ХЕРСОНСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ № 45
ХЕРСОНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НАКАЗ

від 30.08.2019 м. Херсон № 166

Про режим роботи закладу освіти
у 2019-2020 навчальному році

Відповідно до ст. 15, 16, 34 Закону України «Про загальну середню освіту», ст. 38 Закону України «Про загальну середню освіту», ст. 67 та 73 (зі змінами від 16.11.2017 № 2211-VIII «Про внесення змін до статті 73 Кодексу законів про працю України щодо святкових і неробочих днів», який набрав чинності 02.12.2017) Кодексу законів про працю України, відповідно до Розпорядження кабінету міністрів України від 10.01.2019 № 7-Р «Про перенесення робочих днів у 2019 році», Статуту школи, Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Херсонської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 45 Херсонської міської ради, освітньої програми та Робочого навчального плану на 2019-2020 навчальний рік Херсонської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 45 Херсонської міської ради, Порядку організації пропускного режиму та правил відвідування Херсонської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 45 Херсонської міської ради, затвердженого наказом по школі від 21.09.2018 № 362, на підставі рішення педагогічної ради школи від 30.08.2019 року (протокол № 20), наказів по школі від 30.08.2019 № 154 «Про структуру 2019-2020 навчального року», від 30.08.2019 № 161 «Про організацію роботи шкільної бібліотеки», з метою чіткої організації роботи школи в 2019-2020 навчальному році, створення нешкідливих умов праці для працівників та учасників освітнього процесу, запобігання їх захворюваності, дотримання санітарно-гігієнічних вимог та трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу працівників, яким установлено п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями в суботу та неділю,

НАКАЗУЮ:

1. Установити з 01 вересня 2019 року в закладі освіти:
1.1. П'ятиденну тривалість навчального/робочого тижня, для сторожів – за окремим графіком роботи.
1.2. Однозмінний режим роботи закладу освіти.
1.3. Перенесення робочих днів у ІІ півріччі 2019 року на суботи у порядку й на умовах, встановлених законодавством, а саме :
   – з понеділка 30 грудня на суботу 21 грудня.
   – з вівторка 31 грудня на суботу 28 грудня.
1.4. Вхід до приміщень закладу освіти здійснювати через центральний вхід та тільки в окремих випадках необхідності через допоміжні входи у визначені закладом освіти години.
1.5. Пропуск учасників освітнього процесу, працівників, юридичних та фізичних осіб до будівлі та внутрішніх приміщень закладу освіти відповідно до Порядку організації пропускного режиму та правил відвідування

Херсонської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 45 Херсонської міської ради, затвердженого наказом по школі від 21.09.2018 № 362.

1.6. Всі працівники школи використовують оплачувану щорічну основну відпустку в повному обсязі за графіком, додаткові та соціальні відпустки – індивідуально.

1.7. Заборону на:

1.7.1. Паління та вживання алкогольних напоїв, наркотичних речовин у приміщеннях та на території закладу освіти.

1.7.2. Доступ будь-кого (крім працвників господарської служби) до підвальних та службових приміщень.

1.7.3. Проведення будь-яких торговельних операцій у приміщенні школи, за винятком шкільної їдальні та буфету.

2. Затвердити режим роботи закладу освіти. (Додаток № 1).

3. Затвердити режим роботи групи подовженого дня. (Додаток № 2).

4. Затвердити режим роботи медичного кабінету (Додаток № 3).

5. Затвердити режим роботи шкільної бібліотеки (Додаток № 4).

6. Затвердити режим роботи психологічної служби. (Додаток № 5).

7. Затвердити режим роботи шкільної їдальні. (Додаток № 6).

8. Режим роботи закладу під час здійснення освітнього процесу:

8.1. Початок освітніх занять 02.09.2019 року і завершення орієнтовно 29.05.2020 року, у термін не пізніше 1 липня, з урахуванням припинення занять з різних причин /карантин та інше/.

