



УКРАЇНА
ДОЛИНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 4
ДОЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
вул.Обліски, 16, м.Долина, Івано-Франківська область, 77500, тел. (03477)2-52-77, 2-52-78
E-mail: Zow4_dol@ukr.net Код ЄДРПОУ 20565796

НАКАЗ

від 31.08.2021

м.Долина

№ _____

Про режим роботи закладу
у 2021-2022 навчальному році

Відповідно до Законів України «Про освіту», ст.10 Закону України «Про повну загальну середню освіту», Постанови МОЗ України від 23.04.2021 р.№ 4 «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)», Постанови КМУ від 11.08.2021 року № 855 «Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України», наказу по Долинському ліцею № 4 «Про порядок організації роботи закладу в умовах адаптивного карантину на 2021-2022 н.р.», на підставі рішення педагогічної ради від 31.08.2021 року № 01 та з метою чіткої організації освітнього процесу,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити режим роботи ліцею, а саме: (додається):
 - Структура навчального року
 - Часовий режим та змінність роботи ліцею
 - Тривалість уроків та розклад дзвінків
 - Режим роботи педагогічного та обслуговуючого персоналу
 - Графік чергових адміністраторів ліцею
 - Режим провітрювання та вологого прибирання
 - Порядок обліку та контролю за відвідуванням учнів ліцею
2. Режим довести до відома працівників ліцею на нараді при директору 31.08.2021 року.
3. Зобов'язати всіх працівників ліцею неухильно дотримуватись вимог режиму.
4. Відвідування учнями виставок, музеїв, проведення екскурсій, подорожей тощо здійснюється тільки у відповідності до наказу директора, дотримуючись карантинних обмежень.

5. 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 ліцею.

6. Класним керівникам забезпечити щотижневe проведення просвітницько-інформаційних занять (згідно графіка).

7. Категорично забороняється:

7.1. Відпускати здобувачів освіти з уроків, в тому числі на різні заходи (репетиції, змагання) без дозволу адміністрації ліцею.

7.2. Допуск сторонніх осіб на уроки без дозволу адміністрації.

7.3. 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.

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

8. Ведення щоденників вважати обов'язковим для кожного учня.

9. Класним керівником закріплюється за кожним учнем постійне робоче місце.

10. Усім учителям забезпечити прийом і здачу навчального кабінету між уроками протягом всього навчального року.

11. За збереження навчального кабінету та обладнання несе повну відповідальність (в тому числі і матеріальну) учитель, який призначений завідувачем даним кабінетом або класний керівник.

12. Категорично забороняється проведення додаткових послуг не передбачених навчальним планом та мережею додаткових освітніх послуг – репетиторство.

13. Доступ будь-кого (крім господарських служб) до підвальних, над дахових та службових приміщень категорично заборонено.

14. 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.

15. Хід виконання наказу перевіряти щомісячно.

16. Позакласні заходи проводяться за планом, затвердженим директором. Проведення всіх позакласних заходів дозволяється лише до 21.00 год.

17. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступників директора ліцею з навчально-виховної роботи Маленкович О.Г., Волощук І.Т., з виховної роботи Тарантюка Р.М., заступника з господарської роботи Горбач С.Я.

Директор ліцею

Микола Занкович

З наказом ознайомлені:

Маленкович О.Г. _____

Волощук І.Т. _____

Тарантюк Р.М. _____

Горбач С.Я. _____

Савіцька Т.М. _____

Додаток
до наказу по Долинському ліцеї № 4
від 31.08.2021 р. № _____
«Про режим роботи закладу
у 2021-2022 навчальному році»

Часовий режим та змінність роботи ліцею

1. Ліцей працює щоденно, крім суботи і неділі та святкових днів з 8.00 до 19.00 год.
2. Вхід учнів до ліцею розпочинається о 07.30 год.
3. Двері запасних виходів ліцею повинні бути відкриті.
4. Ліцей працює в одну зміну . Заняття розпочинаються о 8.30 год.
- група продовженого дня у понеділок з 12 год. 20 хв. до 18 год.20 хв., з вівторка по п'ятницю з 11.40 годин до 17.40 годин (згідно графіка):

№ з/п	Зміст роботи	Середа Час проведення	Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця Час проведення
1.	Організація роботи групи	12.20-12.30	11.40-11.50
2.	Ранкове коло	12.30-12.40	12.25-12.40
3.	Прогулянка	12.40-13.20	11.50-12.25
4.	Обід	13.20-13.50	12.40-13.10
5.	Заходи емоційно-розвивального характеру	13.50-15.08	13.10-14.28
6.	Самопідготовка. Я досліджую світ	15.08-16.18	14.28-15.38
7.	Спортивно-оздоровче заняття	16.18-17.18	15.38-16.38
8.	Полуденок	17.18-17.28	16.38-16.53
9.	Суспільно-корисна праця	17.28-17.40	16.53-17.05
10.	Прогулянка	17.40-18.10	17.05-17.30
11.	Підсумок роботи	18.10-18.20	17.30-17.40

- Група дітей 5-річного віку з 08.30 до 12.50 (згідно графіка):

№ з/п	Час проведення	Зміст роботи
1.	08.30 – 9.00-	Ранкові зустрічі: - За сприятливих погодних умов – на вулиці; - Ігрова самостійна діяльність за вибором дітей;

		<ul style="list-style-type: none"> - Індивідуальна робота з дітьми; - Бесіда з батьками; - Руханка
2.	09.00 – 09.15	Спостереження за погодою Підготовка організованої освітньої діяльності
3.	09.15 – 09.45	Заняття за розкладом
4.	09.45 – 10.00	Ігри (сюжетно-рольові, дидактичні, рухливі)
5.	10.00 – 10.30	Заняття за розкладом
6.	10.30 – 11.00	Дозвілля дітей
7.	11.00 – 11.30	Заняття за розкладом
8.	11.30 – 12.20	Розвивальні ігри: <ul style="list-style-type: none"> - Ігри з улюбленими іграшками; - Ремонт іграшок, книг (раз у тиждень); - Прибирання ігрового осередку; - Догляд за кімнатними рослинами

- індивідуальні заняття, факультативи, курси за вибором, гуртки (згідно графіка, затвердженого директором ліцею).

