



Міністерство освіти і науки України
Управління освіти і науки Сумської міської ради
Комунальна установа Сумська загальноосвітня школа I–III ступенів № 18,
м. Суми, Сумської області
40011, м. Суми, вул. Леваневського, 8, тел. (0542) 25-02-50, 25-52-03
E-mail: 18zosh18-sumy@rukr.net

НАКАЗ

11.07.2016

№ 134

Про режим роботи школи
у 2016-2017 навчальному році

Для чіткої організації праці вчителів та школярів, належного виконання навчально-виховних планів у 2016-2017 навчальному році,

НАКАЗУЮ:

1. Установити такий режим роботи навчально-виховного закладу:

1.1. Початок занять – 8⁰⁰.

1.2. Установити перед початком кожного уроку за п'ять хвилин попередній дзвінок. Після попереднього дзвінка учні і вчителі готуються до уроку в навчальному кабінеті. По закінченні уроку вчитель та учні виходять з кабінету. Класні керівники та вчителі під час перерв чергують на поверхах, забезпечують дисципліну учнів, а також несуть відповідальність за поведінку дітей на всіх перервах.

I зміна

1. 8.00 – 8.45 (10 хв.)
2. 8.55 – 9.40 (20 хв.)
3. 10.00 – 10.45 (20 хв.)
4. 11.05 – 11.50 (10 хв.)
5. 12.00 – 12.45 (10 хв.)
6. 12.55 – 13.40 (10 хв.)

Харчування після 2, 3 уроків

II зміна

1. 12.00 – 12.45 (10 хв.)
2. 12.55 – 13.40 (10 хв.)
3. 13.50 – 14.35 (10 хв.)
4. 14.45 – 15.30 (10 хв.)
5. 15.40 – 16.25 (10 хв.)
6. 16.35 – 17.20

Харчування після 2 уроку

Навчаються на I зміні 1, 2, 3, 4, 5, 6-а, 7, 8, 9, 10, 11 класи.

Навчаються на II зміні 6 - б, в класи

2. Заступнику директора з виховної роботи Ноженко Л.Г.:

2.1. До 01.09.2016 р. визначити пости учнів чергового класу по школі: перший поверх біля входних дверей та роздягалень, їдальня, по сходах між всіма поверхами. За визначеним графіком проводити класами чергування на 1,2,3 поверхах. Поставити в обов'язок чергових класів забезпечувати дисципліну учнів, санітарний стан, збереження шкільного майна.

2.2. До 07.09.2016 р. скласти графік чергування класів по школі.

3. Заступнику директора з АГР Панчук В.М.:

3.1. Прибирання кабінетів, закріплених ділянок двору та приміщень проводити щоденно. Генеральне прибирання проводити в перший понеділок кожного місяця.

4. Учителям школи:

4.1. Учитель, який веде останній урок, виводить дітей цього класу до роздягальні й покидає її лише тоді, коли останній учень вийде з приміщення школи.

4.2. Час початку роботи кожного вчителя – за 15 хвилин до початку свого першого уроку. Чергування дітей починається за 20 хвилин до початку занять, а закінчуються на 20 хвилин пізніше.

4.3. Усіх учнів атестувати за двома семестрами. Терміни канікул залишаються без змін.

4.4. Внесення змін до класних журналів, а саме: зарахування та вибуття учнів вносить лише класний керівник за вказівкою директора школи.

4.5. виправлення оцінок у класному журналі дозволяється за заявою вчителя та дозволом директора.

4.6. Категорично заборонено відпускати учнів з уроків на різні заходи, репетиції, змагання без дозволу адміністрації школи.

4.7. Робота спортивних секцій, гуртків, кабінетів інформатики, навчальних майстерень допускається лише за розкладом, затвердженим директором школи.

4.8. Позакласні заходи проводяться за планом, затвердженим директором. Проведення всіх позакласних заходів, таких як гурткові заняття, спортивні секції, роботи кабінетів інформатики, навчальних майстерень тощо, а також перебування вчителів, співробітників та учнів в приміщеннях закладу дозволяється лише до 20⁰⁰.

4.9. У кожному навчальному кабінеті закріпити за учнями постійне робоче місце з метою їх матеріальної відповідальності за збереження меблів.

4.10. Не допускати на уроки учнів у верхньому одязі й без змінного взуття.

