Ліцей №1 імені Лесі Українки
міста Новограда-Волинського Житомирської області

НАКАЗ

" 01" вересня 2020 року № 197

Про режим роботи та організацію освітнього процесу в Ліцеї №1 ім. Лесі Українки у 2020-2021 н.р.

Відповідно до Законів України «Про освіту», п. 5 ст. 16 Закону України «Про загальну середню освіту», з метою належної організацію роботи навчального закладу в 2020-2021 н.р., забезпечення нешкідливих умов праці для працівників, навчання й виховання для учнів, запобігання їх захворюваності, створення сприятливих умов для усіх учасників освітнього процесу

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити режим роботи ліцею з додатками:

Додаток 1. Структура навчального року
Додаток 2. Часовий режим та змінність роботи ліцею.
Додаток 3. Тривалість уроків та розклад дзвінків.
Додаток 4. Графік харчування учнів.
Додаток 5. Режим роботи педагогічного та обслуговуючого персоналу.
Додаток 6. Графік чергових адміністраторів ліцею.
Додаток 7. Пости чергових учнів по ліцею та режим чергування.
Додаток 8. Режим провітрювання та вологого прибирання.
Додаток 9. Порядок обліку та контролю за відвідуванням учнів ліцею.

2. Режим довести до відома педпрацівників на нараді при директорові 01.09.2020 р. та нараді обслуговуючого персоналу ліцею. Розмістити на інформаційному стенді та на сайті ліцею.
3. У разі загострення ситуації, пов'язаної з COVID-19, та належністю міста до Червоної зони здійснити перехід на дистанційну форму навчання.
4. Зобов'язати усіх працівників ЗЗСО неухильно дотримуватись вимог режиму.
5. Усім учителям-предметникам спланувати виконання програм, враховуючи структуру та режим навчального року, річний план діяльності ліцею.
6. Календарно-тематичні плани на I семестр подати на затвердження адміністрації до 07 вересня 2020 року, на II семестр - до 14 січня 2021 року.
7. Забезпечити стовідсоткове охоплення дітей та підлітків шкільного віку навчанням, забезпечити протягом вересня 2020 року обстеження мікрорайону школи з метою виявлення дітей шкільного віку, не охоплених навчанням, повернення їх до школи.
8. Завідувачам кабінетів спланувати роботу кабінету на рік та скласти перспективний план розвитку матеріально-технічної бази кабінету. Подати документи на затвердження до 14.09.2020 р.
9. Відповідальність за збереження життя і здоров'я дітей, за збереження шкільного майна в класних приміщеннях, за санітарний стан навчальних приміщень під час освітнього процесу покласти на класних керівників та вчителів-предметників.
10. Забезпечити своєчасну підготовку до роботи ліцею в осінньо-зимовий період.
11. Відвідування учнями виставок, музеїв, проведення екскурсій, подорожей тощо здійснюється тільки у відповідності до наказу директора ліцею.

12. Після завершення подорожей, екскурсій, відвідування виставок, музеїв та інших позакласних заходів вчителю, що призначений наказом відповідальний за проведення такого заходу, по його завершенні інформувати заступника директора з виховної роботи.
13. Вважати обов'язковим оприбуткуванням протягом трьох днів усіх фінансових та господарських надходжень, у тому числі й придбаних за рахунок батьківських та спонсорських коштів.
14. Категорично забороняється:

14.1. Відпускати учнів з уроків в тому числі на різні заходи (репетиції, змагання) без дозволу адміністрації ліцею.

14.2. Паління вчителів та учнів на території навчального закладу.

14.3. Допуск сторонніх осіб на уроки без дозволу адміністрації.

14.4. Внесення змін до класних журналів, а саме: зарахування та вибуття учнів вносить лише класний керівник за дорученням заступника з навчально-виховної роботи. У разі помилкового або неправильного запису в журналах поряд робиться правильний, який засвідчується підписом керівника навчального закладу та скріплюється печаткою.

