

Наказ

31.08. 2020

№149

**Про режим роботи НВК та структуру
2020/2021 навчального року**

Відповідно до Законів України «Про освіту», п.5 ст.16, Закону України «Про загальну середню освіту», Державної національної програми «Освіта України XXI ст.», Положення про загальноосвітній навчальний заклад та Типових навчальних планів загальноосвітніх закладів, листа Міністерства освіти і науки України від 05.08.2020 року №1/9-420 щодо організації роботи закладів загальної середньої освіти у 2020/2021 навчальному році, з метою чіткої організації праці, відповідно до вимог державних нормативних документів відносно функціонування закладів освіти в Україні,-

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати 2020/2021 навчальний рік 1-го вересня 2020 року святом «День знань» згідно листа відділу освіти Біляївської районної державної адміністрації №1578/01-13 від 31 серпня 2020 року щодо проведення першого уроку в закладах освіти з урахуванням епідеміологічної ситуації, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-19, на тему "Культура здорового способу життя у нових обставинах".

2. Встановити такий режим роботи НВК на 2020/2021 навчальний рік:

1.1. Структура навчального року:

I семестр – з 1 вересня по 24 грудня;

II семестр – з 11 січня по 28 травня.

Канікули проводити в такі терміни:

- Осінні – з 26 жовтня по 01 листопада;

- Зимові – з 25 грудня по 10 січня;

- Весняні – з 22 березня по 28 березня.

Структура навчального року може бути скоригована залежно від епідеміологічної ситуації. Закінчується навчальний рік проведенням навчальних екскурсій 1-4 –х класах, навчальних екскурсій та практики у 5-8-х і 10 –х класах.

2. НВК працює за 5-ти денним робочим тижнем в дві зміни.

Навчальні заняття для I зміни розпочинаються о 8.20 і закінчуються о 13.30.

Навчальні заняття для II зміни розпочинаються о 10.30 і закінчуються о 15.00.

3. Тривалість уроків – 30 хвилин на період карантину.

Режим роботи :

Початкова школа:

1) 8.30 - 9.00

2) 9.10 - 9.40

3) 9.50 - 10.20

4) 10.30 - 11.00

5) 11.10 - 11.40

6) 11.50 - 12.20

Старша школа :

1) 8.20 - 8.50

2) 9.00 - 9.30

3) 9.40 - 10.10

4) 10.20 - 10.50

5) 11.00 - 11.30

6) 11.40 - 12.10

7) 12.20 - 12.50

II зміна (4,5,6 класи):

1) 10.20 - 10.50

2) 11.00 - 11.30

3) 11.40 - 12.10

4) 12.20 - 12.50

5) 13.00 - 13.30

6) 13.40 - 14.10

7) 14.20 - 14.50

З 14.50 по 15.50 – робота факультативів, гуртків , індивідуальних та групових занять.

5. У 1 класі домашні завдання не задаються. Обсяг домашніх завдань має бути таким, щоб витрати часу на їх виконання не перевищували:

у 2-му класі – 35 хвилин,

у 3-му класі – 1 година 10 хвилин,

у 4-му класі – 1 година 30 хвилин,

у 5-6х класах –2,5 години,
у 7-9х класах –3 години,
у 10-11х класах – 4 години.