8.2. Семестрова система організації освітніх занять:

- І семестр – з 02 вересня по 24 грудня 2019 року,
- ІІ семестр – з 13 січня по 29 травня 2020 року (орієнтовно)

8.3. Канікули для здобувачів освіти:

- осінні – з 28 жовтня по 03 листопада 2019 року,
- зимові – з 25 грудня 2019 року по 12 січня 2020 року,
- весняні – з 30 березня по 05 квітня 2020 року.

8.4. Освітні заняття проводяться відповідно до Робочого навчального плану на 2019-2020 навчальний рік Херсонської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 45 Херсонської міської ради з дотриманням сумарного гранично допустимого навчального навантаження учнів та згідно розкладу, затвердженого директором школи та погодженого з відповідним органом державної санітарно-епідеміологічної служби та з головами профспілок. Відповідальний – заступник директора школи з НВР Межерицька І.В.

8.5. Тривалість уроків:

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

Вчителям різницю в часі навчальних годин компенсувати проведенням додаткових, індивідуальних занять та консультацій з учнями.

8.6. Початок освітніх занять для здобувачів освіти – о 8.30., під час канікул – згідно з планом заходів із учнями на канікулах, затвердженим директором школи, у супроводі педагогічного працівника, який проводить захід; закінчення – для учнів відповідної вікової категорії визначається їхнім навантаженням, що відбивається у розкладі освітніх занять, у тому числі – в позаурочний час.

8.7. Здобувачі освіти допускаються до освітнього процесу за очною формою за
8.8. наявністю відповідних медичних документів та документів про освітній рівень (для учнів 2-11-класів).

8.9. Під час освітнього процесу працівник, який проводить заняття, несе персональну відповідальність за життя і здоров'я здобувачів освіти та збереження шкільного майна в приміщенні, де він працює.

8.10. Сторонні особи допускаються до участі в освітньому процесі з дозволу директора школи або чергового адміністратора.

8.11. Встановити перед початком кожного уроку за 3 хвилини попередній дзвоник. Після попереднього дзвоника учні та вчителі готуються до уроку в навчальному кабінеті/аудиторії. По закінченні уроку учні виходять з навчального кабінету/аудиторії.

8.12. Вихід учнів зі школи на уроки фізичної культури, на екскурсії, чи на інші позашкільні заходи відбувається організовано і в супроводі вчителя.

8.13. Навчальні екскурсії та навчальну практику проводяться лише з тих предметів, для яких це передбачено змістом навчальної програми.

8.14. Закріпити за класами та класними керівниками такі навчальні аудиторії:

– за 1-А класом	– Низбузинська В.О	–	№ 301
– за 1-Б класом	– Сичинська Є.М.	–	№ 313
– за 2-А класом	– Гаркуша І.П.	–	№ 306
– за 2-Б класом	– Бондар С.В.	–	№ 302
– за 3-А класом	– Палій Т.В.	–	№ 303
– за 3-Б класом	– Рудь С.А.	–	№ 308
– за 4-А класом	– Спіріна Н.А.	–	№ 307
– за 4-Б класом	– Осадчук К.В.	–	№ 309
– за 5-А класом	– Ямалетдінова К.М.	–	№ 219
– за 5-Б класом	– Прядко А.С.	–	№ 207
– за 6-А класом	– Коваленко А.М.	–	№ 227
– за 6-Б класом	– Дичок А.О.	–	№ 217
– за 7-А класом	– Прасолова Г.О.	–	№ 202
– за 7-Б класом	– Тімошина С.О.	–	№ 201
– за 8-А класом	– Акиф'єва І.В.	–	№ 222
– за 9-А класом	– Гладишева О.Є.	–	№ 318
– за 9-Б класом	– Руднєва Т.Р.	–	№ 108
– за 10-А класом	– Дороніна Л.Г.	–	№ 206
– за 11-А класом	– Василенко М.А.	–	№ 209

8.15. Ведення паперового учнівського щоденнику здобувачами освіти 2-11-х класів є обов'язковим.

