**НАКАЗ**

**від 16. 08. 2019 року № 142**

**Про затвердження правил внутрішнього**

**трудового розпорядку Кумарівської ЗОШ І-ІІІ ступенів.**

З метою якісного початку та організації 2019-2020 навчального року, на виконання наказів МОН України, департаменту освіти і науки, відділу освіти

наказую:

1. на виробничій нараді 21.08.2019 року опрацювати правила внутрішнього трудового розпорядку для колективу школи та затвердження їх на засіданні педагогічної ради № 1 (30.08.2019 року)
2. Ввести в дію з 01.09. 2019 року Правила внутрішкільного трудового розпорядку для колективу школи та вважати їх виконання обов’язковим для педпрацівників та техпрацівників.
3. Встановити такий час роботи для категорій працівників школи:
* для чергових вчителів – початок роботи 0 8:10 годин;
* для педпрацівників – за 15 хвилин до початку уроку;
* визначити час завершення робочого дня чергового техперсоналу – 19:00;
* встановити для адмінперсоналу ненормований робочий день.

Вважати основною вимогою для всіх працівників школи ознайомлення з оголошеннями розміщеними на загальношкільному стенді «Увага. Інформаційний вісник»

1. Затвердити режим роботи школи на 2019-2020 навчальний рік.
2. Затвердити структуру 2019-2020 навчального року:
	1. **2 вересня** – День знань

**І семестр:** 02 вересня – 20 грудня **ІІ семестр:** 08 січня – 29 травня

Встановити термін канікул

**Осінні** – з 28 жовтня по 3 листопада

**Зимові** – з 21 грудня по 07 січня

**Весняні** – з 23 березня по 29 березня

Навчальні екскурсії для 1-8, 10 класів проводяться в кінці навчального року

1-4 класи – 12 годин; 5,6 – 30 годин; 7-8 – 40 годин; 10 клас – 50 годин.

Вручення документів про освіту проводиться для випускників 9-х класів червня, 11-х класів 27 травня.

1. Встановити дні чергування для членів адміністрації

Хайсина Л.В. – директор школи – п’ятниця;

Бриковець Л.С. – заступник директора з навчально-виховної роботи – понеділок, четвер;

Кулачинська Т.В. – заступник директора з виховної роботи – вівторок, середа

1. Встановити методичні дні для членів адміністрації

Хайсина Л.В. – директор школи – середа;

Бриковець Л.С.– заступник директора з навчально-виховної роботи – п’ятниця;

Кулачинська Т.В. – заступник директора з виховної роботи – п’ятниця

1. Зобов’язати класних керівників та класоводів щоденно відмічати після першого уроку учнів, які пропускають навчання, надавати письмову інформацію про пропуски учнями школи, спізнення на уроки заступнику директора з виховної роботи Кулачинській Т.В.
2. Ознайомити (під підпис) всіх працівників школи з посадовими інструкціями і вимагати виконання функціональних обов’язків кожними членами колективу навчального закладу.
3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор школи /Хайсина Л.В./

Ознайомлені /Бриковець Л.С./

/Кулачинська Т.В./