

Додаток № 11
до колективного договору
на 2024-2029 рр.

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
Середньої загальноосвітньої
школи № 95
Протокол № 1 від 29.08.2024 року

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ
СЕРЕДНЬОЇ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ № 95**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку середньої загальноосвітньої школи № 95 (далі — Правила) (далі — СЗШ №95) розроблені відповідно до чинного законодавства України, а саме Конституції України, Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20.12.93р. №455 (зі змінами) та Кодексу законів про працю України.

1.2. У СЗШ № 95 (надалі – заклад загальної середньої освіти) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і суспільному виконанні працівників своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці освітнього процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до суспільної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу загальної середньої освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, правилами внутрішнього розпорядку спільно або за погодженням з уповноваженою особою трудового колективу.

1.3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників СЗШ № 95, режиму праці, засад регулювання трудових відносин і запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової й виконавчої дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладах освіти.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує директор школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з представником трудового колективу .

1.5. Правила є обов'язковими для всіх працівників СЗШ № 95

1.6. Зміни й доповнення до цих Правил затверджує на своїх загальних зборах трудовий колектив СЗШ № 95 за поданням директора СЗШ № 95 або уповноваженої ним особи, та представника трудового колективу.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники школи приймаються на роботу на підставі подання заяви й укладення трудового договору (у передбачених чинним законодавством випадках — Контракту) або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу керівник закладу загальної середньої освіти зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовозобов'язані також пред'являють військовий квиток або інший документ, що підтверджує взяття на військовий облік;
- особи, які приймаються на роботу зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в навчальному закладі;
- у випадках, передбачених чинним законодавством, документи про пільги (особливий статус).

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу відомості про їх партійну та національну приналежність походження та документи, подання яких не передбачено законодавством України.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту».

2.4. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом та суміщенням відповідно до чинного законодавства.

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має бути ознайомлений під підпис із правилами внутрішнього трудового розпорядку/ колективним договором, посадовою інструкцією (умовами праці, його правами та обов'язками), а також пройти інструктаж із охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці й протипожежної безпеки.

2.6. Прийняття на роботу педагогічних працівників, технічних та обслуговуючого персоналу оформляється наказом директора школи, який надається працівнику для ознайомлення.

2.7. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N58 (зі змінами)

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в школі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора школи.

2.8 Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор школи зобов'язаний:

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.9. Перелік обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку, де ці обов'язки конкретизуються.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

З ініціативи працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора СЗШ №95 письмово за два тижні. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

2.10. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення СЗШ № 95 законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи директора школи або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи.

2.13. Директор школи зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Педагогічні працівники СЗШ № 95 мають право на:

- користуватися правами й свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією й законами України; захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- академічну свободу;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;
- суміщення роботи за професіями і посадами відповідно до переліку професій і посад працівників установ системи Міністерства освіти і науки, яким можуть встановлюватися доплата за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

3.2. Працівники школи зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи школи, вимоги Статуту школи, Правил внутрішнього трудового розпорядку, положень та посадових інструкцій; максимально використовувати робочий час для творчого й ефективного виконання покладених на них обов'язків, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки, своєчасно й точно виконувати розпорядження адміністрації школи.
- б) прагнути до підвищення якості виконуваної роботи, виявляти ініціативу, спрямовану на досягнення високих результатів трудової діяльності
- в) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту. Слідкувати за безпечними умовами на робочому місці;
- г) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу освіти;
- д) працівники школи зобов'язані в установлені строки проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.
- е) не приступати до роботи в стані наркотичного чи алкогольного сп'яніння.

3.3. Педагогічні працівники повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні Державного стандарту, сприяти розвитку здібностей та умінь учнів;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, людини, особистості, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- д) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, булінгу;
- е) постійно підвищувати професійний та методичний рівень, педагогічну майстерність та кваліфікацію, загальну культуру;
- ж) тримати своє робоче місце в чистоті і порядку, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.4. Педагогічні працівники несуть повну відповідальність за життя і здоров'я дітей під час проведення уроків, позакласних і позашкільних заходів, які організовує заклад. Про всі випадки захворювання та травматизму учнів негайно повідомляти адміністрацію.

3.5. В установленому порядку наказом директора школи додатково до навчальної роботи на вчителів можуть бути покладені обов'язки класного керівника, завідування навчальними кабінетами, майстернями трудового навчання, спортивних залів, професійної орієнтації, суспільно-корисної праці, а також реалізація проектів.

3.6. Педагогічні працівники проходять не рідше ніж раз на п'ять років атестацію згідно з Положенням про атестацію педагогічних працівників.

3.7. Медичне обслуговування учнів школи забезпечують місцеві установи охорони здоров'я та медична сестра школи. Обов'язки медичного працівника визначені відповідними інструкціями, положеннями.

