



**ЗАБУЗЬКИЙ ЛІЦЕЙ
РІВНЕНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

НАКАЗ

31 серпня 2023 року

с. Забужжя

№ 76

**Про режим роботи ліцею
в 2023-2024 н.р.**

Відповідно до Законів України «Про освіту», п.5. ст.16, Закону України «Про загальну середню освіту», Державної національної програми «Освіта». Україна XXI ст.», Положення про загальноосвітній навчальний заклад та Типових навчальних планів загальноосвітніх закладів, відповідно до рішення педагогічної ради від 31.08.23 №1, метою чіткої організації освітнього процесу

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити режим роботи ліцею з додатками:
Додаток 1. Структура навчального року
Додаток 2. Часовий режим роботи ліцею
Додаток 3. Тривалість уроків та розклад дзвінків
Додаток 4. Режим роботи педагогічного та обслуговуючого персоналу
Додаток 5. Графік чергових адміністраторів школи
Додаток 6. Пости чергових учнів по школі та режим чергування
Додаток 7. Режим провітрювання та вологого прибирання
Додаток 8. Порядок обліку та контролю за відвідуванням учнів школи
2. Режим довести до відома педпрацівників на нараді 04.09.2023р. та нараді з обслуговуючим персоналом ліцею. Копії розмістити на сайті ліцею.
3. Зобов'язати всіх працівників школи неухильно дотримуватись вимог режиму.
4. Зобов'язати учителів, які проводять останні уроки, супроводжувати учнів до гардеробу та забезпечувати порядок під час виходу учнів зі шкільного вестибюлю й подвір'я.
5. Відвідування учнями музеїв, проведення екскурсій, подорожей тощо здійснюється тільки у відповідності до наказу директора школи.
6. Після завершення подорожей, екскурсій, відвідування виставок, музеїв, та інших позакласних заходів вчителю, що призначений наказом

відповідальним за проведення такого заходу, по його завершенні інформувати директора.

7. Ведення щоденників вважати обов'язковим для кожного учня.
8. Класним керівником закріплюється за кожним учнем постійне робоче місце
9. За збереження навчального кабінету та обладнання несе повну відповідальність (в тому числі і матеріальну) учитель, який працює в цьому приміщенні.
10. Доступ будь-кого (крім господарських служб) до підвальних, наддахових та службових приміщень категорично заборонено.
11. У разі виникнення надзвичайних ситуацій всім працівникам діяти у відповідності до плану дій під час надзвичайних ситуацій.
12. Позакласні заходи проводяться за планом, затвердженим директором. Проведення всіх позакласних заходів дозволяється лише до 20-00.
13. Відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів під час перебування їх у школі покласти на вчителів початкових класів та класних керівників.
14. Учителі 1- 4 класів супроводжують дітей на обіди в їдальню і забезпечують порядок.

15. Зобов'язати медсестру ліцею Гончарук А.М. слідкувати за санітарним станом ліцею, гігієною учнів, проходженням медичних оглядів працівників.

16. Бібліотекарю Войтович О.В. систематично проводити перевірку стану підручників.

17. Кухарю Янович Т.М., завгоспу Шваліковському В.І., медсестрі Гончарук А.М. слідкувати за санітарним станом в їдальні та якісним харчуванням.

18. Категорично забороняється:

18.1. Відпускати учнів з уроків, в тому числі на різні заходи (репетиції, змагання) без дозволу адміністрації ліцею.

18.2. Паління вчителів та учнів в ліцеї та на його території.

18.3. Допуск сторонніх осіб на уроки без дозволу адміністрації.

18.4. Внесення змін до класних журналів, а саме: зарахування та вибуття учнів вносить лише класний керівник за вказівкою директора ліцею. У разі помилкового або неправильного запису в журналах поряд робиться правильний, який засвідчується підписом керівника навчального закладу та скріплюється печаткою.

18.5. Перебування учнів та вчителів у верхньому одязі в навчальних кабінетах ліцею.

18.6. Проведення будь-яких торговельних операцій у приміщенні ліцею, за винятком їдальні.

19. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Панасюк М.В. ознайомити педагогічних працівників із змістом даного наказу.

20. Завгоспу школи Шваліковському В.І. ознайомити обслуговуючий персонал із змістом даного наказу.

21. Ознайомити з наказом під підпис заступника директора з навчально-виховної роботи Панасюк М.В. та завгоспа школи Шваліковського В.І.

22. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор:

Світлана КЛЕКОЦЮК

З наказом ознайомлені:

М.В. Панасюк
В.І. Шваліковський

Додаток 1.

