

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ
«СЕРЕДНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА № 97 ІМЕНІ П.І. ШКІДЧЕНКА»
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НАКАЗ

15 серпня 2022 року
Про режим роботи закладу
в 2022-2023 навчальному році

№ 71

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Статуту КЗО «СЗШ№ 97 ім. П.І.Шкідченка» ДМР, Освітньої програми КЗО «СЗШ№ 97 ім. П.І.Шкідченка» ДМР, Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників КЗО «СЗШ№ 97 ім. П.І.Шкідченка» ДМР

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити наступний режим роботи закладу на 2022-2023 навчальний рік.
 - 1.1. Навчальні заняття організувати за семестровою системою:
 - I семестр з 01 вересня по 22 грудня 2022 року;
 - II семестр з 09 січня по 08 червня 2023 року.
 - Канікули для учнів провести:
 - осінні – з 22 жовтня по 30 жовтня 2022 року;
 - зимові – з 21 грудня по 08 січня 2023 року;
 - весняні – з 27 березня по 02 квітня 2023 року;
 - літні – з дня закінчення навчального року по 31 серпня;
 - 1.2. Навчальний процес організувати за 5-ти денним тижневим регламентом занять, з початком уроків о 8 год. 30 хв;
 - 1.3. Вхід учнів до закладу освіти розпочинати о 7.30. Сторожу закладу освіти о 7.30 відчиняти головний вхід. В окремі дні, за розпорядженням директора або першого заступника, можна відкривати інші двері.;
 - 1.4. Встановити таку тривалість уроків:
 - у 3-4 класах – 40 хвилин;
 - у 5-11 класах – 45 хвилин;
 - 1.5. Затвердити розклад дзвінків для 3-11 класів:

№ уроку	Початок уроку	Закінчення уроку	Тривалість перерв, хв.
1	8.30	9.15	15
2	9.30	10.15	15
3	10.30	11.15	20
4	11.35	12.20	15
5	12.35	13.20	10
6	13.30	14.15	10
7	14.25	15.10	10
8	15.15	16.00	

1.6. Встановити наступний режим харчування:

№ з/п	Розклад перерв	Тривалість перерви	Класи, які харчуються
1.	09.15-09.30	15	3-і класи
2.	10.15-10.30	15	4-і класи
3.	11.15-11.35	20	5,6,7-і класи
4.	12.20-12.35	15	8,9,10,11-і класи

1.7. Встановити наступний режим роботи груп продовженого дня:

3-4 КЛАСИ

13.00-13.50 – підготовка та прийом дітей у групу, перебування на свіжому повітрі

14.50-14.20 – обід;

14.20-14.50 – час спілкування;

14.50-15.50 – прогулянка, спортивно-оздоровча робота;

15.50-16.35 – самопідготовка;

16.35-17.00 – заняття за інтересами, гурткова робота;

17.00-18.00 – прогулянка;

18.00-19.00 - індивідуальна робота, консультації для батьків.

2. Затвердити графік чергування адміністрації наступним чином:

№ з/п	День тижня	Час	Черговий адміністратор
1	Понеділок	7.30-16.30	Заступник директора з ВР Сип'як Н.М.
2	Вівторок	7.30-16.30	Заступник директора з НВР Сопко Л.П.
3	Середа	7.30-16.30	Директор закладу освіти Гречин В.В.
4	Четвер	7.30-16.30	Заступник директора з НВР Кравець О.В.
5	П'ятниця	7.30-12.00 12.00-17.00	Заступник директора з АГЧ Науменко М.А.

3. Організувати чергування учителів 5-11 класів за окремим графіком.

4. Встановити режим роботи наступним категоріям співпрацівників:

4.1. По обслуговуванню приміщень з 8.00 – 16.30 (обід з 12.00-12.30).

4.2. Секретарю – з 8.00 – 16.30 (обід з 12.00-12.30).

4.3. Бібліотекарям з 8.00 – 16.30 (обід з 12.00-12.30).

4.4. Заступнику директора з АГЧ з 8.00-16.30 (обід з 12.00-12.30).

4.5. Лаборанту з 8.00-16.30 (обід з 12.00-12.30).

