

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ
«СПЕЦІАЛІЗОВАНА ШКОЛА №115»
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КЗО «СШ №115» ДМР)**

код ЄДРПОУ 24447562

НАКАЗ

31.08.2023

м. Дніпро

№ 44

Про затвердження структури
та режиму роботи закладу в 2023/2024 н. р.

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про внесення змін до деяких законів України в сфері освіти щодо врегулювання окремих питань освітньої діяльності в умовах воєнного стану» (№7325 від 28.04.2022), «Про забезпечення функціонування української мови як державної», постанови Кабінету Міністрів України від 24 червня 2022 року №711 «Про початок навчального року під час дії правового режиму воєнного стану в Україні»; наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.09.2020 № 2205 «Про затвердження Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти», листа Міністерства освіти і науки України від 16.08.2023 №1/12186-23 «Про організацію 2023/2024 навчального року в закладах загальної середньої освіти», з метою створення належних умов для організації освітньої та виховної діяльності закладу в 2023/2024 навчальному році та забезпечення рівного доступу учнів до якісної освіти

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити таку структуру навчального року в школі:
Навчальний рік розпочинається 01.09.2023 року і закінчується 28 червня 2024 року.
Тривалість освітнього процесу 175 навчальних днів.
Навчальні заняття організовуються за семестровою системою:
I семестр з 01.09.2023 р. по 22.12.2023 р.
II семестр з 08.01.2024 р. по 30.05.2024 р.
Заняття організовуються за п'ятиденним режимом дня.
Тривалість канікул 34 дні. Встановити такий графік канікул:
осінні з 30.10.2023 р. по 05.11.2023 р.
зимові з 23.12.2023 р. по 07.01.2024 р.
весняні з 25.03.2024 р. по 31.03.2024 р.

5. Консультації проводити через 30 хв. після закінчення основних занять.
5. Здійснювати освітній процес в 3-Б, 4-Б, 5-В, 6-В, 8-А, 9-В, 11-А класах за дистанційною формою навчання з 01.09.2023 р. на платформі для дистанційного навчання HUMAN.
6. Вести електронний класний журнал та електронний щоденник учнів на платформі для дистанційного навчання HUMAN.
7. Усім учителям – предметникам:
 - 7.1. забезпечити виконання програм, враховуючи структуру та режим навчального року, річний план роботи і календарно-тематичні плани з предметів.
 - 7.2. врахувати вимоги санітарного законодавства при застосуванні різних способів вивчення навчального матеріалу та обсягу домашнього завдання.
 - 7.3. не проводити контрольні роботи одразу після повітряної тривоги та повернення з найпростішого укриття, у разі потреби вносити зміни в календарно-тематичне планування.

Постійно

8. Встановити режим роботи бібліотеки з 8.00 – 17.00.
9. Заступникам директора з навчально-виховної роботи Кучер І.М., Желібі О.В. здійснювати суворий контроль за правильністю організації освітнього процесу, своєчасним внесенням записів до класних журналів.
10. Заступнику директора з АР Нечепоренко А.І. забезпечити своєчасну підготовку приміщень до роботи в осінньо – зимовий період.
11. Встановити режим роботи адміністраторів з 06.00 – 22.00.
12. Зобов'язати всіх працівників школи неухильно дотримуватись правил внутрішкільного розпорядку.
13. Категорично забороняється: внесення змін до класних журналів, а саме: зарахування та вибуття учнів вносить лише класний керівник за вказівкою директора школи.
14. Координацію роботи щодо виконання даного наказу покласти на заступників директора школи з навчально - виховної роботи Кучер І.М., Желібу О.В., заступника директора з АР школи Нечепоренко А.І.
15. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор



Наталія ВАКУЛЕНКО

5. Консультації проводити через 30 хв. після закінчення основних занять.
5. Здійснювати освітній процес в 3-Б, 4-Б, 5-В, 6-В, 8-А, 9-В, 11-А класах за дистанційною формою навчання з 01.09.2023 р. на платформі для дистанційного навчання HUMAN.
6. Вести електронний класний журнал та електронний щоденник учнів на платформі для дистанційного навчання HUMAN.
7. Усім учителям – предметникам:
 - 7.1. забезпечити виконання програм, враховуючи структуру та режим навчального року, річний план роботи і календарно-тематичні плани з предметів.
 - 7.2. врахувати вимоги санітарного законодавства при застосуванні різних способів вивчення навчального матеріалу та обсягу домашнього завдання.
 - 7.3. не проводити контрольні роботи одразу після повітряної тривоги та повернення з найпростішого укриття, у разі потреби вносити зміни в календарно-тематичне планування.

