

**РАХІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВІДДІЛ ОСВІТИ,КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ**

**КОСТИЛІВСЬКИЙ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І – ІІІ СТУПЕНІВ**

Н А К А З

# 31.08.2022 с.Костилівка №43

# Про затвердження правил

**внутрішнього трудового розпорядку**

**шкільного колективу**

 На підставі [Указ Президента України від 24 лютого 2022 року № 64 "Про введення воєнного стану в Україні"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/64/2022#n2), [Закону України від 24 лютого 2022 року № 2102-IX "Про затвердження Указу Президента України "Про введення воєнного стану в Україні"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2102-IX#Text), [Постанови Кабінету Міністрів України від 08 липня 2020 року № 573 "Питання запровадження та здійснення деяких заходів правового режиму воєнного стану"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/573-2020-%D0%BF#top)Наказу МОН України„Про затвердження Положення про функціональну підсистему навчання дітей дошкільного віку, учнів та студентів діям у надзвичайних ситуаціях (з питань безпеки життєдіяльності) єдиної державної системи цивільного захисту” від 21.11.2016 № 1400;Постанови КМУ «Про початок навчального року під час дії правового режиму воєнного стану в Україні» від 24.06.2022 № 711, Типові правила внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджені наказом Міносвіти від 20.12.1993 № 455,змін до розпорядження КМУ «Про переведення єдиної державної системи цивільного захисту в режим надзвичайної ситуації» від 25.03.2020 р. № 338 внесених 19 серпня КМУ

**Н А К А З У Ю :**

1.Ввести в дію з 1 вересня ц.р. на 2022 – 2023навчальний рік Правила внутрішнього трудового

 розпорядку шкільного колективу та вважати їх необхідними для виконання всіма ланками

 педагогічних, допоміжних та технічних працівників школи.

2.Встановити початок робочого дня для наступних категорій працівників школи таким:

 - чергові заступники директора школи з 8.00 години

* педагогічні працівники за 15 хвилин до свого уроку, такі, що мають перші уроки з 8 години 30 хвилин,
* технічні працівники 7.30
* обслуговуючий персонал з 8.00

3.Завершення робочого дня для обслуговуючого та технічного персоналу

 вважати о 17.00 щоденно

4. Встановити, що робочий день адміністративного персоналу є ненормованим

5. Встановити тривалість уроків у перших класах – 35 хвилин, 2-4 класах по 40 хвилин, 5-11класах - 45 хвилин.

6.Затвердити режим дня на 2022 – 2023 навчальний рік

 1 урок 8.30 – 9.15 1 урок 8.50-9.25

 перерва 9.15 – 9.25 перерва 9.25 -9.35

 2 урок 9.25 – 10.10 2 урок 9.35 – 10.10

 Перерва 10.10 – 10.20 перерва 10.10-10.20

 3 урок 10.20 – 11.05 3 урок 10.20 – 10.55

 Перерва 11.05 – 11.25 перерва 10.55-11.05

 4 урок 11.25 – 12.10 4 урок 11.05-11.40

 Перерва 12.10 – 12.20 перерва 11.40-11.45

 5 урок 12.20 – 13.05 5 урок 11.45-12.20

 Перерва 13.05 – 13.15

 6 урок 13.15 – 14.00

 Перерва 14.00 – 14.10

 7 урок 14.10 – 14.55

 7.Затвердити розклад занять на І семестр 2022 – 2023р (додається).

8. Затвердити структуру 2022- 2023навчального року

І семестр - 01.09 – 30.12

Канікули : осінні – 24.10 – 30.10

зимові - 31.12– 16.01

Вихідні :

ІІ семестр - 16.01 – 31.05

31.05– свято Останнього дзвоника

Канікули : весняні – 27.03 – 02.04

 9. Затвердити розклад роботи груп продовженого дня

**1-3-х – класів (вих.Грегірчак Т.І.)**

12.00– 13.05 – Прихід до школи. Взаємообмін інформацією з класоводом.

Виготовлення матеріалів до виховних годин.

13.05– 13.15 – Прийом та організація учнів.

 13.15 – 13.35 – Обід.

13.35 – 14.20 – Прогулянка, рухливі ігри, спортивна година.

14.20 – 14.40 – Бесіда. Виховна година

14.40– 15.40 – Навчально – ігрові заняття. Самопідготовка учнів,дидактичні ігри.

15.40 – 16.10 – Заняття учнів за інтересами.

16.10 – 17.00 – Прогулянка на свіжому повітрі.

17.00 – 17.30 – Індивідуальна робота з учнями. Розвиток читацьких та

обчислювальних навичок.

17.30 - Повернення додому.

17-30 – 18.00 – Робота з документами

15.00-15.30 Відправка учнів

**3-6-х класів (вих. Борис М.М.)**

12.00– 13.05 – Прихід до школи. Взаємообмін інформацією з класоводом.

Виготовлення матеріалів до виховних годин.

13.05– 13.15 – Прийом та організація учнів.

 13.15 – 14.00 – Прогулянка, рухливі ігри, спортивна година.

14.00 – 14.20 – Обід.

