КОПІЯ

ВЕЛИКОМИДСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ

КОСТОПІЛЬСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

02.09.2020 с.Великий Мидськ №92

Про режим роботи навчального закладу

Відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту згідно Статуту навчального закладу на підставі рішення педагогічної ради навчального закладу (протокол № 1 від 31.08.2020) та для чіткої організації праці вчителів, учнів та технічного персоналу.

НАКАЗУЮ:

1.2020/2021навчальний рік розпочати 1 вересня 2020 року і закінчити з урахуванням річного оцінювання та державної підсумкової атестації навчальних досягнень учнів не пізніше 1 липня 2021 року та врахувати можливості щодо зміни до структури 2020/2021 навчального року.

2.Навчальні заняття організувати за семестровою системою:

І семестр: з 1 вересня 2020 року по 24 грудня 2020 року;

ІІ семестр: з 11 січня 2021 року по 28 травня 2021 року.

Впродовж навчального року для учнів проводяться канікули:

осінні – з 26 жовтня 2020 року по 1 листопада 2020 року;

зимові – з 25 грудня 2020 року по 10 січня 2021 року;

весняні – з 29 березня 2021 року по 04 квітня 2021 року.

3.Освітній процес організувати за 5-денним тижневим режимом занять для 1-11 класів школи.

4.Мова освітнього процесу – українська.

5.Організовувати за потребою дистанційне навчання, при розробці завдань керуватися платформою Google Classroom, де розміщено матеріали  щодо проведення навчальних занять за допомогою дистанційних технологій.

Педагогічні працівники

6.Організовувати за потребою індивідуальне навчання учнів відповідно до Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 12.01.2016 р. № 8.

Шевчук В.П.

7.Організовувати за потребою інклюзивне навчання учнів відповідно до розпорядчих документів

Шевчук В.П.

8. Врахувати в роботі Лист Міністерства освіти і науки України від 11.08.2020 року № 1/9-430 «Щодо методичних рекомендацій про викладання навчальних предметів у закладах загальної середньої освіти у 2020/2021 навчальному році»,

Методичні рекомендації до організації освітнього процесу в закладах освіти у 2020 – 2021 навчальному році Рівненського обласного інституту післядиплом-ної педагогічної освіти.

9.Забезпечити організований початок 2020/2021 навчального року з урахуванням протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв’язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19), затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України від 22 серпня 2020 року № 50.

10.Всім педагогічним працівникам пройти о онлайн-курс з організації

змішаного та дистанційного навчання на платформі Ed-era.

11.Під час заповнення класних журналів керуватись наказом Міністерства освіти і науки України № 21 від 09 січня 2020 року «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 07 грудня 2018 року [№ 1362](https://osvita.ua/legislation/Ser_osv/62838/)»

12.З урахуванням матеріально-технічної бази навчального закладу, місцевих особливостей навчальна практика та навчальні екскурсії проводитися не будуть, навчально-польові збори для учнів 10 класу провести 31 травня та 02 червня 2021 року у кількості – 9 годин (за підсумками вивченого матеріалу за 10 клас)

13.Провести свято Останнього дзвоника після закінчення навчального року.

14..Як передбачено статтею 34 Закону України «Про загальну середню освіту», контроль за відповідністю освітнього рівня здобувачів освіти, які закінчили 2,3 класи здійснити вербально;

15.Контроль за відповідністю освітнього рівня здобувачів освіти 5-8-х класів здійснюється шляхом річного оцінювання; здобувачів освіти, які закінчили 4, 9, 11 класи здійснюється шляхом державної підсумкової атестації.

16.Після проведення державної підсумкової атестації провести урочисті збори з нагоди вручення документів про освіту випускників 4, 9, 11-х класів.

Шевчук В.П.

17.Вчителям школи спланувати виконання Освітньої програми навчального закладу, навчальних програм, враховуючи структуру навчального року, режим роботи, методичні рекомендації МОН України щодо вивчення предметів у 2020/2021 н.р.. Календарно-тематичні плани з предметів, факультативів, занять індивідуальної форми навчання, плани виховної роботи подати на погодження:

                        на І семестр до 10 вересня 2020 р.,

                        на П семестр – до 11 січня 2021р.;

планування гурткової роботи, позакласної роботи з фізкультури:

                        на І семестр до 14 вересня 2020 р.,

                        на П семестр – до 11 січня 2021 р.