8.16. Кожний здобувач освіти має закріплене у кожному навчальному кабінеті/аудиторії постійне робоче місце з урахуванням санітарно-гігієнічних норм і з метою його матеріальної відповідальності за збереження меблів.

8.17. Харчуються за бюджетні кошти організовано здобувачі початкової освіти, учні пільгових категорій; учнів 5-11-х класів – згідно з графіком, затвердженим директором. Відповідальний – заступник директора школи з ВР Кравчук Н.О.

9. Режим роботи під час здійснення позакласних та загальношкільних заходів:

9.1. Відповідальність за життя та здоров'я дітей, збереження шкільного майна під час проведення позашкільних заходів несе той педагогічний працівник, який призначений наказом директора.

9.2. Вхід учнів, що відвідують гуртки, секції та інші позакласні заходи, до закладу освіти згідно з розкладом занять або в супроводі відповідального за проведення такого заходу.

9.3. Робота спортивних секцій, гуртків, кабінетів інформатики, бібліотеки, навчальних майстерень, спортивної та актової залів та інших шкільних приміщень допускається лише за розкладом, затвердженим директором школи. Відповідальний – заступник директора школи з ВР Кравчук Н.О.

Позакласні заходи проводяться за планом та за згодою із заступником директора школи з виховної роботи. Проведення всіх позакласних заходів дозволяється лише до 20.00.

4.2. Проведення екскурсій, походів, виходів з дітьми в кіно, театри, відвідування виставок музеїв, тощо дозволяється лише після видання наказу по школі, оформлення документів, відповідних діючим вимогам. Відповідальний – заступник директора школи з ВР Кравчук Н.О.

4.3. Після завершення подорожей, екскурсій, відвідування виставок, музеїв та інших позакласних заходів педагогічному працівнику, що призначений наказом відповідальним за проведення такого заходу, по його завершенні інформувати директора школи.

4.4. Відповідальність за життя та здоров'я дітей під час проведення позашкільних заходів несе той педагог, який призначений наказом директора школи.

5. Режими роботи окремих категорій працівників:

5.1. Встановити для адміністративного персоналу школи ненормований робочий день, але Шабаєвій О.М. (директору школи, 1 ставка) та Межерицькій І.В. (заступнику директора з НВР, 1 ставка) не більше ніж по 40 годин на тиждень кожному із зазначених працівників, Кравчук Н.О. (заступнику директора школи з ВР, 0,5 ставки) не більше ніж 20 годин на тиждень.

5.2. Затвердити графік чергування адміністративного персоналу школи по днях тижня:

- Шабаєва О.М. – директор школи – по середах та п'ятницях;
- Межерицька І.В. – заступник директора школи з НВР – по понеділках та четвергах;
- Кравчук Н.О. – заступник директора школи з ВР – по вівторках

5.3. Встановити для педагогів-організаторів Турової О.І. (0,5 ставки) та Кравчук Н.О. (0,5 ставки) ненормований робочий день, але не більше ніж 20 годин на тиждень кожному із зазначених працівників.

5.4. Затвердити наступний режим роботи педагогічних працівників:

5.6.1. Вчителі школи керуються змістом п. 1 цього наказу під час розподілу навчального матеріалу з відповідних предметів для складання календарно-тематичного планування на 2019-2020 навчальний рік та плану виховної роботи з колективом закріпленого класу.

5.6.2. Час початку роботи кожного вчителя – за 10 хвилин до початку свого першого уроку.

5.6.3. Під час учнівських канікул або під час вимушеного призупинення освітнього

5.6.4. процесу педагогічні працівники розпочинають роботу о 8.30. та здійснюють професійну діяльність відповідно до тижневого навантаження.

5.6.5. Про свою відсутність на роботі з будь-якої причини працівник повідомляє адміністрації заздалегідь.

5.6.6. На вимогу адміністрації вчитель повинен вийти на заміну уроків відсутнього колеги та записати заміну у класному журналі.

