

Затверджую

Директор ліцею :

Оксана МИРОН

Схвалено педагогічною радою
(протокол № 13 від 31.08.2022)

РЕЖИМ РОБОТИ

Дублянського
опорного ліцею імені
Героя України
Анатолія Жаловаги
Львівської міської ради

Згідно Закону України « Про освіту» від 28.09.2017 року № 2145, що набрав чинності 28.09.2017 року, Положення про загальноосвітній навчальний заклад № 96 від 21.02. 2018 р. та для чіткої організації праці вчителів, учнів та працівників освіти .

1. Вхід учнів до навчальних приміщень ліцею – 8.00

2. Початок занять – 08.05 (09.00). Ліцей працює в 1 зміну.

Розклад дзвінків на уроки:

Час початку роботи:

а) чергових вчителів – о 08⁰⁰

б) чергового адміністратора – о 08³⁰

в) вчителів ліцею – о 08³⁰ або не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку уроку.

Регламент проведення уроків та перерв:

Для учнів 5-11-х класів тривалість уроків 45 хв: *Перерви*

0-ий урок	08 ⁰⁵ - 8 ⁵⁰	8 ⁵⁰ -9 ⁰⁰
1-й урок	09 ⁰⁰ -09 ⁴⁵	09 ⁴⁵ -09 ⁵⁵
2-й урок	09 ⁵⁵ -10 ⁴⁰	10 ⁴⁰ -11 ⁰⁰
3-й урок	11 ⁰⁰ -11 ⁴⁵	11 ⁴⁵ -12 ⁰⁵
4-й урок	12 ⁰⁵ -12 ⁵⁰	12 ⁵⁰ -13 ⁰⁰
5-й урок	13 ⁰⁰ -13 ⁴⁵	13 ⁴⁵ -13 ⁵⁵
6-й урок	13 ⁵⁵ -14 ⁴⁰	14 ⁴⁰ -14 ⁵⁰
7-й урок	14 ⁵⁰ -15 ³⁵	

Для учнів 1-х класів тривалість уроків 35 хв: *Перерви*

1-й урок	09 ⁰⁰ -09 ³⁵	09 ³⁵ -09 ⁵⁵
2-й урок	09 ⁵⁵ -10 ³⁰	10 ³⁰ -11 ⁰⁰
3-й урок	11 ⁰⁰ -11 ³⁵	11 ³⁵ -12 ⁰⁵
4-й урок	12 ⁰⁵ -12 ³⁰	12 ³⁰ -13 ⁰⁰
5-й урок	13 ⁰⁰ -13 ³⁵	

Для учнів 2-4-х класів тривалість уроків 40 хв: *Перерви*

1-й урок	09 ⁰⁰ -09 ⁴⁰	09 ⁴⁰ -09 ⁵⁵
2-й урок	09 ⁵⁵ -10 ³⁵	10 ³⁵ -11 ⁰⁰
3-й урок	11 ⁰⁰ -11 ⁴⁰	11 ⁴⁰ -12 ⁰⁵
4-й урок	12 ⁰⁵ -12 ⁴⁵	12 ⁴⁵ -13 ⁰⁰
5-й урок	13 ⁰⁰ -13 ⁴⁰	

Кожен урок починається і закінчується дзвоником.

Законом України «Про освіту» встановлено таку тривалість уроків: в 1-х класах – 35 хв., в 2-4 – 40 хв., в 5-11 – 45 хв.

3. За 5 хвилин до дзвінка учні та вчителі готуються до уроку в навчальному кабінеті.

3.1 Освітній процес у 2022-2023 н.р. організовувати відповідно до епідеміологічної ситуації та воєнного стану в країні, за заявою батьків (очна, змішана, дистанційна, сімейна форма навчання, екстернат).

4. Визначити день для нарад для педагогічного колективу – 1,3 п'ятниця кожного місяця .

5. Журнали беруть на перший урок і здають в кінці робочого дня (до 16.00) вчителі – предметники, кожен учитель несе персональну відповідальність за журнал того класу, з яким працює.

6. Чергові вчителі під час перерв чергують на коридорах школи, шкільному подвір'ї, роздягальнях і забезпечують дисципліну учнів, а також несуть відповідальність за життя і здоров'я учнів школи на всіх перервах. Графік чергування вчителів та адміністрації складається заступником директора з навчально-виховної роботи Панькевич Н.Д.. Час закінчення чергування учителя – о 16.00.

