



**ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ  
«УСПЕНСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ»  
ОНУФРІЇВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

28120, с.Успенка, Кіровоградська область, вул.Шкільна, 15,  
e-mail: uspenkaschool63@ukr.net тел. 94-4-39

**НАКАЗ**

від 26 серпня 2022 року

№ 102

**Про режим роботи школи  
на 2022/2023 навчальний рік**

Відповідно до статті 16 Закону України «Про загальну середню освіту», Указу Президента України від 16 березня 2022 року № 143 «Про загальнонаціональну хвилину мовчання за загиблими внаслідок збройної агресії Російської Федерації проти України»; постанови Кабінету Міністрів України від 24 червня 2022 року №711 «Про початок навчального року під час дії правового режиму воєнного стану в Україні»; інструктивно-методичних рекомендацій щодо організації освітнього процесу та викладання навчальних предметів у закладах загальної середньої освіти у 2022/2023 навчальному році, затверджених наказом МОН України від 19.08.2022р. № 1/9530, з метою організації 2022/2023 навчального року в ЗЗСО «Успенська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів»

**НАКАЗУЮ:**

1. Щоденно о 9 годині 00 хвилин проводити загальнонаціональну хвилину мовчання за співвітчизниками, загиблими внаслідок збройної агресії російської федерації проти України.

2. Затвердити:

- 2.1. Часовий режим роботи школи (додаток 1);
- 2.2. Тривалість уроків та розклад дзвінків (додаток 2);
- 2.3. Режим роботи педпрацівників та обслуговуючого персоналу (додаток 3);
- 2.4. Графік роботи техпрацівників (додаток 4);
- 2.5. Графік чергування адміністрації школи (додаток 5);
- 2.6. Чергування педпрацівників по закладу та режим чергування (додаток 6);
- 2.7. Режим провітрювання та вологого прибирання (додаток 7);
- 2.8. Порядок обліку та контролю за відвідуванням учнів школи (додаток 8);
- 2.9. Графік роботи медичної сестри (додаток 9);
- 2.10. Графік роботи шкільної бібліотеки (додаток 10);
- 2.11. Графік роботи завгоспа (додаток 11);
- 2.12. Графік роботи робітника по ремонту (додаток 12);
- 2.13. Графік роботи кухара (додаток 13).

3. Режим роботи школи довести до відома працівників закладу до 06.09.22р.

4. Зобов'язати всіх працівників школи неухильно дотримуватись вимог режиму.

5. Проведення екскурсій, подорожей тощо здійснювати тільки відповідно до наказу директора школи. Після їх завершення вчителю, який призначений наказом відповідальним за проведення такого заходу, інформувати директора школи.

6. Категорично забороняється:

6.1. Відпускати учнів з уроків, у тому числі й на різні заходи ( репетиції, змагання тощо) без дозволу адміністрації.

6.2. Палити вчителям та учням на території школи.

6.3. Допускати сторонніх осіб на уроки без дозволу адміністрації.

6.4. Користуватися мобільними телефонами під час освітнього процесу учителям та учням.

6.5. Вносити зміни до класних журналів, а саме: відмітки про зарахування та вибуття учнів вносить лише класний керівник за вказівкою директора школи.

У разі помилкового або неправильного запису в журналах поряд зробити правильний, який засвідчується підписом керівника навчального закладу та скріплюється печаткою.

6.6. Перебувати учням та вчителям в класних кімнатах у верхньому одязі.

6.7. Проводити будь-які торгівельні операції у приміщенні школи.

6.8. Доступ будь-кого (крім господарських служб) до підвальних, наддахових, службових приміщень, особливо котельні.

7. Вважати обов'язковим для кожного учня закладу ведення щоденника.

8. Класним керівникам закріпити за кожним учнем постійне робоче місце, за стан якого він повинен відповідати.

9. За збереження навчального кабінету чи класної кімнати та обладнання, яке там знаходиться, повну відповідальність ( у тому числі й матеріальну) несе учитель, який працює у цьому приміщенні.