14.5. Перебування учнів та вчителів у верхньому одязі в навчальних кабінетах.

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

15. Заступникам директора здійснювати належний контроль за правильністю та своєчасністю ведення шкільної документації.
16. Ведення щоденників вважати обов'язковим для учнів 2-11 класів.
17. Класним керівником закріплюється за кожним учнем постійне робоче місце. План-схема закріплення робочих місць за учнями розміщується на робочому столі класу.
18. Усім учителям забезпечити прийом і здачу навчального кабінету між уроками протягом усього навчального року.
19. За збереження навчального кабінету та обладнання несе відповідальність (в тому числі і матеріальну) учитель, який призначений завідувачем даним кабінетом.
20. Додаткові освітні платні послуги здійснюються виключно в позаурочний час з дозволу директора ліцею у встановленому законодавством порядку.
21. Категорично забороняється проведення додаткових послуг не передбачених навчальним планом та мережею додаткових освітніх послуг – репетиторство.
22. Доступ будь кого (крім господарських служб) до підвальних, над дахових та службових приміщень категорично заборонено.
23. 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 закладу.
24. Контроль за виконанням наказу покласти на заступників директора: Коптійчук О.П., Гайдук Л.А., Яценко В.В., Ломова В.В., Марчук Г.І.
25. Загальний контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор Ю.А. Рошка

Вик. Коптійчук О.П.

Додаток 1. Структура навчального року

Відповідно до частини 1, 3 й 6 ст. 16 Закону України «Про освіту»

1. **Навчальний рік:**
   - Розпочинається у День знань – 1 вересня 2020 року о 8.30.
   - Закінчується не пізніше 1 липня 2021 року.
2. **Структуру навчального року організовано за триместровою системою:**

I семестр - з 01.09.2020 по 27.12.2020 р., поділено на:

1 триместр - 01.09 – 04.10.2020;
2 триместр - 12.10-15.11.2020;
3 триместр - 23.11-27.12.2020.

II семестр - з 11.01.2021 по 28.05.2021 р., поділено:

4 триместр - 11.01-21.02.2021;
5 триместр - 01.03-11.04.2021;
6 триместр – 19.04-28.05.2021.

3. **Протягом навчального року провести канікули у такі терміни:**
   - 1 триместр/осінні канікули – з 05 по 11 жовтня 2020 року
   - 2 триместр/осінні канікули – з 16 по 22 листопада 2020 року;
   - 3 триместр/зимові канікули – з 28 грудня 2020 року по 11 січня 2021 року
   - 4 триместр/зимові канікули – з 22 лютого по 28 лютого 2021 року;
   - 5 триместр/весняні канікули – з 12 квітня по 18 квітня 2021 року;
   - 6 триместр/літні канікули – з 31.05 по 31.08.2021 року.

З урахуванням кліматичних умов за погодженням з управлінням освіти і науки Новоград-Волинської міської ради можуть змінюватись структура навчального року та графік учнівських канікул. Тривалість канікул протягом навчального року мінімум 30 календарних днів.

Додаток 2. Часовий режим та змінність роботи ліцею

1. Ліцей працює щоденно крім суботи та неділі та святкових днів з 8.00 до 18.00.
2. Вхід учнів до школи розпочинається о 8.00. Черговий працівник о 7.45 відчиняє головний вхід.
3. В окремі дні за розпорядженням директора ліцею можуть відкриватися запасні виходи.
4. Ліцей працює в одну зміну. Заняття розпочинаються о 8.30.

- група продовженого дня з 12.00 до 17.00 (згідно графіка)
- індивідуальні заняття, факультативи, курси за вибором, гуртки (згідно графіка затвердженого директор школи).

