



УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ ТРОСТЯНЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ГІМНАЗІЯ с. ІЛЛЯШІВКА
ТРОСТЯНЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

31.08.2023

с. Ілляшівка

№ 67

**Про організацію освітнього
процесу та режим роботи Гімназії
на 2023-2024 навчальний рік**

Відповідно до статті 16 Закону України «Про загальну середню освіту», п.5. ст.16, Закону України «Про загальну середню освіту», Державної національної програми «Освіта». Україна XXI ст.», Положення про загальноосвітній навчальний заклад, листа Міністерства освіти та науки України «Про тривалість уроків у початкових класах» від 27.10.1999 р. №109/419», з метою чіткої організації освітнього процесу

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити режим роботи Гімназії з додатками:
Додаток 1. Структура навчального року
Додаток 2. Часовий режим та змінність роботи закладу
Додаток 3. Тривалість уроків та розклад дзвінків
Додаток 4. Режим роботи педагогічного та обслуговуючого персоналу
Додаток 5. Графік чергових адміністрації закладу
Додаток 6. Пости чергових учнів та режим чергування
Додаток 7. Режим провітрювання та вологого прибирання
Додаток 8. Порядок обліку та контролю за відвідуванням учнів закладу
Додаток 9. Режим роботи структурного підрозділу
2. Режим роботи довести до відома педагогічних працівників та обслуговуючого персоналу. Копії розмістити на інформаційній стенді.
3. Зобов'язати всіх працівників закладу неухильно дотримуватись вимог режиму.
4. Зобов'язати учителів, які проводять останні уроки, супроводжувати учнів до гардеробу та забезпечувати порядок під час виходу учнів зі шкільного вестибюлю й подвір'я.
5. Відвідування учнями виставок, музеїв, проведення екскурсій, подорожей, поїздок тощо здійснюється тільки у відповідності до наказу директора гімназії.
6. Після завершення подорожей, поїздок, екскурсій, відвідування виставок, музеїв, та інших позакласних заходів вчителю, що призводять

наказом відповідальним за проведення такого заходу, по його завершенні інформувати директора закладу.

7. Заборонити:

- Відпускати учнів з уроків, в тому числі на різні заходи (репетиції, змагання) без дозволу адміністрації закладу.
- Паління вчителів та учнів в закладі і та на території.
- Допуск сторонніх осіб на уроки без дозволу адміністрації.
- Користування мобільними телефонами під час освітнього процесу вчителям і учням закладу.
- Внесення змін до електронних класних журналів, а саме: зарахування та вибуття учнів вносить лише класний керівник за вказівкою керівника закладу.
- Перебування учнів та вчителів у верхньому одязі в навчальних кабінетах закладу.
- Проведення будь-яких торговельних операцій у приміщенні закладу.

8. Ведення електронних щоденників вважати обов'язковим для кожного учня.

9. Класним керівником закріплюється за кожним учнем постійне робоче місце.

10. За збереження навчального кабінету та обладнання несе повну відповідальність (в тому числі і матеріальну) учитель, який працює в цьому приміщенні.

11. У разі виникнення надзвичайних ситуацій всім працівникам діяти у відповідності до плану дій під час надзвичайних ситуацій.

12. Заступнику директора Гаращук О.М. здійснювати контроль:

- за правильністю організації освітнього процесу та своєчасність внесення записів до електронних класних журналів;
- за чергуванням вчителів відповідно до графіка чергування.

13. Класні керівники до закінчення уроків в своєму класі повинні звірити запис у книзі відвідування, відкоригувати дані про причини відсутності учнів в закладі.

Вчителям закладу :

13.1. Своєчасно робити записи у електронних класних журналах про проведені уроки відповідно інструкції з ведення журналів.

14. Книга обліку відвідування учнів зберігати у кабінеті заступника директора закладу.

15. Позакласні заходи проводяться за планом, затвердженим керівником. Проведення всіх позакласних заходів дозволяється лише до 17.00.