7. Поставити в обов'язок чергових класів забезпечувати дисципліну учнів, санітарний стан, збереження шкільного майна, прибирання коридорів після кожної перерви. Час закінчення чергування – закінчення навчального дня.

8. Прибирання кабінетів проводити щоденно, закріплених ділянок двору проводити 1 раз на місяць. Обсяг виконання трудових дій учнями узгодити з батьківською громадою на перших батьківських зборах. Генеральне прибирання проводити в четвер (1 раз на 2 тижні). Кабінети для щоденного прибирання техпрацівниками та поточного ремонту закріпити наказом по школі заступнику директора з господарської роботи Бабиш Н.М. до 30.08.2022 .

9. Учитель, який веде останній урок, виводить дітей цього класу до роздягальні чи на вихід і залишає їх лише тоді, коли останній учень вийде з приміщення школи. Вчителі початкових класів організовано виводять дітей із класного приміщення, переводять їх у приміщення ГПД, або в гардероб.

9.1. Під час повітряної тривоги класні керівники, вчителі-предметники супроводжують дітей до укриття і перебувають з ними там до закінчення тривоги.

10. Час початку роботи кожного вчителя – за 20 хвилин до початку свого першого уроку, згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Чергування вчителів починається о 8.30 год. і закінчується через 15 хвилин після останнього уроку.

11. Всіх учнів (6-11 класів) атестувати по семестрах за 12-бальною системою оцінювання, семестрову оцінку виставляти на основі тематичних оцінок. А у 1-5 класах здійснювати формувальне оцінювання.

12. Тривалість навчального року :

175 робочих днів

12.1. I семестр – з 1 вересня по 23 грудня 2022 року.

II семестр – з 23 січня по 2 червня 2023 року.

Канікули:

зимові – з 26 грудня 2022 по 22 січня 2023 року.

Великодні – з 17 квітня по 18 квітня 2023 року.

Завершення навчальних занять – 02 червня 2023 року.

12.2. Навчальні екскурсії

Протягом 2022-2023 навчального року.

12.3. Державна підсумкова атестація:

у 4-х класах травень 2023 року.

у 9-х класах червень 2023 року.

для 11-х класів травень- червень 2023 року.

Або до окремого рішення МОН України.

12.4 Вручення документів про загальну середню освіту випускникам 9-х класів – червень 2023 року , 11-х класів – червень 2023 року.

13. Внесення змін до класних журналів, а саме: зарахування та відрахування учнів, вносить лише класний керівник згідно з наказом по школі.

Виправлення оцінок у класному журналі не дозволяється.

14. З метою недопущення перевтоми учнів та без шкоди для їхнього здоров'я необхідно дотримуватись вимог листа Міносвіти і науки України «Про обсяг і характер д/з для учнів початкової школи» від 29.12.01р. № 1/9-468.

15. Категорично заборонено відпускати учнів з уроків на різні заходи (репетиції, змагання) без дозволу директора школи, забороняється виганяти учня із класу через порушення дисципліни.

16. Робота спортивних секцій, гуртків, кабінету інформатики, навчальних майстерень, актової зали, спортивної зали допускається лише за розкладом, затвердженим директором ліцею.

17. Позакласні заходи проводяться за планом, затвердженим директором. Проведення всіх позакласних заходів, таких, як гурткові заняття, спортивні секції, робота кабінету інформатики, навчальних майстерень, а також перебування вчителів, співробітників та учнів в приміщенні школи дозволяється лише до 20.00 годин, крім проведення батьківських зборів.

18. Вчителям не допускати на уроки учнів у верхньому одязі.

19. Всім учителям забезпечити прийом і здачу навчального кабінету між уроками протягом всього навчального року. За збереження навчального кабінету і того обладнання, що в ньому є, несе повну відповідальність

учитель, який працює в цьому приміщенні. В кінці робочого дня всім вчителям здавати ключі від кабінетів черговій прибиральниці службових приміщень.

20. Ведення щоденників вважати обов'язковим для кожного учня, починаючи з 3 класу по 11 клас.

21. Вчителям фізкультури, музики, інформатики (1-4 кл), англійської мови (1-4 кл) організовано приводити учнів в спортзалу, кабінет музики, інформатики, англійської мови за 3 хвилини до початку уроку, організовано повертатися в класне приміщення.

22. Сторонні особи (випускники попередніх років, батьки, інші педагоги) не допускаються на уроки без дозволу директора. Дотримуватись положення про пропускний режим .

