Н А К А З

по Комунальному закладу «Южненська Авторська М.П. Гузика

експериментальна спеціалізована загальноосвітня школа-комплекс

І-ІІІ ступенів Южненської міської ради Одеської області»

№ 270

від «03» вересня 2019 року

**Про організацію освітнього  процесу**

**у 2019-2020   навчальному році**

          На виконання Закону України «Про освіту», статей 15, 16 Закону України «Про загальну середню освіту», вимог наказів Міністерства освіти і науки України: [№ 268 від 21.03.2018 «Про затвердження типових освіт­ніх та навчальних програм для 1-2-х класів закладів загальної середньої освіти»](https://base.kristti.com.ua/?p=6760);[№ 407 від 20.04.2018 «Про затвердження типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти І ступеня»](https://base.kristti.com.ua/?p=6835) (для 2-4 класів);[№ 405 від 20.04.2018 «Про затвердження ти­пової освіт­ньої програми закладів загальної середньої освіти ІІ сту­пеня»](https://base.kristti.com.ua/?p=6843);[№ 627 від 12.06.2018 «Про затвердження типової освіт­ньої програми спеціальних закладів загальної середньої освіти ІІ ступеня для дітей з особливими освітніми потребами»](https://base.kristti.com.ua/?p=6933); [№ 408 від 20.04.2018 «Про затвердження ти­пової освітньої програми закладів загальної середньої освіти ІІІ сту­пе­ня» (для 10-х класів, Державний стандарт 2011 року);](https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-zatverdzhennya-tipovoyi-osvitnoyi-programi-zakladiv-zagalnoyi-serednoyi-osviti-iii-stupenya-408)  на виконання рішення педагогічної ради від 17.06.2018 № 7, від 30.08.2019 № 1 та з метою чіткої організації педагогічного та учнівського колективів на виконання навчальних планів у відповідності до Освітньої програми Авторської школи М.П. Гузика на 2019-2010 навчальний рік, забезпечення якісного освітнього процесу

**Н А К А З У Ю:**

1. Затвердити освітню програму Авторської школи М.П. Гузика на 2019-2020 навчальний рік .

2. 2019/2020 навчальний рік розпочати 1 вересня 2018 року і закінчити з урахуванням навчальної практики, річного оцінювання та державної підсумкової атестації навчальних досягнень учнів не пізніше 1 липня 2019 р..

3.  Навчальні заняття організувати за семестровою системою:

**І семестр** – з 02 вересня по 28 грудня 2019 року,

**П семестр** – з 20 січня по 30 травня 2020 року.

4. Впродовж навчального року для учнів провести канікули (орієнтовно):

**Осінні**                           28.10.2018 – 03.11.2019 ;

**Зимові**                          29.12.2018 – 19.01.2020 ;

**Весняні**                       23.03.2019 – 28.03.2019 .

Навчальний процес організувати за 5-денним тижневим режимом занять для 1- 4 класів, за 6-денним тижневим режимом занять для 5- 11 класів.

5. Затвердити режим роботи АШГ в одну зміну, для початкової школи – школа повного дня, 14 груп продовженого дня (13,5 педагогічний ставок для 1- 4 класів).

6. Організовувати індивідуальне навчання учнів відповідно до Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах, затвердженого наказом  МОНУ від 12.01.2016 р. № 8, та наказом МОНУ від 10.07.2019 р №955 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 січня 2016 року №8»

**Діденко Г.О., Данькова-Гузик З.М.**

7. Організовувати інклюзивне навчання учнів відповідно до розпорядчих документів

**Данькова-Гузик З.М.**

8. **Мова освітнього процесу** – українська(1-2 класи), українська/російська (3-11 класи).

9. Навчальні екскурсії та навчальну практику учнів організувати відповідно до інструктивно-методичного листа МОН України від 06.02.2008 №1/9-61, та Постанови КМУ від 24.07.2019 року №688 «Про внесення змін до державного стандарту початкової освіти»

**Практика** для учнів1-4-х класів з 01.06.2020 – 12.06.2020;

**Навчальна практика учнів** 5-8-х, 10-х класів – 1.06.2019- 12.06.2020.

10. Провести свято Останнього дзвоника по закінченню навчального року.

