

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ по Черкаській  
загальноосвітній школі І-ІІІ  
ступенів №26 ім. І.Ф. Момота  
Черкаської міської ради  
Черкаської області  
від 28.08.2020 № 96  
Директор школи  
\_\_\_\_\_ Г. О. Титаренко

## **Правила внутрішнього розпорядку для учасників освітнього процесу Черкаської загальноосвітньої школи І – ІІІ ступенів №26 ім. І.Ф.Момота Черкаської міської ради Черкаської області на 2020-2021 н. р.**

### **I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього розпорядку для учасників освітнього процесу розроблені відповідно до принципів академічної доброчесності та спираються на поняття дисципліни, відповідальності, поняття організованої взаємодії і культури, що складають підґрунтя для успішної діяльності членів шкільного колективу і є необхідною умовою ефективної організації освітнього процесу.
2. Режим роботи закладу освіти схвалюється педагогічною радою школи та затверджується наказом директора школи.
3. Школа працює в одну зміну, встановлений п'ятиденний робочий тиждень. Початок робочого дня в закладі о 8.00.
4. Початок робочого дня для окремих педагогічних працівників може не співпадати із встановленим по школі, що відображається у відповідних організаційних документах закладу (у графіках роботи, у розкладах занять тощо). Кінець робочого дня для працівника визначається його педагогічним навантаженням, що відображається у відповідних організаційних, організаційно-правових документах школи, які регламентують порядок її життєдіяльності.
5. Дотримання режиму роботи школи є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу. Батьки учнів (особи, що їх замінюють) повинні бути обізнані з режимом роботи школи.

### **II. Правила внутрішнього розпорядку для педагогічних працівників**

- Кожний педагогічний працівник на початку робочого дня ознайомлюється з усіма розпорядженнями й оголошеннями, які розміщені на стенді оперативної інформації.
- Участь у педагогічних радах, нарадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах школи є обов'язковою для всіх педагогічних працівників.
- До школи педагогічні працівники повинні приходити не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку.
- Усі педагогічні працівники повинні спланувати виконання освітньої програми, враховуючи структуру та режим навчального року, річний план роботи закладу й календарно-тематичні плани з предметів.
- Кожний педагогічний працівник розпочинає урок з перевірки присутності учнів.
- Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель не оголошує, а заносить її в класний журнал, електронний журнал OSHKOLA та в щоденник (органайзер) (за бажанням учня).
- Учитель-предметник перед початком свого уроку бере класний журнал в «Учительській» та повертає його після завершення уроку, не передаючи його учням і

не залишаючи в класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.

- Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання (за його наявності).
- Учитель повинен на вимогу адміністрації школи вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
- Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки в класному журналі.

### **Педагогічним працівникам школи заборонено**

- 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.
- Відволікати вчителя й учнів на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання за рахунок навчального часу.
- Відволікатися на розмови з батьками і колегами під час проведення уроку.

### **III. Правила внутрішнього розпорядку для класних керівників**

- Класний керівник зобов'язаний вести облік відвідування учнями школи і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі.
- Класні керівники протягом першого уроку з'ясовують причини відсутності учнів та до 10.00 звітують про причини їх відсутності, заповнюючи Google форму обліку пропущених занять учнями школи.
- Внесення змін в класні журнали: зарахування та вибуття учнів вносить тільки класний керівник на підставі наказу директора школи.
- Закріплення робочих місць за учнями проводить класний керівник, а в спеціалізованих кабінетах – відповідальний за кабінет учитель.
- При організації харчування учнів 1 – 4 класів класний керівник супроводжує учнів у їдальню та контролює дисципліну в їдальні.
- На великій перерві класний керівник організує роботу чергових учнів класу.

### **VI. Правила внутрішнього розпорядку для чергового вчителя**

- Графік чергування на I та II семестри затверджує директор школи, узгодивши його з профспілковим комітетом. Графік вивішується на кожному поверсі.
- Черговий учитель приступає до чергування не пізніше як за 10 хвилин до початку занять та чергує на перервах протягом дня.
- Черговий учитель під час перерви знаходиться на своєму посту (згідно з додатком 1) та слідкує за дотриманням правил поведінки здобувачами освіти.
- Черговий учитель в обов'язковому порядку під час чергування носить бейджик з відповідним надписом «Черговий учитель»

### **V. Правила внутрішнього розпорядку для здобувачів освіти**

- Учні повинні приходити до школи за 10-15 хвилин до початку навчальних занять, займають своє робоче місце, готують все необхідне навчальне приладдя до уроку.
- Приходити до школи необхідно в одязі ділового стилю, у якому зручно під час занять та на перервах.
- Йти зі школи та її території під час освітнього процесу можна лише з дозволу вчителів або сестри медичної (попередньо узгодивши з батьками).

- Під час занять учні можуть користуватися мобільними телефонами та іншими електронними засобами з дозволу вчителя з освітньою метою.
- Учні приходять до школи з виконаним домашнім завданням.
- Під час занять фізичною культурою обов'язково слід мати спортивну форму та відповідне взуття.
- Учні школи дотримуються правил особистої гігієни, слідкують за чистотою класних кімнат.
- Учень зобов'язаний подати класному керівникові медичну довідку, якщо він був відсутнім на заняттях через хворобу. В іншому випадку – принести письмове пояснення від батьків про причину відсутності на заняттях, яке зберігається в особовій справі до кінця навчального року.
- Здобувачі освіти бережуть шкільне майно, зелені насадження на території школи, дотримуються чистоти й порядку в шкільному приміщенні та подвір'ї.
- Здобувачі освіти піклуються про створення позитивного іміджу школи.

Додаток 1

**Пости чергування вчителів  
Черкаської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 26 ім. І. Ф. Момота  
Черкаської міської ради Черкаської області  
на І семестр 2020-2021 навчального року**

І поверх				
Пост №1 Вестибюль школи	Пост №2 Їдальня	Пост №3 Вихід з їдальні	Пост №4 Коридор І поверху молодшої школи біля кабінетів №17-19	Пост №5 Коридор І поверху старшої школи біля кабінету № 5
ІІ поверх				

Пост №6 Коридор II поверху молодшої школи біля кабінетів №29–34	Пост №7 Коридор II поверху старшої школи біля кабінетів №24-28	Пост №8 Коридор II поверху старшої школи біля кабінетів №21-23
III поверх		
Пост №9 Коридор III поверху біля кабінетів №37-44	Пост №10 Коридор III поверху біля кабінетів №45-50	
Шкільне подвір'я		
Пост №11 Площа біля центрального входу до школи	Пост №12 Внутрішній двір	