10. Позакласні виховні заходи проводити за планом, затвердженим директором школи. Проведення їх дозволити лише до 19.00 год.

11. Раз на тиждень класним керівникам забезпечити проведення в своїх класах годин спілкування із відповідними записами у класних журналах.

12. У разі виникнення надзвичайних ситуацій всім працівникам діяти відповідно до плану дій під час надзвичайних ситуацій. Виклик відповідних служб здійснювати з шкільного телефона безкоштовно.

13. Відповідальними за виконання наказу призначити заступників директора школи Гусар В. Т., Черненко-Нікуліну В.О., завгоспа школи Осташко Т.Г.

14. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи

А. Малумян

З наказом ознайомились:

Павленко Р.С.

Залоїло С.В.

Александрова Н. С

Панченко І.О.

Черненко-Нікуліна В.О.

Черкаська В.О

Гусар В.Т.

Патерило І.О.

Лошак Ю.М

Стеценко Л.Г.

Пігарєва Я.М.

Пришиба Л.М.

Павленко М.М..

Ісмайлова Є.І.

Орел С.А.

Довгань О.О.

Лошак Ю.М.

Салангіна Г.І

Літвінова Н.Г.

Осташко Т.Г.

Нікулін В.Ю.

Безсмольна Н.В.

Яшна Л.Ю.

Іванченко І.В.  
Савченко В.В.  
Руденко В.М.

### Часовий режим роботи школи

1. З 14 вересня школа працюватиме за 5-денним робочим тижнем в одну зміну згідно складеного розкладу уроків.
2. Вхід учнів до школи розпочинається о 8.15 год.
3. Графік роботи їдальні затверджується директором школи до 14.09.2022 року.
4. Робота спортивних секцій КЗ "Онуфріївський СЦ ФЗН "Спорт для всіх", євроклубу «Кліо» від Онуфріївського РЦДЮТ в позаурочний час проводиться згідно розкладу.
6. У вихідні дні школа не працює, допуску у приміщення закладу немає, за винятком проведення невідкладних робіт та заходів тільки з дозволу директора школи.

РОЗКЛАД ДЗВІНКІВ

1 КЛАС

2 – 4 КЛАСИ

Ранкова зустріч 8:10 – 8:25

- 1 урок 8:30 – 9:05 перерва 20 хв.
- 2 урок 9:25 – 10:00 перерва 25 хв.
- 3 урок 10:25 – 11:00 перерва 25 хв.
- 4 урок 11:25 – 12:00 перерва 20 хв.
- 5 урок 12:20 – 12:55

Ранкова зустріч 8:10 – 8:25 (2,3 класи)

- 1 урок 8:30 – 9:10 перерва 15 хв.
- 2 урок 9:25 – 10:05 перерва 20 хв.
- 3 урок 10:25 – 11:05 перерва 20 хв.
- 4 урок 11:25 – 12:05 перерва 15 хв.
- 5 урок 12:20 – 13:00

5-11 класи

- 1 урок 8:30 – 9:15 перерва 10 хв.
- 2 урок 9:25 – 10:10 перерва 15 хв.
- 3 урок 10:25 – 11:10 перерва 15 хв.
- 4 урок 11:25 – 12:10 перерва 10 хв.
- 5 урок 12:20 – 13:05 перерва 20 хв.
- 6 урок 13:25 – 14:10 перерва 10 хв.
- 7 урок 14:20 – 15:05

Дзвінки по школі подає черговий з обслуговуючого персоналу.

