

Затверджено
конференцією
трудового колективу
Первомайської гімназії №9
28 серпня 2025 року.

ПРАВИЛА
внутрішнього розпорядку
для працівників
Первомайської гімназії №9

м. Первомайськ
2025 рік

I. Загальні положення

1. Трудова та навчальна дисципліна в Первомайській гімназії №9 базується на свідомому і якісному виконанні працівниками та учнями своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці та високої якості навчання. Дотримання дисципліни праці та навчання - найперше правило кожного члена колективу.
2. Трудова та навчальна дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високоякісної роботи, свідомим відношенням до праці, а також заохоченням до сумлінної роботи. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення та громадського впливу.
3. Правила внутрішнього розпорядку Первомайської гімназії №9 мають на меті визначення обов'язків працівників Первомайської гімназії №9 та затверджуються конференцією трудового колективу.

II. Порядок прийняття на роботу і звільнення з роботи працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності не заборонені законодавством України, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та кваліфікації. Працівники Первомайської гімназії №9 приймаються на роботу за трудовим договором, або контрактом у випадках передбачених законами України.
2. При прийнятті на роботу особа, що поступає на роботу: подає трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред'являє паспорт, особи, які поступають на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професію (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються відділом кадрів і залишаються в особовій справі працівника. Особи, які приймаються на роботу зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячому закладі.
Прийом на роботу в Первомайську гімназії №9 без подання вищевказаних документів не допускається. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від особи, яка поступає на роботу відомості про її національну, релігійну та партійну належність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.
3. Прийняття на роботу працівників оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під підпис.
4. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту».
5. Працівники Первомайської гімназії №9 можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
6. При прийомі працівника на роботу, або при переводі його у встановленому порядку на інше місце роботи директор 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, б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором; в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони. Ознайомлення проводиться в письмовій формі.
7. На осіб, які поступають на роботу вперше, заповнюється трудова книжка не пізніше, ніж через 5 днів після прийняття на роботу. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, що ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.
8. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників. Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора Первомайської гімназії №9.
9. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

10. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

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

12. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

13. Припинення трудового договору педагогічних працівників, техпрацівників оформляється наказом директора гімназії .

14. У день звільнення директор гімназії зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним повний розрахунок. Записи про причини звільнення повинні вноситися у трудову книжку у повному і точному співвідношенні з формулюванням чинного законодавства і посиланням на певну статтю, пункт закону, наказу. Днем звільнення вважається останній день роботи (дата вказується в наказі). При звільненні працівник повинен належним чином оформити та здати обхідний листок.

III. Права працівників Первомайської гімназії №9

Працівники Первомайської гімназії №9 мають право:

1.Брати участь у конференції трудового колективу.

2.Брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності Первомайської гімназії №9.

3.Одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються чи застосовуються у діяльності Первомайської гімназії №9.

4.Безкоштовно користуватися навчальними та іншими приміщеннями і обладнанням Первомайської гімназії №9 для здійснення освітньої роботи.

5.Мати в Первомайській гімназії №9 професійну спілку чи інше громадське професійне об'єднання та бути їх членами.

6.Організовувати і бути членами будь-яких політичних, громадських релігійних та інших об'єднань чи угруповань, які діють за межами гімназії і діяльність яких не суперечить Конституції України й чинному законодавству. Належність до цих організацій та угруповань, а також діяльність у них, не може бути підставою для будь-якого обмеження в правах працівників Первомайської гімназії №9.

7.Користуватися всіма видами послуг, що їх може надати школа, у порядку передбаченому чинним законодавством України, Статутом та Колективним договором Первомайської гімназії №9.

8.Виконувати роботу на умовах сумісництва або погодинної оплати, одержувати заробітну плату за заміну тимчасово відсутніх працівників.

9.Обирати методи і засоби навчання, що найбільш повно відповідають індивідуальним можливостям і передбачають розвиток творчої ініціативи і самостійності учнів.

10.Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. Обов'язки працівників Первомайської гімназії №9:

1. Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки, покладені на них трудовим договором, вимоги Статуту , Колективного договору та Правил внутрішнього розпорядку Первомайської гімназії №9, дотримуватись дисципліни праці .

2. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3. Дотримуватись встановленого порядку щодо зберігання матеріальних цінностей і документів, ефективно використовувати обладнання, апаратуру, інструменти та інше.
4. Дбайливо ставитись до обладнання, яке надається у користування, раціонально використовувати енергоносії та інші матеріальні ресурси.
5. Проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.
6. Забезпечувати умови для засвоєння навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
7. Особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродітностей;
8. Виховувати в дітей повагу до батьків, інших людей, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України її державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
9. Готувати учнів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
10. Додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня, студента;
11. Захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;
12. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

V. Права та обов'язки директора гімназії

Визначаються «Посадовою інструкцією директора Первомайської гімназії №9 »

VI. Робочий час та його використання

1. Для працівників Первомайської гімназії №9 установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденного робочого часу затверджується директором гімназії за погодженням з профспілковим комітетом закладу, з додержанням тривалості робочого тижня.
2. Відповідно до ст. 53 КЗпП України напередодні святкових днів (ст. 73 КЗпП) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.
3. Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви встановлюється для працівників Режимом роботи гімназії. За погодженням з профспілковим комітетом окремим працівникам може змінюватись час початку і закінчення роботи, тривалість обідньої перерви.
4. При відсутності педагога або іншого працівника директор гімназії або його заступник з навчально-виховної роботи зобов'язані терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.
5. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора гімназії за погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватись за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
6. Директор гімназії залучає педагогічних та технічних працівників до чергування в гімназії. Графік чергування і його тривалість затверджує директор гімназії за погодженням з профспілковим комітетом.
7. 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-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.
8. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор гімназії залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
9. Робота органів самоврядування гімназії регламентується Положеннями про відповідні органи та Статутом гімназії.

10. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.
11. Надання відпустки директору гімназії оформляється наказом управління освіти Первомайської міської ради, а іншим працівникам - наказом по гімназії. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше двадцяти чотирьох днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.
12. Право працівника гімназії на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи, як правило в канікулярний період.
13. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.
14. Забороняється не надання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.
15. За ненормований робочий день працівникам надається додаткова відпустка згідно з умовами колективного договору:
1. Заступникам директора -3 календарні дні;
 2. Завгоспу -7 календарних днів;
 3. Бібліотекарю гімназії-7 календарних днів;
 4. Секретарю-5 календарних днів;
 5. Комірнику - 5 календарних днів;
16. Жінкам, які мають двох дітей віком до 15 років щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.
17. Жінкам-одиначкам, які мають неповнолітню дитину щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.
18. За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
19. Педагогічним працівникам забороняється:
- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
 - б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - в) передоручати виконання посадових обов'язків.
20. Забороняється в робочий час:
- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
 - б) відволікання працівників гімназії від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи у роботі

За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватися такі заохочення : а) подяка; б) преміювання; в) нагородження цінним подарунком; г) нагородження грамотою. Заохочення оголошуються наказом директора, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

VII. Відповідальність за порушення трудової та навчальної дисципліни.

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 .

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди ПК, членами якого вони є, голова ПК без згоди Ради профспілки освітян міста .

До застосування дисциплінарного стягнення директор гімназії повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією гімназії 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.

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

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

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.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкового комітету.

VIII. РЕЖИМ РОБОТИ

Первомайської гімназії №9 на 2025/2026 навчальний рік

Рішення педагогічної ради від 27.08.2025 року №1 «Про затвердження порядку організації освітнього процесу в Первомайській гімназії № 9».

1. Форма організації здобуття загальної середньої освіти:

1.1. Здобуття загальної середньої освіти в закладі здійснюється в очній (денній) формі із застосуванням змішаного навчання, та за індивідуальною формою (сімейною (домашньою), педагогічним патронажем .

2. Структура 2025-2026 навчального року:

Освітній процес організовується за семестровою системою:

I семестр – 01.09.2025 - 26.12.2025,

II семестр – 12.01.2026 – 29.05.2026.

Провести канікули протягом року у такі терміни:

осінні – 27.10.2025 - 02.11.2025,
зимові – 29.12.2025 - 11.01.2026,
весняні – 23.03.2026 - 29.03.2026.

3. Режим роботи гімназії — гімназія працює в дві зміни.

