

зразок

**ГОРОДИЩЕНСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІ СТУПЕНІВ
МЕНСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

30.08.2012 року

№92

**Про режим роботи школи в 2012– 2013
навчальному році**

З метою чіткої організації навчально-виховного процесу
НАКАЗУЮ:

1. Встановити режим роботи школи:
 - 1.1. Вхід учнів в школу: з 8.00.
 - 1.2. Попередні дзвоники за 5 хвилин до основного.

Режим роботи школи на 2012-2013 навчальний рік

Організаційні періоди роботи закладу	Початок уроку	Кінець уроку			Перерва для 5-9 класів
		для 1 класу	для 2-4 класів	для 5-9 класів	
Відкриття школи	8.00.				
Явка вчителів на 1 урок за режимом дня	8.45.				
1 урок	9.00.	9.35.	9.40.	9.45.	9.45. – 9.55.
2 урок	9.55.	10.30.	10.35.	10.40.	10.40. – 11.10.
3 урок	11.10.	11.45.	11.50.	11.55.	11.55. – 12.05.
4 урок	12.05.	12.40.	12.45.	12.50.	12.50. – 13.00.
5 урок	13.00.	13.35.	13.40.	13.45.	13.45. – 13.55.
6 урок	13.55.			14.40.	14.40. – 14.50.
7 урок	14.50.			15.35.	
Індивідуальна робота з учнями (педагогічна підтримка, робота шкільних гуртків, секцій)	з 14.00. до 17.00.				
Закриття школи	17.00				

1.3. Структура навчального року

Періоди НР	Початок	Кінець	Кількість робочих днів
	1 вересня	24 травня	207
I семестр	1 вересня	28 грудня	95
1 чверть	1 вересня	29 жовтня	47
канікули	25 жовтня	31 жовтня	7
2 чверть	4 листопада	23 грудня	48
канікули	29 грудня	13 січня	15
II семестр	13 січня	24 травня	107
3 чверть	13 січня	25 березня	58
канікули	25 березня	31 березня	7
4 чверть	31 березня	24 травня	50
Завершення навчальних програм. Річне оцінювання ПШ	По 24 травня		
Завершення навчальних програм. Річне оцінювання 5-9 кл	По 24 травня		
Навчальні екскурсії	1-4 кл.	27-30 травня	4
Навчальна практика	5-8 кл.	27 травня-7 червня	10
Підсумкове оцінювання ПШ	По 25 травня		
Підсумкове оцінювання 5-9 кл	По 24 травня		
Державна підсумкова атестація 4; 9 клас	4-й кл. 9-й кл.	13-21 травня 28 травня-11 червня	15
Випускний вечір	11-12 червня		

- 1.4. Перед початком кожного уроку вчитель готує кабінет для проведення занять, після закінчення уроку вчитель проводить учнів, залишається в кабінеті до закінчення прибирання приміщення (щоденно).
2. Класні керівники перевіряють присутність учнів у школі перед початком першого уроку, після першого уроку відмічають прізвища відсутніх учнів в Книзі обліку відвідування та класних журналах (щоденно).
3. Класні керівники, вчителі-предметники чергують протягом перерв згідно з графіком, забезпечуючи безпеку школярів, несуть відповідальність за поведінку учнів на перервах (згідно з графіком чергування).
4. Після закінчення уроків вчитель, який проводив останній урок в класі, виводить учнів до роздягальні, є присутнім при виході учнів із школи (відповідальні вчителі школи, постійно).
5. Початок роботи кожного вчителя за 20 хвилин до початку свого першого уроку. Чергування вчителів розпочинається за 20 хвилин до початку занять і закінчується через 20 хвилин після закінчення останнього уроку.
6. Оформити особові справи учнів, класні журнали до (відповідальні класні