Структура навчального року

1. Навчальний рік розпочинається 01.09.2023 року і закінчується 31 травня 2024 року
- 2.2. Навчальні заняття організовуються за семестровою системою:
І семестр з 01.09.2023 р. по 22.12.2023 р.
ІІ семестр з 09.01.2024 р. по 31.05.2024 р.
- Заняття організовуються для 1-11 класів за п'ятиденним режимом занять.
- 2.3. Встановити такий графік канікул:
осінні з 23.10.2023 р. по 29.10.2023 р.
зимові з 23.12.2023 р. по 08.01.2024 р.
весняні з 25.03.2024 р. по 31.03.2024 р.
- 2.4. Проведення навчальних екскурсій для учнів:
1-4 класів – з 03.06.2024 р. по 07.06. 2024 р.
- 2.5. Проведення державної підсумкової атестації для учнів 9, 11 класів з 01.06.2023 р. по 20.06.2024 року.

Додаток 2.

Часовий режим роботи ліцею

1. Ліцей працює щоденно, крім суботи та неділі з 7.30 до 20.00 год.
Вхід учнів до ліцею розпочинається о 7.30 год.
Головний вхід відчиняє черговий прибиральник службових приміщень о 7.30 год.
Запасні виходи, укриття черговий відкриває о 7.40.
- 2.. Навчальний тиждень розпочинається та закінчується загальношкільною лінійкою:
 - у понеділок о 8.15 год;
 - у п'ятницю о 12.20 год.
- 3.. У понеділок розпочинаються заняття Годиною безпеки - з 8.30 до 8.55
Ліцей працює за змішаною формою навчання:
1-7 класи - 1,3 тиждень місяця очно , 2,4 –дистанційно.
8-11 класи – 2,4 тиждень місяця очно, 1,3- дистанційно
Всі класи працюють у першу зміну:
 - учні 1 класу з 8год.30хв. до 13год.05хв.;
 - учні 2-4 класів з 8год.30хв. до 13 год.10хв.;
 - учні 5-11 класів з 8год.30хв. до 15год.05хв.;
 - група продовженого дня з 12 год.20 хв. до 15год.05хв.;
 - індивідуальні заняття, факультативи, курси за вибором, гуртки з 15год.00хв. (згідно графіку, затвердженого директором ліцею).

Головний вхід зачиняється о 17.00 черговим техпрацівником. Забороняється перебування в приміщенні ліцею людей після вказаного часу без дозволу дирекції.
4. Робота спортивних секцій в позаурочний час регламентується графіками роботи, але їх проведення обмежене в часі: до 20-00 год.
5. В суботу, неділю та святкові дні ліцей не працює, допуску в приміщення закладу немає, за винятком проведення невідкладних робіт та заходів тільки за дозволом директора.

Тривалість уроків та розклад дзвінків

Навчальні заняття у понеділок проводяться за окремим розкладом дзвінків:

1 урок - 09.00- 09.40

2 урок - 09.45 - 10.25

3 урок - 10.45 - 11.25

4 урок - 11.45 - 12.25

5 урок – 12.35 - 13.15

6 урок - 13.25 - 14.05

7 урок - 14.15 – 14.55

3. У вівторок навчальні заняття проводити за окремим розкладом дзвінків:

1 урок – 08.30-09.15

2 урок - 09.20 - 10.05

3 урок - 10.45 - 11.30

4 урок - 11.45 - 12.30

5 урок – 12.35 - 13.20

6 урок - 13.25 - 14.10

7 урок - 14.120 – 15.05

4. Встановити тривалість уроків у початковій школі:

1 клас - 35 хвилин;

2-4 класи - 40 хвилин.

5. Встановити тривалість перерв:

у 1-ому класі:

- після 1-го уроку - 20 хвилин;

- після 2-го уроку - 20 хвилин;

- після 3-го уроку - 40 хвилин.

у 2-4 класах:

- після 3-го уроку - 35 хвилин;

- після усіх інших - 15 хвилин.

у 5-11 класах:

- після 1-го уроку - 10 хвилин;

- після 2-го уроку - 10 хвилин;

- після 3-го уроку - 20 хвилин;

- після 4-го уроку - 20 хвилин;

- після 5-го уроку - 10 хвилин;

- після 6-го уроку - 10 хвилин.

6. Затвердити розклад дзвінків для 5 - 11 класів:

1 урок - 08.30 - 09.15

2 урок - 09.25 - 10.10

3 урок - 10.20 - 11.05

4 урок - 11.35 - 12.20

5 урок – 12.30 - 13.15

6 урок - 13.25 - 14.10

7 урок - 14.20 - 15.05

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

Додаток 4

Режим роботи 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, для технічних працівників: о 7.30 .

