



УКРАЇНА  
ГУЛЯЇВСЬКА ГІМНАЗІЯ  
БЕРЕЗІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

від 28.08.2023 р.

с.Гуляївка

№ 23/ОД

**Про організацію роботи Гуляївської гімназії  
в 2023/2024 навчальному році та режим роботи**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 2023 року № 782 «Про початок навчального року під час дії воєнного стану в Україні»,

**НАКАЗУЮ:**

**1. Затвердити таку структуру навчального року:**

**Структура 2023/2024 навчального року**

**Навчальні заняття починаються з 1 вересня 2023 року.**

Навчальні заняття організовуються за семестровою системою:

**I семестр** - з 1 вересня по 29 грудня 2023 року,

**II семестр** - з 15 січня по 31 травня 2024 року.

**Орієнтовні терміни канікул**

Тривалість канікул у закладах освіти протягом навчального року не може становити менше 30 календарних днів. П. 4 ст. 10 Закону України «Про повну загальну середню освіту»

осінні - з 23 жовтня по 29 жовтня 2023 року;

зимові- з 30 грудня 2023 року по 14 січня 2024 року;

весняні- з 25 березня по 31 березня 2024 року;

літні канікули - з дня закінчення навчального року до 31 серпня 2024 року.

Додаткові тижневі канікули для учнів 1-х класів:з 19 по 25 лютого 2024 року

Останній дзвоник: 31 травня 2024 року.

## РЕЖИМ ДНЯ

Мова навчання – українська.

Школа працює за п'ятиденним робочим тижнем.

Тривалість уроків встановлюється відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту» :

1 клас – 35 хвилин;

2-4 класи – 40 хвилин;

5-9 класи -45 хвилин.

Тривалість уроків при організації дистанційного навчання встановлюється відповідно до санітарного регламенту МОЗ від 01.08.2022 року №1371 із внесеними змінами в умовах воєнного стану:

1-2 класи – 2 навчальних заняття по 30 хвилин або 3 – по 20 хвилин.

3-4 класи – 2 навчальних заняття по 45 хвилин або 3 – по 30 хвилин, або 4 – по 20 хвилин.

5-6 класи – 2 навчальних заняття по 45 хвилин або 3 – по 35 хвилин, або 4 – по 25 хвилин,

7-9 класи – 2 навчальних заняття по 45 хвилин або 3 – по 40 хвилин, або 4 – по 30 хвилин, або 5- по 25 хвилин

Початок занять о 8 годині 30 хвилин. Кінець занять о 15 годині 05 хвилин.

Тривалість перерв між уроками відповідає державним санітарним правилам і нормам устаткування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу:

1 клас – 15, 20, 30 хвилин;

2-4 класи – 15, 20 хвилин;

5-9 класи – 10, 30 хвилин.

Вручення документів про освіту рекомендується провести для випускників 9-го класу - \_\_\_\_ червня.

## 2. Структура для ЗДО:

- Розпочати навчальний рік з 1 вересня і закінчити 31 травня наступного року. З 1 червня по 31 серпня - оздоровчий період.
- Установити для дошкільного навчального закладу п'ятиденний робочий тиждень, з 9-годинним робочим днем.
- Вихідні дні субота, неділя, святкові тощо.
- Визначити щоденний графік роботи дошкільного закладу з 8.00 до 17.00.

## 3. Затвердити такий режим роботи закладу:

### 3.1. Роботу закладу організувати за п'ятиденним робочим тижнем.

- 7 год. 45 хв. – відкриття школи.

- 8.00 – явка вчителів на 1 урок за режимом дня.

- Навчальні заняття в школі починаються о 8 год. 15 хв. і закінчуються о 15 год. 05 хв.

✓ 3.2. Для учнів 1-4 класів організувати очну форму навчання. Початок роботи – 8.30. Закінчення 15.00.

✓ 3.3. Для вихованців ЗДО організувати очну форму навчання. Початок роботи о 8.00. Закінчення – 17.00.

✓ 3.4. Для учнів 5-9 класів організувати змішану форму навчання. 5,6,9 класи – I група.

✓ 7,8 – II група.

✓ Групи навчаються очно/дистанційно через день.

3.5. Для учнів 1-4 класів (збірна) створено групу продовженого дня.

Режим роботи групи продовженого дня :

- самопідготовка— 12:30 – 14.00.

3.6. Встановити такий час початку робочого дня для нижчезазначених категорій працівників школи:

- для чергових технічних працівників - 7.30.
- чергових вчителів — 7.50;
- для технічних працівників— 8.00;
- для педагогічних працівників—за 15 хвилин до початку уроку;
- для педагогічних працівників, що мають перші уроки, — 8.00;

3.7. Визначити час початку навчального процесу – 8.30.

3.8. Визначити час завершення робочого дня (з 1-годинною обідньою перервою) для обслуговуючого та технічного персоналу - 17.00.

- чергові - 16.30.

3.9. Щомісячно затверджувати окремі графіки індивідуальної роботи сторожів з відпрацюванням навантаження згідно чинного законодавства.

3.10. Встановити для адміністративного персоналу ненормований робочий день із обов'язковою реєстрацією часу при локальних виходах зі школи (конференції, засідання, семінари, невідкладні відвідування родин) у книзі відпрацювання робочого часу.

3.11. Вважати основною вимогою до всіх працівників школи розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на загальношкільному стенді в нарадчій кімнаті;

3.12. Встановити такі методичні дні для адміністративних та допоміжних працівників школи:

1. Директор школи: Середа.
2. Заступник директора з навчально-виховної роботи : Четвер.
3. Педагог-організатор : П'ятниця.

