019-2020 навчального року

I семестр – з 2 вересня по 24 грудня 2019 року;

II семестр – з 13 січня по 29 травня 2020 року.

Упродовж навчального року проводяться канікули:

осінні канікули – з 28 жовтня по 03 листопада 2019 року;

зимові канікули – з 25 грудня 2019 року по 12 січня 2020 року;

весняні канікули – з 23 березня по 29 березня 2020 року.

Навчальна практика та навчальні екскурсії у 5-8, 10-х класах за рішенням педагогічної ради проводяться під час навчально-виховного процесу.

9. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація гімназії залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул в наступних межах:
 - з навантаженням до 9 год. – з 9.00 до 11.00 год.;

- з навантаженням до 18 год. – з 9.00 до 13.00 год.;
 - з навантаженням до 24 год. – з 9.00 до 14.00 год;
 - з навантаженням понад 24 год. – з 9.00 до 15.00.
10. Учителям і іншим працівникам гімназії не дозволяється:
- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
 - проводити заміну уроків без відома адміністрації школи;
 - продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.
11. Зобов'язати вчителів, які проводять останні уроки, супроводжувати учнів до гардеробу та забезпечувати порядок під час виходу учнів із вестибюля й подвір'я у зимовий період.
12. Зобов'язати вчителів-предметників подавати щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування, запізнень на уроки.
13. Вважати обов'язковим для завідувачів навчальним кабінетом або вчителів-предметників, які проводять останні уроки в певних кабінетах, залишатися з черговими учнями до завершення прибирання, потім перевірити, чи перекрито воду, виключено енергоносії, закрито вікна.
14. Вважати обов'язковим для працівників гімназії вживання заходів щодо збереження життя та здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу, забезпечення нешкідливих та безпечних умов виховання, навчання, праці, відпочинку відповідно до чинних законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності.
15. Зобов'язати працівників гімназії негайно повідомляти керівництво навчального закладу про нещасний випадок, що трапився з учнем, організувати надання долікарської допомоги потерпілому, викликати медпрацівника.
16. Вважати обов'язковим для працівників гімназії дотримання графіка чергування по гімназії з покладанням на чергового відповідальності за збереження життя та здоров'я учнів під час перерв та позакласних і позашкільних заходів.
17. Відповідно до п.2.2. наказу МОН № 496 від 3 червня 2008 року "Про затвердження інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів, класний журнал - це обов'язковий документ загальноосвітнього навчального закладу, в якому фіксуються результати навчальних досягнень учнів, відвідування ними занять, стан виконання навчальних програм тощо, і відноситься до розряду ділової документації. Відповідно до п. 1.6 Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I - III ступенів, вся ділова документація зберігається у спеціально обладнаних шафах чи сейфах і не повинна мати доступу сторонніх осіб. Виходячи з вищевикладеного:
- зобов'язати вчителів – предметників по закінченню чергового уроку, але не пізніше, ніж за 5 хвилин до початку наступного уроку, здавати класні журнали в учительську.

- суворо заборонити передавати класні журнали учням, в тому числі учням чергового класу.
 - у випадках поділу класу на групи при вивченні окремих предметів, встановити черговість у заповненні журналу та відомостей SMARSY (або під час уроку, або по закінченні уроку (уроків)).
 - вважати обов'язковим для чергового вчителя щоденно не пізніше 15.15 доповідати черговому адміністратору про наявність всіх класних журналів у відведеному для їх збереження місці.
 - класним керівникам 5-11 класів негайно повідомляти адміністрації гімназії про випадки пошкодження, несанкціонованого доступу або зникнення класного журналу.
18. Зобов'язати вчителів – предметників по закінченню останнього уроку в певному класі, але не пізніше 15.15, здавати класні журнали в адміністративну частину для обробки даних по системі «Успішність» програми SMARSY.
19. Зобов'язати класних керівників щоденно проводити звірку даних відомостей SMARSY з даними класних журналів та здавати відомості до канцелярії.
20. Учителям-предметникам при необхідності особисто зустрітися з батьками учнів, призначати зустрічі на другу половину дня, після закінчення навчальних занять.
21. Вважати обов'язковою реєстрацію в книзі відпрацювання робочого часу фактичного початку і закінчення роботи всіх працівників гімназії під час канікул.
22. Учителі з'являються у гімназію не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.
23. Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину, черговому адміністратору.
24. Зобов'язати класних керівників подавати щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування, запізнень на уроки.
25. Зобов'язати класних керівників 5-11 класів, у разі коли учень протягом поточного навчального року вибуває з міста, брати відповідну заяву батьків або осіб, які їх замінюють, із зазначенням причини вибуття. У разі переходу учня для здобуття загальної середньої освіти до іншого навчального закладу подавати такі документи:
- заява батьків або осіб, які їх замінюють, про перехід дитини (підлітка) до іншого навчального закладу (із зазначенням причини);
 - довідка, що підтверджує зарахування дитини (підлітка) до іншого навчального закладу;
 - учнівський квиток.
26. Вимагати в учнів, які тимчасово не відвідували навчальні заняття, надавати медичну довідку чи письмове пояснення батьків або осіб, які їх замінюють, про причину відсутності на уроках. Зобов'язати класних керівників 5-11 класів довести

до відома батьків дану вимогу, довідки та пояснення зберігати в особовій справі учня протягом навчального року.

