



НАКАЗ

Від __31.08.2023

№ 36_____

Про режим роботи школи у 2022/2023 навчальному році

Відповідно до ст. 139-142 КЗпП України, Закону України «Про повну загальну середню освіту», *Положення про загальноосвітній навчальний заклад*, Освітньої програми школи, Статуту школи, Колективного договору та Правил внутрішнього розпорядку для працівників школи, Тимчасового порядку організації освітнього процесу у школі на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) у 2022/2023 навчальному році та воєнного стану, на виконання рішення педагогічної ради школи від 30.08.2022 (протокол № 1), за погодженням з трудовим колективом

НАКАЗУЮ:

1. Вважати чинною існуючу редакцію Правил внутрішнього розпорядку для працівників школи.
2. Навчальний процес організувати за 5-денним тижневим режимом занять.
3. Затвердити режим роботи школи у 2022/2023 н.р. з додатками:
 - 3.1 структура 2022/2023 навчального року (додаток 1);
 - 3.2 режим та змінність роботи школи (додаток 2);
 - 3.3 тривалість уроків та перерв, розклад дзвінків (додаток 3);
 - 3.4 розклад уроків 1-11-х класів (додаток 4);
 - 3.5 розклад уроків, додаткових та корекційно-розвиткових занять учнів з ООП інклюзивних класів (додаток 5);
 - 3.6 розклад додаткових занять та соціально-педагогічного супроводу учнів з ООП інклюзивних класів (додаток 6);
 - 3.7 розклад корекційно-розвиткових занять вчителів-дефектологів з учнями початкових класів для дітей з порушеннями слуху (додаток 7);
 - 3.8 розклад курсів за вибором учнів 6-7-х класів (додаток 8);
 - 3.9 графік роботи гуртків (додаток 9);
 - 3.10 порядок обліку та контролю за відвідуванням учнів школи (додаток 10);
 - 3.11 режим роботи педагогічного та господарсько-обслуговуючого персоналу (додаток 11);
 - 3.12 графік чергування адміністрації школи (додаток 12);
 - 3.13 графік роботи заступників директора з навчально-виховної та виховної роботи (додаток 13);
 - 3.14 графік роботи практичних психологів (додаток 14);
 - 3.15 графік роботи соціального педагога (додаток 15);
 - 3.16 графік роботи педагога-організатора (додаток 16);
 - 3.17 графік роботи вчителя-дефектолога (додаток 17);
 - 3.18 графік роботи вчителя-логопеда (додаток 18);
 - 3.19 графік роботи допоміжного та обслуговуючого персоналу (додаток 19).

4. Встановити у 2022/2023 навчальному році:

4.1 ненормований робочий день для адміністрації школи, завідувача бібліотеки, бухгалтерів, секретаря-друкарки, лаборанта;

4.2 педагогічним працівникам розпочинати та закінчувати робочий день із обов'язкового ознайомлення з інформацією (накази, розпорядження, оголошення, заміни уроків тощо) на дошці оголошень у вестибюлі школи;

4.3 перед початком першого уроку за 5 хвилин подається попередній дзвінок. Після дзвінка учні та вчителі готуються до уроку в навчальному кабінеті. По закінченні уроку вчитель та учні виходять з кабінету для провітрювання приміщень;

4.4 під час перерв учителі 5-11 класів чергують у вестибюлях, коридорах (на поверхах), їдальні, спортивних залах згідно графіка чергування або перебувають у кабінетах, майстернях, спортивних залах відповідно до розкладу уроків, забезпечуючи дисципліну учнів, і несуть відповідальність за їх життя і здоров'я;

4.5 учителі 1-4 класів під час перерв чергують біля навчальних кабінетів своїх класів відповідно до розкладу уроків, забезпечуючи дисципліну учнів, і несуть відповідальність за їх життя і здоров'я;

4.6 учитель, який проводить перший урок у певному класі, одержує класний журнал у чергового до початку уроків; учитель, який проводить останній урок у певному класі, здає його черговому після закінчення уроків. Видача та повернення класних журналів фіксується у відповідному журналі;