3.8. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовою інструкцією та/або положенням, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і освітньо-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, Статутом, Правилами внутрішнього розпорядку.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ШКОЛА

4.1. Директор школи зобов'язаний:

- ✓ забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників школи відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- ✓ роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України і колективного договору;
- ✓ ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- ✓ визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять;
- ✓ удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- ✓ організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, сертифікацію, правове і професійне навчання як у школі, так і інших закладах та установах;
- ✓ укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту»;
- ✓ доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

- ✓ нараховувати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- ✓ дотримуватись умов колективного договору;
- ✓ організувати харчування учнів школи;
- ✓ своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан школи;
- ✓ забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників школи встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

У суботу в закладі можуть працювати гуртки згідно затвердженого графіка. Під час карантинних обмежень кількість учнів на занятті в групі не повинно перевищувати 20 осіб. Тривалість щоденної роботи визначається цими правилами, режимом роботи школи, або затвердженим графіком роботи, які затверджує директор з додержанням тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники школи повинні виконувати всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану, освітньої програми школи.

Початок роботи вчителя-предметника – за 15 хв. до початку уроків, визначених розкладом, чергового вчителя за 15 хвилин до початку занять і закінчує чергування через 20 хвилин після занять.

Робочий день соціального педагога, практичного психолога, асистента вчителя, корекційного педагога, педагога-організатора, бібліотекаря, секретаря, медичної сестри організовується під час перебування учнів у закладі за окремим графіком, затвердженим наказом директора школи.

5.2. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.3. Кожен вчитель повинен вимагати від учнів ретельного виконання правил для учнів, вести в класних журналах облік відвідування учнями уроків. Якщо учень не з'явився на уроки, класний керівник повинен з'ясувати причину відсутності учня на уроці, вжити відповідні заходи.

5.4. З метою запобігання поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19) та інших вірусних захворювань, працівники школи здійснюють свою діяльність відповідно до вимог чинного законодавства.

5.5. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

5.6. Залучення, за потребою, окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора школи. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

Працівникам, яким за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу (напр.

сторож), допускається запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин. Введення в дію підсумованого обліку робочого часу оформляється наказом.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально-встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.7. Директор школи залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор наказом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.8. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх тижневого навантаження до початку канікул.

Під час канікул працівники молодшого обслуговуючого персоналу залучаються до виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань та вмінь (дрібний ремонт, праця на території школи тощо).

5.9. Робота органів самоврядування регламентується Статутом школи.

5.10. Працівникам СЗШ №95 надаються щорічні основна й додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

5.11. Графік надання щорічних відпусток погоджується з представником трудового колективу і складається на кожний календарний рік й доводиться до відома всіх працівників

Надання відпустки директору школи оформляється наказом відповідного органу управління освітою, а іншим працівникам – наказом директора школи. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.12. За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати відповідного до чинного законодавства.

5.13. Працівникам школи забороняється:

- а) змінювати на власний розсуд без погодження з дирекцією розклад уроків, графік роботи, узгодженні заплановані заходи;
- б) відміняти, продовжувати або вкорочувати тривалість уроків і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків;
- д) залишати без нагляду учнів під час уроку;
- е) відпускати учнів з уроку до дзвінка (без поважних причин), виставляти з уроку, під час уроків посилати учнів за батьками та для виконання різних доручень;
- г) курити в приміщенні та на території школи.

5.11. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- б) відволікати працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не

пов'язаних з процесом навчання (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством);

Сторонні особи можуть бути присутні під час занять лише з дозволу директора школи (або його заступників у разі відсутності директора).

5.14. Вчителі фізичної культури, трудового навчання/технологій, організовано виводять учнів на заняття, відповідають за техніку безпеки, збереження здоров'я дітей і їх життя

5.15. За порядок і дисципліну учнів у роздягальнях спортзалу, на спортивному майданчику, за збереження майна несуть повну відповідальність вчителі фізичної культури.

5.16. Вихователі груп продовженого дня починають роботу згідно встановленого режиму, організовано ведуть дітей на харчування, прогулянку. Забороняється залишати учнів без догляду.

5.17. Час осінніх, зимових і весняних канікул, а також час літніх канікул, що не збігається з черговою відпусткою, є робочим часом педагогічних працівників. У ці періоди адміністрація школи залучає їх до педагогічної, організаційної та методичної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.18. Загальні збори трудового колективу, конференція проводиться в міру потреби, але не рідше ніж раз на рік;

5.19. Загальні батьківські збори у час карантинних обмежень проводять он-лайн не рідше двох разів на рік, класні - не рідше чотирьох разів на рік;

5.20. Загальні збори трудового колективу, конференція, засідання педагогічної ради та професійних спільнот повинні тривати, як правило, не більше 2 годин, батьківські збори до 2 годин, збори школярів і засідання організацій школярів 1 година, заняття гуртків, секцій від 45 хвилин до 1.5 год.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватись різні види заохочення.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок власних коштів школи. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняти на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника:

а) до керівника закладу загальної середньої освіти – управління освіти Львівської міської ради;

б) до інших працівників закладу загальної середньої освіти – керівником закладу загальної середньої освіти.

7.3 До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен витребувати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор СЗШ № 95 з своєї ініціативи чи за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення до закінчення одного року за умови, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.

7.7. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством.

