



**НОВОМИРГОРОДСЬКА РАЙОННА РАДА
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
НВО « НОВОМИРГОРОДСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА
I-III СТУПЕНІВ №3- ДНЗ»
НАКАЗ**

від 01.09.2017 року

№100

м.Новомиргород

Про режим роботи школи
в 2017-2018 навчальному році

З метою чіткої організації навчально-виховного процесу,-

НАКАЗУЮ:

1.Встановити режим роботи школи:

1.1.Вхід в школу: 7.40

1.2.Попередні дзвоники за 5 хвилин до основного.

1.3.Розклад дзвінків

Понеділок

Вівторок-п'ятниця

1 урок 8.00-8.45

1 урок 8.00-8.45

2 урок 8.55-9.40

2 урок 8.55-9.40

година спілкування 10.00-10.25

3 урок 10.00-10.45

3 урок 10.30-11.15

4 урок 10.55-11.40

4 урок 11.35-12.20

5 урок 12.00-12.45

5 урок 12.30-13.15

6 урок 12.55-13.40

6 урок 13.25-14.10

7 урок 13.50-14.35

7 урок 14.20-15.05

8 урок 14.45-15.30

8 урок 15.15-16.00

1.4.Структура навчального року:

I семестр – 01.09.2017 року – 28.12.2017 року

I чверть – 01.09.2017 року – 27.10.2017 року;

II чверть – 06.11.2017 року – 28.12.2017 року.

II семестр – 15.01.2018 року – 25.05.2018 року

III чверть - 15.01.2018 року – 30.03.2018 року;

IV чверть – 09.04.2018 року – 25.05.2018 року.

25 травня 2018 року – свято “Останнього дзвоника”

Канікули:

Осінні – з 29.10.2017 року по 05.11.2017 року;

Зимові – з 29.12.2017 року по 14.01.2018 року;

Весняні – з 01.04.2018 року по 08.04.2018 року.

додаткові канікули для учнів 1-го класу з 19.02.2018 року по 25.02.2018 року.

1.5. Перед початком кожного уроку вчитель готує кабінет для проведення занять, після закінчення уроку вчитель виводить учнів, залишається в кабінеті до закінчення прибирання приміщення щоденно.

2. Класні керівники перевіряють наявність учнів у школі після першого уроку, відмічають прізвища відсутніх учнів в Книзі обліку відсутніх учнів та класних журналах (щоденно).

3. Класні керівники, вчителі-предметники чергують протягом перерв на перервах згідно з графіком, забезпечуючи безпеку школярів, несуть відповідальність за поведінку учнів на перервах (згідно з графіком чергування).

4. Після закінчення уроків учитель, який проводив останній урок в класі, зносить журнал до учительської.

5. Адміністрації закладу працює відповідно до графіка:

заступник з НВР – 8.00-16.00;

заступник з ВР – 12.00- 16.00

Встановити чергових з адміністрації школи за днями тижня: вівторок, середа – директор школи; понеділок, четвер – заступник директора школи з виховної роботи; середа, п'ятниця – заступник директора школи з навчально-виховної роботи.

6. Усім працівникам школи дотримуватися Правил внутрішкільного трудового розпорядку та вважати їх виконання обов'язковим для всіх працівників школи.

7. Встановити такий час початку робочого дня нижчезазначених категорій працівників:

- для педпрацівників за 15 хвилин до початку уроку, черговий учитель – за 20 хвилин до початку уроків;

- для педагогічних працівників в понеділок – 7.40

- для обслуговуючого персоналу – 8.00 до 16.15;

- для кухаря школи – з 7.00 – 15.00;

- комірника – 8.00- 16.15;

- чергової прибиральниці – 12 .00 - 20.00.

- сторож з 20.00 – 07.00

8. Визначити час завершення робочого дня:

- для прибиральниць – 16.15 ; обслуговуючого персоналу – 16.15, чергової прибиральниці – 20.00, адміністрації школи та чергового вчителя – 17.15.

9. Затвердити режим дня в ГПД на 2017 – 2018 навчальний рік.

(відповідно до графіка)

10. Вважати основною вимогою для всіх педпрацівників розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошенням на дошці оголошень в учительській.

11.Оформити особові справи учнів, класні журнали до 10.09.

Відп. кл.керівники

12.Категорично заборонити відпускати учнів з уроків без дозволу адміністрації.

13.Уроки, заняття гуртків проводяться згідно з розкладом, затвердженим директором школи, узгодженим з районною санепідемстанцією.

14.Розклад уроків, гуртків, додаткових занять скласти і затвердити до 02.09.

15.Організувати звільнення від занять фізичного виховання, трудового навчання та віднесення учнів до спецмедгрупи згідно з довідками з ЛКК лікарень.

16.Присутність на уроках сторонніх осіб допускається тільки з дозволу директора школи.

17.Проведення екскурсій, вивезення учнів в театр, відвідування виставок дозволено тільки після видання відповідного наказу по школі.

18.Покласти відповідальність за охорону життя, здоров'я учнів під час проведення уроків, позакласних заходів на вчителів-предметників, класних керівників.

19.Встановити в школі спортивний одяг для уроків фізкультури; робочий одяг для уроків праці; шкільну форму встановленого зразка для учнів 1-8-х класів, діловий костюм для учнів 9-11 класів.

20.Призначити відповідальними за стан озелених насаджень та газонів у школі учителів біології Новохатченко Т.М.; Масляну К.М.

21.Заборонити куріння учнів, вчителів на території та приміщеннях школи.

22.Забезпечити збереження шкільного майна та підручників .

Відп.кл.керівники, зав.кабінетами, чергові.

23. Медичній сестрі Ракевич А.Б.. записувати відомості загальношкільного відвідування у спеціальному журналі.

24. Звітувати щоденно про відвідування та підвіз учнів , харчування, температурний режим в школі до 9.00 у відділ освіти.

25. Заступнику директора школи з виховної роботи Різун Т.М.:

25.1 Систематично контролювати ведення журналу відвідування занять учнями, підводити підсумок на загальношкільній лінійці.

Щопонеділка

26. Секретарю школи Степановій Л.В. та заступнику директора з НВР Самченко Н.Б. та завгоспу школи Флорі Г.І. та та завідувачу Петроострівської філії- Литвин Н.В.;завідувачу Миролюбівської філії – Фейзуліна Л.В.;завідувачу Оситнянської філії – Кислун А.І.;в.о.завідувачу Пурпурівської філії – Хомича А.П. :

26.1 Вести таблиць заробітної плати та таблиць заміни на працівників школи.

26.2. Реєструвати у книзі відпрацювання робочого часу фактичного початку і закінчення роботи всіх працівників школи у робочі дні та під час канікул.

Щодня, протягом року.

27.Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи

Т.Свистунова