**Наказом МОЗ від 01.08.2022 р. №1371 внесено зміни до санітарного регламенту МОЗ для шкіл.**

В умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації іншого характеру безперервна тривалість навчальних занять при організації дистанційного навчання у синхронному форматі не повинна перевищувати для учнів:

- 1-2 класів - 2 навчальних занять по 30 хвилин або 3 - по 20 хвилин;
- 3-4 класів - 2 навчальних занять по 45 хвилин або 3 - по 30 хвилин, або 4 - по 20 хвилин;
- 5-6 класів - 2 навчальних занять по 45 хвилин або 3 - по 35 хвилин, або 4 - по 25 хвилин;
- 7-9 класів - 2 навчальних занять по 45 хвилин або 3 - по 40 хвилин, або 4 - по 30 хвилин, або 5 - по 25 хвилин;
- 10-11 класів - 3 навчальних занять по 45 хвилин або 4 - по 35 хвилин, або 5 - по 30 хвилин, або 6 - по 25 хвилин

Режим роботи педпрацівників та обслуговуючого персоналу

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

- чергового адміністратора школи – 7.45;
- для педагогічних працівників, що мають перші уроки, за 20 хвилин до початку уроку;
- для чергового техперсоналу – 7.00;
- обслуговуючого та техперсоналу – 8.00.

Обідня перерва- 30 хв.

1. Встановити робочий день для:

адміністративного персоналу – 8 годин з 8.00 год. до 16.30 год. з обідньою перервою 30 хв.

педагога-організатора – 8 годин з 8.00 год. до 16.30 год. з обідньою перервою 30 хв.;

прибиральниць службових приміщень – 8 годин з 8.00 год. до 16.30 год. з обідньою перервою 30 хв.;

робітника по ремонту службових приміщень – 4 години;

завгоспа – 4 години з 8.00 год. до 12.00 год.;

кухаря – 8 годин з 7.00 год. до 15.30 год. з обідньою перервою 30 хв.;

підсобного робітника – 4 годин;

цілорічного опалювача – 4 години;

операторів газової котельні в період опалювального сезону – за графіком та залежно від погодних умов.

3. Чергування в школі в нічний час здійснюється сторожем.

4. Вважати основною вимогою до всіх працівників школи розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на загальношкільному стенді.

### Графік роботи молодшого персоналу

| <b>Прізвище</b>       | <b>Посада</b>                              | <b>Час роботи</b>                                   |
|-----------------------|--|---|
| Осташко Т.Г.          | Завгосп                                    | 8.00 - 16.30<br>Обід 12.30 - 13.00                  |
| Гриб Н.О.             | Сестра медична                             | 7.30 - 16.00<br>Обід 12.00 - 12.30                  |
| Нікулін В.Ю.          | Цілорічний опалювач<br>Робітник по ремонту | 8.00 - 12.00<br>12.30 - 16.30<br>Обід 12.00 - 12.30 |
| Безсмольна Н.В.       | Кухар                                      | 7.00 - 15.30<br>Обід 12.00 - 12.30                  |
| Пришиба Л.М.<br>(0,5) | Прибиральник службових приміщень(0,5)      | Пн,Ср 14.00 -18.00<br>Вт,Чт,Пт-<br>13.00-17.00      |
| Савченко В.В.         | Прибиральник службових приміщень           | 8.00 -16.30<br>Обід 12.30 - 13.00                   |
| Яшна Л.Ю.             | Прибиральник службових приміщень           | 8.00 - 16.30<br>Обід 12.00-12.30                    |

### Графік роботи техпрацівників

| <b>Прізвище</b>       | <b>Посада</b>                         | <b>Час роботи</b>                              |
|-----------------------|---------------------------------------|--|
| Пришиба Л.М.<br>(0,5) | Прибиральник службових приміщень(0,5) | Пн,Ср 14.00 -18.00<br>Вт,Чт,Пт-<br>13.00-17.00 |
| Савченко В.В.         | Прибиральник службових приміщень      | 8.00 -16.30<br>Обід 12.30 - 13.00              |
| Яшна Л.Ю.             | Прибиральник службових приміщень      | 8.00 - 16.30<br>Обід 12.00-12.30               |

Графік чергування адміністрації школи

Встановити черговими адміністраторами школи за днями тижня:

Малумян Арміне Альбертівна, директор – понеділок;  
Гусар Валентина Теофанівна, заступник директора з НВР – вівторок;  
Черненко-Нікуліна Вікторія Олександрівна, заступник директора з ВР – середа;  
Малумян Арміне Альбертівна, директор – четвер;  
Салангіна Галина Іванівна, педагог-організатор – п'ятниця.

