

Режим роботи
Шепетівської загальноосвітньої школи
I-III ступенів №1 ім. М.Островського
Хмельницької області
на 2021/2022н.р.

в період карантину в зв'язку з поширенням
коронавірусної хвороби (COVID-19)

ПОГОДЖЕНО
Начальник управління освіти
Шепетівської міської ради
_____ Л.І.Тихончук
« ____ » _____ 2021

ПОГОДЖЕНО
Начальник Шепетівського
РУ ГУ ДПСС
в Хмельницькій області
_____ В.В.Стародубов
« ____ » _____ 2021

СХВАЛЕНО
Рішенням педагогічної ради
від 30.08.2021 протокол №10

Директор _____ Наталія СОБЧУК

На виконання законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», згідно із Санітарним регламентом для закладів загальної середньої освіти, затвердженого наказом МОЗ від 25.09.20 року від № 2205, Постановою МОЗ України, Головного санітарного лікаря від 26.08.2021 №09 Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19), відповідно до Статуту навчального закладу, з метою ефективної організації праці учасників освітнього процесу встановити такий режим роботи на 2021-2022 навчальний рік:

1. Визначити тривалість навчального року з 01.09.2021 по 31.05.2022.
2. Установити в закладі з 01.09.2021:
 - 1) однозмінний режим навчання з 08.30 до 17.30
 - 2) п'ятиденну тривалість навчального тижня
 - 3) семестрову систему організації навчальних занять

I семестр – з 01 вересня по 24 грудня 2021
II семестр – з 10 січня по 31 травня 2022
2. Встановити такі терміни канікул:
Осінні 25.10.2021 – 31.10.2021
Зимові 25.12.2021 – 09.01.2022
Весняні 21.03.2022 – 27.03.2022
3. Навчальні екскурсії та практику провести протягом навчального року.
4. Затвердити тривалість занять у:
1-х класах - 35 хв.; 2-4 класах - 40 хв.; 5-11 класах – 45 хв.
5. Встановити графік роботи директора (додаток 1).
6. Встановити графік роботи заступників директора (додаток 2).
7. Встановити графіки чергування адміністрації (додатки 3)
8. Встановити циклограму роботи закладу (додаток 4).
9. Розклад дзвінків (додаток 5).
10. Режим роботи групи продовженого дня (додаток 6).
11. Режим харчування (додаток 7).
12. Графік приходу до школи (додаток 8).
13. Закріплення за кабінетами (додаток 9).
12. Продовжити дію правил внутрішнього розпорядку, затверджених 31.08.2018 р. на зборах трудового колективу.
13. Вважати основною вимогою до всіх працівників школи розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на загальношкільному стенді та в інформаційно-методичному центрі.
14. Зобов'язати чергових вчителів, вчителів, які ведуть останні уроки в учнів 3-5 класів, супроводжувати учнів до гардеробу та забезпечувати порядок під час виходу учнів із шкільного вестибюлю й подвір'я у зимовий період.
15. Зобов'язати вчителів дотримуватися єдиних вимог до учнів школи, Правил для здобувачів освіти. Вести систематичну роботу з учнями щодо дотримання ними Правил для здобувачів освіти.
16. Педагогам школи:
 - 16.1. Встановити час початку роботи кожного вчителя за 15 хв. до початку першого уроку, знаходитися на робочому місці.
Чергування вчителів починати за 20 хв. до початку занять і закінчувати на 20 хв. пізніше закінчення останнього уроку.
 - 16.2. Перед початком кожного уроку за 5 хв. до початку уроку готуватись до уроку в кабінеті, під час перерв чергувати на поверхах згідно з графіком.
 - 16.3. Нести персональну відповідальність за життя і здоров'я дітей під час освітнього процесу.
 - 16.4. Організовувати, контролювати прибирання кабінетів, класних кімнат, закріплених

- ділянок двору та приміщень (за згодою батьків)., проводити провітрювання навчальних кабінетів згідно з графіком.
- 16.5. Вести облік відвідування щодня у електронному журналі, вносити дані про причини відсутності учнів у відповідні графи е-журналу обліку відвідування.
- 16.6. Не допускати на уроки учнів у верхньому одязі.
- 16.7. Забезпечити прийом і здачу навчальних кабінетів між уроками, вести зошит передачі кабінету.
- 16.8. Забезпечити ведення щоденників кожним учнем, починаючи з другого класу.
- 16.9. Закріпити в кожному навчальному кабінеті за учнями постійне робоче місце з метою їх матеріальної відповідальності за збереження шкільного майна.
- 16.10. Проводити екскурсії, походи, культпоходи, відвідування виставок лише після відповідного наказу директора. Відповідальність за життя та здоров'я дітей під час проведення подібних заходів несе вчитель, призначений наказом директора.
- 16.11. Проводити харчування дітей в шкільній їдальні згідно графіка.
- 16.12. Проводити оприбуткування матеріальних цінностей протягом трьох днів.
- 16.13. Дотримуватися вимог статуту, правил внутрішнього трудового розпорядку.
17. Категорично заборонити педагогам:
- 17.1. Відпускати учнів з уроків без дозволу адміністрації.
- 17.2. Допускати на уроки сторонніх осіб без дозволу директора.
- 17.3. Виправляти оцінки в журналах.
- 17.4. Проводити заміну уроків, занять за домовленістю між вчителями без дозволу адміністрації школи.
- 17.5. Паління та вживання алкогольних напоїв в закладі та на його території.
18. Учням:
- 18.1. Дотримуватись правил особистої гігієни, дбати про охайний зовнішній вигляд.
- 18.2. Забороняється користуватися мобільними телефонами під час уроків без дозволу вчителя.
- 18.3. Забороняється покидати школу під час освітнього процесу.
- 18.4. Мати змінне взуття в осінньо-зимовий період.
19. Дозволити приступити до роботи вчителям, техпрацівникам після хвороби лише за наявності листа непрацездатності.
20. Обов'язково попереджати адміністрацію школи про відсутність на роботі через тимчасову непрацездатність або за інших поважних причин.
21. В разі виникнення надзвичайних ситуацій працівникам закладу діяти відповідно до плану дій у надзвичайних ситуаціях.
22. Заступнику директора з господарської роботи.:
- 22.1. Забезпечити організацію чергування техпрацівників на відповідному місці.
- 22.2. Забезпечити пропускний режим до закладу.
23. Працівникам закладу неухильно дотримуватись цього режиму.
24. Заступникам директора здійснювати постійний контроль за дотриманням режиму.
25. Хід дотримання режиму роботи школи перевіряти щомісячно. Інформацію щодо дотримання режиму роботи готує заступник директора з навчально-виховної роботи Піонтковська Г.Р.

Директор

Наталія СОБЧУК

**Розподіл учнів по кабінетах
в основному приміщенні ЗОШ №1**

клас	№ кабінету	Класний керівник	Примітка
3-В	27	Толстюк Л.В.	
4-А	29	Бялик І.А.	
3-А	4	Дячук О.О.	
4-Б	5	Усач М.М.	
4-В	6	Каялайнен О.В.	
5-А	26	Смажна Я.І.	
5-Б	25	Давидова Л.В.	
5-В	39	Кузьменко О.В.	
6-А	34	Чернушич М.М.	
6-Б	31	Собчук І.М.	
6-В	30	Артемчук Д.Д.	
7-А	2	Яцюк Ю.В.	
7-Б	22	Васик М.В.	
7-В	23	Федорчук О.І.	
8-А	24	Гуля О.М.	
8-Б	35	Дечковська В.О.	
8-В	37	Хаврун Г.Б.	
9-А	38	Шуляков О.Ю.	
9-Б	32	Голенко Н.О.	
10-А	36	Закревська О.Ю.	
10-Б	33	Гасюк Л.В.	
11-А		Молявчик Ю.Й.	кабінетна система
11-Б		Пристаичук О.Є.	кабінетна система

Відповідальний Піонтковська Г.Р., заступник директора з НВР

Графік приходу учнів до школи

час	класи	примітка
08.00	відкриття школи початок роботи чергового адміністратора, чергового вчителя	вхід №1
08.10 - 08.25	учні 1-Б, 1-В, 2-А, 2-Б, 2-В, 3-Б, 3-В класів	філія
	3-В, 3-А, 4-Б 4-А, 4-В, на урок фізкультури	вхід № 3 вхід № 4
08.30 - 08.45	учні 1-А класу	філія
08.10 - 08.25	учні 8-11 класів	вхід №1
09.10- 09.20	учні 5-7-х класів	вхід №1

Відповідальний Піонтковська Г.Р., заступник директора з НВР

**ГРАФІК ЧЕРГУВАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ
ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ І-ІІІ СТУПЕНІВ №1
ім. М.ОСТРОВСЬКОГО**

Понеділок	Заступник директора	Пристайчук О.Є.
Вівторок	Заступник директора	Піонтковська Г.Р.
Середа	Директор	Собчук Н.М.
Четвер	Заступник директора	Малярчук Н.М.
П'ятниця	Заступник директора	Сташевська Н.С.

Відповідальний Піонтковська Г.Р., заступник директора з НВР

Додаток 1
до Режиму роботи школи

**ГРАФІК РОБОТИ ДИРЕКТОРА
ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ І-ІІІ СТУПЕНІВ №1
ім. М.ОСТРОВСЬКОГО**

Понеділок - четвер	08 ⁰⁰ год. до 17 ¹⁵ год.
П'ятниця	08 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ год.
Обідня перерва	з 12 ⁰⁰ год. до 13 ⁰⁰ год.

Додаток 2
до Режиму роботи школи

**ГРАФІК РОБОТИ ЗАСТУПНИКІВ ДИРЕКТОРА
ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ І-ІІІ СТУПЕНІВ №1
ім. М.ОСТРОВСЬКОГО**

Понеділок - четвер	08 ⁰⁰ - 17. ¹⁵ год.	
П'ятниця	08 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ год.	
Обідня перерва	Піонтковська Г.Р.	з 12 ⁰⁰ год. до 13 ⁰⁰ год.
	Пристаїчук О.Є.	з 13 ⁰⁰ год. до 14 ⁰⁰ год.
	Сташевська Н.С.	з 11 ⁰⁰ год. до 12 ⁰⁰ год.
	Малярчук Н.М.	з 13 ⁰⁰ год. до 14 ⁰⁰ год.

Відповідальний Піонтковська Г.Р., заступник директора з НВР