14.20 – 14.40 – Бесіда. Виховна година

14.40 – 15.40 – Навчально – ігрові заняття. Самопідготовка, дидактичні ігри.

15.40 – 16.10 – Заняття учнів за інтересами.

16.10 – 17.00 – Прогулянка на свіжому повітрі.

17.00 – 17.30 – Індивідуальна робота з учнями. Розвиток читацьких та

обчислювальних навичок.

17.30 - Повернення додому.

17-30 – 18.00 – Робота з документами

15.00-15.30 Відправка учнів шкільним

17.30 - Повернення додому.

17-30 – 18.00 – Робота з документами

15.00-15.30 Відправка учнів

 10.Встановити дні чергових адміністраторів школи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понеділок | Бобота Л.П. | Практичний психолог  |
| Вівторок  | Міськовій Н.І. | ЗДВР |
| Середа  | Даниш М.Ю.Ігнатьк А.В. | соц. педагог медсестра |
| Четвер  |  Гріджак М.М. | ЗДНВР |
| П’ятниця | Друляк Н.М | Педагог - організатор |

11.Затвердити графік чергувань вчителів на І семестр.

**І с е м е с т р 2 0 2 2– 2 0 2 3 н. р.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **день****чергові адміністратори** | **біля** **входу з подвір’я****і подвіря**  | **біля** **бічного входу** |
| Понеділок | Глодян М.В.Гундяк М.П Манілець М.М | Єрмоньонок М.ПШемота І.І Савляк М.М |
| Вівторок | Томенюк Г.М Гундяк М.П Манілець М.М | Міськова Н.І Шемота І.І Савляк М.М |
| Середа | Глодян М.В Гундяк М.П Манілець М.М | Міськова Н.І Шемота І.І Савляк М.М |
| Четвер | Томенюк Г.М Гундяк М.П Манілець М.М | Єрмоньонок М.П Шемота І.І Савляк М.М |
| П’ятниця | Глодян М.В.Гундяк М.П Манілець М.М | Міськова Н.І Шемота І.І Савляк М.М |
|  |  |  |

12. Встановити вимоги безпечного навчання,довозу учнів до школи та додому, правил поведінки під час сигналів ЦЗ в умовах воєнного стану

**1 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ:**

1. Правила внутрішнього розпорядку обов’язкові для виконання всіх учасників навчального процесу
2. Директор закладу:

- організовує обстеження закладу, території на наявність вибухонебезпечних предметів, складає акт

- визначає шляхи евакуації

- організовує проведення навчальних тренувань з евакуації

- керує евакуацією під час сигналу «Повітряна тривога»

- призначає осіб відповідальних за укриття, прибирання в них

- проводить інструктаж з правил поведінки вчителів, техперсоналу під час сигналу «Повітряна тривога»

- організовує дистанційне навчання учнів та дистанційну роботу вчителів

3. Заступник директора з навчально- виховної роботи .Бобота Л.П.

- Складає розклад занять учнів

- Відповідає за укриття

-здійснюють коригування розкладу відповідно до перебування учасників навчально- виховного процесу в укриттях

- стежать за евакуацією до приміщень за які відповідають

- приймають інформацію від учителів про відсутніх учнів

4.Заступник директора з виховної роботи Бобота Л.П

- відповідає за укриття в спортивній залі

- допомагає у виготовленні та розміщенні вказівників про укриття, правил поведінки учнів в класах

- організовує вивчення правил ТБ, поведінки під час евакуації

- координує проведення занять психолога з учнями 1-11 класів з подолання страху та дискомфорту від перебування в укриттях

5. Заступник директора з господарської роботи Мальон Т.З

- відповідає за укриття на першому поверсі головного корпусу

- стежить за виконанням технічним персоналом вимог щодо утримання приміщень під час евакуації

- відповідає за оповіщення всіх учасників навчально-виховного процесу

- організовує роботу по ліквідації наслідків можливих надзвичайних ситуацій

**2. ВИМОГИ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ**

1. Запровадити змішану форму навчання у 2022-2023 навчальному році
2. Установити такий розпорядок проведення навчальних занять

1і класи займаються за очною формою навчання

Учні 2-4 класів за змішаною формою навчання

І тиждень – 2 -3 А-4-Б

ІІ тиждень 3-Б -4-А-4-Б

1. Організувати проведення дистанційного навчання з допомогою платформи «Єдина школа». Дозволити педагогічним працівникам вести дистанційні уроки з любого місця, на тереторії України де є підключення до мережі та дозволяє якісне його проведення.
2. Розподілити укриття за класами та вчителями та техперсоналом:

**Підвальне приміщення**

**Перший день 1А, 1Б, 4Б(група 5 учнів), у першу зміну навчання, учителі у другу зміну навчання, 2 та3-А**

**Другий день 1А, 1Б, 4Б(група 4 учнів), у першу зміну навчання, учителі у другу зміну навчання, 3-Б та 4-А, учителі**

**Відповідальні за укриття : Ільчук М.М Бобота Л.П., Міськова Н.І., Гріджак М.М.**

1. Визначити евакуаційні шляхи :

З кабінетів англійської мови , біології, фізики ,та початкового класу.

