



УКРАЇНА
ДОЛИНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 4
ДОЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(ДОЛИНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 4)

Н А К А З

від 31.08.2023

м.Долина

№ _____

**Про режим роботи закладу
у 2023-2024 навчальному році**

Відповідно до Законів України «Про освіту», ст.10 Закону України «Про повну загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про початок навчального року під час дії воєнного стану в Україні» № 782 від 28 липня 2023 року на підставі рішення педагогічної ради від 31.08.2023 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 31.08.2023 року.
3. Зобов'язати всіх працівників ліцею неухильно дотримуватись вимог режиму.
4. Встановити очну форму навчання у Долинському ліцеї №4.
5. Відвідування учнями виставок, музеїв, проведення екскурсій, подорожей тощо здійснюється тільки у відповідності до наказу директора з дотриманням рекомендацій ДСНС, щодо споруд цивільного захисту, що можуть бути використані для укриття учасників освітнього процесу в разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших відповідних сигналів оповіщення.
6. 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.
7. Категорично забороняється:

- 7.1. Допуск сторонніх осіб на уроки без дозволу адміністрації.
- 7.2. 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.
8. Ведення щоденників вважати обов'язковим для кожного учня.
9. За збереження навчального кабінету та обладнання несе повну відповідальність (в тому числі і матеріальну) учитель, який призначений завідувачем даним кабінетом або класний керівник.
10. Категорично забороняється проведення додаткових послуг не передбачених навчальним планом та мережею додаткових освітніх послуг.
11. Доступ будь-кого (крім господарських служб) до підвальних, наддахових та службових приміщень категорично заборонено.
12. У разі виникнення надзвичайних ситуацій або включення сигналу «Повітряна тривога» всім працівникам покинути приміщення кабінетів Долинського ліцею № 4 та перейти до укриття.
13. Хід виконання наказу перевіряти щомісячно.
14. Позакласні заходи чи заходи за межами закладу проводяться за планом, затвердженим директором, враховуючи рекомендації ДСНС.
15. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступників директора ліцею з навчально-виховної роботи Маленкович О.Г., з виховної роботи Тарантюка Р.М., завідувача господарством Горбач С.Я.

Директор ліцею

Микола ЗАНКОВИЧ

Додаток
до наказу по Долинському ліцеї № 4
від 31.08.2023 р. № _____
«Про режим роботи закладу
у 2023-2024 навчальному році»

Часовий режим та змінність роботи ліцею

1. Ліцей працює щоденно, крім неділі з 7.00 до 19.00 год.
2. Вхід працівників до ліцею розпочинається о 8.00 год.
3. Двері запасних виходів ліцею повинні бути відкриті.
4. Ліцей працює в одну зміну . Заняття розпочинаються о 8.30 год. за очною формою.
- групи подовженого дня у приміщенні Долинського ліцею № 4 з 11.05 год. до 18.45 (згідно графіків):

Режим роботи групи подовженого дня 1-2 класів (понеділок, середа)

№ з/п	Зміст роботи	Час проведення занять
1.	Організація роботи групи	11.40-11.50
2.	Ранкове коло	11.50-12.15
3.	Прогулянка	12.15-12.40
4.	Обід	12.40-13.20
5.	Заходи емоційно-розвивального характеру.	13.20-14.40
6.	Самопідготовка.	14.40-15.40
7.	Спортивно-оздоровче заняття	15.40-16.50
8.	Полуденок	16.50-17.00
9.	Прогулянка	17.00-17.35
10.	Підсумок роботи	17.35-17.40

Режим роботи групи подовженого дня 1-2 класів (вівторок, четвер)

№ з/п	Зміст роботи	Час проведення занять
2.	Організація роботи групи	12.25-12.35
2.	Ранкове коло	12.35-13.00
3.	Обід	13.00-13.30
4.	Прогулянка	13.30-14.00
5.	Самопідготовка	14.00-15.00
6.	Заходи емоційно розвивального характеру.	15.00-16.20
7.	Полуденок.	16.20-16.30

8.	Спортивно-оздоровче заняття	16.30-17.30
9.	Прогулянка	17.30-18.15
10.	Підсумок роботи	18.15-18.25