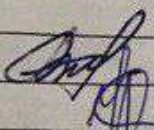
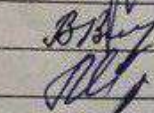

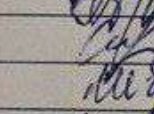
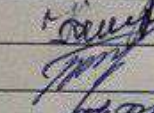
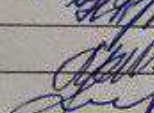
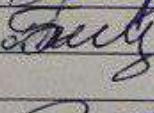

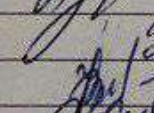
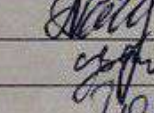
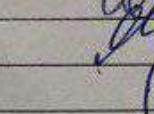
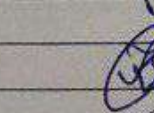
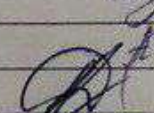



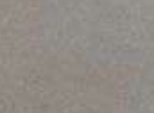
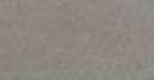
Постійно

8. Встановити режим роботи бібліотеки з 8.00 – 17.00.
9. Заступникам директора з навчально-виховної роботи Кучер І.М., Желібі О.В. здійснювати суворий контроль за правильністю організації освітнього процесу, своєчасним внесенням записів до класних журналів.
10. Заступнику директора з АР Нечепоренко А.І. забезпечити своєчасну підготовку приміщень до роботи в осінньо – зимовий період.
11. Встановити режим роботи адміністраторів з 06.00 – 22.00.
12. Зобов'язати всіх працівників школи неухильно дотримуватись правил внутрішкільного розпорядку.
13. Категорично забороняється: внесення змін до класних журналів, а саме: зарахування та вибуття учнів вносить лише класний керівник за вказівкою директора школи.
14. Координацію роботи щодо виконання даного наказу покласти на заступників директора школи з навчально - виховної роботи Кучер І.М., Желібу О.В., заступника директора з АР школи Нечепоренко А.І.
15. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор



Наталія ВАКУЛЕНКО

	Інна КУЧЕР
	Олена ЖЕЛІБА
	Лілія ЧАЛА
	Вікторія ВІЦЕНТІЙ
	Людмила ЧЕРНІКОВА
	Інна АНТОНЕНКО
	Світлана КРУГЛОВА
	Наталя ПИШКІНА
	Ольга СУХАРЕНКО
	Олена ШМИРЕГА
	Юлія КОВАЛЬ
	Ольга ТИМОФІЄВА
	Наталія ГАРКУША
	Марина ТАРАНУХА
	Інна ГУБАРЕНКО
	Тетяна БОЛДИРЄВА
	Олена ДЮНДИК
	Любов КРОХМАЛЬ
	Світлана КОРОЛЬОВА
	Анна СТАРЧЕНКО
	Галина УТЄШЕВА
	Вікторія ІЛЬІНА
	Юлія ТКАЧУК
	Світлана ВАСИЛЕВСЬКА
	Тетяна ГОНТАР
	Яна ГРИЦЕНКО
	Наталія ГАПЧ
	Ольга ЖУКОВА
	Оксана КОМИЗА
	Валентина ГРИВА
	Альона БАГЛАЙ
	Альбіна ДОВЖЕНКО
	Сергій ТЯГЛО
	Альона АНТОНІЮК
	Валерій МАКЕРОВ
	Ніна МЕДЯНА
	Геннадій УСЛАВЦЕВ

Свято Останній дзвоник – 30.05. 2024 р.

З урахуванням місцевих особливостей та кліматичних умов за погодженням з відповідними місцевими органами управління освітою можуть змінюватись структура навчального року та графік учнівських канікул.

2. Організувати освітній процес у закладі освіти з 01.09.2023 р. за змішаною (очною та дистанційною) формою навчання.

3. Затвердити такий режим роботи школи:

3.1. Організувати режим роботи школи в одну зміну.

3.2. Освітній процес організувати за 5 - денним тижневим режимом занять.

3.3. Навчальні заняття 8.30 – 13.50 (1-4 класи), 8.30-16.00 (5-11 класи).

3.4. Явка чергового адміністратора, чергових учителів - 8.00.

3.5. Явка вчителів на 1 урок за режимом дня – 08.10 (1-11 класи).

4. Встановити таку тривалість уроків:

у 1 класах - 35 хвилин, у 2-4 класах - 40 хвилин, у 5-11 класах - 45 хвилин.

5. Встановити таку тривалість уроків і перерв:

Уроки	Тривалість уроку	Тривалість перерви, хвилин
1 класи		
1 урок	8.00 - 8.35	20 хв
2 урок	8.55 - 9.30	20 хв
3 урок	9.50 -10.25	20 хв
4 урок	10.45 - 11.20	15 хв
5 урок	11.35 -12.10	-
2-4 класи		
1 урок	8.00 - 8.40	15 хв
2 урок	8.55 - 9.35	15 хв
3 урок	9.50 -10.30	15 хв
4 урок	10.45 - 11.25	15 хв
5 урок	11.35 -12.15	10 хв
6 урок	12.25-13.05	-
5-11 класи		
1 урок	8.00 - 08.45	10 хв
2 урок	8.55 – 9.40	10 хв
3 урок	9.50 -10.35	20 хв
4 урок	10.55 -11.40	10 хв
5 урок	11.50-12.35	10 хв
6 урок	12.45 -13.30	10 хв
7 урок	13.40 -14.25	10 хв
8 урок	14.35-15.20	