5. Графіки роботи шкільної їдальні, буфету, медпункту, бібліотеки, психолога, соціолога затверджується директором школи.
6. Батьківські збори , зібрання учнів проводяться лише при умові погодження графіків перебування з адміністрацією школи.
7. Ліцей зачиняється о 18.00. Особисто черговим працівником (згідно графіку). Забороняється перебування в приміщенні ліцею людей після вказаного часу без дозволу адміністрації школи.
8. У суботу, неділю та святкові дні ліцей не працює, допуску до приміщення закладу немає, за винятком проведення невідкладних робіт та заходів передбачених планом та дозволом директора.
9. У ліцеї здійснюється постійний зв’язок з черговим за телефоном – 2 -00-72.

Додаток 3. Тривалість уроків та розклад дзвінків

Тривалість уроків у

- 1-х класах – 35 хвилин;
- 2-4-х класах – 40 хвилин;
- 5-11-х класах – 45 хвилин.

Розклад дзвінків навчальних занять 5-11 класів

1-ий урок	**8^{30}–9^{15}**
2-ий урок	**9^{25}–10^{10}**
3-ий урок	**10^{20}–11^{05}**
4-ий урок	**11^{25}–12^{10}**
5-ий урок	**12^{30}–13^{15}**
6-ий урок	**13^{25}–14^{10}**
7-ий урок	**14^{20}–15^{05}**
8-ий урок	**15^{15}–16^{00}**
Перерви **9.15-9.25** **10.10-10.20** **11.05-11.25** **12.10-12.30** **13.15-13.25** **14.10-14.20** **15.05-15.15**	**Харчування** 12.10-12.30 13.15-13.25

Встановити, що дзвінки по ліцею надає прибиральниця-вахтер. Попередній дзвінок за 2 хв. до початку уроку; другий дзвінок за 1 хв. до початку уроку.

Додаток 4. Графік харчування учнів.

Розклад дзвінків для 2-4-х класів	
1-й урок	**8^{30}–9^{10}**
2-й урок	**9^{25}–10^{05}**
3-й урок	**10^{20}–11^{00}**
4-й урок	**11^{25}–12^{05}**
5-й урок	**12^{30}–13^{10}**
6-й урок	**13^{25}–14^{05}**

Перерви	**Харчування**
9.10-9.25 10.05-10.20 11.00-11.25 12.05-12.30 13.10-13.25	10.05-10.20- 2 клас 11.00-11.25 – 3-4 кл.

Розклад дзвінків для 1-х класів 8.20- 8.30, ранкова зустріч, толока	
1-й урок	**8^{30}–9^{05}**
2-й урок	**9^{25}–10^{00}**
3-й урок	**10^{15}–10^{50}**
4-й урок	**11^{10}–11^{45}**
5-й урок	**12^{00}–12^{35}**

Перерви	**Харчування**
9.05-9.25 10.00-10.15 10.50-11.10 11.45-12.00	9.05-9.25

Додаток 5. Режим роботи педагогічного та обслуговуючого персоналу

1. Встановити час початку робочого дня для нижченазваних категорій працівників ліцею:
   - прибиральниця – вахтер з 7.45 -16.15 (обід з 12.00-12.30)
   - чергових адміністраторів школи – 8.00
   - для педагогічних працівників за 15 хвилин до початку уроку.
2. Встановити для адміністративного персоналу, а також секретаря ненормований робочий день із обов'язковою реєстрацією часу закінчення роботи у книзі відпрацювання робочого часу, яку веде секретар.
3. Встановити час завершення робочого часу для обслуговуючого персоналу о 17.00 та згідно графіку роботи.
4. Встановити час роботи робітників по обслуговуванню приміщення:

4.1. Робітники по ремонту та обслуговуванню з 8.00-17.00 (обід з 12.00-13.00)

4.2. Прибиральниці з 8.30 – 17.00 (обід з 11.30 – 12.00)
та по території з 8.00 – 17.00 (згідно графіку)

4.3. Гардеробниці з 8.00 – 16.30 (обід з 11.30 – 12.00)

4.4. Секретаря з 8.00 – 16.30 (обід з 12.00 – 12.30)

4.5. Бібліотекаря з 8.00 – 16.30 (обід з 12.00 – 12.30)

