

**УКРАЇНА**

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД "ДАШКОВЕЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ ЯКУШИНЕЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ"**

вул.Центральна, 57, с.Дашківці, Вінницький район, Вінницька область, 22363,

e-mail: szsh\_dashkivci@i.uа тел. 3-22-16, код ЄДРПОУ 26224398

НАКАЗ

28.08.2024 с. Дашківці № 146

Про режим роботи закладу в 2024-2025 н.р. та

 структуру навчального року

З метою чіткої організації освітнього процесу, відповідно до Правил

внутрішнього розпорядку та рішення педагогічної ради закладу (протокол №1 від 28.08.2024 року)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію з 02.09.2024 р. режим роботи КЗ "Дашковецький ліцей" на 2024-2025 навчальний рік.

До 02.09.24 р.

2. Розпочати новий 2024-2025 н.р. Днем знань 2 вересня 2024 року о 9.00 год. із дотриманням усіх карантинних заходів та правового режиму воєнного стану:

2.1. Для учнів 1, 9-х та 11 класу  організувати святкування Дня знань на шкільному подвір'ї із дотриманням дистанції, для учнів 2-8 та 10 класів у класних приміщеннях.

2.2. Провести вступні та первинні інструктажі з усіма учасниками освітнього процесу.

2.3. Встановити п’ятиденний робочий тиждень з однією зміною навчання

3. Встановити початок навчальних занять для учнів 1-4 класів та 5-11 класів о 8:30 год.

Протягом навчального року

4. Встановити   тривалість  уроків:

* у 1 класах – 35 хвилин;
* 2 – 4 класи – 40 хвилин;
* 5 – 11класи -45 хвилин
* установити таку тривалість перерв: 10хв., (після першого, другого,п’ятого,шостого уроку), 20хв. (після третього, четвертого уроку) Протягом навчального року

5. Навчальні заняття організувати за семестровою системою :

І семестр – з 02 вересня по 27 грудня 2024 року;

ІІ семестр – з 13 січня по 30 травня 2025 року.

Терміни канікул:

* осінні канікули – з 26 жовтня по 03 листопада 2024 року;
* зимові канікули – з 28 грудня 2024 року по 12 січня 2025 року;
* весняні канікули – з 22 березня по 30березня 2025 року;
* літні канікули – з дня закінчення навчального року по 31 серпня 2025 року;
* додаткові тижневі канікули для 1-го класу – 08.02-16.02.2025 року.

Вручення документів про освіту планується провести випускників 9-х класів 7,10 червня, 11-х класів – 24-27 червня.

6. При використані технічних засобів навчання відповідно до санітарного регламенту для закладів загально середньої освіти вчителям враховувати кількість часу відведеного для роботи з технічними засобами: для учнів 1 класу – не більше 10 хв; для учнів 2-4 класів – не більше 15 хв; для учнів 5-7 класів – не більше 20 хв; для учнів 8-9 класів – не більше 20-25 хв; для учнів 10-11 класів – не більше 25-30 хв.

7. Встановити такий розклад дзвінків:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № уроку | Для учнів 1 класу | Для учнів 2-4 класів | Для учнів 5-11 класів |
| 1 урок | 08:30 – 09:05 | 08:30 – 09:10 | 08:30 – 09:15 |
| 2 урок | 09:25 – 10:00 | 09:25 – 10:15 | 09:25 – 10:10 |
| 3 урок | 10:20 – 10:55 | 10:20 – 11:00 | 10:20 – 11:05 |
| 4 урок | 11:25 – 12:00 | 11:25 – 12:15 | 11:25 – 12:10 |
| 5 урок | 12:30 – 13:05 | 12:30 – 13:10 | 12:30 – 13:15 |
| 6 урок |  |  | 13:25 – 14:10 |
| 7 урок |  |  | 14:20 – 15:05 |
| 8 урок |  |  | 15:15 – 16:00 |

7.1 Своєчасно інформувати випускників 11 класу та їх батьків про терміни реєстрації ЗНО,ДПА

7.2. Навчальні заняття завершити проведенням ДПА у 4-х, 9-х,11-х класах.

7.3.Свідоцтва про базову  ЗСО вручити випускникам 9-х класів орієнтовно 10-11 червня 2025 року.

7.4. Свідоцтва про повну ЗСО вручити випускникам 11-го класу   орієнтовно 25-27.06.2025 року.

8.Заступнику директора з виховної роботи (прізвище, ім’я) скласти графік чергування адміністрації та вчителів закладу до 02.09.2024р.

