



**СКОБЕЛКІВСЬКА ГІМНАЗІЯ ГОРОХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НАКАЗ**

29.08.2024

с. Скобелка

№ 137

Про затвердження режиму роботи закладу освіти у 2024-2025 навчальному році

Відповідно до ст. 16 Закону України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», керуючись Статутом Скобелківської гімназії Горохівської МР, на виконання рішення педагогічної ради від 29.08.2024р. № 01 та з метою належної та чіткої організації роботи закладу освіти в 2024-2025 навчальному році, створення не шкідливих умов праці для працівників, навчання й виховання здобувачів освіти

НАКАЗУЮ:

1. Встановити наступний режим роботи закладу:

1.1. Навчальні заняття проводити в одну зміну при п'ятиденному робочому тижні.

1.2. Навчальний день починати о 9.15 год.

1.3. Тривалість уроків та розклад дзвінків:

Тривалість уроків:

1 клас – 35 хвилин;

2-4 класи – 40 хвилин;

5-9 класи – 45 хвилин.

Розклад дзвінків

№	1 клас	Перерви	2 -4 класи	Перерви	5-9 класи	Перерви
1	9.15 - 9.50	20хв	9.15 – 9.55	15хв	9.15 – 10.00	10хв
2	10.10 - 10.45	30хв	10.10- 10.50	25хв	10.10 - 10.55	20хв
3	11.15 - 11.50	30хв	11.15 – 11.55	25хв	11.15 – 12.00	20хв
4	12.20 - 12.55	20хв	12.20 – 13.00	15хв	12.20 - 13.05	10хв
5	13.15 - 13.50		13.15 - 13.55	15хв	13.15 – 14.00	10хв
6			14.10 - 14.50		14.10 - 14.55	10хв
7					15.05 – 15.50	10хв
8					16.00 - 16.45	

1.4. У разі скороченого дня, при певних потребах скоротити уроки до 30хв.

1.6. Дистанційне навчання (при потребі) проводити відповідно Положення про дистанційне навчання.

1.7. 2024-2025 н.р. розпочати 2 вересня святом «Першого дзвінка»;

2. Часовий режим гімназії:

- заклад освіти працює щоденно, крім суботи та неділі з 8.00 до 17.15 год;

- в окремі дні за розпорядженням директора можуть відкриватися двері в приміщення гімназії та запасні виходи;

- індивідуальні заняття, факультативи, курси за вибором, гуртки

розпочинати через годину після закінчення уроків (згідно графіку, затвердженого директором закладу). Гурткову роботу планувати не пізніше 18.00;

- до 10.09.2024р. подати графік роботи їдальні, медичного кабінету, практичного психолога, кабінету інформатики на затвердження директора;
- заклад освіти зачинається о 17.00 год. черговим прибиральником. Забороняється перебування в приміщеннях гімназії людей після вказаного часу без дозволу директора закладу;
- у вихідні дні гімназія не працює, допуску в приміщення немає, за винятком проведення невідкладних робіт та заходів тільки за дозволом директора.

3. Режим роботи педагогічного та обслуговуючого персоналу:

- встановити час початку робочого дня для нижче названих категорій працівників гімназії:

- для завгоспа школи – 9.00 – 17.00;
- для прибиральниць службових приміщень – 8.00-17.00 (згідно графіка чергування);
- для двірника – 7.00 – 9:00, 17.00-19:00;
- для робітника по обслуговуванню та ремонту приміщень - 9.00 – 17.00;
- для бібліотекаря - з 9.00-11.00, 15:00-17:00;
- для кухаря - 7.30 – 15.30
- для підсобного робітника – 8.30 – 16.30
- для соціального педагога - 13.00-17.00
- для практичного психолога - 9.00-13.00
- для педагога-організатора – 9.00-17.00
- чергових адміністраторів школи – з 8.00 год.
- для чергових учителів – з 8.00 (далі згідно педагогічного навантаження)
- для педагогічних працівників - за 15 хвилин до уроку (далі згідно педагогічного навантаження)
- для медичної сестри – з 7.30-15:30 (далі згідно графіка).
- для вихователя ГПД (1-4 класи) – 11.00 – 17.00 год
- для вихователя ГПД (5-9 класи) – 13.00 – 16.00 год
- для вихователя по підвозу – 7:45 - 9:45, 16:00 - 17:30 год.
- для водія шкільного автобуса – 08.10-17.10 год.

4. Час осінніх, зимових, весняних та літніх канікул, що не співпадають з черговою відпусткою, є робочим часом педагогічних працівників. У цей період вони залучаються керівником закладу до педагогічної і організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5. Відповідальність за життя та здоров'я дітей під час їхнього перебування в приміщеннях закладу, під час прогулянок, екскурсій, при проведенні позакласних заходів тощо покласти на вчителів та класних керівників.

6. Класні керівники, чергові вчителі забезпечують дисципліну здобувачів освіти під час перерв.