16. Доступ будь-кого (крім господарських служб) до підвальних, наддахових та службових приміщень категорично заборонено.

17. В неділю, суботу та святкові дні заклад не працює, допуску в приміщення закладу немає за винятком проведення невідкладних робіт та заходів тільки за дозволом керівника.

18. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор закладу

Василь ФЕДОРЕНКО

Структура навчального року

1. Встановити в Гімназії таку структуру 2023 – 2024 навчального року:
 - 1.1. Навчальний рік розпочинається у День знань – 1 вересня і закінчується 28 червня.
 - 1.2. Навчальні заняття організуються за семестровою системою: I семестр – з 01 вересня по 29 грудня 2023 р., II семестр - з 15 січня по 30 травня 2024 р.
 - 1.3. Впродовж навчального року для учнів проводяться канікули: осінні - з 30 жовтня по 5 листопада 2023 року; зимові з 30 грудня 2023 р. по 14 січня 2024 р.; весняні з 23 березня по 31 березня 2024 року.
 - 1.4. По закінченню навчального року для учнів 9 класу буде проведено ДПА.
- Навчальні екскурсії в 2-3 класах провести впродовж навчального року за окремим графіком.
- Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем. Навчання проводиться в одну зміну.

Часовий режим

Затвердити режим роботи закладу в одну зміну. Навчальний процес організувати за 5-ти денним тижневим режимом занять з 8.20 - 15.05
 Режим роботи структурного підрозділу дошкільної освіти – 08.00 – 17.00

Тривалість уроків та розклад дзвінків.

Встановити таку тривалість уроків:

- у 2-3 класах – 40 хвилин;
- у 5-9 класах – 45 хвилин.

Затвердити розклад дзвінків на урок та з уроку (додається).

Розклад дзвінків:

- 1 урок – 8.20 – 9.15
(08.57 – 09.07 - загальнонаціональна хвилина мовчання)
- 2 урок – 9.25- 10.10
- 3 урок – 10.20-11.05
- 4 урок – 11.25-12.10
- 5 урок – 12.30-13.15
- 6 урок – 13.25 -14.10
- 7 урок –14.20- 15.05

Режим роботи педагогічного та обслуговуючого персоналу

- Режим роботи ГПД: 1- 4 класи з 12:15 – 15:15
- Режим роботи їдальні: 08:00 – 16:00

Режим роботи шкільної бібліотеки: 10.00 – 14:00

Режим роботи медичної сестри: 8.00 – 16.00

Встановити режим роботи навчального закладу для та технічного персоналу з 7.30 до 16.30.

Встановити час роботи сторожа з 22.00 до 6.00.

Додаток 5

Графік чергування адміністрації школи:

Директор Гімназії Федоренко В.В.- понеділок, середа, п'ятниця,

Заступник директора Гаращук О.М.- вівторок, четвер

Приймальні дні адміністрації:

директор Гімназії Федоренко В.В. - понеділок 09:00 – 12:00

заступник директора Гаращук О.М. - вівторок 13:00 – 15:00

Додаток 6

Пости чергових учнів по школі та режим чергування

1.Пости чергових:

Пост № 1 фойє – 1 учень

Пост № 2 – I поверх праве крило – 1 учень

Пост № 3 – I поверх ліве крило – 1 учень

Пост № 4 – їдальня – 2 учні;

Пост № 4 –сходи між I і II поверхами при вході в школу – 1 учень.

Пост № 5 – II поверх праве крило – 1 учень

Пост № 6 – II поверх ліве крило – 1 учень

Пост № 7 – 0 поверх – 1 учень

2. Всі чергові учні, вчителі зобов'язані мати бейджики з зазначенням функціональних обов'язків «черговий учень», а для вчителів з зазначенням прізвища, ім'я та по батькові.