4.6. Бухгалтерія з 8.00 – 16.30 (обід з 12.00-12.30)

4.7. Оператор ЕОМ з 8.00- 17.00 (обід з 12.00-13.00)

4.8. Медична сестра з 8.00 – 16.20 (обід з 12.00-12.30) ПН-ЧТ.
З 8.00-15.40 - ПТ

4.9. Інженер-електронік з 8.00-16.30 (обід з 12.00-12.30)

4.10. Практичний психолог, соціальний педагог – 8.00-16.30 (обід з 12.00-12.30)

4.11. Лаборантів (згідно графіка)

5. Вважати основною вимогою до всіх працівників ліцею розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошень, розміщеними на загальношкільному стенді.
6. Вважати обов'язковою реєстрацію у книзі відпрацьованого часу, фактичного початку і закінчення роботи всіх працівників школи під час канікул у 2020-2021 н.р.
7. Чергування в школі в нічний час здійснюється сторожами за спеціально затвердженим графіком. У нічний час перебування в школі учнів, педагогічного та обслуговуючого персоналу заборонено.

Додаток 6. Графік чергових адміністраторів ліцею

1. Графік чергування заступників складається заступником з виховної роботи Ломовою В.В. і затверджується директором, розміщується на інформаційних стендах, в учительській та приймальні, доводиться до відома охорони школи.

2. Чергування в школі в нічний час здійснюється сторожами за спеціально затвердженим графіком. У нічний час перебування в ліцеї учнів, педагогічного та обслуговуючого персоналу заборонено.

Додаток 7. Пости чергових учнів по ліцею та режим чергування

1. **Пости чергових (північна частина):**

III поверх

- рекреація –кабінет біології – 2 учні,
- рекреація –кабінет хімії – 2 учні,

Сходинки 3/2 – 2 учні,
2 учні

II поверх

- рекреація – кабінет педагога - організатора - 2 учні,
- рекреація – кабінет фізики – 2 учні,

Сходинки 2/1 – 2 учні,
2 учні

I поверх

«Дискотечна рекреація» - 2 учні

2. **Пости чергових (південна частина):**

III поверх

- рекреація –2-А, 3-В – 2 учні,
- рекреація –1-В, 2-Б, 2-В – 2 учні,

Сходинки 3/2 – 2 учні
2 учні

II поверх

- рекреація – 4-А, 4-Б - 2 учні,
- рекреація – 1-А, 1-Б, 3-А – 2 учні,

Сходинки 2/1 – 2 учні,
2 учні

I поверх
Їдальня - 2 учні,
Центральний вхід.

Додаток 8. Режим провітрювання та вологого прибирання.

1. Встановити, що обов'язкове щоденне вологе прибирання класних приміщень, де навчаються учні 1-11 класів, здійснюється обслуговуючим персоналом ліцею.
2. Вологе прибирання спортивного залу (у час занять в приміщенні) проводити таким чином:

8.10 – 8.40 – перше вологе прибирання (чергова техпрацівниця)

11.05 – 11.25 – друге вологе прибирання (чергова техпрацівниця)

15.05 – 15.30 – третє вологе прибирання (чергова техпрацівниця)

Додаток 9. Порядок обліку та контролю за відвідуванням учнів ліцею

1. Облік відсутніх учнів з зазначенням причин пропусків здійснюється класними керівниками під час першого та другого уроків у книзі обліку відвідування, про що робиться відповідний запис та засвідчується його підписом.

2. У книгу обліку відвідування також вносяться дані про спізнення учнів на урок.

3. Класний керівник до закінчення 2-го уроку у своєму класі зобов'язаний відкоригувати дані про причини відсутності учнів протягом дня та засвідчити його своїм підписом.

4. Черговий адміністратор здійснює щоденний аналіз інформації про відвідування учнями ліцею, у разі потреби приймає оперативні заходи щодо стану відвідування.

5. Книга обліку відвідування учнів зберігається у секретаря ліцею.