5. Графіки роботи їдальні, медпункту, бібліотеки затверджуються директором ліцею до 01.09.2021 р.
6. Ліцей зачиняється о 19.00 год. особисто черговим працівником (згідно графіку). Забороняється перебування в приміщеннях ліцею людей після вказаного часу без дозволу дирекції ліцею.
7. У 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 перерв для перших класів

- 1 урок – 08.30 -09.05
- 2 урок – 09.15 – 09.50
- 3 урок – 10.05 – 10.40
- 4 урок – 10.55 – 11.30
- 5 урок – 11.40 -12.15

Примітка – після другого уроку здобувачі освіти йдуть у їдальню

Для других, третіх, четвертих класів

- 1 урок – 08.30 -09.10
- 2 урок – 09.20 – 10.00
- 3 урок – 10.15 – 10.55

4 урок – 11.10 – 11.50

5 урок – 12.00 -12.40

Примітка - після другого уроку здобувачі освіти йдуть у їдальню

Для 5-11-х класів

1 урок – 08.30 – 09.15 год.

2 урок – 09.25 – 10.10 год.

3 урок – 10.25 – 11.10 год.

4 урок – 11.25 – 12.10 год.

5 урок – 12.25 – 13.10 год.

6 урок – 13.20 – 14.05 год.

7 урок – 14.15 – 15.00 год.

8 урок – 15.10 - 15.55 год.

Примітка - після третього уроку здобувачі освіти 5-8 класів йдуть у їдальню, а здобувачі освіти 9-11 класів – після четвертого уроку.

Встановити, що дзвінки по школі надає гардеробниця

Режим роботи педагогічного та обслуговуючого персоналу

1. Встановити час початку робочого дня для нижченазваних категорій працівників ліцею:

- чергових адміністраторів школи – 8.00
- для педагогічних працівників за 15 хвилин до початку уроку,

2. Встановити такий час початку робочого дня для нижчезазначених категорій працівників ліцею:

- для технічних працівників – 8.15 годин;
- для педагогічних працівників – за 15 хвилин до початку уроку;
- для педагогічних працівників, що мають перші уроки – 8.15 годин;
- для обслуговуючого персоналу – 8.30 годин.

3. Визначити час завершення робочого дня (з 30-хвилинною обідньою перервою для обслуговуючого персоналу та технічного персоналу) для обслуговуючого та технічного персоналу – 17.00 годин.

- Вважати основною вимогою до всіх працівників школи розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розмішеними на загальношкільному стенді.

- Чергування в ліцеї у нічний час здійснюється сторожами за спеціально затвердженим графіком. В нічний час перебування у закладі учнів, педагогічного та обслуговуючого персоналу заборонено.

Графік чергування адміністрації закладу

- I тиждень місяця – Тарантюк Р.М. – заступник з ВР;
- II тиждень місяця – Волощук І.Т. – заступник з НВР;
- III тиждень місяця – Маленкович О.Г. – заступник директора з НВР;
- IV тиждень місяця – Савіцька Т.М. – педагог-організатор;
- V тиждень місяця – Семків О.М., - психолог, Демків Н.О. – соціальний педагог

1. Всі чергові учні, вчителі та черговий адміністратор зобов'язані мати бейджик з зазначенням функціональних обов'язків «черговий учень», а для вчителів та чергового адміністратора з зазначенням прізвища, ім'я та по батькові.
2. На лінійці присутні класні керівники, чергові вчителі школи, адміністрація.
3. Передача чергування одним класом іншому проводиться в п'ятницю після 6 уроку, або на лінійці.
4. Чергування учителів здійснюється згідно графіка (щоденно) , складеного заступником директора Тарантюком Р.М.

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.
2. Вологе прибирання спортивного залу (у час занять в приміщенні) проводити таким чином:
 - 8.10—8.40 перше вологе прибирання (чергова техпрацівниця)
 - 11.40 –11.55 друге вологе прибирання (чергова техпрацівниця)
 - 14.40 – вологе прибирання спортивного залу, технічних приміщень , туалету (закріплена техпрацівниця за даним об'єктом)

Порядок обліку та контролю за відвідуванням учнями ліцею

1. Облік відсутніх учнів ліцею із зазначенням причини пропусків здійснюється старостою класу під час першого та другого уроків у класній книзі обліку відвідування, про що робиться відповідний запис вчителем-предметником та засвідчується його підписом.
2. В книгу обліку відвідування учнями ліцею також вносяться старостою чергового класу дані про запізнення учнів на уроки.
(контроль веде педагог-організатор Савіцька Т.М.).

3. Класний керівник до закінчення уроків у своєму класі повинен звірити запис у книзі відвідування, відкоригувати дані про причини відсутності учнів в школі та засвідчити своїм підписом.
4. Заступник директора з виховної роботи здійснює щоденний аналіз інформації про відвідування учнями школи, в разі потреби приймає оперативні заходи щодо стану відвідування та доводить інформацію про стан відвідування учнями школи на щотижневій нараді при директорі.
5. Книга обліку відвідування зберігається у заступника директора з ВР Тарантюка Р.М.