3. Черговий клас проводить лінійку о 10.10 год. у фойє I поверху школи щопонеділка, де проводиться передача чергування одним класом іншому.

Додаток 7

Режим провітрювання та вологого прибирання

1. Встановити, що обов'язкове щоденне вологе прибирання класних приміщень здійснюється силами обслуговуючого персоналу школи.

I поверх праве крило – Стецюк Н.А.

I поверх ліве крило - Швець Н.О.

II поверх праве крило – Бояринчук О.П.

II поверх ліве крило – Стогній Г.М.

2. Використовувати всі види провітрювання: наскрізне, кутове, однобічне.

3. Класні кімнати та кабінети провітрювати на перервах, а рекреації – під час уроків. Фрамугами і кватирками слід користуватися протягом всього року.

4. До початку занять і після їх закінчення здійснювати наскрізне провітрювання навчальних приміщень. Тривалість наскрізного провітрювання визначається погодними умовами згідно з таблицею.

Температура повітря вулиці в градусах Цельсія	Тривалість провітрювання приміщень (хв.)	
	на малих перервах	на великих перервах та між змінами
від +10 ° до +6 °	4 – 10	25 – 35
від +5 ° до +0 °	3 – 7	20 – 30
від 0 ° до - 5 °	2 – 5	15 – 25
від -5 ° до -10 °	1 – 3	10 – 15
нижче -10 °	1 – 1,5	5 – 10

Додаток 8

Порядок обліку та контролю за відвідуванням учнів закладу

1. Облік відсутніх учнів закладу з зазначенням причини пропусків здійснюється старшим черговим чергового класу під час першого та другого уроків у книзі обліку відвідування, про що робиться відповідний запис вчителем – предметником та засвідчується його підписом.

2. Класний керівник до закінчення уроків в своєму класі повинен звірити запис у книзі відвідування, відкоригувати дані про причини відсутності учнів в закладі.

3. Черговий вчитель здійснює щоденний аналіз інформації про відвідування учнями закладу, ставить свій підпис, в разі потреби приймає оперативні заходи щодо стану відвідування та доводить інформацію про стан відвідування учнями школи на щотижневій нараді при директорі.

4. Книга обліку відвідування зберігається в кабінеті заступника директора.

Режим роботи закладу

7.30 – 8.15 – прийом учнів
 8.20 - 8.25 - ранкова зарядка
 8.30 – 15.05 – навчальні заняття

Режим роботи структурного підрозділу

Форми організації життєдіяльності дітей	Тривалість годин
Прийом дітей , їх огляд , проведення скринінгу. Ранкова гімнастика. Ігри, спілкування, індивідуальна робота з дітьми. Самостійно- пізнавальна , комунікативна діяльність дітей. Міні-заняття.	8.00 – 8.50
Підготовка до сніданку, сніданок.	8.50-9.05
Підготовка до організованої навчально- розвивальної діяльності , самостійна діяльність дітей в розвивальних центрах, ігри, індивідуальна робота.	9.30-9.50
Організована навчально- розвивальна діяльність (групові, підгрупові, індивідуальні заняття).	9.50-10.30
Підготовка до прогулянки, прогулянка (самостійно-пізнавальна ,комунікативна ігрова діяльність, спілкування), повернення з прогулянки.	10.30-11.40
Підготовка до обіду, обід (індивідуальна робота з дітьми).	11.40-12.10
Підготовка до сну, сон.	12.10-14.45
Поступовий підйом дітей, гімнастика пробудження, оздоровчі процедури.	14.45-15.20
Спілкування, розваги, самостійно-пізнавальна діяльність , комунікативна , ігрова діяльність.	15.20-15.30
Підготовка до вечері, вечеря. Індивідуальна робота з дітьми.	15.30-16.00
Підготовка до прогулянки, прогулянка (самостійно - пізнавальна, комунікативна ігрова діяльність , спілкування).	16.00-17.00

Директор



Василь ФЕДОРЕНКО