4.6 учитель, який проводить перший урок у певному кабінеті, одержує ключ у чергового до початку уроків; учитель, який проводить останній урок у певному кабінеті, здає ключ. Видача та повернення ключів від навчальних приміщень фіксується у відповідному журналі;

4.7 учням 1-11-х класів категорично забороняється залишати приміщення школи до закінчення уроків;

4.8 залишити приміщення школи під час уроків учні 1-11-х класів можуть у виняткових випадках на підставі відповідного документа (заяви батьків, довідки лікаря тощо), про що класний керівник (у разі його відсутності – вчитель або черговий адміністратор) особисто повідомляє чергового. За умови погіршення стану здоров'я дитини класний керівник (у разі його відсутності – вчитель або черговий адміністратор) інформує про це батьків. У такому випадку учень покидає школу лише у супроводі батьків або їх представників;

4.9 учні 1-4-х класів після закінчення уроків під керівництвом класних керівників організовано виходять з навчальних приміщень та передаються батькам (або іншим особам відповідно до поданих заяв на ім'я класного керівника);

4.10 учителям 1-4-х класів, вихователям ГПД відпускати учнів додому без батьків після закінченням занять дозволяється лише за письмовою згодою батьків;

4.11 учителі, які проводять останні уроки, зобов'язані супроводжувати учнів до виходу та забезпечувати порядок під час виходу учнів зі шкільного вестибюля й подвір'я у зимовий період;

4.12 години спілкування у 1-11-х класах проводяться відповідно до графіків, укладених класними керівниками;

4.13 робота гуртків, спортивних секцій, індивідуальних і групових занять, факультативів проводиться за розкладом, затвердженим директором школи;

4.14 позакласні заходи, в тому числі вечори відпочинку, дискотеки, проводяться відповідно до наказу по школі;

4.15 проведення позашкільних заходів, в тому числі екскурсій, походів, відвідування театрів, виставок, дозволяється лише після видання відповідного наказу;

4.16 сторонні особи не допускаються у кабінет, майстерню, класну кімнату, спортивний зал під час освітнього процесу без дозволу директора школи чи його заступників;

4.17 присутність педагогічних працівників на нарадах, педагогічних радах, зборах є обов'язковою, незалежно від тижневого навантаження працівника, розкладу уроків. Циклограма проведення оперативних нарад, педрад:

- адміністрації – щотижня у понеділок, або за оперативної необхідності;
- при директорі – раз на два тижні у понеділок;
- інструктивно-методичні – раз на два тижні у вівторок;
- педради – раз на місяць.

5. Класним керівникам 1-11-х класів:

5.1 щоденно подавати соціальному педагогу Пахолок М., педагогу-організатору Озарків І. відомості про відвідування учнями школи;

5.2 щопонеділка подавати заступнику директора з навчально-виховної роботи Оробчук М. документи, що підтверджують правомірність відсутності учнів упродовж попереднього тижня.

6. Здійснювати поділ робочого дня на частини та встановлення режиму гнучкого робочого часу для забезпечення більш економного використання робочого часу, підвищення ефективності праці, поліпшення соціально-психологічного клімату у колективі та сприяння більш злагодженій праці допоміжному та обслуговуючому персоналу виключно у зв'язку з виробничою необхідністю у відповідності до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 4 жовтня 2006 року № 359 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу».

7. Вважати обов'язковою реєстрацію у книзі відпрацювання робочого часу фактичного початку й закінчення роботи всіх працівників школи під час канікул.

8. Заступникам директора Москві Т.Є., Мокловичу Ю., Оробчук М., Дорожівській І.:

8.1 забезпечити контроль за виконанням п. 3, 4, 5, 6, 7 цього наказу;

8.2 ознайомити з даним наказом працівників школи.

9. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи

Н. Приймак

З наказом ознайомлено:

Т.Москва
Ю. Моклович
М. Оробчук
І. Дорожівська

___ А.	Артишко	___ Н.	Єршова	___ О.	Марушко	___ Л.	Сташків
___ О.	Базюк	___ О.	Заграй	___ М.	Михайляк	___ Е.	Стецик
___ О.	Басараб	___ Р.	Задорожний	___ А.	Мигаль	___ Т.	Стрельчук
___ Н.	Бенець	___ О.	Зайченко	___ І.В.	Нарушевич	___ Н.	Тарнавська
___ Л.	Білоус	___ Л.	Знак	___ І.П.	Нарушевич	___ В.	Тимцова
___ М.	Біль	___ О.	Івановська	___ Т.	Насірова	___ О.	Туркало
___ Н.	Босва	___ С.	Ільків	___ І.	Некрасова	___ Н.	Улицька
___ О.	Ваврик	___ М.	Караченцева	___ Н.	Нога	___ І.	Федчишин
___ Л.	Ваврін	___ Л.	Кінаш	___ І.	Озарків	___ О.В.	Філіпчук
___ Н.	Васільева	___ Т.	Кіш	___ В.	Онишко	___ О.І.	Філіпчук
___ Л.	Вітик	___ Р.	Коваль	___ Н.	Онищак	___ І.	Фурда
___ М.	Вовк	___ Р.	Коваль	___ Й.	Пазяк	___ І.	Харів
___ О.	Вовк	___ І.	Ковальчук	___ Л.	Пантюк	___ Я.	Холод
___ О.	Волошина	___ І.	Колтун	___ М.	Пахолок	___ С.	Цикало
___ Г.	Гавришко	___ Н.	Колтун	___ О.	Підгайна	___ О.	Цинкалюк
___ Л.	Гузь	___ І.	Королишин	___ Н.	Пістун	___ Г.	Чумак
___ О.	Гузь	___ Н.	Костецька	___ Н.	Пневська	___ Р.	Шабаковська
___ О.	Данилишин	___ Г.	Костюк	___ І.	Пришляк	___ Н.	Швайка
___ Н.	Дем'ян	___ Л.	Купчак	___ Л.	Романів	___ В.	Широчук
___ Т.	Діжовська	___ Г.	Лозинська	___ І.	Романюк	___ Н.	Юрчик
___ І.	Дмитрик	___ Н.	Лябига	___ М.	Сало	___ М.	Юрчук
		___ Н.	Малко	___ Т.	Самойленко	___ Н.	Яворська
				___ А.	Сапожникова	___ Н.	Язгар
				___ В.	Сокуренько		

Додаток 12 до наказу від 31.08.2022 №_36__

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ СЗШ № 95
31.08.2022 №_36__

Графік чергування адміністрації школи

День тижня	Черговий адміністратор
понеділок	<i>Москва Т.</i> , заступник директора з НВР
вівторок	<i>Оробчук М.</i> , заступник директора з НВР
середа	<i>Приймак Н.</i> , директор
четвер	<i>Моклович Ю.</i> , заступник директора з НВР
п'ятниця	<i>Озарків І.</i> , педагог-організатор* / <i>Пахолок М.</i> , соціальний педагог**

* - чергування відбувається по непарних тижнях;

** - чергування відбувається по парних тижнях.

Додаток 13 до наказу від 31.08.2022 №_36__

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ СЗШ № 95
31.08.2022 №_36__

**Графік
роботи заступників директора**

№ з/п	Посада	Прізвище, ініціал	Дні тижня					Обідня перерва
			понеділок	вівторок	середа	четвер	п'ятниця	
1	заступник директора	Москва Т.	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	9 ⁰⁰ -17 ³⁰	8 ³⁰ -17 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -17 ³⁰	8 ³⁰ -17 ⁰⁰	13 ³⁰ -14 ⁰⁰
2	заступник директора	Моклович Ю.	8 ³⁰ -17 ⁰⁰	8 ³⁰ -17 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -17 ³⁰	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	9 ⁰⁰ -17 ³⁰	13 ³⁰ -14 ⁰⁰
3	заступник директора	Оробчук М.	9 ⁰⁰ -17 ³⁰	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	8 ³⁰ -17 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -17 ³⁰	8 ³⁰ -17 ⁰⁰	13 ³⁰ -14 ⁰⁰
4	заступник директора	Дорожівська І.	8 ³⁰ -17 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -17 ³⁰	8 ³⁰ -17 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -17 ³⁰	8 ³⁰ -17 ⁰⁰	13 ³⁰ -14 ⁰⁰

Додаток 14 до наказу від 31.08.2022 №36_

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ СЗШ № 95
31.08.2022 №_36_

Графік
роботи практичних психологів
(тривалість робочого тижня 30 год)

	Прізвище, ініціал	Дні тижня				
		понеділок	вівторок	середа	четвер	п'ятниця
1	Дем'ян Н.	8 ³⁰ – 15 ⁰⁰	8 ³⁰ – 15 ⁰⁰	8 ³⁰ – 15 ⁰⁰	8 ³⁰ – 15 ⁰⁰	8 ³⁰ – 15 ⁰⁰
	Обідня перерва	13 ⁰⁰ – 13 ³⁰	13 ⁰⁰ – 13 ³⁰	13 ⁰⁰ – 13 ³⁰	13 ⁰⁰ – 13 ³⁰	13 ⁰⁰ – 13 ³⁰
2	Юрчик Н.	8 ³⁰ – 15 ⁰⁰	8 ³⁰ – 15 ⁰⁰	8 ³⁰ – 15 ⁰⁰	8 ³⁰ – 15 ⁰⁰	8 ³⁰ – 15 ⁰⁰
	Обідня перерва	13 ⁰⁰ – 13 ³⁰	13 ⁰⁰ – 13 ³⁰	13 ⁰⁰ – 13 ³⁰	13 ⁰⁰ – 13 ³⁰	13 ⁰⁰ – 13 ³⁰

Додаток 15 до наказу від 31.08.2022 №_36_

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ СЗШ № 95
31.08.2022 №_36_

Графік
роботи соціального педагога Пахолок М.
(тривалість робочого тижня 20 год)

	Дні тижня				
	понеділок	вівторок	середа	четвер	п'ятниця
	12:00-13:00 15:15-17:15	14:20-17:20	8:00-10:20 13:00-14:00 15:15-17:15	8:00-10:20 15:15-17:15	12:00-14:30 15:00-16:40
Обідня перерва	14:45-15:15	13:50-14:20	14:45-15:15	14:45-15:15	14:30-15:00

Додаток 16 до наказу від 31.08.2022 №_36__

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ СЗШ № 95
31.08.2022 №36_

**Графік
роботи педагога-організатора**

№ з/п	Прізвище, ініціал	Дні тижня					Обідня перерва
		понеділок	вівторок	середа	четвер	п'ятниця	
1	Озарків І.	8 ³⁰ -17 ⁰⁰	8 ³⁰ -17 ⁰⁰	8 ³⁰ -17 ⁰⁰	8 ³⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	13 ⁰⁰ -13 ³⁰

Додаток 17 до наказу від 31.08.2021 №_36__

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ СЗШ № 95
31.08.2022 №_36

**Графік
роботи вчителя-дефектолога**

№ з/п	Прізвище, ініціал	Дні тижня				
		понеділок	вівторок	середа	четвер	п'ятниця
1	Базюк О.	10 ⁰⁰ -11 ³⁰	09 ³⁰ -14 ³⁰	10 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	9 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	11 ³⁰ -15 ⁰⁰

Додаток 18 до наказу від 31.08.2022 №_36__

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ СЗШ № 95
31.08.2022 №_36

**Графік
роботи вчителя-логопеда**

№ з/п	Прізвище, ініціал	Дні тижня				
		понеділок	вівторок	середа	четвер	п'ятниця
1	Цинкалюк О.	11 ³⁰ -15 ³⁰	12 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	11 ³⁰ -15 ³⁰	11 ³⁰ -14 ³⁰