З першого поверху

З кабінетів математики, хімічного , музики, учительської до Виходу 2

1. Закріпити за класами навчальні кабінети:

1-Б та 2 – кабінет англ.-мова

1-Аб 3-А –кабінет початкового класу

2 – кабінет англ. . мови

3-Б ,4-А– кабінет біології

4-Б – кабінет фізики

7. Для учнів 1-4 класів вхід та пересування приміщеннями дозволяється без використання засобів індивідуального захисту.

8. Здобувачі освіти старші 12 років обов’язково використовують засоби індивідуального захисту пересуваючись приміщеннями закладу на час дії карантину.

9.Вхід та перебування у закладі інших учасників освітнього процесу можливе за умови використання засобів індивідуального захисту та узгодження з керівництвом закладу на час дії карантину.

**4.ВИМОГИ ПРИ ВИЯВЛЕННІ В УЧНІВ ОЗНАК ГРВІ**

1. Учитель перед початком занять проводить опитування учасників освітнього процесу щодо їх самопочуття та наявності симптомів респіраторної хвороби.
2. Учень з виявленими ознаками ГРВІ ізолюється в спеціально обладнане приміщення на 2 поверсі.
3. Медична сестра проводить загальне обстеження учня.
4. Про стан дитини класний керівник повідомляє батьків та головного лікаря ЦМДС.
5. Працівник ЦМДС визначає режим перебування дитини.
6. Приміщення в якому знаходився учень дизеінфікується.
7. У разі підтвердження ковід в учня цілий клас іде на самоізоляцію і займається дистанційно

**5. ВИМОГИ ДО РОБОТИ ТЕХПЕРСОНАЛУ**.

1. Черговий техпрацівник приходить на роботу о 7 год.к.ч.
2. Здійснює вологе прибирання учительської, дезиінфекцію приміщення, провітрює кабінет.
3. Стежить за наявністю мила в приміщеннях туалету, учительської.
4. Проводить миття із засобами дезинфекції коридорів, підвіконників, протирання дверних ручок, перил, прибирає за потреби сміття із сміттєзбірників та масок із контейнерів після кожної перерви.
5. Проводить вологе прибирання кабінетів перед заняттям в ГПД.
6. В кінці робочого дня проводить вологе прибирання. Дезинфекцію та провітрювання класних приміщень.
7. За якість прибирання, дотримання санітарно – гігієнічних, протиепідемічних вимог до прибирання відповідальність несе заступник директора з господарської роботи Брана Ю.І.

**6 ВИМОГИ ДО МЕДИЧНОГО ПРАЦІВНИКА**

 1. Проводити щоденний температурний скринінг педагогічних працівників та техперсоналу.

 2. Проводити роз’яснювальну роботу з персоналом та здобувачами освіти щодо індивідуальних заходів профілактики та реагування на виявлення симптомів коронавірусної хвороби серед учасників навчально-виховного процесу.

 3. Інформувати учасників навчально-виховного процесу з питань вакцинації, профілактики інфекційних захворювань.

 4. Проводити інструктаж з одягання та зняття індивідуальних засобів.

 5. Недопускати до роботи персоналу, який потребує самоізоляції.

 6. Розмістити наочність в коридорах школи про респіраторну гігієну

**7.Відповідальний за учнів під час навчання та під час повітряної тривоги .**

**Під час повітряно тривоги**

**Тривога**

Три довгих дзвінки — персонал та учні школи сповіщаються про виникнення надзвичайної ситуації та про початок екстреної евакуації школи. Під час повітряної тривоги заклад не приймає учні. Учні перебувають в укритті до завершення повітряної тривоги.

**Евакуація школи**

Почувши сигнал тривоги, учні у супроводі вчителя, який іде позаду всього класу та бере з собою класний журнал, організовано пересуваються до виходів згідно схеми евакуації. Відповідальний за ЦО координує роботу з евакуації та не допускає скупчення і паніки на виходах зі школи.

**Збір**

Учні та вчителі після виходу з приміщення школи організовано пересуваються до спеціально відведених місць на безпечній відстані, де шикуються в шеренгу по класах.

**Перевірка**

Після прибуття класів на місце терміново проводиться перевірка присутності дітей за списками класних журналів, після чого вчителі повинні доповісти про кількість евакуйованих дітей.

Якщо сигнал тривоги пролунав під час перерви, потрібно без паніки просуватися до найближчого виходу і відходити на безпечну відстань. Чергові вчителі обходять кабінети на поверхах, де чергують, і перевіряють, чи усі покинули школу.

Відповідальний за супровід учнів до укриття та перебування з учнями під час повітряної тривоги несе вчитель який знаходиться на уроці та практичний психолог, соціальний педагог, медсестра, зднвр,здвр.

До завершення р

12. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Директор школи М.М. Ільчук**

**З наказом ознайомлені:**

**ЗДНВР Бобота Л.П.**

**ЗДВР Міськова Н.І.**

**Практичний психолог Гріджак М.М**

**Соціальний педагог Даниш В.Ю.**

**Медсестра Ігнатюк Г.В**