



МАР'ЯНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ГАЛИЧАНСЬКА ГІМНАЗІЯ МАР'ЯНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

30.08.2024 р

с. Галичани

№ 58

Про режим роботи закладу освіти
в 2024/2025 навчального року

Відповідно до ст.10 та ст. 40 закону України «Про повну загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 23.07.2024р № 841 «Про початок навчального року під час воєнного стану в Україні», Санітарного регламенту для ЗЗСО, затвердженого наказом МОН України від 25.09.2020 р. № 2205, листа Міністерства освіти і науки України від 23.08.2024р. № 1/15281-24, на основі прийнятих рішень на засіданні педагогічної ради від 30 серпня 2021 року (протокол № 1)

НАКАЗУЮ :

1. Затвердити режим роботи закладу освіти:

1.1. Структура навчального року (початок та закінчення навчального року):
навчальний рік розпочнеться 1 вересня 2024 року і закінчиться не пізніше 1 липня 2025 року.

Поділ на семестри:

I семестр – з 02.09.2024 року по 20.12.2024 року (75 навчальних днів);

II семестр – з 13.01.2025 року по 05.06.2025 року (100 навчальних днів).

1.3. Освітній процес проводити в очному режимі. В разі загострення безпекової ситуації освітній процес проводити з використанням технологій дистанційного навчання відповідно Положення про дистанційне навчання.

1.4 Тривалість канікул:

Осінні канікули – 28 жовтня – 03 листопада - (7 днів)

Зимові канікули – 23 грудня – 12 січня - (21 день)

Весняні канікули – 26 березня – 30 березня (5 днів)

Останній дзвоник – 05.06.2025р.

Випускний – червень

Проведення ДПА у 4 та 9 класі здійснюватиметься за рекомендаціями Міністерства освіти і науки України.

1.5. Затвердити розклад уроків на 2024/2025 навчальний рік.

1.6. Часовий режим роботи закладу освіти:

- заклад освіти працює щоденно, крім суботи, неділі та святкових днів з 8.00 до 17.00 год;
- в окремі дні за розпорядженням директора можуть відчинятися двері в приміщення закладу та запасні виходи;
- графіки роботи харчоблоку їдальні, графіки чергування по закладу освіти технічного персоналу та педагогів, графік харчування учнів, графік дзвінків для учнів 1-4 класів та 5-9 класів затверджуються директором закладу освіти до 01.09.2024 року;

1.7. Тривалість уроків та розклад дзвінків:

- тривалість уроків у закладі освіти становить: у першому класі - 35 хв, у другому - четвертому - 40 хв, у п'ятому-дев'ятому - 45 хв; тривалість перерв між уроками для учнів першого класу повинна бути не меншою 15 хв., для всіх інших класів – 10 хв ; великі перерви після 2-го та 3-го уроків – 20 хв. Під час перерв необхідно організовувати перебування учнів на відкритому повітрі і харчування;
- встановити, що дзвінки по закладу освіти подає черговий з обслуговуючого персоналу.

1.8. Режим роботи педагогічного та обслуговуючого персоналу:

- встановити час початку робочого дня для нижченазваних категорій працівників закладу освіти: чергових адміністраторів гімназії - 8.00 год, для педагогічних працівників за 15 хвилин до початку уроку, для обслуговуючого персоналу о 8.00 год;
- встановити час завершення робочого часу для обслуговуючого персоналу о 17.00 год;
- встановити час роботи робітника з комплексного обслуговування та ремонту будівель (з 13.00 - 17.00, обід з 13.00 - 14.00), бібліотекаря відповідно до навантаження;
- вважати основною вимогою до всіх працівників закладу освіти розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеннями на стенді закладу та у групі «Адміністративні повідомлення».

1.9. Режим чергування по закладу освіти:

- чергові вчителі зобов'язані бути присутніми на робочому місці не пізніше 8³⁰ год.
- всі чергові учні (за потреби), вчителі та черговий адміністратор зобов'язані мати бейджи з зазначенням функціональних обов'язків «черговий учень», а для вчителів та чергового адміністратора з зазначенням прізвища, ім'я та по батькові;

1.10. Режим провітрювання та вологого прибирання:

- встановити, що обов'язкове щоденне вологе прибирання класних приміщень, де навчаються учні 1-9 класів, здійснюється силами обслуговуючого персоналу закладу освіти;
- прибирання класів, майстерні, навчальних кабінетів проводиться після закінчення останнього уроку, а спортивного залу - після кожного уроку і після

закінчення уроків;

- для очищення взуття від бруду перед входом у заклад освіти повинні бути встановлені скребачки, решітки, які необхідно впродовж дня декілька разів очищати;

- до спортивного залу допускаються учні тільки в спортивному одязі і взутті;
- туалетні приміщення прибираються після кожної перерви з використанням дезінфікуючих речовин. Дезінфекційні засоби, у тому числі розчини, повинні зберігатися без доступу світла, у недоступних для дітей місцях.

1.11. Порядок обліку та контролю за відвідуванням учнів закладу освіти:

- облік відсутніх учнів закладу освіти з зазначенням причини пропусків здійснюється старостою чергового класу під час першого та другого уроків у книзі обліку відвідування;

- класний керівник до закінчення уроків в своєму класі повинен звірити запис у книзі відвідування, класному журналі;

- черговий адміністратор здійснює щоденний аналіз інформації про відвідування учнями закладу освіти, ставить свій підпис, в разі потреби приймає оперативні заходи;

- книга обліку відвідування зберігається в учительській закладу освіти у чергового адміністратора.

2. Заступнику директора з навчальної роботи Світлані ХОЛОНІВЕЦЬ:

1) зобов'язати всіх працівників закладу освіти неухильно дотримуватись вимог режиму;

2) категорично заборонити:

- відпускати учнів з уроків, в тому числі на різні заходи (репетиції, змагання) без дозволу адміністрації гімназії;

- паління вчителів та учнів в закладі освіти;

- допуск сторонніх осіб на уроки без дозволу адміністрації;

- перебування учнів та вчителів у верхньому одязі в навчальних кабінетах закладу освіти;

- проведення будь-яких торговельних операцій у приміщенні закладу освіти, за винятком їдальні;

3) класним керівником закріплюється за кожним учнем постійне робоче місце;

4) за збереження навчального кабінету та обладнання несе повну відповідальність (в тому числі і матеріальну) учитель, який працює в цьому приміщенні;

5) у разі виникнення надзвичайних ситуацій всім працівникам діяти у відповідності до плану дій під час надзвичайних ситуацій.

3. Контроль за виконанням наказу

Директор:



Тетяна ФЕЩУК