**ГРАБИЦЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІ СТУПЕНІВ**

**КОЛОМИЙСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

78225, с.Грабич, вул.Гагаріна,10,тел.6-23-41, e-mail: [grabuchzosh@meta.ua](mailto:grabuchzosh@meta.ua), код ЄДРПОУ 20566347

|  |
| --- |
|  |

**НАКАЗ**

31.08.2017 року с. Грабич № 110

**Про організацію навчально-виховного**

**процесу школи на затвердження режиму роботи**

**на 2017-2018 н.р.**

З метою організованого початку навчального року, забезпечення чіткої організації та належного рівня навчально-виховного процесу у школі

**Н А К А З У Ю:**

1. Встановити такий режим роботи школи:

1.1. Заняття у школі проводити в одну зміну.

1.2. Навчальний тиждень починати з загальношкільної лінійки 8 год. 40 хв., підняття Державного прапора України.

1.3. Щоранку у вівторок, середу, четвер і п’ятницю о 8 год. 45 хв. проводити ранкову зарядку. Відповідальність покласти на вчителя фізичної культури Гуцуляка І.І.

2. Затвердити такий графік роботи школи:

* 1. Початок занять о 9.00 год.
  2. Тривалість уроків у 1 кл. – 35 хв., 2-4 кл. – 40 хв., у осн. школі – 45 хв.
  3. Розподілити тривалість перерв між уроками:

1 перерва – 10 хв. ( між 1 і 2 уроками);

2 перерва – 20 хв. ( між 2 і 3 уроками);

3 перерва – 20 хв. ( між 3 і 4 уроками);

4 перерва – 10 хв. ( між 4 і 5 уроками);

5 перерва – 10 хв. ( між 5 і 6 уроками);

6 перерва – 10 хв. ( між 6 і 7 уроками);

2.4. Заняття шкільних гуртків, факультативів проводити згідно з розкладом № 2.

3. Затвердити правила внутрішкільного розпорядку.

4. Класним керівникам та вчителям під час перерв чергувати на поверхах і забезпечувати дисципліну учнів, а також нести відповідальність за поведінку дітей на всіх перервах.

5. Визначити пости учнів чергового класу по школі:

1 поверх (біля вхідних дверей та коридор);

2 поверх (по сходах між поверхами, коридор).

6. Поставити в обов’язок чергових класів забезпечувати дисципліну учнів, санітарний стан, збереження шкільного майна, прибирання коридорів.

7. Чергування класів починати і закінчувати лінійкою з підбиттям підсумків. Час закінчення чергування у вестибюлі – 16 год. 30 хв.

8. Прибирання кабінетів, закріплених ділянок двору та приміщень проводити щоденно.

9. Генеральне прибирання проводити в перший понеділок кожного місяця.

10. Закріпити за класами для щоденного прибирання такі приміщення:

- 8 класу – кабінет історії;

- 9 класу – кабінет математики.

Учитель, який веде останній урок, повинен залишати клас лише тоді, коли останній учень вийде з приміщення кабінету.

11. Час початку роботи кожного вчителя за 15 хв. до початку свого першого уроку. Чергування вчителів починається за 20 хв. до початку занять і закінчується на 20 хв. пізніше закінчення останнього уроку.

12. Всіх учнів атестувати за двома семестрами. Термін канікул встановити відповідно до наказу районного управління освіти.

13. Внесення змін щодо ведення класних журналів, змін про зарахування та вибуття учнів проводити класними керівниками за вказівкою директора школи.

14. Категорично заборонити відпускати учнів з уроків на різні заходи (репетиції, змагання, тощо) без дозволу адміністрації школи.

15. В кожному навчальному кабінеті закріпити за учнями постійне робоче місце з метою їх матеріальної відповідальності за збереження меблів.

16. Заборонити категорично паління вчителів та учнів в школі та на шкільному подвір’ї .

Не допускати учнів на уроки у верхньому одязі.

17. Ведення щоденників вважати обов’язковим для кожного учня, починаючи з 3 класу.

18. Визначити час сніданків дітей: 1-4 класи – 2 пер., 5-9 класи – 3 пер.

19. Не допускати на уроки сторонніх осіб без дозволу директора.

20. Категорично заборонити проводити заміну уроків за домовленістю між вчителями без дозволу адміністрації школи.

21. Допускати працівника після хвороби на роботу лише при наявності листка непрацездатності (або інших підтверджуючих документів про причину відсутності на роботі).

22. Покласти відповідальність на вчителів, класних керівників, педагога-організатора за охорону життя та здоров’я дітей під час їх перебування в приміщенні школи, на її території під час прогулянок, екскурсій, при проведенні позакласних заходів.

23. Призначити відповідальними за:

- ведення лікарняних листків – Савчук Л.В.;

- оформлення пенсійних документів – Данилюк Р.М.;

- облік харчування у школі – Когут О.В.;

- за проведення мед. огляду педагогічних працівників – Попович М.Д.

24. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

**Директор школи: Р.М. Данилюк**

З наказом ознайомлені: М. В. Залеська

Л. В.Савчук, голова ПК