Погоджую : Погоджую: Затверджую: Головний лікар Державного закладу Голова ПК Директор школи «Рахівської районної СЕС» \_\_\_\_\_\_Н.І.Куцин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Ю.Палкуш \_\_\_\_\_\_\_\_\_Сератор Л.П. \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 р.

**У К Р А Ї Н А**

**ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ РАХІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ**

**ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**ВОДИЦЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ №1**

НАКАЗ

31.08.2017 р. с. Водиця №

**Про організацію навчально-**

**виховного процесу та режим**

**роботи школи на 2017-2018**

**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 ХХІ ст.», Положення про загальноосвітній навчальний заклад, листа Міністерства освіти та науки України “Про тривалість уроків у початкових класах ” від 27.10.1999 р. №1/9 — 419, листа Міністерства освіти і науки України від 07.06.2017 № 1/9-315 «Про структуру 2017-2018 навчального року та навчальні плани загальноосвітніх навчальних закладів»; з метою чіткої організації навчально-виховного процесу,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити режим роботи школи з додатками:

Додаток 1. Структура навчального року

Додаток 2. Часовий режим роботи школи

Додаток 3. Тривалість уроків та розклад дзвінків

Додаток 4. Розклад уроків

Додаток 5. Графік проведення навчальних екскурсій у 1-4 класах та навчальної практики у 5-8 та 10-му класах

Додаток 6. Режим роботи педагогічного та обслуговуючого персоналу

Додаток 7. Графік  чергових адміністраторів школи

Додаток 8. Графік  чергових педагогічних працівників школи

2.Режим роботи довести до відома педагогічних працівників на засіданні педагогічної ради 31.08.2017 р.. та нараді обслуговуючого персоналу школи. Копії надати в учительську, розмістити на сайті школи, на інформаційний стенд.

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

4.Відвідування учнями виставок, музеїв, проведення екскурсій, подорожей, поїздок  тощо здійснюється тільки у відповідності до наказу директора школи.

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

**6.Категорично забороняється:**

* Відпускати учнів з уроків, в тому числі на різні заходи (репетиції,  змагання)  без дозволу адміністрації школи.
* Паління вчителів та учнів в школі та на території.
* Допуск сторонніх осіб на уроки без дозволу адміністрації..
* Користування мобільними телефонами під час навчально-виховного процесу вчителям і учням школи.
* Внесення змін до класних журналів, а саме: зарахування та вибуття учнів вносить лише класний керівник за вказівкою директора школи. У разі помилкового або неправильного запису в журналах поряд робиться правильний, який засвідчується підписом керівника навчального закладу та скріплюється печаткою.
* Перебування учнів та вчителів у верхньому одязі в навчальних кабінетах школи.
* Проведення будь-яких торговельних операцій у приміщенні школи, за винятком шкільної їдальні.

7.Ведення щоденників вважати обов’язковим для кожного учня.

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

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

10.Категорично забороняється проведення додаткових послуг не передбачених навчальним планом та мережею додаткових освітніх послуг – репетиторство.

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

**12.Заступнику директора з навчально-виховної роботи Рахівській Г.Д.,** здійснювати контроль за правильністю організації навчально-виховного процесу та своєчасність внесення записів до класних журналів.

**13. Заступникові директора з виховної роботи Рахівській Г.Д** організувати для учнів пільгових категорій безкоштовне харчування з 05 вересня 2017 року по 30 травня 2018 року.

**14. Вчителям школи:**

1. Своєчасно робити записи у класних журналах про проведені уроки відповідно інструкції з ведення журналів.
2. Після закінчення уроку класні журнали вчителем-предметником повертаються до учительської.
3. На перервах та в позаурочний час класними журналами користуватися у приміщенні учительської.

 4. Заступнику директора з виховної роботи **Рахівській Г.Д.,**  скласти графіки чергування адміністрації та вчителів школи до 04 вересня 2017 року.

 5. Чергування вчителів по школі здійснювати відповідно до графіка чергування.

 6. Контроль за чергуванням вчителів покласти на чергового заступника директора.

**15. Черговий адміністратор** здійснює щоденний аналіз інформації про відвідування учнями школи, заповнює  звіт про наявність педагогічних працівників на роботі та про відвідування уроків учнями школи. В разі потреби приймає оперативні заходи щодо стану відвідування та доводить інформацію про стан відвідування учнями школи на щотижневій оперативній нараді при директорі.

16. Позакласні заходи   проводяться   за   планом, затвердженим директором. Проведення всіх позакласних заходів дозволяється лише до 20.00.

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

 **18. Завгоспу школи Гряділю Р.І.,** забезпечити своєчасну підготовку школи до роботи в осінньо-зимовий період.

19. Хід виконання наказу перевіряти щомісячно.