18.Не допускати порушення санітарно-гігієнічних вимог при організації освітнього процесу. Дотримуватись вимог гранично допустимих обсягів домашніх завдань, щоб витрати на їх виконання не перевищували: 2 класи — 45 хв.; 3 класи — 1—1 год. 10 хв.; 4 класи — 1,5год.; 5—6 класи —2,5 год.; 7—9 класи — 3год.; 11 клас —4 год.

19.На виконання рішення педагогічної ради від 31.08.2020 №9 з метою адаптації п’ятикласників до нових умов навчання у І чверті не ставити учням бали початкового рівня навчальних досягнень з усіх предметів крім контрольних робіт. Протягом навчання вчителям не створювати психотравмуючі ситуації при виставленні оцінок за контрольні роботи, за тему, за семестр тощо. Оцінки виставляти не формально, а з урахуванням особистих якостей і досягнень кожного учня.

20.Вчителям, які працюють в початкових класах, у яких тривалість уроків менша за 45 хвилин (академічна година), організувати додаткові заняття з учнями класу:

- у 2-4-х класах - додатково до кожного уроку 5 хвилин.

21.Заступнику директора з навчально-виховної роботи Шевчук В.П. скласти розклад вище зазначених додаткових занять, контролювати їх проведення та облік.

22.Заступнику директора з виховної роботи Середі О.В. скласти графіки чергування вчителів та учнів.

23.Під час перерв чергові вчителі згідно із графіком, затвердженим директором школи та погодженим з ПК, чергують на своїх постах і несуть відповідальність за поведінку дітей на всіх перервах, забезпечуючи дисципліну та безпеку учасників освітнього процесу. Заступник директора з виховної роботи забезпечує та контролює якість чергування вчителів, педагог-організатор, класні керівники - учнів.

24.Класні керівники забезпечують сухе прибирання та провітрювання класних приміщень після кожного уроку відповідно до вікових вимог ДержСанПіНУ. Контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог здійснюють Середу О.В., Дельцова В.О.

25.Прибирання кабінетів проводити щоденно після уроків та на перервах.

26.Класні керівники організовують і несуть відповідальність за якість чергування учнів. Контроль за чергуванням класів, педагогічних працівників здійснює заступник директора з виховної роботи Середу О.В.

27.З метою виховання в учнівської молоді поваги до Конституції, Державних Прапора, Герба, Гімну здійснювати виключно урочисто і державно офіційну організацію і проведення заходів, державних, національних і колегіальних свят. Оновлювати (де це необхідно) куточки державної символіки

Класні керівники

28.Призначити відповідальних за збереження матеріальних цінностей, дотримання вимог з охорони праці і санітарно-гігієнічних норм у навчальних кабінетах, майстернях, спортивних залах, класних кімнатах тощо.

29.В кожному навчальному кабінеті закріпити за учнями робоче місце з урахуванням санітарно-гігієнічних норм, листків здоров’я та з метою забезпечення порядку та дисципліни, збереження меблів та майна.

                                                                          Відповідальні за кабінети, вчителі

30.Всім вчителям забезпечити прийом і здачу кабінетів між уроками. За збереження кабінету (класної кімнати), його обладнання, меблів тощо повну відповідальність несе вчитель, який працює в кабінеті (класній кімнаті), та відповідальна особа за даний кабінет.

31.Класні керівники забезпечують контроль за відвідуванням учнів школи відповідно до Інструкції з обліку дітей. До 09.00 щоденно подавати відомості про відсутніх учнів та причину відсутності заступнику директора з навчально-виховної роботи Шевчук В.П.

32.Класним керівникам заборонити відпускати учнів з уроків без дозволу адміністрації та без заяви батьків або осіб, які їх замінюють.

33.Робочий час вчителя починається за 10 хвилин до початку уроку. Учитель, який веде останній урок, супроводжує учнів 1-6 класів до виходу. Вчитель, який іде в клас на перший урок, зобов’язаний взяти класний журнал в учительській кімнаті, вчитель після останнього уроку заносить журнал в учительську кімнату.

34.За умови дотримання температурного режиму учні у верхньому одязі на уроки не допускаються.

35.Діловий стиль одягу є обов’язковим для здобувачів освіти та педагогів.

