|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ХАРКІВСЬКА****ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ****ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ №7 ХАРКІВСЬКОЇ****МІСЬКОЇ РАДИ****ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ** | **ХАРЬКОВСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ****ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНЕЙ №7****ХАРЬКОВСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА****ХАРЬКОВСКОЙ ОБЛАСТИ** |

 |  |

**НАКАЗ**

28.08.2015 №78

Про режим роботи

Харківської загальноосвітньої

школи І-ІІІ ступенів №7

Харківської міської ради

Харківської області

Для чіткої організації праці вчителів та учнів

НАКАЗУЮ:

1. Навчальний день розпочинати з лінійки чергового класу о 8.00.

Вхід учнів у приміщення – 8 год. 10 хв.

Попередній дзвоник на перший урок – 8 год. 25 хв.

Початок занять – 8 год. 30 хв.

**Розклад дзвінків на урок**

**1 клас**

 1 урок 8:30 – 9:05

 2 урок 9:25 – 10:00

 3 урок 10:30 – 11:05

 4 урок 11:35 – 12:10

 5 урок 12.30 - 13.05

**2-4 класи**

 1 урок 8:30 – 9:10

 2 урок 9:25 – 10:05

 3 урок 10:30 – 11:10

 4 урок 11:35 – 12:15

 5 урок 12:30 – 13:10

 **5-11 класи**

 1 урок 8:30 – 9:15

 2 урок 9:25 – 10:10

 3 урок 10:30 – 11:15

 4 урок 11:35 – 12:20

 5 урок 12:30 – 13:15

 6 урок 13:25 – 14:10

 7 урок 14:20 – 15:05

1. Класні керівники і вчителі під час перерв чергують на поверхах (відповідно до графіка, складеного профкомом школи) і забезпечують дисципліну учнів, а також несуть відповідальність за поведінку дітей на всіх перервах.
2. Визначити пости учнів чергового класу по школі. Зобов’язати чергові класи забезпечувати дисципліну учнів, санітарний стан, збереження шкільного майна.

Чергування класів розпочинати і закінчувати лінійкою з підведенням підсумків.

 4. Затвердити графік чергування адміністрації (додаток 1).

5. Прибирання кабінетів, закріплених ділянок території і приміщень проводити щодня. Генеральне прибирання проводити першого вівторка кожного місяця.

6. Вчитель, що веде останній урок, виводить дітей цього класу, слідкує за їх одяганням і знаходиться біля дітей до виходу з приміщення школи всіх учнів класу.

 **Всіх учнів атестувати за ІІ семестрами:**

І семестр – 01.09.2014 – 25.12.2015

ІІ семестр – 11.01.2016 – 27.05.2016

**Термін канікул:**

осінні з 26.10.2015 по 01.11.2015

зимові з 28.12.2015 по 10.01.2016

весняні з 02.04.2016 по 10.04.2016

7. Внесення змін до класних журналів, а саме: зарахування та вибуття учнів – вносить тільки класний керівник за наказом директора школи.

8. Категорично забороняється відпускати учнів з уроків на різноманітні заходи без дозволу адміністрації школи.

9. Проведення позакласних заходів проводиться за планом, затвердженим директором школи.

10. У кожному навчальному кабінеті закріпити за учнями постійне робоче місце. Не допускати до уроків учнів у верхньому одязі та без змінного взуття.

11. Всім вчителям забезпечити приймання й здачу навчального кабінету між уроками.

12. Паління учнів і вчителів на території школи та у приміщенні категорично забороняється.

13. Ведення щоденників вважати обов’язковим для кожного учня, починаючи з 2-го класу.

14. Визначити час харчування дітей:

 Сніданок 1– 4 класи 10:00

 5 – 7 класи 11:15

 8 – 11 класи 12:20

15. Класні керівники супроводжують дітей до їдальні, знаходяться поряд під час харчування дітей та забезпечують порядок.

1. Сторонні особи не допускаються на уроки без дозволу директора.
2. Категорично забороняється здійснювати заміну без дозволу адміністрації школи.
3. Вихід на роботу вчителя, вихователя, будь-якого працівника після хвороби можливо лише після пред’явлення директору листа непрацездатності.
4. Проведення екскурсій, походів, виходів з дітьми до театрів тощо дозволяється тільки після видання наказу директора школи та проведення інструктажів з техніки безпеки.
5. Відповідальність за життя і здоров’я дітей при проведенні будь-яких заходів несе той вчитель, який призначений наказом директора.
6. Покласти відповідальність на вчителів, класних керівників, вихователів ГПД за охорону і здоров’я дітей під час їх перебування у приміщенні школи, на її території під час прогулянок, екскурсій, при проведенні показних заходів тощо.
7. Заборонити у стінах школи будь-які торгівельні операції.

23. Заборонити використання мобільних телефонів у ЗОШ№7 усіма учасниками навчально-виховного процесу під час проведення навчальних занять.

Директор школи М.В.Шингарьова

З наказом ознайомлені:

Ярита О.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Луценко С.М.\_\_\_\_\_\_\_

Болховецька Н.В.\_\_\_\_\_ Денисенко В.І.\_\_\_\_\_\_\_

Грищенко К.О.\_\_\_\_\_\_\_\_

Кулікова Н.Ю.\_\_\_\_\_\_\_ Сербіненко О.С.\_\_\_\_\_\_\_

Дудко Н.Ф.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Литвиненко М.С.\_\_\_\_\_\_

Карцева Н.В.\_\_\_\_\_\_\_

Бородкіна А.А.\_\_\_\_\_\_\_\_ Бараницька О.П.\_\_\_\_\_

Чебанова Є.Г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Доценко І.І.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бондаренко С.О.\_\_\_\_\_

Бендюк А.Є. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Додаток 1**

 **до наказу від 28.08.2015№ 78**

**Графік чергування адміністрації**

**на 2015/2016 навчальний рік**

|  |  |
| --- | --- |
| **День тижня** | **Черговий адміністратор** |
| Понеділок | Заступник директора з НВР Грищенко К.О. |
| Вівторок | Заступник директора з НВР Ярита О.М. |
| Середа | Директор школи Шингарьова М.В. |
| Четвер | Заступник директора з НВР Грищенко К.О. |
| П’ятниця | Заступник директора з НВР Ярита О.М. |