**Про режим роботи закладу в 2021-2022 навчальному році**

Відповідно до Закону України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Концепції «Нова українська школа», Статуту школи та Освітньої програми закладу, з метою чіткої організації освітнього процесу пропоную

1. Затвердити режим роботи школи відповідно до додатків**:**

1.1. Заступникам директора з навчально-виховної роботи Калашник Т.С., Онопрієнко В.О. та виховної роботи Ткаченко О.П.:

3.1. Розмістити копії наказу на інформаційних стендах.

3.2. Забезпечити проведення уроків, курсів за вибором, факультативів, консультацій, гуртків відповідно до розкладів.

1. Зобов’язати всіх працівників школи неухильно дотримуватись вимог режиму.
2. Відвідування учнями виставок, музеїв, проведення екскурсій, подорожей тощо здійснювати тільки після проведення відповідного інструктажу з безпеки життєдіяльності та у відповідності до наказу директора школи.
3. Після завершення подорожей, екскурсій, відвідування виставок, музеїв, та інших позакласних заходів вчителю, що призначений наказом відповідальним за проведення такого заходу, про їх завершення інформувати директора школи.
4. За збереження навчальних кабінетів та обладнання несе повну відповідальність (в тому числі і матеріальну) учитель, який працює в цьому приміщенні.
5. Категорично забороняється проведення додаткових послуг, не передбачених навчальним планом та мережею додаткових освітніх послуг – репетиторство.
6. Доступ будь-кого, крім господарських служб, до підвальних та службових приміщень категорично заборонено.
7. У разі виникнення надзвичайних ситуацій всім працівникам діяти у відповідності до плану дій під час надзвичайних ситуацій. Виклик відповідних служб здійснюється безкоштовно з будь-якого телефону школи.
8. Позакласні заходи проводяться за планом, затвердженим директором. Проведення всіх позакласних заходів дозволяється лише до 20-00.
9. У разі виникнення порушення даного наказу до порушників застосовувати дисциплінарні покарання, визначені Статутом школи.
10. **Категорично забороняється:**
	1. Відпускати учнів з уроків, в тому числі на різні заходи (репетиції, змагання) без розпорядження адміністрації школи.
	2. Паління вчителів та учнів у школі та на її території.
	3. Допускати сторонніх осіб на уроки та інші освітні заходи без дозволу адміністрації
11. Класним керівникам 1-11 класів:
	1. До 10.09.2021 довести зміст наказу до відома батьків та учнів.

**Додаток 1**

**Часовий режим та змінність роботи школи**

1. Школа працює щоденно, крім суботи та неділі і святкових днів з 08.00 до 21.00 год.
2. Вхід учнів до школи розпочинається о 08.00 год. Сторож школи о 06.00 год. відчиняє головний вхід.
3. В період протиепідемічних та карантинних заходів можуть відкриватись запасні виходи.
4. Навчання учнів 1-11 класів проводиться в одну зміну.
5. Індивідуальні заняття, факультативи, гуртки працюють з 14.00 (згідно з розкладом, затвердженим директором школи).
6. Графіки роботи їдальні, медпункту та психологічної служби затверджуються директором школи.
7. Батьківські збори та зібрання учнів проводяться лише при умові погодження графіків перебування з адміністрацією школи.
8. Школа зачиняється о 20.00 год. особисто черговим сторожем. Забороняється перебування в приміщеннях школи людей після вказаного часу без дозволу адміністрації школи.
9. Робота спортивних секцій в позаурочний час регламентується заключними угодами оренди, але їх проведення обмежене в часі: до 21.00 год.
10. В суботу, неділю в школі працюють спортивні секції відповідно розкладу, у святкові дні допуску в приміщення закладу немає, за винятком проведення невідкладних робіт та заходів тільки за дозволом директора.

**Додаток 2.**

**Тривалість уроків та розклад дзвінків**

1. Тривалість уроків становить:

* у 1-х класах – 35 хвилин;
* 2-4 класах – 40 хвилин;
* 5-11 класах – 45 хвилин.

Різниця в часі  навчальних годин використовується для продовження тривалості перерв між уроками з метою організації продуктивного відпочинку учнів, для відновлення фізичних та розумових сил кожної дитини.