6. Вхід в школу батьків, бабусь, дідусів з початком навчального року суворо забороняється.
- 6.1. В школу заходять тільки учні, вчителі та персонал школи.
- 6.2. При вході в школу або в класі обробляти руки антисептиком.
- 6.3. Під час перерв всі учні повинні ходити в масках, на уроках маски дозволяється знімати. Зміна масок кожні три години.
- 6.4. За умови поганого самопочуття учень повинен повідомити про свій стан здоров'я класного керівника або вчителя-предметника у якого урок.
- 6.5. Батьки, зі свого боку: перед виходом із дому проведуть термометрію у дитини, оцінюють стан здоров'я дитини та стан здоров'я самого себе, ні в якому разі не відпускати дітей до школи з температурою, сильним головним болем, нежитем чи кашлем.
- 6.6. Пам'ятати про власну персональну відповідальність, за правдивість інформації про стан здоров'я дитини.
- 6.7. Навчання буде в кабінеті, переходити в інший кабінет будуть лише на деякі предмети типу спортзалу та інформатики.
- 6.8. Забезпечення питного режиму в школі не буде, тому забезпечити індивідуальний питний режим.
- 6.9. Для кожного класу буде визначено свій вхід до школи і схема руху лише одними сходами, по всій школі ходити не дозволяється.
- 6.10. Для того, щоб поїсти в їдальні для кожного класу також будуть відведені окремі перерви.
- 6.11. Учням, які підвозяться до закладу освіти, вхід до салону автотранспорту при наявності засобів індивідуального захисту (респіратор або захисної маски).
7. Класні керівники супроводжують учнів у їдальню і забезпечують порядок під час обіду.
8. Класні керівники та вчителі під час перерв чергують та забезпечують дисципліну учнів, а також несуть відповідальність за поведінку учнів класу, збереження життя і здоров'я дітей.
9. Чергові класи забезпечують дисципліну учнів під час перерв, санітарний стан, збереження шкільного майна.
10. Прибирання кабінетів, класних кімнат та закріплених приміщень проводиться щоденно. Генеральне прибирання - п'ятниця.
11. Учитель, який проводить останній за розкладом урок в класі відповідає за відправлення учнів класу по домівках.
12. Початок роботи вчителя – за 15 хвилин до початку першого уроку. Чергування вчителів розпочинається за 20 хвилин до початку занять і закінчується на 20 хвилин після закінчення останнього уроку.
13. Внесення змін до класних журналів, а саме: зарахування та вибуття учнів вносить лише класний керівник за вказівкою директора НВК, заступника директора з НВР, виправлення в класному журналі дозволяється за заявою вчителя та дозволом директора НВК.
14. Категорично забороняється відпускати учнів з уроків на репетиції, змагання, виховні заходи без дозволу адміністрації НВК.
15. Робота спортивних секцій, гуртків, навчальних майстерень, кабінету інформатики, спортивного залу допускається у відповідності з розкладом, затвердженим директором НВК.
16. В кожному класі за учнями закріплюються постійні робочі місця з метою їх матеріальної відповідальності за збереження меблів.
17. Учні у верхньому одязі на уроки не допускаються.
18. Паління на території НВК заборонено.
19. Ведення щоденників вважають обов'язковим для кожного учня.
20. Сторонні особи не допускаються на уроки без дозволу директора НВК чи заступника директора та погодження з вчителем, що проводить урок.