8.1.Установити  тривалість  перебування  учнів  у  ГПД -  четвер з 12:00. год. до 15год. 10 хв.; понеділок, вівторок, середа, п’ятниця з 13:10. год. до 16 год. 10 хв. Із дотриманням протиепідемічних заходів та алгоритму дій в назвичайних ситуаціях.

9.Усім вчителям-предметникам:

9.1. Спланувати виконання програм, враховуючи структуру та режим навчального року, а також річний план роботи школи

9.2.  Календарно-тематичні плани з предметів  подати на затвердження (погодження) директору (заступнику директора з НВР)  до 10.09.2024 (на І семестр) і до 11.01.2025.(на ІІ семестр).

9.3. Факультативні заняття, спортивні секції та гуртки  проводити  відповідно до затвердженого графіка проведення.

9.4 Своєчасно робити записи у класних журналах про проведені уроки відповідно Інструкції з ведення журналів.

9.5 Категорично забороняється вносити зміни до класних журналів без відома класного керівника. У разі помилкового або неправильного запису в журналах поряд робиться правильний, який засвідчується підписом керівника навчального закладу та скріплюється печаткою.

протягом навчального року

10. Медичній сестрі(прізвище, ім’я) :

10.1. Здійснювати моніторинг стану здоров’я учнів та працівників закладу (термометрія, опитування, з’ясування стану здоров’я).

10.2. Здійснювати контроль за умовами перебування учасників освітнього процесу у закладі з метою мінімізації ризику інфікування; дотримання ними санітарно-гігієнічних вимог.

протягом навчального року

11. Педагогу-організатору (прізвище, ім’я):

11.1. Щоденно протягом перших 2-х годин (8:00-10:00) здійснювати моніторинг відвідування занять учнями класу; своєчасно з’ясовувати причини відсутності (спізнення) дітей.

11.2. Здійснювати психолого-педагогічний супровід учнів класу згідно функціональних обов’язків.

11.3. Забезпечити суворе дотримання пропускного режиму учнями класу та їх батьками.

протягом навчального року

12. Завгоспу школи (прізвище, ім’я):

12.1. Забезпечити безперебійне функціонування навчального закладу в навчальний та канікулярні періоди з повним дотриманням протиепідемічних та профілактичних заходів ( у т.ч. – здійснювати контроль за щоденним режимом роботи закладу, з урахуванням святкових та вихідних днів).

12.2. Здійснювати контроль за безперешкодним доступом до підвальних, над дахових та службових приміщень, аварійних виходів.

12.3 У разі виникнення надзвичайних ситуацій всім працівникам діяти у відповідності до плану дій під час надзвичайних ситуацій. Виклик відповідних служб здійснюється за номерами:

«101» - пожежно-рятувальна служба;

«102» - поліція;

«103» - медична допомога;

«104» - газова служба.

12.4. Забезпечити своєчасну підготовку закладу до роботи в осінньо-зимовий період.

протягом навчального року

13. Встановити гнучкий режим роботи їдальні з 6:00 - 14:00

 13.1.Організацію харчування учнів 1-4 класів здійснювати  з 9:30 – 11:00

 13.2. Кухарю закладу (прізвище, ім’я) організувати харчування учасників освітнього процесу відповідно до Тимчасових рекомендацій щодо організації проти епідеміологічних заходів у закладах освіти в період карантину (затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України).

Циклограма проведення оперативних нарад, педрад:
• нарада при директорові – 1 раз на місяць –понеділок-14.20-15.00
• іструктивно-методичні наради при директорові – 1 раз на 2 тижня – вівторок 14.20-15.30

• педагогічні ради – 2 рази на семестр — понеділок 15:15

Встановити такий час початку робочого дня нижче зазначених категорій працівників закладу:

Для технічних працівників, чергових учителів, заступників директора школи – 8.10.

Для педагогічних працівників, які мають перші уроки – 8.15.

Для обслуговуючого персоналу – 8.30

Визначити час завершення робочого дня для молодшого технічного персоналу – 16.30.

Встановити такий режим роботи бібліотекаря: з 8.00 до 16.30 з 30 хв. перервою на обід

Встановити такий режим роботи психолога: з 8.00 до 15.00

Встановити такий режим роботи механіка: з 6.00 до 7.00; 17.00 до 18.00

Встановити такий режим роботи вихователя ГПД:

12.00 -12. 10 прийом дітей

12.10 -12.45 спортивна година

12.45 – 13.00 обід

13.00 – 13.40 прогулянка

13.40 – 14.40 самопідготовка

14.40 -15.00 виховні заходи

15.00 – 15.10 індивідуальна робота, заняття за інтересами

14. Затвердити Тимчасовий порядок організації освітнього процесу в умовах

адаптивного карантину, режим роботи закладу на 2024-2025 навчальний рік, режим роботи ГПД, Тимчасовий регламент роботи закладу.