23. Категорично забороняється проводити заміну уроків за домовленістю між вчителями, за рахунок уроків здійснювати виховні заходи або вирішувати особисті проблеми. У разі відсутності учнів на уроці попереджати адміністрацію школи про дані факти письмово.

24. Вихід на роботу вчителя або будь-якого співробітника після хвороби можливий лише за наявності лікарняного листа та попередження адміністрації напередодні.

25. Проведення екскурсій, походів, організованих виходів з дітьми, відвідання виставок дозволяється лише після оформлення відповідних документів та видання на те директором школи відповідного наказу.

26. Покласти відповідальність на вчителів, класних керівників за охорону життя та здоров'я дітей під час їх перебування в приміщеннях школи, на території школи, під час прогулянок, екскурсій, при проведенні позакласних заходів .

27. Харчування учнів здійснювати за окремим графіком, з дотриманням карантинних вимог. Класні керівники супроводжують дітей в їдальню, присутні при прийнятті їжі, забезпечують порядок.

28. Під час перерви, по можливості, організовувати перебування учнів 1-2 класів на свіжому повітрі. З метою полегшення адаптації дітей до умов шкільного навчання в 1-х класах протягом перших двох тижнів обмежити навчальний процес трьома уроками в класній кімнаті, а 4-й урок проводити на свіжому повітрі.

29. Для профілактики стомлюваності, порушення статури, зору учнів класним керівникам і вчителям 1-7 класів систематично проводити фізкультхвилинки на уроках. Класним керівникам 1-4 класів щодня під час ранкової зустрічі проводити руханку.

30. Заборонити працівникам школи у робочий час вирішувати особисті проблеми , так як це шкодить освітньому процесу .

31. Затвердити режим роботи:

31.1.Режим роботи адміністрації:

П.І.Б.	Посада	Обідня перерва	Робочий час
Мирон Оксана Андріївна	Директор Ставка + 9 год.	13.00 – 13.30	8.30 – 17.00 Контроль ГПД
Наконечна Ольга Олегівна	Заступник з НВР Ставка + 8 год	13.00 – 13.30	8.30 – 17.00
Панькевич Наталія Дмитрівна	Заступник з ВР Ставка + 9 год	13.00 – 13.30	8.30 – 17.00
Бабич Надія Михайлівна	Заступник з госп. роботи. Ставка	13.00 – 13.30	8.30 - 17.00
Березовська Галина Петрівна	Заступник з НВР. Ставка +9 год	13.00-13.30	08.30 - 17.00

31.2. Режим роботи вихователів ГПД, практичного психолога, логопеда, вихователя для супроводу дітей шкільним автобусом (графіки додаються)

31.3. Режим роботи вчителів:

3.1. Робочий тиждень - п'ятиденний з двома вихідними днями, початок роботи - за 15 хвилин до уроку.

3.2. Тривалість робочого часу в межах 40 годинного робочого тижня:

- нормована частина - згідно педагогічного навантаження, виконання якого регулюється розкладом уроків;
- ненормована частина – виконання інших видів навчально-методичної та виховної роботи, передбаченої посадовими обов'язками, а саме: підготовка, методична, організаційно-педагогічна, виконання обов'язків класного керівника, індивідуальна робота з учнями, робота з батьками, відвідування родин учнів тощо.

3.3. Режим робочого часу педагогічного працівника в канікулярний період: розраховується індивідуально з урахуванням годин педагогічного навантаження та всіх оплачуваних видів педагогічної діяльності працівника у відсотковому відношенні до тарифної ставки за формулою:

R (робочий час працівника) = T (тижневе навантаження) + K (класне керівництво) + $З$ (перевірка зошитів) + $О$ (оплата за завідування кабінетом) + $Г$ (оплата за ведення гуртка, за спортивно-масову роботу).

31.4. Режим робочого часу класного керівника:

класний керівник знаходиться на робочому місці до завершення навчального дня його класу.

31.5. Режим роботи чергового вчителя:

початок - за 30 хвилин до початку занять.

закінчення - 30 хвилин після закінчення занять.

31.6. Режим роботи прибиральників службових приміщень, робітників з комплексного обслуговування й ремонту будівлі, гардеробника:

- в однозмінному режимі (прибиральники службових приміщень, гардеробник):

З 9.00 години по 17.30 , обідня перерва – 12.40– 13.10.