36.На внесення змін у класному журналі щодо зарахування чи вибуття здобувачів освіти тощо має право лише класний керівник на підставі наказу директора школи.

37.Виправлення оцінок в класних журналах не допускати (в разі помилки за письмовою заявою (поясненням) вчителя дозволяється закреслення помилково виставленої та запис поряд правильної оцінки, що затверджується печаткою директора).

38.Всі записи в шкільній документації вести кульковою ручкою синього кольору з дотриманням вимог єдиного орфографічного режиму (наказ по школі).

39.Ведення щоденника є обов’язковим для кожного учня 2-11 класів. Класний керівник щотижня перевіряє ведення щоденників та забезпечує зворотний зв’язок із батьками через щоденник.

40.Сторонні особи не допускаються на уроки без дозволу адміністрації.

41.Заборонити проведення замін уроків за домовленістю між учителями.

42.Вихід на роботу працівників після хвороби можливий лише за наявності лікарняного листка, вихід учнів на навчання – за наявності довідки від лікаря.

43. Заборонити принесення в школу вогнепальної, холодної зброї, алкогольних та тютюнових виробів, наркотичних засобів, порнографічної продукції.

44.Під час уроків мобільні телефони мають бути вимкнені в усіх учасників освітнього процесу.

45.Проведення екскурсій, походів до театру, кіно, відвідування виставок тощо проводити лише за наказом директора школи з проведенням та реєстрацією відповідних інструктажів з БЖД.

46.Визначити час проведення нарад о 15 год.05 хв.:

-  1 четвер місяця - нарада класних керівників (5-11 класів – 15 год.05 хв, 1-4 класів – 13.30);

-  2, 4-й четвер – виробнича нарада;

-  3-а п’ятниця – методичні наради.

47.Визначити час проведення нарад за участю директора о 14.30 щопонеділка.

48.Визначити днем проведення:

- батьківських зборів класних колективів, засідання батьківських класних комітетів, батьківські дні - щомісяця третя середа (або четвер);

- батьківської ради школи – друга середа місяця;

- засідання учнівського самоврядування – щовівторка;

- класних годин – понеділок;

- засідання ради профілактики – відповідно до графіка.

49.Роботу адміністрації, бібліотекаря, практичного психолога, організувати відповідно до графіка роботи.

50.В канікулярний час педагогічний колектив працює за окремим графіком та планом, затвердженим директором школи.

51.Зобов’язати вчителів, які проводять останні уроки, супроводжувати учнів до гардеробу та забезпечувати порядок під час виходу учні з вестибюля й подвір’я навчального закладу у зимовий період.

52.Зобов’язати учителів навчального закладу подавати щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування , запізнень на уроки.

53.Вважати обов’язковим оприбуткування протягом 3 днів усіх фінансових та господарських надходжень, у тому числі й придбаних за рахунок батьківських та спонсорських коштів.

55.Призначити і покласти обов’язки класного керівника на вчителів:

1 класу - Ступницьку Мирославу Юріївну;

2 класу – Станкевич Наталію Вікторівну;

3 класу – Куришко Людмилу Анатоліївну;

4 класу – Кирішу Галину В’ячеславівну;

5 класу – Кошудько Олбгу Володимирівну.

6 класу – Сачука Сергія Ростиславовича.

7 класу – Сороку Віту Володимирівну;

8 класу – Теплюка Григорія Григоровича;

9 класу – Новак Оксану Миколаївну;

10 класу – Киришу Людмилу Володимирівну;

11 класу – Ярмолюк Юлію Василівну;

4.56.Закріпити відповідальними за класними кабінетами:

2клас – за 2 класом – Станкевич Наталію Вікторівну;

3 клас – за 3 класом – Куришко Людмилу Анатоліївну.

4клас – за 4 класом - Киришу Галину В’ячеславівну;

1 клас – за 1 класом Ступницьку Мирославу Юріївну;

57.Закріпити класні кімнати за класами:

- кабінет хімії та біології – за 10 класом ;

- кабінет історії – за 5 класом ;

- кабінет інформатики – за 6 класом ;

- кабінет художньо-естетичного циклу – за 9 класом;

- кабінет української мови та літератури – за 8 класом;

- кабінет англійської мови – за 7 класом;

- кабінет математики – за 11 класом.