I зміна -1-4 класи з 8⁰⁰ до 11²⁵

5-6 урок – дистанційно 13⁰⁰-14³⁰

II зміна -5-9 класи з 11³⁰ год. до 17⁰⁰

7 урок – дистанційно 9⁰⁰-9⁴⁵

4. Щоденно о 9⁰⁰ для першої зміни та о 13⁰⁰ для другої зміни всі учасники освітнього процесу Первомайської гімназії №9 долучаються до хвилини мовчання та виконання Державного Гімну України.

5. Режим роботи адміністрації:

ІПБ	Посада	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Обід	Прийомний день. Години прийому
Люсар Руслан Петрович	Директор гімназії	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	9 ⁰⁰ -17 ³⁰	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	9 ⁰⁰ -17 ³⁰	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰	Четвер 14 ³⁰ -16 ³⁰
Триворученко Лілія Василівна	Заступник директора гімназії з навчально-виховної роботи	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	9 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	Середа 13 ³⁰ -15 ³⁰
Гатушняк Людмила Михайлівна	Заступник директора гімназії з виховної роботи	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	Вівторок 13 ³⁰ -15 ⁰⁰

6. Режим роботи окремих працівників:

- соціальний педагог: Бабійчук Наталя Петрівна

Посада	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця
соціальний педагог	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	8 ³⁰ -11 ⁰⁰	8 ³⁰ -12 ⁰⁰	8 ³⁰ -9 ⁰⁰	8 ³⁰ -11 ³⁰
вчитель	12 ³⁰ -14 ¹⁰	11 ³⁵ -14 ¹⁰	-	9 ²⁵ -10 ¹⁰	11 ³⁵ -12 ²⁰
Обід	12 ⁰⁰ -12 ³⁰	11 ⁰⁰ -11 ³⁰	12 ⁰⁰ -12 ³⁰	12 ³⁰ -13 ⁰⁰	12 ³⁰ -13 ⁰⁰

- педагог організатор : Пешкова Олена Анатоліївна

Посада	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Обід
педагог організатор	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	9 ⁰⁰ -17 ³⁰	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	9 ⁰⁰ -17 ³⁰	9 ⁰⁰ -17 ³⁰	12 ⁰⁰ -12 ³⁰

- Асистент вчителя (додаток): Бабійчук Ніна Олександрівна

Конюченко Наталя Михайлівна

Патраманська Наталія Леонтіївна

Посада	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Обід
--------	-----------	----------	--------	--------	----------	------

Асистент вчителя	8 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 13 ⁰⁰
---------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------

7. Режим роботи вчителів:

7.1. Робочий тиждень - п'ятиденний з двома вихідними днями, початок роботи - за 15 хвилин до уроку.

7.2.Тривалість робочого часу в межах 40 годинного робочого тижня:

- **нормована частина** - згідно педагогічного навантаження, виконання якого регулюється розкладом уроків;
- **ненормована частина** – виконання інших видів навчально-методичної та виховної роботи, передбаченої посадовими обов'язками, а саме: підготовка, методична, організаційно-педагогічна, виконання обов'язків класного керівника, індивідуальна робота з учнями, робота з батьками, відвідування родин учнів тощо.

7.3. Режим робочого часу педагогічного працівника в канікулярний період:

розраховується індивідуально з урахуванням годин педагогічного навантаження та всіх оплачуваних видів педагогічної діяльності працівника у відсотковому відношенні до тарифної ставки за формулою:

$$P (\text{робочий час працівника}) = T (\text{тижневе навантаження}) + K (\text{класне керівництво}) + 3 (\text{перевірка зошитів}) + O (\text{оплата за завідування кабінетом}) + \Gamma (\text{оплата за ведення гуртка}).$$

7.4. Режим робочого часу класного керівника:

класний керівник знаходиться на робочому місці до завершення навчального дня його класу.

7.5. При необхідності (стихійні явища, епідемії, воєнні дії) для педагогічних працівників може запроваджуватись дистанційна робота.

7.5.1. При дистанційному виконанні посадових обов'язків вчитель має їх здійснювати з визначеного адміністрацією місця;

7.5.2. Добросовісно та якісно проводити заняття з дотриманням Санітарного регламенту.

7.5.3. забезпечити фіксацію проведених занять в класному журналі (паперовому), до початку наступного тижня, а при веденні електронного журналу до закінчення робочого дня.

8. Режим роботи чергового вчителя:

початок - за 20 хвилин до початку занять

закінчення - через 20 хвилин після закінчення уроків в гімназії.