5.6.7. Учитель, який проводить перший урок, бере ключ від навчальної аудиторії/кабінету на вахті; повертає ключ від навчальної аудиторії/кабінету черговому вахтерові вчитель, який проводить у ньому останній урок.

5.6.8. Всім учителям забезпечити прийом та здачу навчального кабінету між уроками протягом усього навчального року.

5.6.9. Забороняється педагогічним працівникам змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи, проводити заміну уроків за домовленістю між вчителями без дозволу адміністрації школи, скорочувати уроки та перерви між ними.

5.6.10. Категорично заборонено відпускати учнів з уроків в тому числі на різні заходи (репетиції, змагання) чи не допускати їх до уроків без дозволу адміністрації школи.

6. Режим чергування по школі під час освітнього процесу:

6.1. Педагогічні працівники під час перерв чергують на поверхах (відповідно до графіку) і забезпечують дисципліну учнів, а також несуть відповідальність за поведінку дітей та безпеку їх життєдіяльності, збереження шкільного майна на всіх перервах

6.2. Початок чергування вчителів за 15 хвилин до початку навчальних занять і закінчення на 15 хвилин пізніше закінчення останнього уроку.

6.3. Залучаються до чергування по школі учні 8-11-х класів у І семестрі, учні 7-11-х класів у ІІ семестрі відповідно до графіка по навчальних тижнях. Відповідальний – заступник директора з ВР Кравчук Н.О.

6.4. Ввести в обов'язок чергових класів забезпечувати дисципліну інших здобувачів освіти, санітарний стан холів та коридорів, збереження шкільного майна на кожній перерві.

6.5. Початок дня для учнів чергового класу о 8.15.

7. Режим дотримання санітарно-гігієнічних норм та правил безпеки життєдіяльності у закладі освіти.

7.1. Всі працівники школи мають медичний огляд-допуск до роботи та несуть відповідальність за дотримання термінів проходження наступного медичного контролю за станом здоров'я.

7.2. 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.

7.3. З метою профілактики захворювань учнів організуються проходження планового медичного огляду та вакцинація учнів (за згодою батьків) у закріплених медичних установах міста. Відповідальні: заступник директора школи з НВР Межерицька І.В., медична сестра школи.

7.4. З метою профілактики стоматологічних захворювань учнів школи, своєчасного лікування карієсу в початкових його формах, навчання дітей правильному догляду за ротовою порожниною організовуються планові огляди ротової порожнини учнів 1-11-х класів фахівцями на базі школи два

рази на рік. Відповідальна – заступник директора школи з НВР Межерицька І.В.

7.5. Перебування учнів та педагогічних працівників у верхньому одязі в навчальних кабінетах школи під час освітнього процесу не допускається.

7.6. Класні керівники 1-11-х класів та вчителі-предметники несуть персональну відповідальність за санітарний стан навчальних кабінетів/аудиторій під час освітнього процесу та здійснення провітрювання приміщення на кожній перерві.

7.7. Прибирання кабінетів проводиться щоденно, вологе прибирання підлоги під час освітнього процесу здійснюється за графіком. Відповідальні: завідуючий господарством школи Ключко О.В., класні керівники.

7.8. Класні керівники контролюють відповідність одягу здобувачів освіти діловому стилю одягу, наявність спортивної форми та взуття, форми для занять у майстернях (учні 5-9-х класів).

7.9. Прибирання пришкільних ділянок, закріплених за класами, проводяться за графіком. Відповідальний – вчитель біології Коваленко А.М.

7.10. Вчителі початкових класів організовано приймають від батьків учнів відповідного класу у холі І поверху о 8.20. та супроводжують їх до закріпленої за класом навчальної аудиторії.

7.11. Класні керівники 1-8-х класів організовано виводять учнів закріпленого класу в кінці навчального дня до роздягальні, забезпечують безпеку під час виходу учнів із приміщення школи.