4.11. Усім учителям забезпечити прийом та здачу навчального кабінету між уроками протягом усього навчального року. За збереження навчального кабінету і того обладнання, що в ньому є, несе повну відповідальність (в тому числі й матеріальну) учитель, який працює у цьому приміщенні.

4.12. Паління вчителів та учнів у школі та на території заборонено.

4.13. Ведення щоденників вважати обов'язковим для кожного учня, починаючи з третього класу.

4.14. Обов'язково подавати черговому вчителю щоденні відомості відвідування учнями школи.

4.15. Уважати обов'язковою реєстрацію в книзі відпрацювання робочого часу фактичного початку й закінчення роботи всіх працівників під час канікул у 2016 – 2017 навчальному році.

4.16. Заборонити вчителям та учням школи користуватися мобільними телефонами під час навчальних занять.

4.17. Зобов'язати вчителів розпочинати та закінчувати заняття по шкільному дзвонику.

4.18. Заборонити вчителям випроваджувати учнів з уроків через їх незадовільну поведінку.

4.19. Зобов'язати вчителів відпрацьовувати астрономічні хвилини уроку (45 хвилин – навчальний процес, 20 хвилин – перерва, під час якої педпрацівники зобов'язані виконувати свої посадові обов'язки: чергування по школі, індивідуальні бесіди з батьками, учнями, консультації, самопідготовка тощо).

4.20. Уважати основною вимогою до всіх працівників школи робочий день розпочинати та закінчувати із ознайомленням з оголошеннями, розміщеними на загально шкільному стенді.

5. Визначити час сніданків дітей:

5.1. Перші, другі, треті класи - на перерві після другого уроку;

5.2. четверті класи – на перерві після третього уроку.

Класні керівники, вчителі, вихователі супроводжують дітей до їдальні, присутні під час сніданку дітей, а також забезпечують порядок.

6. Сторонні особи не допускаються на уроки без дозволу директора.

7. Категорично забороняється проводити заміну уроків за домовленістю між учителями без дозволу адміністрації школи.

8. Вихід на роботу вчителя, вихователя або будь-якого співробітника після хвороби можливий лише за наявності лікарняного листа.

9. Проведення екскурсій, походів, спортивних змагань, виходів з дітьми в кіно, театри, відвідування виставок тощо дозволяється лише після видання наказу на ім'я директора школи. Відповідальність за життя й здоров'я дітей під час проведення подібних заходів несе той вчитель, вихователь або будь-який співробітник школи, який призначений наказом директора.

10. Покласти відповідальність на вчителів, класних керівників, вихователів ГПД, за охорону та здоров'я дітей під час їх перебування в приміщеннях школи на її території під час прогулянок, екскурсій при проведенні позакласних заходів тощо.

11. Заборонити в стінах школи будь-які торговельні операції.

12. Заступнику директора з НВР Остапець Г.М.:

12.1. До 09.09.2016 р. скласти графік роботи адміністративно-технічного персоналу згідно діючих нормативних документів.

13. Установити чергових адміністраторів школи за днями тижня:

- понеділок – директор школи Серпенінов О.О.;

- вівторок – заступник директора з НВР Савицька О.В.;

- середа – заступник директора з НВР Остапець Г.М.;

- четвер – заступник директора з ВР Ноженко Л.Г.;

- п'ятниця – заступник директора з НВР Титаренко О.С.

14. Установити день нарад по школі – понеділок.

15. Установити такі методичні дні для адміністрації та допоміжних працівників школи:

- директор школи – вівторок;
- заступники директора з НВР – середа;
- заступник директора з ВР – четвер;
- практичний психолог – четвер;
- соціальний педагог – четвер;
- педагог-організатор – вівторок;
- бібліотекар – середа.

16. Затвердити структуру навчального року на 2016 – 2017 н.р.:
I семестр з 01 вересня 2016 р. по 28 грудня 2016 р., II семестр з 10 січня 2017 р. по 26 травня 2017 р. Канікули проводяться:

- осінні з 29 жовтня 2016 року по 6 листопада 2016 року;
- зимові з 29 грудня 2016 року по 9 січня 2017 року;
- весняні з 25 березня 2017 року по 2 квітня 2017 року.

17. Голові ПК Драган Н.О.:

17.1. До 09.09.2016 р. розробити проект графіку чергування вчителів по школі під час навчальних занять.

18. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор школи

О.О.Серпенінов