9. Режим роботи прибиральників службових приміщень, робітників з комплексного обслуговування й ремонту будинків, гардеробника:

9. 1. Чергові прибиральниці – 7³⁰-16⁰⁰.

9.2. Прибиральниці приміщень, гардеробник, бібліотекар, робітник по ремонту, секретар -8⁰⁰-16³⁰,.

9.3. Двірник Деревйова Г.В.- 7⁰⁰-15³⁰, двірник Успаська О.В.- 8⁰⁰-16³⁰

9.4. Кухар, комірник - 6⁰⁰-14³⁰.

9.5. Підсобний робітник – 7⁰⁰-15³⁰.

9.6. Медична сестра- 8⁰⁰-16¹².

9.7. Тривалість робочого часу сторожів гімназії та оператора газових топкових визначається графіком чергувань на місяць залежно від кількості робочих днів у місяці. Графік складається завгоспом гімназії та затверджується директором гімназії.

9.8. Тривалість обідньої перерви технічних працівників гімназії становить від 30 до 60 хвилин, відповідно до заяв працівників. Час визначається графіком складеним завгоспом гімназії.

10. Режим роботи прибиральника службових приміщень, що чергує у вихідні дні:

згідно щомісячного графіка відпрацювання робочого часу.

11. Режим роботи сторожів:

через добу - згідно графіка відпрацювання робочого часу.

12.Тривалість уроків:

1-ші класи – 35 хвилин

2-4 класи – 40 хвилин

5-9 класи – 45 хвилин

13.Організація уроків та перерв:

1-й клас

1 урок 8⁰⁰-8³⁵

Перерва 8³⁵-8⁵⁵ (20хв)

2 урок 8⁵⁵-9³⁰

Перерва 9³⁰-9⁵⁰ (20хв)

3 урок – 9⁵⁰-10²⁵

Перерва 10²⁵-10⁴⁵ (20хв)

4 урок – 10⁴⁵-11²⁵

5 урок – дистанційно 13⁰⁰-13³⁵

2-4 класи

1 урок 8⁰⁰-8⁴⁰

Перерва 8⁴⁰-8⁵⁰ (10хв)

2 урок 8⁵⁰-9³⁰

Перерва 9³⁰-9⁵⁰ (20хв)

3 урок – 9⁵⁰-10³⁰

Перерва 10³⁰-10⁴⁵ (15хв)

4 урок – 10⁴⁵-11²⁵

5-6 урок – дистанційно 13⁰⁰-14³⁰

5-9 класи

1 урок 11³⁰-12¹⁵

Перерва 12¹⁵-12²⁵ (10хв)

2 урок 12²⁵-13¹⁰

Перерва 13¹⁰-13³⁰ (20хв)

3 урок – 13³⁰-14¹⁵
Перерва 14¹⁵-14²⁵ (10хв)
4 урок – 14²⁵-15¹⁰
Перерва 15¹⁰ – 15²⁰ (10хв)
5 урок – 15²⁰-16⁰⁵
Перерва 16⁰⁵ – 16¹⁵ (10хв)
6 урок – 16¹⁵-17⁰⁰
7 урок – дистанційно 9⁰⁰-9⁴⁵

14. Розміщення учнів по класах.

За класами закріплено кабінети:

1 клас – 11 каб.
2 клас – 12 каб.
3 клас – 10 каб.
4 клас – 23 каб.

5-а клас- каб. №5
5-б клас – каб.№15
6 клас – каб.№6
7-а клас – каб. №7
7-б клас – каб.№17
8-а клас – каб.№14
8-Б клас –каб. музики
9 клас – каб.№3

15. Поділ класів на групи відбувається під час вивчення предметів: англійська мова, інформатика, трудове навчання

- англійська мова: 3 клас, 6 клас, 9 клас.
- інформатика: 2 клас, 3 клас, 4 клас, 4-б клас, 5-а клас, 5-б клас, 6 клас, 7-а клас, 7-б клас, 8-а клас, 8-б клас, 9 клас.
- трудове навчання – 6 клас, 9 клас.

16. Маршрут руху здобувачів освіти

Маршрут руху здобувачів освіти. Залучено три входи в приміщення гімназії:

- боковий вхід, ліва сторона;
- центральний вхід;
- вхід біля роздягальні.