Чергування педпрацівників по закладу та режим чергування

1. Пости чергових учителів:
  - Пост № 1 – вестибюль школи;
  - Пост № 2 – 1 поверх;
  - Пост № 3 – їдальня;
  - Пост № 4 – 2 поверх;
  - Пост № 5 – спортмайданчик;
  - Пост № 6 – подвір'я навколо приміщення.
2. Всі чергові вчителі та черговий адміністратор зобов'язані мати бейджики із зазначенням прізвища, імені та по батькові.



### Режим провітрювання та вологого прибирання

Встановити, що обов'язкове щоденне вологе прибирання класних кімнат, де навчаються учні 1 - 11 класів, здійснюється технічним персоналом школи згідно внутрішнього графіка двічі протягом робочого дня, останнє вологе прибирання на період карантину здійснюється з використанням дезінфікуючих засобів: о 14.10 чи о 15.10 год.

Встановити, що провітрювання класних кімнат здійснюється на період карантину щоперерви протягом 10-15 хвилин.

### Порядок обліку та контролю за відвідуванням учнів школи

1. Облік відсутніх учнів школи із зазначенням причини пропусків здійснюється вчителями-предметниками під час першого уроку.
2. Дані про відвідування заносяться до журналу обліку відвідування учнями школи черговим учителем.
3. В осінньо-зимовий період або на період карантину сестра медична закладу контролює відвідування та передає оперативну інформацію про хворих дітей щоранку до 9.00 год. амбулаторії ЗПСМ та відділу освіти селищної ради.
4. Класний керівник до закінчення уроків у своєму класі повинен звірити запис у книзі відвідування, відкоригувати дані про причини відсутності учнів у школі.
5. Черговий адміністратор здійснює щоденний аналіз інформації про відвідування учнями школи, в разі потреби приймає оперативні заходи щодо стану відвідування та доводить інформацію на щотижневій нараді при директору.
6. Книга обліку відвідування зберігається в учительській.

Додаток 9  
до наказу від 26.08.2022  
№ 102

### **Графік роботи медичної сестри**

| <b>Прізвище</b> | <b>Посада</b>  | <b>Час роботи</b>                  |
|-----------------|----------------|------------------------------------|
| Гриб Н.О.       | Сестра медична | 7.30 - 16.00<br>Обід 12.00 - 12.30 |

Додаток 10  
до наказу від 26.08.2022  
№ 102

### **Графік роботи шкільної бібліотеки**

Понеділок – п'ятниця - 10.00 - 14.00

Додаток 11  
до наказу від 26.08.2022  
№ 102

### **Графік роботи завгоспа школи**

**ПОНЕДІЛОК – П'ЯТНИЦЯ – 8.00 - 16.30**  
**Обід 12.30 - 13.00**

Додаток 12  
до наказу від 26.08.2022  
№ 102

**Графік роботи  
робітника по ремонту**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Час роботи</b> | <b>Посада</b>       | <b>Примітки</b> |
|------------------|-------------------|---------------------|-----------------|
| 1                | 8.00 – 12.00      | Цілорічний опалювач |                 |
| 2                | 12.00 – 12.30     | Обід                |                 |
| 3                | 12.30 – 16.30     | Робітник по ремонту |                 |

Додаток 13  
до наказу від 26.08.2022  
№ 102

**Графік роботи кухаря**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Прізвище</b> | <b>Час роботи</b>              | <b>Посада</b> | <b>Обід</b>   |
|------------------|-----------------|--------------------------------|---------------|---------------|
| 1                | Безсмольна Н.   | 07.00 – 12.00<br>12.30 – 15.30 | кухар         | 12.00 – 12.30 |