



УКРАЇНА  
РУЖИНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ  
РУЖИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ  
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

30.08.2024 р.

с-ще Ружин

№ 53

ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ СТРУКТУРИ  
І РЕЖИМУ РОБОТИ ЛІЦЕЮ В  
2024-2025 НАВЧАЛЬНОМУ РОЦІ

Відповідно до статті 10 «Організація освітнього процесу» Закону України «Про загальну середню освіту», статуту Ружинського ліцею Ружинської селищної ради Житомирської області, на виконання рішення педагогічної ради №1 від 28.08.2024 року

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити режим роботи Ружинського ліцею на 2024-2025 навчальний рік до 01.09.24 р.
2. Режим роботи, правила організації освітнього процесу, відвідування ліцею та перебування в ньому організувати у відповідності до Постанови МОЗ №50 від 22.08.2020 « Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID – 19), Закону України “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану” від 15.03.2022 № 2136-IX та Протоколу засідання педагогічної ради № 1 від 28.08.2024р з метою чіткої організації освітнього процесу та враховуючи структуру навчального року та строки проведення канікул.
3. Зобов'язати всіх працівників неухильно дотримуватись вимог режиму, обмежувальних заходів (у тому числі – жорсткого пропускового режиму для учителів учнів та відвідувачів закладу).
4. Розпочати новий 2023-2024 н.р. **днем знань 02 вересня 2024 року** о 08.30 год. із дотриманням усіх безпекових заходів і завершити 30 травня 2025 року.  
4.1. Для учнів 1-11-х класів організувати святкування ДНЯ ЗНАНЬ на шкільному подвір'ї із дотриманням безпекових заходів.

4.2. Провести вступні та первинні інструктажі з усіма учасниками навчально-виховного процесу.

5. Встановити початок навчальних занять для учнів 1-4 класів та 5-11 класів о 9.00 год.

протягом навчального року

6. Встановити тривалість уроків:

- у 1 класах – 35 хвилин;
- 2 – 4 класи – 40 хвилин;
- 5 – 11 класи - 45 хвилин;
- установити таку тривалість перерв: **10хв.**, (після першого, третього, п'ятого, шостого уроків, **20хв.** (після другого, четвертого уроку):

6.1. Затвердити розклад дзвінків на урок та з уроку для 5-11-х класів:

- 1 урок - 9.00-9.45;
- 2 урок - 9.55-10.40;
- 3 урок - 11.00-11.45;
- 4 урок - 11.55-12.40;
- 5 урок - 13.00-13.45;
- 6 урок - 13.55-14.40;
- 7 урок - 14.50-15.35;

6.2. Затвердити розклад дзвінків для учнів 1-х класів:

- 1 урок – 9.00-9.35;
- 2 урок – 9.55-10.30;
- 3 урок – 11.00-11.35;
- 4 урок – 11.45-12.20;
- 5 урок – 12.30-13.05;

6.3. Затвердити розклад дзвінків для учнів 2-4-х класів:

- 1 урок – 9.00-9.40;
- 2 урок – 9.55-10.40;
- 3 урок – 11.00-11.40;
- 4 урок – 11.55-12.35;
- 5 урок – 13.00-13.40;
- 6 урок – 13.50-14.30;

7. Навчальні заняття організувати за семестровою системою :

**I семестр – з 02.09 .2024 по 27.12.2024 р.**

**II семестр – з 13.01.2025 по 30.05.25 р.**

**Осінні канікули - з 28.10. по 03.11.24 р.**

**Зимові канікули - з 28.12. по 12.01.25 р.**

**Весняні канікули - з 24.03. по 30.03.25 р.**

7.1 Своєчасно інформувати випускників 11-х класів та їх батьків про терміни реєстрації та проведення НМТ.

7.2. Навчальні заняття завершити проведенням ДПА у 4-х, 9-х, 11-х класах.

7.3. Свідоцтва про базову ЗСО вручити випускникам 9-х класів орієнтовно 10-11 червня 2025 року.

7.4. Свідоцтва про повну ЗСО вручити випускникам 11-х класів орієнтовно 25-27.06.2025 року.

8. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Невечері Н.О. скласти графік чергування адміністрації та вчителів закладу до 03.09.2024р.

9. Усім вчителям-предметникам:

9.1. Спланувати виконання програм, враховуючи структуру та режим навчального року, а також річний план роботи ліцею.

9.2. Календарно-тематичні плани з предметів подати на затвердження (погодження) заступнику директора з НВР до 05.09.2024 (на I семестр) і до 10.01.2025 (на II семестр).