2. Затвердити наступний графік роботи обслуговуючого персоналу школи:

Шваліковський В.І.(завгосп) - 8.00 - 16.30 (перерва 13.30 - 14.00),(вихідний – субота, неділя);

Янович Т.М. (кухар) - 7.00 - 15.30 (перерва 13.30 - 14.00)

(вихідний - субота, неділя);

Гурко В.М. (робітник з комплексного обслуговування) - 8.00 - 16.30(перерва 13.30-14.00),(вихідний – субота, неділя);

Даниш А.С. (сторож) - 8.00 - 16.30 (перерва 13.30 - 14.00), (вихідний субота, неділя);

Хомік В.Б. (старший машиніст котельні) - 8.00 - 16.30 (перерва 13.30 - 14.00), (вихідний – субота, неділя);під час опалювального сезону - за спеціальним графіком.

Клекоцюк С.М., Гурко Т.В., Шевчук Т.М. - (прибиральниці) - за додатковим графіком;

Гончарук А.М. (медсестра) - 08.00 – 10.00 год.; 14.00- 16.00

Войтович О.В. (бібліотекар) – 9.00-14.00(вихідні субота-понеділок)

Волосюк Н.В.(кухонний робітник) - 9.00 - 13.00(субота, неділя – вихідний);

Гнатюк В.С.(водій) -6.00-18.00(перерва 10.00-14.00),(вихідний- субота, неділя);

Поліщук І.М (вихователь по підвозу) – 6.40 -9.00, 15.05-16.45(перерва 9.00- 16.45, (вихідний – субота, неділя);

Шваліковська Н.М.- вихователь ГПД – за окремим графіком.

Дубина О.В.-вихователь ГПД- за окремим графіком

4. Вважати основною вимогою до всіх працівників ліцею розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розмішеними на загальношкільному стенді.
5. В нічний час перебування в ліцеї учнів, педагогічного та обслуговуючого персоналу заборонено

Додаток 5

Графік чергових адміністраторів школи

1. Графік чергування адміністрації складається і затверджується директором, розміщується на інформаційних щитах, в учительській та приймальні.
2. Затвердити графік роботи адміністрації ліцею:
директор - понеділок-четвер 8.15 - 17.15 (перерва 30 хв.); п'ятниця 8.30-15.30;
заступник директора з навчально-виховної роботи - понеділок – четвер 8.00 - 17.15 (перерва 30 хв.); п'ятниця -8.30-15.30;
заступник директора з виховної роботи - 9.00-13.00, (вихідний субота, неділя);
педагог - організатор –понеділок, вівторок, п'ятниця 9.00- 10.00; 12.30-15.30.
середа, четвер 10.00 – 14.00,(вихідний субота, неділя);
практичний психолог- 10.00-14.00, вихідний субота, неділя.

Додаток 6

Пости чергових учнів по школі та режим чергування

1. Пости чергових:
Пост № 1– коридор при вході в приміщення – 1 учень.
Пост № 2 – I поверх (коридор) – 1 учень.
Пост № 3 – їдальня – 2 учні;
Пост № 4 – вестибюль – 1 учень
Пост № 5 – II поверх– 2 учні
Пост № 6 – спортмайданчик – 2 учні
Пост № 7 – майстерня, спортзал – 2 учні
3. Всі чергові учні, вчителі та черговий адміністратор зобов'язані мати бейжики з зазначенням функціональних обов'язків «черговий учень», а для вчителів та чергового адміністратора з зазначенням прізвища, ім'я та по батькові.
4. Черговий клас спільно з класним керівником чергового класу проводить лінійку чергових учнів по класах о 8.00 год. у фойє I поверху.
5. На лінійці присутні чергові вчителі школи.
6. Передача чергування одним класом іншому проводиться в п'ятницю після 4 уроку на лінійці.

Додаток 7

Режим провітрювання та вологого прибирання

1. Встановити, що обов'язкове щоденне вологе прибирання класних приміщень, де навчаються учні 1-11 класів, здійснюється силами обслуговуючого персоналу ліцею.

Порядок обліку та контролю за відвідуванням учнів школи

1. Облік відсутніх учнів ліцею з зазначенням причини пропусків здійснюється старостою чергового класу під час першого та другого уроків у зошиті обліку відвідування.
2. В зошит обліку відвідування учнями ліцею також вносяться старостою чергового класу дані про запізнення учнів на уроки.
3. Класний керівник до закінчення уроків в своєму класі повинен звірити запис у зошиті відвідування, відкоригувати дані про причини відсутності учнів та засвідчити своїм підписом.
4. Черговий адміністратор здійснює щоденний аналіз інформації про відвідування учнями ліцею, в разі потреби приймає оперативні заходи щодо стану відвідування та доводить інформацію про стан відвідування учнями ліцею на щотижневій нараді при директорі.