7. Чергування учнів та вчителів по закладу проводити згідно графіка. Класні керівники 5-9 класів з учнями організують та відповідають за вологе прибирання на першій великій перерві в навчальних кабінетах.

8. Режим чергування по закладу освіти:

- класні керівники та учителі чергують під час перерв на I і II поверхах гімназії, в їдальні і забезпечують дисципліну учнів; несуть відповідальність: за поведінку дітей з 8.30–на усіх перервах і до закінчення роботи гімназії, за збереження життя і здоров'я дітей, за збереження шкільного майна, за дотримання санітарних вимог у день чергування.

- визначити пости учнів чергового класу по гімназії:

1 поверх – біля входних дверей, фойє, їдальня, гардероб;

2 поверх – фойє, східці між поверхами.

Обов'язком чергового класу є забезпечення дисципліни учнів, санітарний стан приміщень, якість прибирання, збереження шкільного майна.

- всі чергові учні, вчителі та черговий адміністратор зобов'язані мати бейджики з зазначенням функціональних обов'язків «черговий учень», а для вчителів та чергового адміністратора з зазначенням прізвища, ім'я та по батькові.

9. Прибирання навчальних кабінетів, закріплених ділянок двору та приміщень закладу проводити щоденно, генеральне прибирання – щомісяця.

10. Режим провітрювання та вологого прибирання:

- встановити, що обов'язкове щоденне вологе прибирання класних приміщень (на 2-й великій перерві та після уроків) здійснюється силами обслуговуючого персоналу гімназії;

- провітрювання класів здійснювати після кожного уроку;

- передбачити місце для зберігання прибирального інвентарю, спецодягу та мила.

- прибирання класів, майстерень, навчальних кабінетів проводиться після закінчення останнього уроку, спортивного залу – після кожного уроку і після закінчення уроків, занять секцій;

- для очищення взуття від бруду перед входом у заклад освіти встановити скребачки, решітки, які необхідно протягом дня декілька разів очищати;

- до спортивного залу допускаються здобувачі освіти тільки в спортивному одязі та взутті;

- туалетні приміщення прибирати після кожної перерви з використанням дезинфікуючих речовин. Дезинфікуючі засоби, у тому числі розчини, зберігати без доступу світла, у недоступних для дітей місцях.

11. Робота факультативів, гуртків, спортивних секцій допускається лише за розкладом, затвердженим директором закладу.

12. Позакласні заходи проводяться за планом, затвердженим директором. Проведення всіх заходів, перебування вчителів, здобувачів освіти, співробітників у приміщеннях закладу дозволяється до **17.00 год.**

13. Категорично заборонити відпускати учнів з уроків на різні заходи без відома та дозволу адміністрації закладу.

14. Проведення екскурсій, походів з дітьми, відвідування виставок тощо дозволяється лише після видання наказу на те директора закладу. Відповідальність за життя і здоров'я дітей несе той учитель (працівник), який призначений директором.

15. Сторонні особи не допускаються у приміщення закладу.

16. Категорично забороняється проводити заміну уроків без дозволу адміністрації.
17. Ведення щоденників вважати обов'язковим для кожного учня 1-9 класів.
18. Категорично забороняється паління здобувачів освіти та вчителів на території та в приміщеннях закладу.
19. Забороняється допуск сторонніх осіб на уроки без дозволу адміністрації;
20. Категорично забороняється проведення будь-яких торговельних операцій у приміщенні гімназії, за винятком їдальні;
21. Категорично забороняється приводити домашніх тварин на територію закладу освіти.
22. В разі захворювання працівники закладу зобов'язані вчасно попереджати адміністрацію про дату відкриття листка непрацездатності та закінчення терміну його дії.
23. У канікулярний час навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал закладу залучається до виконання господарських робіт, що не потребують спеціальних знань (малий ремонт) в межах встановленого їм робочого часу.
24. У разі виникнення надзвичайних ситуацій всім працівникам діяти у відповідності до плану дій під час надзвичайних ситуацій.
25. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

Наталія КЛИМЮК

З наказом ознайомлені:

Л.В.Демчук	С.Ф.Якубович
О.О.Гладун	Л.В.Юзва
Л.О.Панасюк	С.В.Семчук
Н.Л.Свистун	Т.Ф.Солтис
М.О.Оверчук	О.Є.Дмитрук
Р.О.Касько	О.П.Корнейко
В.М.Юрчук	В.В.Патlach
Б.І.Бачинський	Ю.А.Лук'янчук
В.П.Свистун	І.А.Грех
Н.Е. Денисюк	
І.В.Гладун	
Т.М.Гладун	
І.М.Родзінська	
О.С.Гайдук	
В.М.Антонюк	
А.С.Рощина	
Я.В.Качинська	
Т.О.Кухарук	
О.А.Якубович	
Н.Ф.Каменчук	
Н.В.Бобко	