Виокремлено три зони переміщення для різних вікових категорій:

зелений (боковий вхід, ліва сторона) – 1 клас, 6 клас, 7-А клас, 8 клас;

помаранчевий (центральний вхід) – 3 клас, 2 клас, 4 клас, 5-Б клас;

жовтий (вхід біля роздягальні) – 5-А клас, 7-Б клас, 8-Б клас, 9 клас

переміщення учнів в межах зони за якою закріплено клас здійснюється відповідно розмітки двостороннього руху коридорами .

17. Графік допуску здобувачів освіти до Первомайської гімназії №9

7⁴⁵-8⁰⁰

Боковий вхід, ліва сторона – 3 клас, 1 клас, 7-А клас, 5-А клас, 8-а клас, 9 клас

Центральний вхід – 2 клас, 6 клас – 4-А клас, 5-Б клас, ;

Вхід біля роздягальні 4 клас, 7-а клас, 8-б клас

**18. Графік харчування учнів Первомайської гімназії №9
у 2025-2026 н.р.**

Час харчування	Клас	Відповідальна особа
8 ³⁵ -8 ⁵⁵	1 клас	Радіца С.А.
9 ³⁰ -9 ⁵⁰	2 клас 3 клас 4 клас	Кудашкіна К.Ю. Ніколюк Л.М. Бурмістрова О.В.
13 ¹⁰ -13 ³⁰	5а клас 5б клас	Слюсар О.Р. Парашук Р.В.
13 ¹⁰ -13 ³⁰	-харчування дітей пільгових категорій 6-9 класи	Бабійчук Н.П.

19. Питний режим здобувачів освіти забезпечується з допомогою використання учнями індивідуальних ємностей для рідини або фасованої питної продукції.

20.Режим фізично-оздоровчої роботи:

- фізкультхвилинки у 1 – 4 кл. - 2 в ході уроку;
5 кл. – 1 в ході уроку;
- рухливі перерви в початковій гімназії – 2,3 перерва.

21. Режим чергування:

До чергування по гімназії залучаються учні 8-9-х класів.

21.1.Пости учнів чергового класу:

- парадний вхід,
- їдальня,
- I поверх (біля 2 вхідних дверей та роздягальні),
- сходи між всіма поверхами,
- рекреації, коридори II, III поверху;

21.2. Класний керівник чергового класу є черговим протягом всього тижня чергування свого класу. Початок роботи – 11¹⁰, незалежно від розкладу уроків.

21.3. Класний керівник 5-го класу на період адаптації в I семестрі звільняються від чергування і забезпечують порядок за місцем перебування їхнього класу;

21.4. Вчителі гімназії чергують протягом тижня на закріплених постах:

- вчителі 5-9-х класів згідно графіка;
- вчителі 3-4-х класів згідно графіка;
- члени адміністрації гімназії чергують згідно графіка роботи директора та адміністрації ;

- чергування класу закінчується на початку наступного тижня на загальношкільній лінійці (під час карантину лінійка не проводиться, Державного прапор піднімається черговими учнями);
- час проведення лінійки – понеділок -14⁴⁵, місце проведення: подвір'я гімназії в весняно-осінній період, рекреація 2 поверху в зимовий період.

22. Режим суспільно корисної праці та позакласної виховної роботи:

- за класами закріплюються ділянки території гімназії;
- прибирання території гімназії проводиться щочетверга з урахуванням погодних умов у позаурочний час під керівництвом класного керівника після проведення інструктажу з охорони праці та техніки безпеки;
- тривалість роботи - від 35 до 60 хвилин, залежно від віку учнів у відповідності до СанСПіН;
- робота спортивних секцій, гуртків, проводиться за розкладом, затвердженим директором гімназії;
- позакласні заходи проводяться за планом, затвердженим директором гімназії; позакласні заходи для учнів 1-7 класів закінчуються до 18 год., вечори відпочинку учнів 7-9 кл. – до 20 год. 30 хв.