4.6. Адміністратору системи «БШ» з 7.30-19.30

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

- для чергових адміністраторів школи – 7.30;

- для педагогічних працівників за 15 хвилин до початку уроку;

- для обслуговуючого персоналу о 7.30, для технічних працівників о 7.30.

6. Встановити для адміністративного персоналу ненормований робочий день із обов'язковою реєстрацією часу закінчення роботи через систему «БШ».

7. Черговому адміністратору, вчителям, черговим учням мати бейджі з зазначенням функціональних обов'язків. Для вчителів та чергового адміністратора з зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, а для учнів «черговий учень».
8. Черговому класу спільно з класним керівником чергового класу проводити лінійку чергових учнів о 7.40 год. у фойє I поверху школи в присутності чергових вчителів закладу.
9. Передачу чергування одним класом іншому проводити в п'ятницю після 6 уроку на лінійці чергових у фойє I поверху закладу.
10. Черговому класу готувати випуск стінгазети «Голос чергового» по п'ятницях.
11. Встановити, що обов'язкове щоденне вологе прибирання класних приміщень, де навчаються учні 3-11 класів, здійснюється силами обслуговуючого персоналу закладу освіти згідно графіку.
12. Вважати основною вимогою до всіх працівників закладу розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на загальношкільному стенді та в учительській.
13. Вважати обов'язковою реєстрацію через систему «БШ» фактичного початку та кінця робочого дня всіх працівників школи у 2022-2023 навчальному році.
14. Чергування в закладі в нічний час здійснювати сторожами за спеціально затвердженим графіком. В нічний час перебування в закладі учнів, педагогічного та обслуговуючого персоналу заборонити.
15. Всім працівникам дотримуватися графіка чергування:
 - 15.1. Графік чергування розмістити на інформаційних щитах, в учительській та приймальні, довести до відома охорони закладу.
16. Заступникам директора з навчально-виховної роботи Кравець О.В. Кузьменко Г.Ф., Сопко Л.П. здійснювати контроль організації навчально-виховного процесу та своєчасність внесення записів до класних журналів.
17. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Сопко Л.П. організувати для учнів 3-4 класів та учнів 3-11 класів пільгових категорій безкоштовне харчування з 01 вересня 2022 року по 31 травня 2023 року.
18. Заступнику директора з виховної роботи Сип'як Н.М. щоденно контролювати ведення записів у книзі відвідування. Здійснювати щотижневий аналіз інформації про відвідування учнями закладу, приймати оперативні заходи щодо стану відвідування та доводити інформацію про стан відвідування учнями закладу на щотижневій нараді при директорові.
 - 18.1. Облік відсутніх учнів закладу з зазначенням причини пропуску здійснювати педагогам-організаторам закладу під час першого та другого уроків. Вести записи у книзі обліку відвідування;
 - 18.2. Книгу обліку зберігати в учительській закладу освіти.
19. Класним керівникам:
 - 19.1. По закінченню уроків у своєму класі звіряти записи з книгою відвідування, коригувати дані про причини відсутності учнів у закладі та засвідчувати своїм підписом;
 - 19.2. Закріпити за кожним учнем постійне робоче місце. План-схему закріплення робочих місць за учнями розмістити в класному журналі;
 - 19.3. Контролювати дотримання учнями класів ділового стилю шкільного одягу, узгодженого Радою школи.

20. Вчителям закладу:

- 20.1. Своєчасно робити записи у класних журналах про проведені уроки відповідно інструкції з ведення журналів;
- 20.2. Після закінчення уроків класні журнали вчителям-предметникам повертати до учительської;
- 20.3. На перервах та в позаурочний час класними журналами користуватися у приміщенні учительської;
- 20.4. Вчителям, які проводить останні уроки, виводити учнів цього класу до роздягальні і знаходитися з класом до виходу із закладу всіх учнів;
- 20.5. Відвідування учнями виставок, музеїв, проведення екскурсій, подорожей тощо здійснювати тільки у відповідності до наказу директора закладу;
- 20.6. Після завершення подорожей, екскурсій, відвідування виставок, музеїв та інших позакласних заходів вчителю, що призначений наказом відповідальним за проведення такого заходу, інформувати директора закладу;
- 20.7. Батьківські збори, зібрання учнів проводити лише при умові погодження графіків проведення із заступником директора з виховної роботи;
- 20.8. Позакласні заходи проводити за планом, затвердженим директором. Проведення всіх позакласних заходів дозволяється лише до 18.00;
- 20.9. Усім учителям забезпечити прийом і здачу навчальних кабінетів між уроками протягом всього навчального року. Відмітки про прийом та передачу навчальних кабінетів робити у спеціальному зошиті. Відповідальність за ведення такого зошита покласти на завідуючих кабінетами та класних керівників класів, за яким закріплено кабінети;
- 20.10. Повну відповідальність (в тому числі і матеріальну) за збереження навчальних кабінетів та обладнання покласти на учителів, які працюють в цих приміщеннях.

21. В неділю та святкові дні заклад освіти не працює, доступу в приміщення закладу немає, за винятком проведення невідкладних робіт та заходів тільки з дозволу директора.

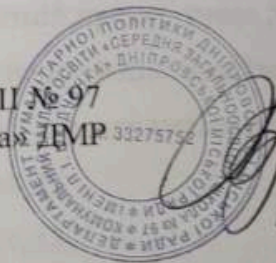
22. Відвідувачі закладу (діти старших класів інших шкіл, батьки та сторонні особи) обов'язково реєструються при вході в заклад у адміністратора «БШ» в спеціальному журналі.

23. Категорично заборонити:

- 23.1. Відпускати учнів з уроків, в тому числі на різні заходи (репетиції, змагання тощо) без дозволу адміністрації закладу;
- 23.2. Палити на території навчального закладу тютюнові вироби, а також електронні сигарети;
- 23.3. Допуск сторонніх осіб на уроки та позаурочні заходи без дозволу адміністрації;
- 23.4. Доступ будь-кого (крім господарських служб) до підвальних, наддахових та службових приміщень;
- 23.5. Користування мобільними телефонами під час навчально-виховного процесу вчителям і учням закладу (окрім випадків використання гаджетів за вимогою навчального процесу);

- 23.6. Внесення змін до класних журналів, а саме: зарахування та вибуття учнів вносить лише класний керівник. У разі помилкового або неправильного запису в журналах поряд робиться правильний, який засвідчується підписом керівника навчального закладу та скріплюється печаткою;
- 23.7. Перебування вчителів та учнів у верхньому одязі в навчальних кабінетах закладу.
24. Додаткові освітні платні послуги здійснювати з дозволу адміністрації у встановленому законодавством порядку при умові сплати коштів за оренду.
25. Заклад освіти зачиняти о 20.00 год. особисто черговому сторожу. Забороняється перебування в приміщенні школи людей після вказаного часу без дозволу адміністрації закладу.
26. Роботу спортивних секцій в позаурочний час регламентувати заключними угодами оренди, але їх проведення обмежити в часі: до 20.00 год.
27. У разі виникнення надзвичайних ситуацій всім працівникам діяти у відповідності до плану дій під час надзвичайних ситуацій. Виклик відповідних служб здійснювати безкоштовно з будь-якого телефону закладу освіти.
28. Працівникам закладу своєчасно інформувати заступника директора з господарської роботи Науменко М.А. (протягом 3 днів) про фінансові, господарські та благодійні надходження з наданням відповідної документації.
29. Хід виконання наказу перевіряти щомісячно.
30. Режим роботи довести до відома педагогічних працівників на засіданні педагогічної ради та нараді обслуговуючого персоналу закладу. Копії надати: в приймальню, в учительську, на інформаційні стенди закладу освіти, сторожам, розмістити на сайті школи.
31. Відповідальність за виконання даного наказу покласти на заступників директора школи з навчально-виховної роботи Кравець О.О., Кузьменко Г.Ф., Сопко Л.П., Сип'як Н.М., заступника директора з господарської роботи Науменко М.А. відповідно до посадових обов'язків.
32. Контроль залишаю за собою.

Директор КЗО «СЗШ № 97
імені П.І. Шкідченка» ДМР



Володимир ГРЕЧИН