58.Затвердити розклад дзвінків:

Розклад дзвінків

|  |  |
| --- | --- |
| Понеділок 1-4 класи  Година спілкування 8.25 – 8.45  1 урок 8.50 – 9.30  Обід (20 хв)  9.30-9.40 (1,4 класи)  9.40-9.50 (2,3 класи)  2 урок 9.50 – 10.30  Перерва (рухливі ігри на свіжому повітрі)  3 урок 10.55 – 11.35  Перерва (рухливі ігри на свіжому повітрі)  4 урок 11.45 – 12.25  5 урок 12.35 – 13.15 | Вівторок-п’ятниця 1-4 класи  1урок 8.30 – 9.10  Обід (20 хв)  9.10-9.20 (1,4 класи)  9.20-9.30 (2,3 класи)  2 урок 9.30 – 10.10  Перерва (рухливі ігри на свіжому повітрі)  3 урок 10.35 – 11.15  Перерва (рухливі ігри на свіжому повітрі)  4 урок 11.30 – 12.10  5 урок 12.20 – 13.00  6 урок 13.10 – 13.50 |
| Понеділок 5-8 класи  Година спілкування 8.20 – 8.50  1 урок 8.55 – 9.40  2 урок 9.50 – 10.35  Обід (20 хв)  10.35-10.45 (6,8 класи)  10.45-10.55 (5,7 класи)  3 урок 10.55 – 11.40  4 урок 12.00 – 12.45  5 урок 12.55 – 13.40  6 урок 13.50 – 14.35  7 урок 14.40 – 15.25 | Вівторок-п’ятниця 5-8 класи  1 урок 8.30 – 9.15  2 урок 9.25 – 10.10  Обід (25 хв)  10.10-10.25 (6,8 класи)  10.25-10.35 (5,7 класи)  3 урок 10.35 – 11.20  4 урок 11.35 – 12.20  5 урок 12.30 – 13.15  6 урок 13.25 – 14.10  7 урок 14.20 – 15.05 |
| Понеділок 9-11 класи  Година спілкування 8.20 – 8.50  1 урок 8.55 – 9.40  2 урок 9.50 – 10.35  3 урок 10.55 – 11.40  Обід (15 хв)11.40-11.55 (9-11 класи)  4 урок 12.00 – 12.45  5 урок 12.55 – 13.40  6 урок 13.50 – 14.35  7 урок 14.40 – 15.25 | Вівторок-п’ятниця 9-11 класи  1 урок 8.30 – 9.15  2 урок 9.25 – 10.10  3 урок 10.35 – 11.20  Обід (15 хв)11.15-11.25 (9-11 класи)  4 урок 11.35 – 12.20  5 урок 12.30 – 13.15  6 урок 13.25 – 14.10  7 урок 14.20 – 15. 05 |

59. Затвердити графік чергування:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| День  тижня | Черговий учитель | | | Черговий  адміністратор |
| Школа | Їдальня | |
| I велика  перерва | II велика  перерва |
| Понеділок | Новак О.М.  Деркач О.А.  Хомич С.О.  Станкевич Н.В. | Куришко Л.А. | Кошудько  О.В. | Шевчук В.П. |
| Вівторок | Козакова М.В.  Ярошик В.О  Теплюк Г.Т  Ступницька М.Ю | Киріша Г.В. | Сорока В.В | Шевчук В.П. |
| Середа | Киріша Л.В.  Сачук О.І.  Сачук С.Р.  Куришко Л.А | Ступницька  М.Ю. | Теплюк Г.Г | Ярошик Л.В. |
| Четвер | Сорока В.В  Дуць В.І  Онищук М.Р  Киріша Г.В. | Ярмолюк Ю.В. | Кириша Л.В. | Ярошик Л.В. |
| П’ятниця | Кошудько О.В  Прохор В.М  Ярмолюк Ю.В | Сачук С.Р. | Новак О.М. | Середа О.В. |

60.Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи Л.Ярошик

З наказом ознайомлені В.Шевчук О.Середа

В.Дельцов

С.Сачук В.Прохор

О.Деркач555

М.Ступницька

Л.Куришко В.Ярошик

В.Сорока О.Сачук

Г.Киріша С.Хомич

М.Козакова О.Кошудько

В.Дуць Л.Кириша

Г.Теплюк Н.Станкевич

Ю.Ярмолюк

О.Новак