- робітники з комплексного обслуговування й ремонту будівлі:

З 9.00 - 17.30 , обідня перерва – 12.00– 12.30

– двірники:

З 7.00-15.30 , обідня перерва – 11.00– 11.30

- усі робітники приходять на роботу за 10 хвилин до початку робочого часу.

31.7. Режим роботи прибиральника службових приміщень, що чергує у вихідні дні:

згідно щомісячного графіка відпрацювання робочого часу.

31.8. Режим роботи бібліотекарів (графіки додаються)

31.9. Режим роботи лаборанта (1 ст.) (графіки додаються).

31.10. Режим роботи сторожів:

через добу - згідно графіка відпрацювання робочого часу.

31.11. Графік особистого прийому громадян адміністрацією ліцею:

директор: четвер;

заступники директора: понеділок, вівторок, середа, п'ятниця.

31.12. Режим роботи їдальні:

- організоване харчування учнів 1-2 класів: 9.40 – 9.55 ;

- організоване харчування учнів 3-4 –х класів: 10.35 - 11.00;

- харчування організованих груп учнів 5-11-х класів та учнів - пільговиків -11.45 – 12.05.

- індивідуальне харчування учнів 5-11 класів – 11.45. – 12.05.

- обід групи продовженого дня – 13.50-14.20

- буфет - 8.00- 16.00

31.13. Режим роботи працівників харчоблоку (без обідньої перерви у зв'язку з специфікою роботи):

Кухарі – 7.30 – 15.30

31.14.Режим фізично-оздоровчої роботи:

- фізкультхвилинки у 1 – 4 кл. – дві в ході уроку;

5-7 кл. – одна в ході уроку;

рухливі перерви в початковій школі – 2, 3 перерва.

31.15. Режим чергування:

До чергування по школі залучаються учні 8 -11-х класів.

1.Пости учнів чергового класу:

- парадний вхід,

- їдальня,
- I поверх (біля вхідних дверей та роздягалень),
- сходи між всіма поверхами,
- рекреації I, II, III поверху;

2. Класний керівник чергового класу є черговим протягом всього тижня чергування свого класу. Початок роботи – 8.30, незалежно від розкладу уроків.

3. Класні керівники 1-х класів на період адаптації учнів до навчання в школі звільняються від чергування і забезпечують порядок за місцем перебування їхнього класу;

4. Вчителі школи чергують протягом тижня на закріплених постах:

- вчителі 5-11-х класів згідно з графіком;
- вчителі 3-4-х класів згідно з графіком;
- члени адміністрації школи чергують згідно з графіком роботи директора та адміністрації ;

31.16. Режим суспільно-корисної праці та позакласної виховної роботи:

- за класами закріплюються ділянки пришкільної території;
- прибирання пришкільної території проводиться 1 раз у місяць з урахуванням погодних умов у позаурочний час під керівництвом класного керівника після проведення інструктажу з охорони праці та техніки безпеки;
- тривалість роботи - від 35 до 60 хвилин, залежно від віку школярів у відповідності до норм Держпродспоживслужби;
- робота спортивних секцій, гуртків, проводиться за розкладом, затвердженим директором школи (графік додається окремо).
- позакласні заходи проводяться за планом, затвердженим директором школи;
- позакласні заходи для учнів 1-7 класів закінчуються до 17 год. 30 хв., вечори відпочинку учнів 8-11 кл. – до 21 год.

31.17. Циклограма роботи школи на 2022-2023 навчальний рік

Понеділо к	День нарад, засідань педагогічної ради . День тематичного інформування.
Вівторок	День методичної ради. День адміністративно - громадського контролю за станом харчування в ліцеї.
Середа	День роботи громадських організацій: засідання ради школи, учнівського парламенту, профспілкового комітету.
Четвер	День участі у міських формах методичної роботи: нарадах, засіданнях, семінарах. День класного керівника. Індивідуальні та колективні форми роботи з батьками, проведення батьківських зборів, загальношкільного батьківського комітету. Особистий прийом громадян директором ліцею.

П'ятниця	Адміністративна нарада. День роботи з допоміжним персоналом. Засідання адміністрації ліцею. Планування роботи
----------	---

31.18. Контроль за дотриманням режиму роботи ліцею покладається на директора Мирон О.А., голову ПК Вітошинську О.В., заступників директора з навчально-виховної роботи Наконечну О.О., Березовську Г.П., з виховної роботи Панькевич Н.Д. та заступника директора з господарської роботи Бабич Н.М., чергового вчителя у межах їх посадових обов'язків та громадських повноважень.

Директор ліцею

Оксана МИРОН