7.12. Класні керівники 1-11-х класів щоденно вносять відомості щодо відвідування учнями закріпленого класу освітніх занять до журналу загальношкільного обліку щоденного відвідування учнями школи освітніх занять.

7.13. Проведення поточних та косметичних ремонтних робіт у приміщеннях, закріплених за класом, здійснюється виключно під час учнівських канікул.

8. Режим отримання благодійної допомоги від юридичних та фізичних осіб.

8.1. Заборонено збір та примусове стягнення коштів з батьків у вигляді благодійних внесків на потреби закладу освіти.

8.2. Для юридичних та фізичних осіб, які бажають здійснити благодійну (добровільну) допомогу закладам освіти міста у грошовій формі за напрямами, визначеними чинним законодавством, в органах Державної казначейської служби відкрито розрахунковий рахунок за № 31553303235762 код: 02146713 МФО 852010 з обов'язковим зазначенням закладу освіти.

8.3. Для юридичних та фізичних осіб, які бажають здійснити благодійну (добровільну) допомогу школі у грошовій формі за напрямами, визначеними чинним законодавством, відкрито розрахунковий рахунок № 26003300629220 МФО 352457 у Державному ощадному банку України благодійною організацією «Благодійний фонд розвитку «Берегиня»» виключного обслуговування Херсонської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 45 Херсонської міської ради.

8.4. Працівникам у разі отримання благодійної допомоги у вигляді будь-яких матеріальних цінностей у п'ятиденний термін письмово інформувати про це директора школи. Постійно.

8.5. Обов'язкове оприбуткування протягом 10 днів усіх господарських

надходжень, у тому числі й придбаних за рахунок благодійних коштів Відповідальний – завгосп школи Ключко О.В.

8.6. Обов'язкове оприбуткування у термін до 10 днів усіх матеріальних цінностей, які надходять у натуральних показниках до школи з моменту отримання. Відповідальний – завгосп школи Ключко О.В.

8.7. Директору школи щомісячно звітувати про отримання благодійної допомоги у вигляді будь-яких матеріальних цінностей до 10 числа місяця, наступного за звітнім через офіційний сайт школи.

9. Дотримання режиму роботи школи є обов'язковим для всіх працівників та учасників освітнього процесу.

10. Вважати основною вимогою до всіх працівників школи розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями в учительській.

11. Педагогічним працівникам, завгоспу школи та адміністративному персоналу надавати обов'язкові статистичні звіти у визначені терміни. Постійно.

12. До 10.09.2019 здійснити тарифікацію працівників школи на поточний навчальний рік. Відповідальні: заступник директора школи з НВР Межерицька І.В. та завгосп школи Ключко О.В.

13. Класнім керівникам 1-11-х класів Акиф'євій І.В., Бондар С.В., Василенко М.А., Гаркуші І.П., Гладишевій О.Є., Дичок А.О., Дороніній Л.Г., Коваленко А.М.. Низбузинській В.О., Осадчук К.В., Палій Т.В., Прасоловій Г.О., Прядко А.С., Руднєвій Т.Р., Рудь С.А., Сичинській Є.М., Спіріній Н.А., Тімошиній С.О., Ямалетдіновій К.М.:

13.1. Довести до відома учнів закріпленого класу зміст п. 1 цього наказу. До 05.09.2019.

13.2. Довести до відома батьків учнів закріпленого класу у вересні на батьківських зборах зміст п. 1 цього наказу. До 20.09.2019.

14. Завгоспу школи Ключко О.В.:

14.1. Забезпечити суворий контроль за ощадним споживанням паливно-енергетичних, водних ресурсів з урахуванням структури поточного навчального року.

14.2. Проведення поточних та косметичних ремонтних робіт у школі здійснювати під час учнівських канікул.

15. Заступнику директора школи з ВР Кравчук Н.О. розмістити наказ на сайті школи та на інформаційному стенді для батьків учнів школи. До 01.09.2019.

16. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи О.М.Шабаєва