

 УКРАЇНА

Івано-Франківська область

Надвірнянська районна рада

ЗЕЛЕНСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ

уч. Хрипелів 995а, с. Зелена Надвірнянського району Івано-Франківської області, 78433

тел. 61-7-18

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_

**НАКАЗ**

**01 вересня 2020 року с.Зелена № 60**

**Про режим роботи школи**

**на 2020-2021 навчальний рік**

Відповідно до ст. 16 Закону України «Про загальну середню освіту», з метою належної органiзацiї роботи навчального закладу в 2020/2021 навчальному році, створення нешкiдливих умов праці для працівників, навчання й виховання учнiв, запобiгання їх захворюваності

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити режим роботи школи з додатками:

Додаток 1. Структура 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

1. Режим роботи довести до відома педагогічних працівників на засіданні педагогічної ради 28.08.2020 р. та на нараді обслуговуючого персоналу школи. Копії надати в учительську.
2. Зобов’язати всіх працівників школи неухильно дотримуватись вимог режиму.
3. Відвідування учнями виставок, музеїв, проведення екскурсій, подорожей, поїздок  тощо здійснюється тільки у відповідності до наказу директора школи.

**Категорично забороняється:**

* Відпускати учнів з уроків, в тому числі на різні заходи (репетиції,  змагання)  без дозволу адміністрації школи.
* Паління 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.

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

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

7. 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.

8. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Лиско Л.О.

здійснювати контроль за правильністю організації навчально-виховного процесу та своєчасність внесення записів до класних журналів.

9. Заступникові директора з виховної роботи Осташук І.М. організувати для учнів пільгових категорій безкоштовне харчування з 01 вересня 2020 року по 28 травня 2021 року.

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

11. Вчителям школи:

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

- Після закінчення уроку класні журнали вчителем-предметником повертаються до учительської.

- На перервах та в позаурочний час класними журналами користуватися у приміщенні учительської.

12. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Лиско Л.О. скласти графіки чергування адміністрації та вчителів школи до 01 вересня 2020 року.

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

14. Контроль за чергуванням вчителів покласти на заступника директора з виховної роботи Осташук І.М.

15. Позакласні заходи   проводяться   за   планом, затвердженим директором. Проведення всіх позакласних заходів дозволяється лише до 18.00.

16. Завгоспу школи Гунді М.М.забезпечити своєчасну підготовку школи до роботи в осінньо-зимовий період.

17. Хід виконання наказу перевіряти щомісячно.

18. Контроль за виконання даного наказу залишаю за собою.

**Директор школи Тарас Дем’янчук**

**Додаток1.**

**Структура навчального року**

Відповідно до статті 16 Закону України «Про загальну середню освіту»

2020/2021 навчальний рік розпочинається 01 вересня 2020 року та закінчується 28.05.2021 року. Орієнтовна структура навчального року: І семестр - з 01.09.2020р. по 28.12.2020р.; ІІ семестр - з 11.01.2021р. по 28.05.2021р.. Впродовж навчального року проводяться канікули: осінні канікули - з 26.10.2020р. по 01.11.2020р.; зимові канікули - з 29.12.2020р. по 10.01.2021р.; весняні канікули - з 22.03.2021р. по 28.03.2021р.

**Додаток 2.**

**Часовий режим**

Реалізація процесу навчання в школі здійснюється в ході 5-денного робочого тижня на уроках тривалістю в 1-х класах - 35 хвилин, в 2-4 класах - 40 хвилин, 5-11 класах – 45 хвилин. Навчальні заняття починаються в школі о 9.00 год. і закінчуються о 15.30 год. Гранична наповнюваність класів та тривалість уроків встановлена відповідно до Закону України „ Про загальну середню освіту”.

**Додаток 3.**

Тривалість уроків та розклад дзвінків. Встановити таку тривалість уроків:

– у 1-х класах – 35 хвилин;

– у 2-4 класах – 40 хвилин;

– у  5-10 класах – 45 хвилин.

Затвердити розклад дзвінків на урок та з уроку учнів 5-11-х класів

Розклад дзвінків:

1 урок – 09.00-9.45                              5 урок – 12.55-13.40

2 урок – 09.50-10.35                            6 урок – 13.50-14.35

3 урок – 10.55-11.40                           7 урок –14.45-15.30

4 урок – 12.00-12.45                            8 урок - 15.35-16.20

 Затвердити розклад дзвінків на урок та з уроку учнів 1-х класів

Розклад дзвінків:

1 урок – 09.00-9.35                               4 урок – 12.05-12.40

2 урок – 09.55-10.30 5 урок – 13.00-13.35

3 урок – 11.00-11.35

Затвердити розклад дзвінків на урок та з уроку учнів 2-4-х класів

Розклад дзвінків:

1 урок – 09.00-9.40                               4 урок – 12.05-12.45

2 урок –09.55-10.35 5 урок – 13.00-13.40

3 урок – 11.00-11.40

**Додаток 4.**

Режим роботи педагогічного та обслуговуючого персоналу

Режим роботи ГПД:             2-4 класи з 13:40 – 19:40

Режим роботи їдальні:       08:40 – 16:20

Режим роботи шкільної бібліотеки:     09.00 – 18.00

Додаток 5.

Графік  чергових адміністраторів школи

* Лиско Лідія Олександрівна - заступник директора з НВР, працює з 9 год. ранку до 18 год. вечора, чергування – вівторок, четвер з 10 год. 40 хв. ранку до 19 год. 40 хв. вечора. Перерва на обід 1 год.
* Дем’янчук Тарас Богданович – директор школи, працює з 9 год. ранку до 18 год. вечора, чергування – понеділок, середа з 9 год. ранку до 19 год. 40 хв. вечора. Перерва на обід 1 година.
* Осташук Ірина Миколаївна – заступник з виховної роботи, працює 4 дні з 10 год. до 14 год., чергування – п’ятниця з 14 год. до 18 год. вечора.

Встановити такий режим роботи учбово-допоміжного персоналу школи:

* Онуфрак Уляна Петрівна - завідуюча бібліотекою, працює з 9 год.ранку до 18 год. Вечора. Перерва на обід 1 год.
* Косюк Ганна Василівна – лаборант, працює з 9 год. ранку до 13 год.
* Осташук Уляна Василівна, Федорак Марія Михайлівна– вихователі ГПД, працюють з 13 год. 40 хв. до 19 год. 40 хв. вечора.
* Гунда Марія Миколаївна – завідуюча господарством, працює з 8 год. 30 хв. ранку до 17 год.30 хв. вечора. Перерва на обід 1 година.
* Щерб’юк Михайло Васильович – робітник поточного ремонту, працює з 8 год.30 хв. ранку до 17 год.30 хв. вечора. Перерва на обід 1 год.
* Прибиральниці шкільних приміщень працюють згідно графіка складеного завідуючим господарством, чергування з 8 год. ранку до 18 год. вечора.
* Сторож школи працює з 22 год. вечора до 8 год. ранку.
* Кочегари працюють згідно графіка складеного завгоспом з 8 год. ранку до 20 год. вечора, або з 20 год. вечора до 8 год. ранку.
* Водії школи працюють згідно графіка перевезень.