

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЛПЦЕЙ №9»
КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

НАКАЗ

16.08.2023

№ 79

Про режим роботи школи в 2022-2023 н.р.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28 липня 2023 року №782 «Про початок навчального року під час воєнного стану в Україні», рішення виконавчого комітету Кам'янської міської ради від 23.08.2023 №337 «Про організацію освітнього процесу під час дії воєнного стану у 2023-2-24 навчальному році в закладах освіти Кам'янської територіальної громади», листів Міністерства освіти і науки України від 16 серпня 2023 року №1/12186-23 «Про організацію 2023/2024 навчального року в закладах загальної середньої освіти», від 24 серпня 2023 року №1/12702-23 «Щодо організації виховного процесу в закладах освіти у 2023-2024 навчальному році», наказу департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради від 28.08.2023 №54од «Про організацію освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти у 2023-2024 навчальному році», з метою якісної організації освітнього процесу в 2023-2024 навчальному році в умовах воєнного стану

НАКАЗУЮ:

1. Проводити освітній процес у очному (не більше ніж 350 осіб), дистанційному та змішаному форматі.
2. Встановити такий режим роботи школи:
 - 2.1. Тривалість уроків – 1-ші класи – 35 хв., 2-11 класи – 40 хв.
 - 2.2. Невідпрацьовані години використовувати для проведення індивідуальних занять з учнями згідно розкладу та графіку, затвердженого директором школи.
 - 2.3. Початок занять о 8.00 год.
 - 2.4. Тривалість перерв:
 - 20 хв. після 2, 3, 4 уроків;
 - 10 хв. після 1, 5, 6, 7 уроку.
 - 2.5. Попереджувальний дзвінок давати за 2 хвилини до початку навчальних занять.
 - 2.6. Встановити час харчування учнів:
 - 1-2 кл. – 9.30-9.50 на перерві (після 2 уроку);
 - 3-4 кл. – 10.30-10.50 на перерві (після 3 уроку);
 - 5-11 кл. – 11.30-11.50 на перерві (після 4 уроку);

2.7. Вхід учнів до школи дозволяти за 20 хв. до початку уроків.

2.8. Запровадити очне, дистанційне та змішане навчання у закладі та призначити відповідальним заступника директора з навчально-виховної роботи Єрохіну Н.В.

2.9. Організувати змішане навчання на інтернет-платформі G-Suite, дистанційне навчання на платформі «Класна оцінка».

2.10. У зв'язку з воєнним станом під час сигналу повітряної тривоги з метою збереження здоров'я та життя дітей, працівників закладу припиняти навчальний процес та організувати пересування до бомбосховища (офлайн). Під час онлайн занять призупинити навчальний процес.

3. Затвердити циклограму проведення загальношкільних заходів в онлайн режимі на платформі ZOOM та офлайн режимі:

- понеділок – наради при директорі, педагогічної ради, засідання методичних об'єднань о 14.30;

- вівторок – засідання наркопосту (згідно річного плану);

- середа – школа лідерів учнівського самоврядування;

- четвер – день чистоти (після 5-го, 6-го уроків), засідання ради профілактики (згідно річного плану);

- п'ятниця – проведення виховних годин, 7 урок;

- щоденно – зарядка, 7.40 – 7.55.

4. Атестацію учнів школи здійснювати за двома семестрами:

I семестр – з 01 вересня по 29 грудня 2023 року

II семестр – з 15 січня по 31 травня 2024 року

Канікули:

Осінні: з 23 жовтня по 29 жовтня 2023 року

Зимові: з 30 грудня 2023 року по 14 січня 2024 року

Весняні: з 25 березня по 31 березня 2024 року

Літні: з 01 червня по 31 серпня 2024 року

Додаткові канікули для першокласників – з 19 по 25 лютого 2024 року

5. Встановити початок робочого дня:

- для вчителів – за 20 хв. до початку уроків;

- для чергового вчителя – за 30 хв. до початку уроків.

6. Забезпечити обов'язкове чергування вчителів згідно графіка, затвердженого директором школи та погодженого з профспілковим комітетом.

7. Чергування учнів 8-10 класів здійснювати згідно графіка.

8. Вжити заходів щодо забезпечення належного рівня безпеки та здійснення контролю під час освітнього процесу та поза ним учнів та працівників школи, а саме:

- «тривожна кнопка» - Управління поліції охорони в Дніпропетровській області .

9. Старшому черговому вчителю та черговим вчителям на поверхах чітко виконувати обов'язки чергового вчителя, затверджені директором школи та погоджені з ПК.