VIII. ОСНОВНІ ЗАХОДИ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В УМОВАХ АДАПТИВНОГО КАРАНТИНУ

8.1. На період навчання в умовах адаптивного карантину у школі впроваджуються наступні заходи.

- У залежності від епідемічної зони організація освітнього процесу можлива у звичайному, змішаному чи дистанційному режимі.

- Керівництво навчального закладу може прийняти рішення щодо поєднання різних форм навчання: очну, дистанційну, змішаний формат (очно-дистанційну) для забезпечення неперервності освітнього процесу.

Визначений режим роботи закладу заочною та змішаною формами:

- запровадження змінного навчання (розведення у часі початку уроків);

- поділ класів на групи (для почергового відвідування школи);

- організація проведення частини уроків у дистанційній формі навчання;

- скорочення тривалості уроків тощо.

8.2. Впровадження тої чи іншої форми навчання спрямована на безпеку учасників освітнього процесу (мінімізацію ризику інфікування здобувачів освіти та педагогічних працівників, дотримання їх соціального дистанціювання, уникнення перевантаження учнів для збереження їхньої імунної системи).

8.3. Для забезпечення проведення дезінфекції та провітрювання приміщень, організації харчування визначити тривалість перерв не менше 10 хвилин.

8.4. Організувати режим роботи груп подовженого дня з дотриманням соціального дистанціювання. Більшу частину занять проводити у великих приміщеннях закладу та на свіжому повітрі.

8.5. Виділити дні, уроки для проведення індивідуальних консультацій онлайн для окремих груп, класів, паралелей.

8.6. При складанні розкладу надати пріоритет проведенню уроків парами.

8.7. Використовувати кабінетну систему лише для поділу класу на групи при вивченні окремих предметів (іноземна мова, українська мова, інформатика). За кожним класом закріпити навчальний кабінет.

8.8. При складанні графіка харчування учнів врахувати площу обіднього залу/буфету, кількість столів для забезпечення соціального дистанціювання школярів.

8.9. Внести зміни до графіка роботи окремих педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу.

IX. ОСНОВНІ ЗАХОДИ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

9.1. На період навчання в умовах воєнного стану у школі впровадженні наступні заходи, відповідно до чинного законодавства.

9.2. Форма організації освітнього процесу, структура та тривалість навчального тижня, дня, занять і відпочинку, визначаються педагогічною радою закладу освіти в межах часу, передбаченого освітньою програмою (відповідно до обсягу навчального навантаження та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку здобувачів освіти, особливостей регіону тощо).

9.3. Освітній процес в очному режимі запроваджується в приміщеннях або будівлях закладу освіти тільки в межах розрахункової місткості споруд цивільного захисту (найпростішого укриття), що можуть бути використані для укриття учасників освітнього процесу в разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших відповідних сигналів оповіщення.

Якщо потужності споруд цивільного захисту є недостатніми для укриття всіх учасників освітнього процесу, то освітній процес може бути організований шляхом розподілу навчального часу в межах годин (змін) упродовж дня, тижня, або за змішаної, дистанційною формою освіти.

9.4. Для підготовки роботи школи в очному режимі адміністрація школи проводить відповідні заходи з посилення безпеки:

- перевірка готовності систем оповіщення, зокрема, доступності оповіщення для дітей із порушеннями зору та слуху;
- визначення та позначення шляхів евакуації;
- наявність обладнаного укриття для всіх учасників освітнього процесу;
- створення запасів води та медикаментів;

- проведення тренувань з учасниками освітнього процесу щодо дій у разі повітряної тривоги;
- проведення навчальних занять щодо здоров'я збереження, надання домедичної підготовки тощо;
- підключення мережі Wi-Fi в укриттях для проведення занять (за можливості).

9.5. Впровадження освітнього процесу у дистанційному режимі, здійснюється за наказом директора школи.

9.6. Під час організації дистанційного навчання рекомендовано використовувати матеріали Всеукраїнської школи онлайн.

9.7. В умовах дистанційного навчання школа самостійно приймає рішення щодо зняття обмеження на максимальну кількість учнів у класі.

9.8. За дистанційною формою робота може виконуватися працівником поза робочим приміщенням, територією власника або уповноваженого ним органу, у будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

9.9. Освітній процес за змішаною формою поєднує очний і дистанційний режими. У початковій школі заняття проводяться в очному режимі, адже діти потребують живого спілкування.

9.10. Форма може змінюватися впродовж навчального року в залежності від безпекової ситуації.

9.11. При організації освітнього процесу в очному або змішаному режимі слід забезпечити безумовне переривання освітнього процесу у разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення. Учасники освітнього процесу повинні організовано прослідувати до споруд цивільного захисту та перебувати в них до завершення тривоги. Освітній процес може завершуватися в укритті, а після відбою тривоги учасники можуть повернутися до приміщення закладу освіти та продовжити процес навчання з урахуванням необхідного корегування.

Від Адміністрації:

Від Трудового колективу:

Директор

Представник трудового колективу

_____ Наталія ПРИЙМАК
М.П.

_____ Надія КОСТЕЦЬКА