9.3. Факультативні заняття, індивідуальні години, спортивні секції та гуртки проводити відповідно до затвердженого графіка проведення.

9.4. Своєчасно робити записи у класних журналах про проведені уроки відповідно Інструкції з ведення журналів.

9.5 Категорично забороняється вносити зміни до класних журналів без відома класного керівника. У разі помилкового або неправильного запису в журналах поряд робиться правильний, який засвідчується підписом керівника навчального закладу та скріплюється печаткою.

*протягом навчального року*

10. Медичній сестрі Контуш Н.А.:

11.1. Здійснювати моніторинг стану здоров'я учнів та працівників закладу (опитування, з'ясування стану здоров'я).

11.2. Здійснювати контроль за умовами перебування учасників освітнього процесу у закладі з метою мінімізації ризику інфікування; дотримання ними санітарно-гігієнічних вимог.

*протягом навчального року*

12. Заступнику директора з виховної роботи Гладишко Н.І.:

12.1. Щоденно до 10.00 години здійснювати моніторинг відвідування занять учнями кожного класу; своєчасно з'ясовувати причини відсутності (спізнення) дітей.

*протягом навчального року*

13. Заступнику директора по господарській роботі Марусенку О.М.:

13.1. Забезпечити безперебійне функціонування навчального закладу в навчальний та канікулярні періоди з повним дотриманням протиепідемічних та профілактичних заходів ( у т.ч. – здійснювати контроль за щоденним режимом роботи закладу, з урахуванням вихідних днів).

13.2. Здійснювати контроль за безперешкодним доступом до підвальних та службових приміщень, аварійних виходів.

13.3 У разі виникнення надзвичайних ситуацій (повітряної тривоги) всім працівникам діяти у відповідності до плану дій під час надзвичайних ситуацій. Виклик відповідних служб здійснюється за номерами:

«101» - пожежно-рятувальна служба;

«102» - поліція;

«103» - медична допомога;

«104» - газова служба.

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

*протягом навчального року*

14. Встановити гнучкий режим роботи їдальні з 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>

14.1. Організацію харчування учнів класів здійснювати з 9.45 – 14.00

15. Категорично забороняється:

15.1. Паління на території закладу.

15.2. Користування мобільними телефонами під час навчально-виховного процесу.

15.3. Звільняти учнів з уроків (репетиції, змагання тощо) без погодження з адміністрацією закладу та відповідних розпоряджень.

15.4. Відвідування батьків навчального закладу без нагальної потреби.

16. Встановити такий час початку робочого дня для нижчезазначених категорій працівників закладу освіти:

- для адміністрації, чергових вчителів та технічних працівників закладу – 8.00;

- для педагогічних працівників – за 15 хвилин до початку уроку;

- для молодшого обслуговуючого персоналу – з 08.00 до 16.30 години;

- для сторожа – з 22 години вечора до 6 години наступного дня;

16.1. Встановити ненормований робочий день для адміністрації закладу освіти.

16.2. Класні керівники, учителі-предметники, завідувачі кабінетами несуть повну персональну відповідальність за стан дисципліни і порядку в своєму класі під час уроку, збереження учнями шкільних підручників, шкільного майна, дотримання санітарно-гігієнічних вимог в кабінетах.

16.3. Учителі, які проводять останні уроки згідно розкладу, повинні віднести класний журнал в кабінет заступників директора Невечери Н.О., Євтух Т.Л.

16.4. Під час канікул кожен вчитель залучається до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує його навчального навантаження.

17. Роботу техперсоналу організовує і контролює заступник з господарської роботи Марусенко О.М., який несе персональну відповідальність за матеріально-технічний та санітарний стани приміщень та обладнання закладу освіти.

18. За кожним техпрацівником закріплюються відповідні ділянки, на яких вони несуть персональну відповідальність за дотримання санітарного режиму, збереження шкільного майна загального вжитку. Генеральне прибирання кабінетів, класів проводиться щоп'ятниці, яка є санітарним днем.

19. Заступникам директора з НВР Євтух Т.Л., Невечері Н.О., Гладішко Н.І., Ципцюрі Н.М. здійснювати суворий контроль за правильністю організації навчально-виховного процесу та режиму роботи учасників навчально-виховного процесу школи.

*протягом навчального року*

20. Наказ довести до відома учасників освітнього процесу через офіційний веб-сайт закладу освіти.

17. Контроль за виконання цього наказу залишаю за собою.

Директор ліцею



Григорій ВАРДЕЦЬКИЙ