10. Встановити пости чергових вчителів в таких місцях:

- старий корпус:

1-й поверх – їдальня, фойє (або шкільне подвір'я в теплу пору року),
перехід до нового корпусу;

2-й поверх – коридор;

3-й поверх – коридор;

4-й поверх – коридор.

- новий корпус:

1-й поверх – коридор;

2-й поверх – коридори біля майстерень;

3-й поверх - спортивна зала.

11. Встановити пости чергових учнів в цих же місцях, додавши сходи між поверхами.

12. Дозволити звільнити від занять учнів, які чергують на центральному посту протягом 2 уроків (1 учень) та в їдальні протягом всього дня (2 учні).

13. Заборонити відривати учнів від навчальних занять з будь-яких причин, окрім дозволу на це директора школи.

14. Заборонити вчителям-предметникам залишати приміщення класної кімнати під час уроку.

15. Покласти відповідальність за життя і здоров'я учнів під час проведення уроків до початку наступного уроку на вчителів-предметників.

16. Вчителям-предметникам, класоводам щодня на останньому уроці проводити бесіди-нагадування про дотримання правил дорожнього руху, техніки безпеки.

17. Класоводам, вчителям-предметникам після останнього уроку супроводжувати дітей до роздягальні, а потім за межі школи.

18. Вчителю-предметнику:

18.1. В навчальному кабінеті закріпити постійні місця за учнями з метою збереження матеріальних цінностей.

18.2. Не допускати на урок учнів у верхньому одязі.

18.3. Забезпечити належний санітарно-гігієнічний стан кабінету для проведення навчальних занять.

18.4. Не допускати зміни розкладу уроків без дозволу адміністрації школи.

18.5. Проводити уроки тільки за наявності календарного та поурочного планування.

19. Класним керівникам:

19.1. Забезпечити повний контроль за участю учнів в освітньому процесі.

19.2. В разі відсутності учнів на уроці робити певні записи в сигнальній книзі, вказавши причини відсутності та фіксувати в класному журналі.

19.3. Не допускати виправлень в класному журналі (внесення змін про прибуття та вибуття учнів) без відповідного наказу по школі.

19.4. Супроводжувати учнів класу до їдальні та контролювати виконання санітарно-гігієнічних вимог (миття рук), процес прийняття їжі.

19.5. Нести повну відповідальність за життя і здоров'я учнів під час проведення класних заходів.

20. Роботу гуртків, спортивних секцій проводити згідно з графіком, затвердженим директором школи (при їх наявності).

21. Походи, екскурсії, масові заходи проводити тільки після видання відповідного наказу по школі і в неурочний час.

22. Не допускати сторонніх осіб на уроки, в їдальню, виховні заходи та службові приміщення без дозволу директора школи.

23. Заборонити паління вчителям, учням в приміщеннях школи та її території під час та після освітнього процесу.

24. Покласти повну відповідальність за збереження майна в кабінеті на вчителя, який проводить урок в цьому класі.

25. Встановити такий режим роботи для адміністрації школи та допоміжного персоналу :

Понеділок – Четвер: 8.00 – початок робочого дня;
12.00 – 12.45 – обідня перерва;
17.00 – кінець робочого дня.

П'ятниця: 8.00 – початок робочого дня;
12.00 – 13.00 – обідня перерва;
16.00 – кінець робочого дня.

Для допоміжного персоналу по обслуговуванню спортивної зали, двірника та працівників їдальні:

7.00 – початок робочого дня;
12.00 – 13.00 – обідня перерва;
16.00 – кінець робочого дня.

26. Встановити такі методичні дні для адміністративних та допоміжних працівників школи:

Директор школи	четвер
Заступник директора з навчально-виховної роботи I-III ступеню	вівторок
Заступник директора з виховної роботи	середа
Практичний психолог	четвер
Соціальний педагог	п'ятниця
Педагог-організатор	вівторок

27. Встановити чергових адміністраторів школи за днями тижня:

Понеділок	директор школи	Кожушко Т.М.
Вівторок	заступник директора	Науменко Ю.С.

Середа	з навчально-виховної роботи	
Четвер	соціальний педагог	Дорошенко Н.П.
	заступник директора	
П'ятниця	з навчально-виховної роботи	Єрохіна Н.В.
	педагог-організатор	Високос І.А.

28. Працівникам школи завчасно попереджати адміністрацію школи про відсутність на робочому місці з поважних причин.

29. Організацію виконання даного наказу доручити заступнику директора з навчально-виховної роботи Єрохіній Н.В., заступнику директора з начальсько-виховної роботи Науменко Ю.С., контроль залишаю за собою.

Директор



Тетяна КОЖУШКО