# Рубіжанська спеціалізована школа І-Ш ступенів № 2

**Рубіжанської міської ради Луганської області**

**НАКАЗ**

28.08. 2018 м. Рубіжне № 279

Про режим роботи школи

у 2018 – 2019 н.р.

 Відповідно до Закону України «Про освіту», п.5. ст.16, Закону України «Про загальну середню освіту», Положення про загальноосвітній навчальний заклад та Типових навчальних планів загальноосвітніх навчальних закладів, листа Міністерства освіти та науки України від 27.10.1999р. №1/9-419 «Про тривалість уроків у початкових класах» та наказу управління освіти Рубіжанської міської ради від 14.08.2018 № 333 «Про підготовку та організаційний початок 2018 – 2019 навчального року».

 З метою чіткої організації навчально-виховного процесу та забезпечення стабільного функціонування школи, продуктивної роботи всіх її ланок та структур, узгодження всіх напрямів роботи шкільного колективу та з метою цілеспрямованої діяльності усіх учасників навчально**-**виховного процесу в 2018 – 2019 навчальному році

НАКАЗУЮ:

 1. Затвердити режим роботи школи з додатками:

Додаток 1. Структура 2018-2019 навчального року;

Додаток 2. Часовий режим та змінність роботи школи;

Додаток 3. Тривалість уроків та розклад дзвінків;

Додаток 4. Режим роботи педагогічного та обслуговуючого персоналу;

Додаток 5. Графік чергових адміністраторів школи;

Додаток 6. Пости чергових учителів та учнів по школі і режим чергування;

Додаток 7. Режим провітрювання та вологого прибирання;

Додаток 8. Порядок обліку та контролю за відвідуванням учнів школи.

2. Режим довести до відома педагогічних працівників на педраді 29 серпня 2018 року та до обслуговуючого персоналу школи. Копію наказу під підпис надати: заступникам директора школи Гончаренко Е.Ю., Максютенко Л.М., Левандовській О.М., завгоспу школи Потапченко Н.О., на вахту, на інформаційні стенди школи, сторожам, а також розмістити на сайті школи.

3. Зобов’язати всіх працівників школи неухильно дотримуватись вимог режиму.

4. Зобов'язати вчителів, які проводять останні уроки, супроводжувати учнів 1 – 9 класів до виходу зі школи, забезпечуючи порядок та безпеку під час виходу учнів зі шкільного вестибюлю та подвір'я.

5. Відвідування учнями виставок, музеїв, проведення екскурсій, подорожей тощо здійснювати тільки у відповідності до наказу директора школи.

6. Після завершення подорожей, екскурсій, відвідування виставок, музеїв, та інших позакласних заходів вчителю, що призначений наказом відповідальним за проведення такого заходу, по його завершенні інформувати директора школи.

7. Категорично забороняється:

 7.1. Відпускати учнів з уроків, у тому числі на різні заходи (репетиції, змагання) без дозволу адміністрації школи.

 7.2. Паління вчителів, працівників школи та учнів у школі та на її території.

 7.3. Допускати сторонніх осіб на уроки без дозволу адміністрації.

 7.4. Користування мобільними телефонами під час навчально-виховного процесу учнями школи.

 7.5. Вносити зміни до класних журналів, а саме: зарахування та вибуття учнів вносить лише класний керівник за наказом директора школи. У разі помилкового або неправильного запису в журналах поряд робиться правильний, який засвідчується підписом директора та скріплюється печаткою школи.

 7.6. Перебувати учням та вчителям у верхньому одязі в навчальних кабінетах та їдальні школи.

 7.7. Проведення будь-яких торгівельних операцій у приміщенні школи та шкільного подвір’я, за винятком буфету.

8. Ведення щоденників вважати обов'язковим для учнів 2 – 11 класів.

9. За збереження навчального кабінету його обладнання та майна несе повну відповідальність (в тому числі і матеріальну) вчитель, який працює в цьому приміщенні.

10. Відвідувачі школи (діти старших класів інших шкіл, батьки та сторонні особи) обов’язково реєструються при вході в школу у вахтера у спеціальному журналі.

11. Додаткові освітні послуги (спортивні секції, хореографічні гуртки, тощо) здійснюються виключно в позаурочний час, згідно затвердженого графіку занять з дозволу адміністрації школи у встановленому законодавством порядку при умові сплати коштів за оренду.

12. Категорично забороняється проведення в школі додаткових платних послуг не передбачених навчальним планом – репетиторство.

13. Доступ будь-кого (крім господарських служб) до підвальних, службових приміщень та даху школи категорично заборонено.