**Режим роботи групи подовженого дня
1-2 класів (п'ятниця)**

№ з/п	Зміст роботи	Час проведення занять
1.	Організація роботи групи	11.05-11.15
2.	Ранкове коло	11.15-11.40
3.	Заходи емоційно розвивального характеру.	11.40-13.00
4.	Обід	13.00-13.30
5.	Прогулянка.	13.30-14.40
6.	Самопідготовка	14.40-15.40
7.	Полуденок.	15.40-15.55
8.	Спортивно-оздоровче заняття	15.55-16.55
9.	Підсумок роботи	16.55-17.05

**Режим роботи групи подовженого дня
3-4 класів**

№ з/п	Зміст роботи	Час проведення занять
1.	Організація роботи групи.	12.45-12.55
2.	Заходи емоційно-розвивального характеру.	12.55-13.30
3.	Прогулянка.	13.30-14.30
4.	Обід	14.30-15.00
5.	Самопідготовка	15.00-16.30
6.	Прогулянка	16.30-17.00
7.	Полуденок	17.00-17.20
8.	Спортивно-оздоровче заняття	17.20-18.00
9.	Суспільно-корисна праця	18.00-18.10
10.	Заняття за інтересами.	18.10-18.35
11.	Підсумок роботи	18.35-18.45

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

5. Графіки роботи медпункту, бібліотеки, сторожів затверджуються директором ліцею до 01.09.2023 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 неділю 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

Для 2-4 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

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.

В умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації іншого характеру безперервна тривалість навчальних занять **при організації дистанційного навчання у синхронному форматі** не повинна перевищувати для учнів:

- **1-2 класів** - 2 навчальних занять по 30 хвилин або 3 - по 20 хвилин;
- **3-4 класів** - 2 навчальних занять по 45 хвилин або 3 - по 30 хвилин, або 4 - по 20 хвилин;
- **5-6 класів** - 2 навчальних занять по 45 хвилин або 3 - по 35 хвилин, або 4 - по 25 хвилин;
- **7-9 класів** - 2 навчальних занять по 45 хвилин або 3 - по 40 хвилин, або 4 - по 30 хвилин, або 5 - по 25 хвилин;
- **10-11 класів** - 3 навчальних занять по 45 хвилин або 4 - по 35 хвилин, або 5 - по 30 хвилин, або 6 - по 25 хвилин.

Режим роботи педагогічного та обслуговуючого персоналу

1. Встановити час початку робочого дня для нижченазваних категорій працівників ліцею:
 - чергових адміністраторів ліцею – 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) – 17.00 годин.

Вважати основною вимогою до працівників ліцею розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розмішеними у групах вайбер «Педагоги ліцею № 4» та «Персонал Долинського ліцею №4», виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, Статутом Долинського ліцею № 4 та іншими нормативними документами трудового законодавства, відповідати на дзвінки, які надходять на доступні засоби комунікації, перевіряти електронну пошту й оперативно відповідати на листи.

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

Графік чергування адміністрації закладу

- I день тижня – Тарантюк Р.М. – заступник з ВР;
- II день тижня – Семків О.М., - психолог, Челнокова М.Л. – соціальний педагог
- III день тижня – Маленкович О.Г. – заступник директора з НВР;
- IV день тижня – Волощук І.Т. – заступник з НВР;
- V день тижня – Савіцька Т.М. – педагог-організатор;

Режим провітрювання та вологого прибирання

1. Встановити, що обов'язкове щоденне вологе прибирання класних приміщень здійснюється силами обслуговуючого персоналу ліцею.
2. Вологе прибирання спортивного залу проводити таким чином:
 - 8.10—8.40 перше вологе прибирання
 - 11.40 –11.55 друге вологе прибирання
 - 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 під час відеоконференцій 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 онлайн уроки.
(контроль веде вчитель-предметник).
3. Класний керівник до закінчення уроків у своєму класі повинен звірити запис у книзі відвідування, відкоригувати дані про причини відсутності учнів у ліцеї та засвідчити своїм підписом.
4. Заступник директора з виховної роботи здійснює щоденний аналіз інформації про відвідування учнями ліцею відеоконференцій у синхронному режимі, в разі потреби приймає оперативні заходи щодо стану відвідування та доводить інформацію про стан відвідування учнями закладу на щотижневій нараді при директорі.
5. Книга обліку відвідування зберігається у заступника директора з ВР Тарантюка Р.М.

Директор ліцею

Микола ЗАНКОВИЧ