15. Вважати обов’язковим проведення щоденно вимірювання температури всім працівникам закладу та ведення журналу температурного скринінгу працівників закладу.

16. Встановити днями проведення особистого прийому громадян директором

закладу – середа, п’ятниця, години прийому – 09:00 – 13:00.

17. Встановити початок робочого дня протягом навчального року (крім канікул): для педагогічних працівників, які працюють у 2-11 класах, за 15 хвилин до початку уроків, для педагогічних працівників, які працюють у перших класах – за 20 хвилин до початку уроків.

18. Встановити початок робочого дня під час канікул для педагогічних працівників закладу – 09:00 год.

19. Вважати обов’язковою реєстрацію у книзі обліку відпрацювання робочого часу фактичного початку й закінчення роботи (відповідно до середнього тижневого навантаження) педагогічних працівників школи під час канікул 2024-2025 н.р.

20. Вважати основною вимогою до всіх працівників закладу розпочинати та

закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями.

21. Забезпечити посилений контроль за перебуванням на території закладу, особливо у приміщенні, осіб, не причетних до проведення освітнього процесу.

22. Впровадити жорстку пропускну систему у приміщення закладу з метою

недопущення потрапляння у заклад сторонніх осіб. Дозволити вхід у приміщення осіб виключно з дозволу адміністрації закладу та у супроводі чергового працівника.

23. Посилити режим безпеки з метою недопущення внесення у приміщення

вибухонебезпечних та інших предметів, що можуть завдати шкоди здоров’ю і життю учнів, працівників закладу.

24. Встановити днем отримання індивідуальних консультацій батьками закладу п’ятницю.

25. Заборонити допуск сторонніх осіб на уроки без дозволу адміністрації.

26. Заборонити відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов’язків, учнів – від навчальних занять для проведення інших видів діяльності.

27. Заборонити відпускати учнів з навчальних занять без попереднього погодження з черговим адміністратором.

28. Ведення щоденників вважати обов'язковим для кожного учня.

29. Класним керівникам закріпити за кожним учнем постійне робоче місце.

30. Відповідальність за збереження майна, санітарний стан класних кімнат та

кабінетів покласти на класних керівників, вчителів-предметників та завідувачів кабінетів.

31. Затвердити порядок здійснення класними керівникам контролю за відвідуванням учнями навчальних занять:

- забезпечення щоденного контролю за відвідуванням учнями навчальних занять з відповідним щоденним обліком у класному журналі.

- з’ясування причини відсутності учня у кожному конкретному випадку,

інформування батьків протягом дня про відсутність дитини.

- співпраця з батьками щодо надання письмового пояснення причин відсутності учня (довідка, заява на ім’я директора).

32. Вчителям, які здійснюють чергування відповідно до визначеного розкладу, подавати зауваження та відгуки про хід чергування черговому адміністратору протягом робочого дня.

33. Класним керівникам подавати звіти про здійснення чергування черговому

адміністратору до 16:00 хв.

34. Класним керівникам 1-4 класів систематично проводити роз’яснювальну роботу з батьками учнів щодо своєчасного прибуття батьків до закладу після уроків з метою супроводу дітей додому.

35. Дозволити учням початкових класів самостійно добиратися додому за умови наявності відповідної заяви від батьків учнів.

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

37. Після завершення подорожей, екскурсій, відвідування виставок, музеїв, та інших позакласних заходів вчителю, який призначений наказом відповідальним за проведення такого заходу, інформувати директора.

38. Позакласні заходи проводити відповідно до плану, затвердженого директором.

39. Вважати обов’язковим відвідування педагогічними працівниками інструктивно-методичних нарад у понеділок на 11.05.

40. Заборонити паління вчителями та учнями на території закладу.

41. Заборонити використання мобільних телефонів під час освітнього процесу без дозволу вчителя.

42. У разі виникнення надзвичайних ситуацій всім працівникам діяти у

відповідності до плану дій під час надзвичайних ситуацій.

43. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Підстава:рішення педради та ради

протокол №1 від 28.08.2024 року

Директор (прізвище, ім’я)

З наказом ознайомлені:

28.08.2024