21. Категорично забороняється проводити заміни уроків за домовленістю між вчителями без дозволу адміністрації НВК.
22. Вихід на роботу після хвороби можливий після наявності лікарняної довідки.
23. Проведення екскурсій, походів. Виходів з дітьми за територію НВК дозволяється лише після видання відповідного наказу по закладу та оформлення відповідних документів. Відповідальність за збереження здоров'я та життя учнів під час подібних заходів несе вчитель, зазначений у наказі.
24. В разі неможливості явки на роботу кожен працівник НВК зобов'язаний попередити про це директора НВК чи заступника директора з НВР.
25. Категорично забороняється:
- відпускати учнів з уроків, в тому числі на різні заходи (репетиції, змагання) без дозволу адміністрації;
 - паління вчителів та учнів на території навчального закладу;
 - недотримання вимог до шкільної форми, узгодженого з батьківським комітетом;
 - користування мобільними телефонами під час НВП вчителями і учнями закладу;
 - внесення змін до класних журналів, а саме: зарахування та вибуття учнів вносить лише класний керівник за вказівкою директора;
 - перебування учнів та вчителів у верхньому одязі в навчальних кабінетах;
 - проведення будь – яких торговельних операцій у приміщенні НВК;
 - надання додаткових платних послуг, непередбачених навчальним планом, які неоформлені через бухгалтерію;
 - проведення додаткових послуг, непередбачених навчальним планом та мережею додаткових освітніх послуг – репетиторство;
 - доступ будь – якого (крім господарських служб) до підвальних та службових приміщень.
26. Заступникам директора з НВР Головатій Т.Ю., Янчук О.І., Стельмах Л.А.:
- 26.1. Постійно здійснювати контроль за правильністю і своєчасністю внесення записів до класних журналів, факультативів, індивідуальної та гурткової роботи.
- 26.2. Постійно здійснювати контроль за дотриманням педагогами та учнями закладу режиму.
- 26.3. Забезпечити стовідсоткове охоплення навчання дітей і підлітків шкільного віку, які проживають на території обслуговування.
27. Вчителям навчального закладу:
- 27.1. Спланувати виконання програми, враховуючи структуру, режим навчального року, річний план роботи закладу та календарно – тематичні плани з предметів;
- 27.2. Плани на перший семестр затвердити до 01 вересня 2020 року, на другий семестр – до 11 січня 2021 року.
- 27.3. За збереження кабінету та його обладнання несе відповідальність учитель, який працює в ньому.
- 27.4. Не залишати ключ від навчального кабінету після закінчення уроку, організувати здачу ключа заступнику директора з ГЧ.
- 27.5. Заняття в кабінетах, спортзалі проводити за розкладом, затвердженим директором. Позакласні заходи проводити за планом, затвердженим директором, перебування в шкільних приміщеннях дозволити лише до 19.30 (після встановленого часу за згодою директора).
- 27.6. При виникненні НС діяти згідно інструкції з ТБ та планів ЦЗ. Своєчасно інформувати адміністрацію ВНК про будь – які випадки під час НВП, позаурочний час на території школи.
- 27.7. Ретельно стежити за відповідністю одягу діловому стилю закладу.
- 27.8. Забезпечувати своєчасну здачу звітності про виконання доручень, завдань: класні журнали, облік відвідування, будь – яку інформацію.
28. Зобов'язати медичну сестру, шкільного бібліотекаря розпочинати робочий день та здійснювати підготовку робочого місця за 15 хвилин до початку та закінчення роботи.
29. Забезпечити залучення позабюджетних коштів для придбання художньої літератури, навчальних посібників, оновлення книжкового фонду бібліотеки.
30. Забезпечити своєчасну підготовку закладу до роботи в осінньо – зимовий період.

31. Організувати з вересня безкоштовне харчування дітей пільгового контингенту.
32. Контроль за відвідуванням учнями навчальних занять здійснювати за схемою:
- облік відвідування вчителями - предметниками на уроках впродовж дня;
 - повторний облік відвідування здійснюється вчителями - предметниками у спеціальному бланку – обліку відвідування після закінчення другого уроку. Контроль за оформленням бланку – обліку покласти на соціального педагога Прохницьку І.І.;
 - підсумковий облік за день здійснює класний керівник на сторінках класного журналу;
 - медичні довідки, письмові пояснення батьків, або осіб, які їх замінюють, про причину відсутності учня впродовж місяця зберігаються класним і керівниками. Класним керівником зведений облік відвідування учнями занять разом з довідками подавати до 30 числа кожного місяця у кабінет виховної роботи;
 - зведений облік відвідування по закладу здійснює центр виховної роботи щомісяця та враховує при визначенні рейтингу класу.
33. Класні керівники організують та несуть відповідальність за відвідування навчальних, гурткових занять, позашкільних установ.
34. Черговому адміністратору впродовж робочого дня здійснювати суворий контроль за ходом виконання наказу «Про режим роботи закладу»
35. Хід виконання вимог наказу аналізувати щоквартально на нараді при директорові.

Директор Усатівського НВК

Савенко С.Г.

З наказом ознайомлені на нараді при директорові