20. Координацію щодо виконанням даного наказу покласти на заступника директора школи з навчально- виховної роботи **Рахівську Г.Д**,  завгоспа школи Гряділя Р.І. відповідно до посадових обов’язків. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою. Директор школи:                                            Палкуш В.Ю.

**Додаток 1.**

**Структура навчального року**

Навчальні заняття організувати за семестровою системою:

І семестр – з 1 вересня до 29 грудня,

 ІІ семестр – з 15 січня до 26  травня.

***Осінні канікули –***розпочинаються 29.10.2017 та триватимуть до 06.11.2017. ***Зимові канікули –***починаються 30.12.2017та закінчуються 14.01.2018. ***Весняні канікули –***розпочинаються 24.03.2018 та триватимуть до 01.04.2018. ***Літні канікули –***розпочинаються 27.05 та закінчуються 1.09.08.

Як передбачено статтею 34 Закону України «Про загальну середню освіту», навчальний рік закінчується проведенням державної підсумкової атестації випускників початкової , основної  і старшої  школи.

Рішення про доцільність проведення навчальної практики та навчальних екскурсій загальноосвітні навчальні заклади приймають самостійно.

Навчальні екскурсії в 1-4 класах та навчальну практику у 5-8,10 класах провести впродовж навчального року за окремим графіком

По закінченню навчального року здійснюється річне оцінювання навчальних досягнень учнів усіх класів.

Заклад працює  за п’ятиденним робочим тижнем. Навчання проводиться в одну зміну.

**Додаток 2.**

**Часовий режим**

Затвердити режим роботи школи  в одну зміну.

 Навчальний процес організувати за 5-ти денним тижневим режимом занять з

9.00-16.30 в осінній та весняний період,

а з 8.00-15.30 у зимовий період

**Додаток 3.**

**Тривалість уроків та розклад дзвінків.**

 **Встановити таку тривалість уроків:**

– у 1-х класах – 35 хвилин;

– у 2-4 класах – 40 хвилин;

-у  5-11 класах – 45 хвилин.

**Розклад дзвінків:**

**1 урок – 9.00-9.45                              5 урок – 12.50-13.35**

**2 урок – 9.55-10.40                              6 урок – 13.45-14.30**

**3 урок – 10.55-11.40                          7 урок –14.40-15.25**

**4 урок – 11.55-12.40                          8 урок-    15.35-16.20**

**1 урок – 8.00-8.45                              5 урок – 11.50-12.35**

**2 урок – 8.55-9.40                              6 урок – 12.45-13.30**

**3 урок – 9.55-10.40                          7 урок –13.40-14.25**

**4 урок – 10.55-11.40                          8 урок-    14.35-15.20**

**Додаток 6**

**Режим роботи педагогічного та обслуговуючого персоналу**

  **Режим роботи закладу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 730 | − | 7.40 | − | прийом учнів, ранкова зарядка |
|   | − | 7.30 | − | вихід на пости чергових учнів |
| 800 | − | 15.30 | − | навчальні заняття |
| 16.00 | − | 1700 | − | заняття гуртків, спортивних секцій |
| 1605  | − | 1800 | − | засідання: |
|   |   |   |   | − | педрад; |
|   |   |   |   | − | шкільних методичних об’єднань; |
|   |   |   |   | − | методичної ради школи; |
|   |   |   |   | − | нарад при директорові; |
|   |   |   |   | − | батьківських зборів; |
|   |   |   |   | − | піклувальної ради; |
|   |   |   |   | − | батьківських комітетів школи та класів; |
|   |   |   |   | − | ради школи; |
|   |   |   |   | − | методичні семінари |
| 2000 |   |   | − | закінчення шкільних свят |

**Режим роботи ГПД:             1-4 класи з 12:00 – 14:30**

**Режим роботи їдальні:        08:00 – 16:00**

**Режим роботи шкільної бібліотеки:    11.00 – 15:00**

Встановити режим роботи навчального закладу для технічного персоналу з 7.00 до 15.00.
Встановити час роботи сторожа з 22.00 до 5.00.

**Додаток 7**

**Графік  чергових адміністраторів школи**

**Директор школи Палкуш В.Ю.- понеділок, середа, 2-га та 4-та п’ятниця місяця**

**Заступник директора з НВР Рахівська Г.Д.- вівторок, четвер, 1-ша та 3-тя п’ятниця місяця.**

**Приймальні дні адміністрації:**

**Директор школи Палкуш В.Ю. понеділок, середа 14:00 – 16:00**

**Заступник директора з НВР Рахівська Г.Д. вівторок, четвер 14:00 – 16:00**