**Бурштинська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів №3**

**Бурштинської міської ради Івано-Франківської області**

НАКАЗ

26.08.2021 р.                                   м.   Бурштин                                                №109

**Про організацію**

**навчально-виховного процесу**

**та режим роботи школи**

**на 2021 – 2022 навчальний рік**

Відповідно до Законів України « Про повну загальну середню освіту»,  «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу (ДСанПіН 5.5.2.008-01),

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити режим роботи школи (додаток 1).

2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи  Назар Б. І.  довести режим роботи до відома педагогічних працівників на засіданні педагогічної ради.

3. Завгоспу школи Юськевичу О. І.  довести режим роботи до відома обслуговуючого персоналу школи.

4.Копії надати: в приймальну, в учительську, на інформаційні стенди школи, сторожам, розмістити на сайті школи.

5. Новий навчальний рік розпочати у День знань – 1 вересня о 9:00 святом Першого дзвоника.

6. Навчальні заняття організувати за семестровою системою:

* **І** семестр – з 01вересня 2021 р. по 31грудня 2021 р.
* **ІІ** семестр – з 13 січня 2022 р. по 31 травня 2022р.

7. Канікули для учнів провести:

**Осінні**: 23.10.2021р. -31.10.2021р.

**Зимові:** 01.01.2022р.-12.01.2022р.

**Весняні:** 26.03.20221р. -03.04.2022р.

8.  Навчальні заняття завершити проведенням:

* державної підсумкової атестації: випускників 4-х класів, 9-х класів, 11-х класів.

9. Вручити свідоцтва про повну загальну середню освіту випускникам 11-х класів на урочистому заході.

10. Вручити свідоцтва про базову загальну середню освіту випускникам 9-х класів на урочистих зборах.

11. Здійснювати відвідування учнями виставок, музеїв, проведення екскурсій, подорожей тощо тільки відповідно до наказу директора.

12. Після завершення подорожей, екскурсій, відвідування виставок, музеїв та інших позакласних заходів вчителю, призначеному наказом відповідальним за проведення такого заходу, інформувати директора.

13. Проводити батьківські збори, зібрання учнів лише за умови погодження графіків проведення з дирекцією школи.

14. Проводити позакласні заходи за планом, затвердженим директором.  Проведення всіх позакласних заходів дозволяється лише до 20:00.

15. Відвідувачі школи (діти старших класів інших шкіл, батьки та сторонні особи) реєструються при вході в школу в чергового у спеціальному журналі.

16. Назар Б. І. , Сеньків О. Р., заступникам директора з навчально-виховної роботи здійснювати контроль за правильністю організації навчально-виховного процесу та своєчасністю внесення записів до класних журналів.

17. Піцун Л. В., заступнику директора з виховної роботи:

      17.1. Скласти графіки чергування адміністрації та вчителів школи.

      17.2. Організувати для учнів 1-4-х класів та класів та учнів пільгових категорій безкоштовне харчування.

      17.3 Щодня контролювати ведення записів у книзі відвідування.

18. Завгоспу школи Юськевич О. І. забезпечити своєчасну підготовку школи до роботи в осінньо-зимовий період.

19. Головному бухгалтеру школи Гладинюк І. Л. ставити на баланс упродовж трьох днів усі фінансові та господарські надходження, в тому числі й придбанні за рахунок батьківських і спонсорських коштів.

20.  Педагогічним працівникам школи забороняється:

    20.1. Відпускати учнів з уроків, в тому числі на різні заходи (репетиції, змагання, тощо) без дозволу адміністрації школи.

    20.2.  Паління на території навчального закладу.

    20.3. Допуск сторонніх осіб на уроки та позаурочні заходи без дозволу адміністрації.

    20.4.  Перебування учнів та вчителів у верхньому одязі в навчальних кабінетах школи.

    20.5. Проведення додаткових послуг, не передбачених навчальним планом і мережею.

    20.6. Доступ сторонніх осіб (крім господарських служб) до підвальних і службових приміщень.

21. Педагогічним працівникам та обслуговуючому персоналу школи:

   21.1. Неухильно дотримувати вимог режиму.

   21.2. У разі виникнення надзвичайних ситуацій діяти відповідно до плану дій реагування на надзвичайні ситуації. Виклик відповідних служб здійснюється безкоштовно з будь-якого телефону школи.

   21.3. Працівникам школи своєчасно надавати інформацію головному бухгалтеру Гладинюк І. Л. (упродовж 3 днів) про фінансові та господарські надходження з наданням відповідної документації.

22. Педагогічним працівникам школи:

   22.1. Своєчасно робити записи у класних журналах про проведені уроки відповідно до інструкції з ведення журналів.

   22.2. Здати черговому адміністратору після закінчення уроку класні журнали.

22.3. Здійснювати чергування по школі відповідно до графіка чергування (додаток 2)

     23.  Класним керівникам 1-11-х класів:

    23.1. Розпочати заняття 1 вересня 2021-2022н. р. уроком  за підібраною тематикою згідно рекомендацій МОН України.

    23.2. Звіряти щоденно записи щодо відсутності учнів у школі у книзі відвідування та на сторінках класних журналів.

    23.3. Закріпити за кожним учнем постійне робоче місце.

24. Старшим черговим адміністраторам:

    24.1. Здійснювати щоденний аналіз інформації про відвідування учнями школи.

    24.2. У разі потреби приймати оперативні заходи щодо стану відвідування та доводити інформацію про стан відвідування учнями школи на щотижневій оперативні нараді при директорі.

25. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор школи                                                      Р.Лащ

 З наказом ознайомлені:

Б. Назар

О. Сеньків

Л. Піцун

І. Гладинюк

О. Юськевич