14. У разі виникнення надзвичайних ситуацій всім працівникам діяти у відповідності до плану дій під час надзвичайних ситуацій. Виклик відповідних служб здійснюється безкоштовно з будь**-**якого телефону школи.

15. Позакласні заходи проводяться за планом, затвердженим директором школи. Проведення всіх позакласних заходів дозволяється лише до 17:00.

16. Хід виконання даного наказу перевіряти щомісячно. Підсумки перевірок виконання даного наказу надавати директору школи.

Заступник директора з НВВ Гончаренко Е.Ю.,

Заступник директора з НВР Максютенко Л.М.,

Заступник директора з ВР Левандовська О.М.

Завгосп школи Потапченко Н.О.

17. Контроль та координацію за виконанням даного наказу покласти на заступника директора школи з навчально**-**виховної роботи Гончаренко Е.Ю. та завгоспа школи Потапченко Н.О..

18. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи О.А. Ошнек

З наказом ознайомлені:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Ю. Гончаренко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М. Максютенко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.М. Левандовська

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.О. Потапченко

**Додаток 1**

**Структура 2018 – 2019 навчального року**

Навчальний рік налічує 35 тижнів

1. Навчальний рік розпочинається 3 вересня 2018 року.
2. Навчальні заняття організовуються за семестровою системою:

**І семестр** – з 03 вересня 2018 р. по 30 грудня 2018 р.;

**ІІ семестр** – з 14 січня 2019 р. по 31 травня 2019 р..

1. Закінчується 2018–2019 навчальний рік: проведенням державної підсумкової атестації (ДПА) випускників:

 - початкової школи (4 кл); Строки проведення ДПА

- основної школи (9 кл); будуть доведені

- старшої школи (11 кл). додатково

1. Навчальні заняття організовуються для 1**-**11 класів в одну зміну за п’ятиденним режимом.

5. Протягом навчального року для учнів проводяться **канікули**:

 - **осінні** – з 29 жовтня 2018 р. по 04 листопада 2018 р.;

 - **зимові** – з 31 грудня 2018 р. по 13 січня 2019 р.;

 - **весняні** – з 01 квітня 2019 р. по 07 квітня 2019 р..

**Додаток 2**

**Часовий режим та змінність роботи школи**

**у 2018-2019 навчальному році**

1. Школа працює щоденно, крім суботи та неділі і святкових днів з 8.00 до 18.35.
2. Вхід учнів до школи розпочинається о 7.45.

 Сторож школи о 7.00 відчиняє головний вхід.

1. При необхідності за розпорядженням директора можуть відкриватись запасні виходи.
2. В першу зміну навчаються :

 - учні 1 класів з 8.00 до 12.35;

- учні 2 – 4 класів з 8.00 до 12.40;

 - учні 5 – 11 класів з 8.00 до 15.25;

 - індивідуальні заняття (проводяться згідно затвердженого розкладу).

1. В другу зміну працюють:

 - група продовженого дня з 12.35 до 18.35;

1. Графіки роботи їдальні, медпункту та психологічної служби затверджуються директором школи.
2. Батьківські збори та зібрання учнів проводяться лише при умові погодження з адміністрацією школи.
3. Школа зачиняється о 20.00 особисто черговим сторожем. Забороняється перебування в приміщеннях школи людей після вказаного часу без дозволу адміністрації школи.
4. Робота спортивних секцій в позаурочний час регламентується встановленими угодами оренди, але їх проведення обмежене в часі до 21.00.
5. В суботу, неділю та святкові дні школа не працює, допуску в приміщення закладу немає, за винятком проведення невідкладних робіт та заходів тільки за дозволом директора школи.

**Додаток 3**

**Тривалість уроків та розклад дзвінків**

1. Тривалість уроків становить:

* у 1 – х класах – 35 хвилин;
* 2 – 4 класах – 40 хвилин;
* 5 – 11 класах – 45 хвилин.

Різниця в часі  навчальних годин використовується для продовження тривалості перерв між уроками з метою організації продуктивного відпочинку учнів, для відновлення фізичних та розумових сил кожної дитини.