- керівники).
7. Категорично заборонити відпускати учнів з уроків без дозволу адміністрації.
 8. Уроки, заняття гуртків проводяться згідно з розкладом, затвердженим директором школи, узгодженим з районною санепідемстанцією.
 9. Розклад уроків, гуртків, додаткових занять скласти і затвердити До 01.09.2012.
 11. Організувати звільнення від занять з фізичної культури, трудового навчання та віднесення учнів до спецмедгрупи згідно з довідками з ЛКК лікарень.
 12. Присутність на уроках сторонніх осіб допускається тільки з дозволу директора школи.
 13. Проведення екскурсій, відвідування учнями театру, виставок дозволено тільки після видання відповідного наказу по школі.
 14. Покласти відповідальність за охорону життя, здоров'я учнів під час проведення уроків, позакласних заходів на вчителів-предметників, класних керівників.
 15. Передбачити чергування учнів чергового класу на сходах, у вестибюлі школи, біля входу в школу (відповідальні класні керівники).
 16. Встановити вимогу мати змінне взуття в школі, спортивний одяг для уроків фізичної культури; робочий одяг для уроків праці; діловий костюм для учнів 5 – 9-х класів.
 17. Призначити відповідальними за стан зелених насаджень та газонів у школі учителя біології Василенко Л.О.
 18. Заборонити куріння учнів, вчителів у приміщенні школи.
 19. Забезпечити збереження шкільного майна та підручників (класні керівники, зав. кабінетами, чергові).
 20. Затвердити графік чергування вчителів, посадові обов'язки чергового вчителя по школі, на подвір'ї, в їдальні. Додаток №1.

Директор школи: _____ Л.Л. П'яковський

З наказом ознайомились:

Графік чергування вчителів.

Дні тижня	Прізвище, ім'я та по батькові	Місце чергування
Понеділок	Шабел Н.А. Хаценко Л.М. Леп'явко Н.М./ Руденко І.Л.	школа подвір'я їдальня
Вівторок	Сушко Н.В. Василенко Л.О. Руденко І.Л./ Леп'явко Н.М.	школа подвір'я їдальня
Середа	Погребна Н.О. Шабел Н.А., Леп'явко Н.М./ Руденко І.Л.	школа подвір'я їдальня
Четвер	Василенко Л.О. Сушко Н.В. Руденко І.Л./ Леп'явко Н.М.	школа подвір'я їдальня
П'ятниця	Шабел І.С. Погребна Н.О. Леп'явко Н.М./ Руденко І.Л.	школа подвір'я їдальня

ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО ВЧИТЕЛЯ ПО ШКОЛІ

- Прийти в школу за 30 хв. до початку першого уроку (о 8 год. 30 хв.), перевірити санітарний стан школи.
- Розпочати чергування з прийому дітей у вестибюлі, перевірки одягу, взуття учнів, зовнішнього вигляду.
- О 8 год.35 хв. відкрити учительську та перевірити наявність класних журналів та їх видачу.
- Фіксує факти спізень учнів на інформування, на перший урок.
- Забезпечує учнів класу пов'язками чергових.
- Після першого уроку перевірити вчасність подання заявки кількості учнів для харчування в шкільній їдальні та відмітку про кількість відсутності учнів в шкільному журналі обліку відвідування учнями школи.
- Під час перерв здійснює контроль за чергуванням учнів.
- Здійснює контроль за поведінкою учнів до початку занять, під час перерв та по закінченню занять.
- Разом із заступником директора школи, відповідальним за складання розкладу й організацій заміни уроків, контролює своєчасність початку

уроків, фіксує спізнення на уроки вчителів та учнів школи, організацію і проведення заміни уроків.

- Контролює своєчасну передачу журналів вчителями під час перерв.
- Проводить контроль за організацією і проведенням додаткових занять, факультативів, гуртків та інших позакласних заходів.
- Перевіряє разом з черговими учнями проведення вологого прибирання класних приміщень під час перерв.
- В кінці чергування перевіряє санітарний стан школи, наявність журналів.
- Результати чергування записує в журнал чергового вчителя.
- В кінці кожного дня подає звіт про чергування адміністрації.

ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО ВЧИТЕЛЯ НА ПОДВІР'І

- Чергування чергового вчителя розпочинається о 8.40 год.
- Здійснює контроль за поведінкою учнів до початку занять, під час перерв та по закінченню занять.
- Стежить за порядком і дисципліною на шкільному подвір'ї під час перерв.
- Під час занять стежить, щоб учні не виходили за територію шкільного подвір'я.
- В кінці кожного дня подає звіт про чергування адміністрації.

ОБОВ'ЯЗКИ ЧЕРГОВОГО ВЧИТЕЛЯ У ЇДАЛЬНІ

- Розпочинає чергування о 10.30 год.
- Контролює чергування учнів у шкільній їдальні.
- Проводити контроль за організацією харчування учнів у шкільній їдальні, своєчасністю накриття столів. Контролює присутність класних керівників в їдальні під час харчування учнів.
- В кінці кожного дня подає звіт про чергування адміністрації.