23. Циклограма роботи гімназії на 2025-2026 навчальний рік

Понеділок	Адміністративна нарада. 11.30-12.00. День тематичного інформування.
Вівторок	День роботи громадських організацій: засідання ради гімназії, учнівського парламенту, загальношкільного батьківського комітету, профспілкового комітету
Середа	День класного керівника. Індивідуальні та колективні форми роботи з батьками, проведення батьківських зборів
Четвер	День участі у міських формах методичної роботи: нарадах, засіданнях, семінарах. День нарад, засідань педагогічної ради, ради з організації освітньої діяльності педагогів. Особистий прийом громадян директором гімназії
П'ятниця	День роботи з допоміжним персоналом. День адміністративно - громадського контролю за станом ОП

24. Контроль за дотриманням режиму роботи гімназії покладається на директора Слюсаря Р.П., голову ПК Островську О.П., заступника директора з навчально-виховної роботи Криворученко С.В., заступника з виховної роботи Ратушняк Т.М., завгоспа Солоненко Л.В., чергового вчителя у межах їх посадових обов'язків та громадських повноважень.

25. Порядок в приміщеннях

25.1. Відповідальність за благоустрій в навчальних приміщеннях (наявність меблів у справному стані, навчального обладнання, підтримку нормальної температури, освітлення та ін..) несуть завідувачі кабінетами та завгосп. За справність обладнання в кабінетах, і за підготовку до занять відповідають завідувачі кабінетами.

25.2. В приміщеннях гімназії забороняється: паління; гучні розмови, шум, необґрунтований рух по коридорах під час занять, розпивання спиртних напоїв.

25.3. Адміністрація гімназії зобов'язана забезпечити збереження шкільного майна, а також підтримку порядку у навчальних та побутових будівлях. Охорона будівлі, майна, відповідальність за їх протипожежний та санітарний стан покладається наказом директора на певних осіб технічного персоналу .

25.4. Для прийому співробітників, батьків, учнів та відвідувачів за службовими та особистими питаннями в гімназії встановлюються години прийому директором та його заступниками .

25.5. Ключі від кабінетів та інших приміщень повинні знаходитись у чергового працівника та видаватись відповідальним працівникам.

25.6. Правила внутрішнього розпорядку затверджуються в 2-х екземплярах та розміщується на сайті закладу.

1-й екземпляр знаходиться у директора гімназії;

2-й екземпляр знаходиться у Голови ПК.

2.Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою

Директор гімназії
Первинна профорганізація
Первомайської гімназії №9
Первомайської міської
ради міського
області

Голова ПК

Первомайська міська рада міського
області

Первомайська
гімназія №9
Первомайської міської
ради міського
області

25992563 *

Україна

Руслан Слюсар

Ольга ОСТРОВСЬКА

№	ПІБ працівника	підпис	№	ПІБ працівника	підпис
1.	Абрамич Надія Вячеславівна		26	Островська Ольга Пилипівна	
2.	Бабійчук Наталя Петрівна		27	Сметанська Валентина Миколаївна	
3.	Бабійчук Ніна Олександрівна		28	Матвієнко Ольга Василівна	
4.	Баранський Віталій Володимирович		29	Босий Володимир Миколайович	
5.	Бурмістрова Оксана Василівна		30	Кубай Лідія Сергіївна	
6.	Крижановський Володимир Володимирович		31	Кулик Алла Юріївна	
7.	Конюченко Наталя Михайлівна		32	Деревйова Галина Вікторівна	
8.	Косінчук Інна Геннадіївна		33	Позняк Олександр Васильович	
9.	Криворученко Світлана Василівна		34		
10.	Кудашкіна Катерина Юріївна		35	Солоненко Ліна Володимирівна	

11.	Ліщинський Артур Русланович		36	Кліванська Ольга Іванівна	
12.	Мітакса Тетяна Станківна		37	Успаська Ольга Володимирівна	
13.	Ніколюк Людмила Миколаївна		38	Цихоня Дар'я Олександрівна	
14.	Панченко Світлана Володимирівна		39	Штибін Олена Миколаївна	
15.	Паращук Раїса Вячеславівна		40	Юрченко Любов Анатоліївна	
16.	Патраманська Наталія Леонтіївна		41	Федоренко Надія Сергіївна	
17.	Пешкова Олена Анатоліївна		42	Ларькіна Наталя Миколаївна	
18.	Радіца Сніжана Анатоліївна		43	Бабченко Вікторія Вікторівна	
19.	Ратушняк Тетяна Михайлівна		44	Макогоненко Людмила Володимирівна	
20.	Слюсар Ольга Русланівна		45		
21.	Слюсар Руслан Петрович		46		
22.	Юдіна Людмила Вікторівна		47		
23.	Шафарук Ірина Анатоліївна		48		
24.	Шевченко Наталя Вадимівна				
25.	Вишневський Микола Григорович				