2. Розклад дзвінків в школі I ступеня (1-4 кл.):

|  |  |
| --- | --- |
| **№ уроку** | **1 клас** |
| **Початок уроку** | Закінчення уроку | **Тривалість перерв, хв.** | **Здійснюється харчування** |
| **1** | 800 | 835 | 10 |  |
| **2** | 855 | 930 | 30 | сніданок |
| **3** | 1000 | 1035 | 20 | динамічна пауза |
| **4** | 1105 | 1140 | 10 |  |
| **5** |  1200 | 1235 | - |

|  |  |
| --- | --- |
| **№ уроку** | **2-4 класи** |
| **Початок уроку** | Закінчення уроку | **Тривалість перерв, в..** | **Здійснюється харчування** |
| **1** | 800 | 840 | 10 |  |
| **2** | 855 | 935 | 25 | сніданок  |
| **3** | 1000 | 1040 | 25 |  |
| **4** | 1105 | 1145 | 15 |  |
| **5** |  1200 | 1240 | - | ГПД |

3. Розклад дзвінків у школі II-III ступеня (5-11 класи):

|  |  |
| --- | --- |
| **№ уроку** | **5-11 класи** |
| **Початок уроку** | Закінчення уроку | **Тривалість перерв, хв.** | **Здійснюється харчування** |
| **1** | 800 | 845 | 10 |  |
| **2** | 855 | 940 | 20 |  |
| **3** | 1000 | 1045 | 20 | 5-11 класи |
| **4** | 1105 | 1150 | 10 |  |
| **5** |  1200 | 1245 | 10 |  |
| **6** | 1255 | 1340 | 10 |  |
| **7** | 1350 | 1435 | 5 |  |
| **8** | 1440 | 1525 | - |  |

1. Встановити, що дзвінки по школі подає черговий по школі з обслуговуючого персоналу.

**Додаток 4**

**Режим роботи педагогічного та обслуговуючого персоналу**

1. Встановити час початку робочого дня для нижчезазначених категорій працівників школи:

- чергових адміністраторів школи – 7.45,

- класних керівників – 7.45,

- для педагогічних працівників – за 15 хвилин до початку уроку,

- для обслуговуючого персоналу о 8.00,

 - для технічних працівників: о 6.00 для І зміни та о 10.00 для ІІ зміни.

1. Встановити для адміністративного персоналу ненормований робочий день.
2. Встановити час завершення робочого часу для обслуговуючого персоналу о 17.00.
3. Визначити час завершення робочого часу для технічного персоналу о 14.00 для І зміни та о 18.00 для другої зміни.
4. Встановити час роботи робітників:
	1. По обслуговуванню приміщення з 7.00 – 16.00 (обід з 12.00 – 13.00)
	2. Секретаря**-**друкарки з 8.00 – 17.00 (обід з 12.00 – 13.00)
	3. Завідуючої бібліотекою з 8.00 – 17.00 (обід з 12.00 – 13.00)
	4. Завгоспа з 8.00 – 17.00 (обід з 12.00 – 13.00)
5. Вважати основною вимогою до всіх працівників школи розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розмішеними на інформаційних стендах та наказами директора під підпис в приймальні школи.
6. Чергування в школі в нічний час здійснюється сторожами за спеціально затвердженим графіком. В нічний час перебування в школі учнів, педагогічного, обслуговуючого персоналу та інших осіб заборонено.

 **Додаток 5**

**Графік чергових адміністраторів школи**

1. Графік чергування заступників директора складається заступником директора школи з ВР Левандовською О.М. і затверджується директором, розміщується на інформаційних стендах і в учительській.
2. Чергування в школі в нічний час здійснюється сторожами за спеціально затвердженим графіком. В нічний час перебування в школі учнів, педагогічного, обслуговуючого персоналу та інших осіб заборонено.

**Додаток 6**

**Пости чергових учителів та учнів по школі, режим чергування**

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

2. Класний керівник чергового класу приходить на роботу о 7 : 30, чергує та слідкує за порядком у школі, веде облік пропусків учнями навчальних занять та звітує перед черговим адміністратором.

1. Передача чергування по школі одним класом іншому проводиться класними керівниками, згідно графіку чергування після останнього уроку п’ятниці.

**Додаток 7**

**Режим провітрювання та вологого прибирання**

1. Встановити, що обов’язкове щоденне вологе прибирання класних приміщень, де навчаються учні 1-11 класів, здійснюється обслуговуючим персоналом школи в кінці дня.

**Додаток 8**

**Порядок обліку та контролю за відвідуванням учнів школи**

1. Облік відсутніх учнів школи з зазначенням причини пропусків здійснюється щоденно класними керівниками на початку першого уроку та передається в приймальню школи де прийнята інформація систематизується та передається в приймальню міськУО.
2. В книгу обліку запізнень учнів до школи також вносяться відповідні записи черговим вчителем, протягом першого уроку.
3. Черговий адміністратор здійснює щоденний аналіз інформації про відвідування учнями школи, про що періодично видається відповідний наказ по школі, 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 у чергового адміністратора.