4. Соціальний педагог : Вівторок.
5. Бібліотекар: Четвер.

3.13. Вважати обов'язковою реєстрацію у книзі відпрацювання робочого часу фактичного початку й закінчення роботи всіх працівників школи під час канікул 2023 /2024 н.р.

3.11. Вважати обов'язковим оприбуткування протягом 3 днів усіх фінансових та господарських надходжень, у тому числі й придбаних за рахунок батьківських та спонсорських коштів кожним класним керівником, адміністрацією та іншими членами колективу школи, що пов'язані з грошовими надходженнями, цінними подарунками з боку батьків закладу і в закладі.

3.14. Класним керівникам та вчителям під час перерв чергувати та забезпечувати дисципліну учнів, а також нести відповідальність за поведінку дітей на всіх перервах (графік чергування вчителів додається).

3.13. Категорично заборонити відпускати з уроків на різні заходи, тощо, без дозволу адміністрації школи.

3.15. Категорично заборонити проводити заміну уроків за домовленістю між вчителями без дозволу адміністрації школи.

3.16. Покласти відповідальність на вчителів, класних керівників за охорону здоров'я учнів під час перебування їх у приміщеннях, на території, під час прогулянок, екскурсій при проведенні позакласних заходів.

3.17. Для працівників на посаді: директор, заступник директора з навчально-виховної роботи, педагог – організатор встановити ненормований робочий день.

3.18. Відповідальним за ведення журналу призначити ЗНВР Шепеляєву О.М.

3.19. Встановити режим роботи навчального закладу для педагогічного та технічного персоналу з 7.30 до 17.00.

3.20. Встановити час роботи сторожа з 17.30 до 4.00.

3.21. Встановити таку тривалість уроків:

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

Тривалість занять у групі ДНЗ:

- для дітей молодшого дошкільного віку 15–20хв

- для дітей середнього дошкільного віку 20–25хв
- для дітей старшого дошкільного віку 25–30хв

4. Затвердити розклад дзвінків (додаток 1)
5. Затвердити розклад занять (Додаток 2)
6. Встановити режим роботи бібліотеки, роботи соціального педагога. (Додаток 3)
7. Позакласну роботу з різних предметів, факультативні заняття, роботу гуртків і секцій проводити у другій половині дня згідно розкладу (Додаток 4)
8. Визначити такий час приймання їжі учнями:
  - 5 - 9 класи – 11.05-11.30
  - 1-4 класи - 12.15 – 12.30
9. Визначити – понеділок днем проведення години класного керівника.
10. Закріпити за кабінетами такі класи:
  - 1 клас - кабінет початкового навчання № 1
  - 2 клас - кабінет початкового навчання № 2
  - 3 клас - кабінет початкового навчання № 3
  - 4 клас - кабінет початкового навчання № 4
  - 5 клас – кабінет математики.
  - 6 клас - кабінет хімії та біології
  - 7 клас – кабінет української мови та літератури.
  - 8 клас – кабінет історії.
  - 9 клас – кабінет інформатики.

10. Усім учителям спланувати виконання програм, враховуючи структуру і режим навчального року, а також річний план роботи закладу і календарно-тематичні плани з предметів. Плани на I семестр подати на затвердження директору до 10 вересня, а на II семестр до 14 січня.

11. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Шепеляєвій О.М..

11.1. Здійснювати суворий контроль за правильністю організації навчально-виховного процесу та правильністю і своєчасністю внесення записів до класних журналів.

11.2. Заміни уроків іншими вчителями здійснювати відповідно наказів про заміщення уроків з наступним зазначенням у журналі заміненних уроків.

11.3. Забезпечити стовідсоткове охоплення дітей та підлітків шкільного та дошкільного віку навчанням.

11.4. Категорично заборонити відпускати з уроків на різні заходи, тощо, без дозволу адміністрації школи.

11.5. Категорично заборонити проводити заміну уроків за домовленістю між

вчителями без дозволу адміністрації школи.

12. Відповідальність за збереження здоров'я та життя учнів:

- Покласти відповідальність на вчителів, класних керівників за охорону здоров'я учнів під час перебування їх у приміщеннях, на території, під час прогулянок, екскурсій при проведенні позакласних заходів..

13. Організувати підвіз учнів, які проживають на відстані, більше 2-х кілометрів від школи.

14. Робітнику по обслуговуванню приміщень Лебідю П.В.

6.1. Забезпечити своєчасну підготовку приміщень закладу до роботи в осінньо-зимовий період.

15. Прибиральницям службових приміщень здійснювати вологе прибирання коридорів після другого і четвертого уроків.

16. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор  Касьяненко О.В.



З наказом ознайомлені:

Шепеляєва О.М. 

Кушнірюк Л.П. 

Капустян О.Ю. 

Петруня В.С. 

Грицун Н.І. 

Іванова О.Г. 

Шаповалова О.Ф. 

Басова М.М. 

Бажанюк М.І. 


Мірошник В.Я. 

Кузьменко С.В. 

Скокова А.С. 

Загородня Т.О. 

Бутаку В.Б. 


Суша С.І. 

Капустян Н.М. 

Бойченко А.М. 

Хрипун В.М. 

Стоянова Н.Г. 

Маршалок С.Л. 

Гладиш П.І. 

Голубов Ю.Б. 

Лебідь П.В. 