27. Зобов'язати класних керівників 5-11 класів вживати заходи до реалізації права дітей і підлітків шкільного віку на здобуття повної загальної середньої освіти, а саме:

- здійснювати постійний контроль за відвідуванням навчального закладу, з'ясовувати причини відсутності на уроках. У разі відсутності учня понад 10 днів, а також неможливості продовження ним навчання у загальноосвітньому навчальному закладі, скласти відповідний акт та надсилати його до управління освіти.
- організувати роботу з надання допомоги у засвоєнні навчального матеріалу учням, які тривалий час не відвідували навчальний заклад.

28. Зобов'язати класних керівників 5-11 класів повідомляти заступника директора з НВР Міхальову А.В., яка відповідає за контингент учнів гімназії, про вибуття або прибуття учнів до класу в день видання відповідного наказу по гімназії.

29. Учитель повинен на вимогу адміністрації гімназії або голови методичного об'єднання, вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

30. Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі. При відсутності таких оплата заміни не проводиться.

31. Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію гімназії.

32. Обов'язки чергового вчителя:

- адміністрація гімназії залучає вчителів до чергування по навчальному закладу;
- графік чергування на I та II півріччя затверджує директор гімназії, узгодивши його з профспілковим комітетом (графік вивішується на кожному поверсі);
- чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять;
- чергові на поверхах під час перерви слідкують за дотриманням санітарно-гігієнічного режиму в кабінетах, за порядком в коридорах, на сходінках, у вестибюлі;
- після закінчення чергування відповідальний черговий передає школу черговому адміністратору;
- всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього трудового розпорядку, режиму роботи гімназії, санітарно-гігієнічних вимог.

33. Вважати обов'язковим оприходування протягом 3 днів усіх фінансових та господарських надходжень, у тому числі й придбаних за рахунок батьківських та спонсорських коштів.

34. Вважати обов'язковим для працівників гімназії дотримуватися статті 307 Цивільного кодексу України «Захист інтересів фізичної особи при проведенні фото-,

кіно-, теле- та відеозйомок», а саме: в приміщенні гімназії «Діалог» та на території навчального закладу забороняється здійснювати фото-, кіно-, телезйомку, а також зйомку на камеру мобільного телефону. Довести зміст означеної статті та роз'яснення до неї до учнів та їхніх батьків, а саме:

- фізична особа, яка погодилася на знімання її на фото-, кіно-, теле- чи відеоплівку, може вимагати припинення їх публічного показу в тій частині, яка стосується її особистого життя. Витрати, пов'язані з демонтажем виставки чи запису, відшкодовуються цією фізичною особою.
- Знімання фізичної особи на фото-, кіно-, теле- чи відеоплівку, в тому числі таємне, без згоди особи може бути проведене лише у випадках, встановлених законом.
- Дане положення є суттєвою гарантією реалізації багатьох особистих немайнових прав: права на індивідуальність (ст. 300 ЦК України), права на особисте життя (ст. 301 ЦК України), права на повагу до гідності та честі (ст. 297 ЦК України), права на недоторканість ділової репутації (ст. 299 ЦК України) тощо.

35. Вважати обов'язковим для працівників дотримуватись ділового стилю у повсякденному одязі.

36. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- входити в клас після початку уроку для різних об'яв та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;
- знаходитись у школі стороннім особам під час навчального процесу;
- надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається;
- залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

37. З метою забезпечення безпечного перебування всіх учасників освітнього процесу та попередження нещасних випадків у гімназії адміністрація навчального закладу вважає за необхідне:

- вживати заходи щодо охорони приміщень, персоналу та учнів гімназії;
- забезпечувати цілодобове функціонування системи зовнішнього та внутрішнього відеоспостереження;
- посилити пропускний режим та заборонити доступ до приміщення гімназії та на територію навчального закладу осіб, які не беруть безпосередньої участі в освітньому процесі;
- за необхідності зустрічі з педагогами дозволити доступ до приміщення навчального закладу з 15.30

- вважати обов'язковим для співробітників охорони:
 - супроводжувати відвідувачів до кабінетів адміністрації та безпосередньо до вчителів-предметників,
 - після проведеної зустрічі та вирішення чи погодження питань з педагогічними працівниками супроводжувати відвідувачів до виходу;
- вважати обов'язковим для відвідувачів реєструватися у відповідному журналі, вказавши до кого вони бажають звернутися, а також фіксувати час входу та виходу з приміщення гімназії;
- забезпечити місце для очікування дітей учасниками освітнього процесу в особі батьків, опікунів та осіб, що їх замінюють на I поверсі у вестибюлі;
- проводити щоденне обстеження будівлі та території гімназії з метою своєчасного виявлення підозрілих предметів та сторонніх осіб та, у разі їх виявлення, забезпечувати оперативне інформування правоохоронних органів;
- вважати обов'язковим для класних керівників 5-11 класів довести до відома батьків положення даного розділу Правил внутрішнього розпорядку гімназії «Діалог»
- **заборонити:**
 - відволікати вчителів та учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;
 - відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
 - входити до класу після початку уроку для різних оголошень та інформацій (вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників)