# 

# Відділ освіти

# броварської районної державної адміністрації

**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

# світильнянський навчально-виховний комплекс «Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів – дошкільний навчальний заклад»

#### вул. Макаренка, 16А с. Світильня Броварський район Київська область 07444

#### тел.: 30-2-12, E-mail: svitylnia2015@ukr.net, Web: www.svit-nvk.wix.com

#### НАКАЗ

|  |  |
| --- | --- |
| « «31» серпня 2018 р. | № 108 |

c. Світильня

**Про організацію роботи Світильнянського НВК у 2018-2019 н.р.**

Для чіткої організації роботи працівників навчально-виховного комплексу, відповідно до рішення педагогічної ради Світильнянського НВК від 30.08.2018, протокол № 9

**НАКАЗУЮ:**

1. Встановити такий режим роботи ДНЗ:

8.00-8.30 – прийом дітей

8.30-9.00 – ранкова гімнастика

9.00-9.30 – сніданок

9.30-10.00 – перше заняття

10.00-10.30 – друге заняття

10.30-12.00 – прогулянка

12.00-12.40 – обід

12.40-13.00 – підготовка до сну

13.00-15.30 – сон

15.30-16.00 – пробудження

16.00-16.30 – зарядка

16.30-17.00 – вечеря

17.00-17.30 – заняття за інтересами

17.30-18.20 – самостійні ігри

18.20-18.30 – відхід дітей додому.

2. Встановити такий режим роботи ЗОШ І-ІІІ ст.:

2.1. 8.00-8.30 – прихід учнів до школи

8.30 – початок занять

Розклад дзвінків на уроки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Урок | Тривалість уроку | Тривалість перерви |
| 1 | 8.30-9.15 | 10 хв. |
| 2 | 9.25-10.10 | 10 хв. |
| 3 | 10.20-11.05 | 30 хв. |
| 4 | 11.35-12.20 | 10 хв. |
| 5 | 12.30-13.15 | 10 хв. |
| 6 | 13.25-14.10 | 10 хв. |
| 7 | 14.20-15.05 | 10 хв. |
| 8 | 15.15-16.00 | 10 хв. |

Після дзвінка на урок в класах розпочинається заняття, де присутні учні та вчителі. Після закінчення уроку вчителі та учні виходять з класів. Класні керівники, класоводи та вчителі під час перерв чергують на поверхах школи, шкільному подвір’ї, їдальні і забезпечують дисципліну учнів, а також несуть відповідальність за поведінку учнів на всіх поверхах.

2.2. Визначити пости учнів, які чергують по школі:

І поверх – біля вхідних дверей, їдальня, коридор, де знаходяться 2-4 класи, східці на ІІ поверх;

ІІ поверх – коридор ІІ-го поверху.

Чергування учнів проводити за визначеним графіком, завершувати проведенням щотижневої лінійки у п’ятницю після 4-го уроку.

Обов’язки чергового класу: забезпечувати дисципліну і порядок серед учнів, відповідальний за санітарний стан, відповідальний за збереження шкільного майна.

1. Час початку роботи кожного вчителя – за 15 хвилин до початку першого уроку. Час чергування вчителів розпочинається за 15 хв. до початку занять і закінчується через 15 хв. після закінчення останнього уроку передачею чергування вчителю, який чергуватиме наступного дня. Черговий вчитель відповідальний за збереження шкільного майна на перервах.
2. Всіх учнів атестувати за результатами І та ІІ семестрів.
3. Вносити зміни до класних журналів про зарахування та вибуття учнів класоводам та класним керівникам за вказівкою адміністрації НВК. Будь-які виправлення, неохайне ведення журналу не допускаються. Забороняється використання у класних журналах коректора.
4. Категорично заборонено відпускати учнів із закладу під час навчально-виховного процесу без дозволу адміністрації НВК.
5. Призначити відповідальним за зовнішній вигляд учнів заступника директора з виховної роботи Стешенко Т.В.
6. Робота спортивних секцій, гуртків, кабінетів, майстерні допускається лише за розкладом, затвердженим директором НВК.
7. У кожному навчальному кабінеті закріпити за учнями їх робочі місця з метою їх матеріальної відповідальності за збереження шкільного майна.
8. Всім вчителям та вихователям забезпечити збереження кабінету та обладнання, яке у ньому є. Педагогічний працівник несе відповідальність за кабінет, в якому працює.
9. Паління вчителів та учнів у приміщенні школи та на його території категорично забороняється.
10. Ведення щоденника є обов’язковим для кожного учня. Контроль за веденням здійснюється класоводами та класними керівниками.
11. Сторонні особи не допускаються на уроки та на територію закладу без дозволу директора.
12. Категорично забороняється заміна уроків за домовленістю між педагогічними працівниками без дозволу адміністрації НВК.
13. Вихід на роботу будь-кого з працівників НВК після хвороби можливий лише за наявності лікарського листа.
14. Проведення екскурсій, походів, поїздок проводиться лише після відповідного наказу директора.
15. Відповідальність за охорону життя та здоров’я учнів під час уроків, перерв, поїздок та інших заходів покласти на медичну сесту, вчителів, класоводів та класних керівників.
16. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою

**Директор НВК Т.М.Решотко**