2. Розклад дзвінків :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *1 урок* | 8.15 – 9.00 |  |
|  |  | 10 хв. |
| *2 урок* | 9.10 – 09.55 |  |
|  |  | 20 хв. |
| *3 урок* | 10.15 – 11.00 |  |
|  |  | 20 хв. |
| *4 урок* | 11.20 – 12.05 |  |
|  |  | 10 хв. |
| *5 урок* | 12.15 – 13.00 |  |
|  |  | 10 хв. |
| *6 урок* | 13.10 – 13.55 |  |
|  |  | 10 хв. |
| *7 урок* | 14.05 – 14.50 |  |
|  |  | 5 хв. |
| *8 урок* | 14.55 – 15.40 |  |

РОЗКЛАД ДЗВІНКІВ за 30-хвилинним графіком

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *1 урок* | 8.15 – 8.45 |  |
|  |  | 10 хв. |
| *2 урок* | 8.55 – 9.25 |  |
|  |  | 20 хв. |
| *3 урок* | 9.45 – 10.15 |  |
|  |  | 20 хв. |
| *4 урок* | 10.35 – 11.05 |  |
|  |  | 10 хв. |
| *5 урок* | 11.15 – 11.45 |  |
|  |  | 10 хв. |
| *6 урок* | 11.55 – 12.25 |  |
|  |  | 10 хв. |
| *7 урок* | 12.35 – 13.05 |  |
|  |  | 5 хв. |
| *8 урок* | 13.10 – 13.40 |  |

1. Встановити, що дзвінки по школі подає черговий по школі з обслуговуючого персоналу.

**Додаток 3**

**Режим роботи адміністрації,**

**педагогічного та обслуговуючого персоналу**

1. Встановити час початку робочого дня для нижченазваних категорій працівників школи:

- чергових адміністраторів школи – 8.00;

- для педагогічних працівників за 15 хвилин до початку уроку;

- для обслуговуючого персоналу о 8.00.

1. Встановити час роботи працівників (на 1 ставку):
	1. По обслуговуванню приміщення з 8.00 – 17.00 (обід з 13.00 до 14.00);
	2. Секретаря з 8.00 – 17.00 (обід з 13.00 до 14.00);
	3. Завідуючої бібліотекою з 8.00 – 17.00 (обід з 13.00 до 14.00);
	4. Бухгалтерії з 8.00 – 16.30 (обід з 13.00 до 13.30).
2. Вважати основною вимогою до всіх працівників школи розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення в учительській із замінами уроків та оголошеннями, розмішеними на інформаційних стендах.
3. Вважати обов’язковою реєстрацію у книзі відпрацьованого часу, фактичного початку і закінчення роботи всіх працівників школи під час канікул у 2021/2022 навчальному році.
4. Чергування в школі в нічний час здійснюється сторожами за спеціально затвердженим графіком. В нічний час перебування в школі учнів, педагогічного, обслуговуючого персоналу та інших осіб заборонено.
* Всі чергові вчителі та черговий адміністратор зобов’язані мати бейджики з зазначенням функціональних обов’язків та зазначенням прізвища, ім’я та по батькові.
* Відповідальність за збереження здоров’я та життя учнів під час перерв рекреаціях та коридорах покладається на чергового вчителя.

**Додаток 4**

**Режим провітрювання та вологого прибирання**

1. Встановити, що обов’язкове щоденне провітрювання та вологе прибирання класних приміщень, де навчаються учні 1-7 класів, здійснюється обслуговуючим персоналом школи, а в 8-11 класах - учнями вищезазначених класів після 2 уроку і в кінці дня.

**Додаток 5**

**Порядок обліку та контролю за відвідуванням учнів школи**

1. Щоденно до 08.30. облік відсутніх учнів на першому уроці здійснює класний керівник початкових класів або вчитель-предметник в форматі онлайн на платформі закладу із зазначенням кількості відсутніх учнів.
2. Щоденно до 15.00 в картці відвідування на платформі закладу класні керівники вносять інформацію про прізвища відсутніх учнів та причини їх пропусків.
3. Облік відсутніх учнів школи з зазначенням причини пропусків здійснюється черговим учнем класу протягом робочого дня та робочого тижня. В п’ятницю до 15.00 класний керівник здає картку відвідування заступнику директора з виховної роботи.
4. Заступник директора з виховної роботи Ткаченко О.П. щоденно о 16.00 роздруковує картку відвідування з платформи закладу та здійснює щотижневий аналіз інформації про відвідування учнями школи, в разі потреби приймає оперативні заходи щодо стану відвідування та доводить інформацію про стан відвідування учнями школи на нараді при директору.