**Онищук О.М.**

11. Як передбачено статтею 34 Закону України «Про загальну середню освіту», контроль за відповідністю освітнього рівня здобувачів освіти, які закінчили 1-2 класи здійснити вербально, відповідно до наказу МОН України № 924 від 20.08.2018 року по закінченню 1-го класу учням видати свідоцтво досягнень;

контроль за відповідністю освітнього рівня здобувачів освіти 3-х, 5-8-х, 10-х класів здійснюється шляхом річного оцінювання; здобувачів освіти, які закінчили 4(3), 9, 11 класи здійснюється шляхом державної підсумкової атестації.

**Діденко Г.О., Данькова-Гузик З.М.**

12. Після проведення державної підсумкової атестації провести урочисті збори з нагоди вручення документів про освіту випускників 4(3)-х, 9-х, 11-х класів.

**Онищук О.М.**

13. За рішенням педагогічної ради при оцінюванні враховувати результати навчання окремих учнів з відповідних предметів (мистецтво, художня культура, фізична культура та ін.) у позашкільних закладах.

14.  **Усім учителям** спланувати виконання Освітньої програми АШГ, навчальних програм, враховуючи структуру навчального року, режим роботи школи, методичні рекомендації МОН України щодо вивчення предметів у 2019/2020 н. р.. Календарно-тематичні плани з предметів, факультативів, занять індивідуальної форми навчання, плани виховної роботи подати на погодження:

                        на І семестр до 10 вересня 2019 р.,

                        на П семестр – до 20 січня 2020 р.;

планування гурткової роботи, позакласної роботи з фізкультури:

                        на І семестр до 14 вересня 2019 р.,

                        на П семестр – до 21 січня 2020 р.

15. Затвердити розклад дзвінків та погодити режим роботи школи з ПК до 10.09.2019 року

**Діденко Г.О.**

16. Навчальний день у АШГ розпочинати о 8 годині 00 хвилин.

17. Не допускати порушення санітарно-гігієнічних вимог при організації освітнього процесу. Дотримуватись вимог гранично допустимих обсягів **домашніх завдань**, щоб витрати на їх виконання не перевищували: 2 класи — 45 хв.; 3 класи — 1 год. 10 хв.; 4 класи — 1,5год.; 5—6 класи —2,5 год.; 7—9 класи — 3год.; 10—11 класи — 4 год. В 1-х класах домашніх завдань не задавати.

18. На виконання рішення педагогічної ради від 30.08.2019 № 1 з метою адаптації п’ятикласників до нових умов навчання у І чверті не ставити учням бали початкового рівня навчальних досягнень з усіх предметів крім контрольних робіт. Протягом навчання вчителям не створювати психотравмуючі ситуації при виставленні оцінок за контрольні роботи, за тему, за семестр тощо. Оцінки виставляти не формально, а з урахуванням особистих якостей і досягнень кожного учня.

19.  Заступнику директора з виховної роботи **Онищук О.М.** скласти графіки чергування вчителів.

20. Чергування вчителів починати за 20 хв. до початку занять і закінчувати через 20 хвилин після закінчення останнього уроку.

21. Під час перерв **чергові вчителі** згідно із графіком, затвердженим директором школи та погодженим з ПК, чергують на своїх постах і несуть відповідальність за поведінку дітей на всіх перервах, забезпечуючи дисципліну та безпеку учасників освітнього процесу. **Черговий адміністратор** забезпечує та контролює якість чергування вчителів, **класні керівники** - учнів.

22. **Відповідальні за кабінети** контролюють вологе прибирання та провітрювання класних приміщень відповідно до вікових вимог ДержСанПіНУ. Контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог здійснюють **Заболотня В.О., Притуляк О.В.**

23. Прибирання кабінетів проводити щоденно після уроків. Прибирання території проводити щотижня згідно з графіком.

24.  З метою виховання в учнівської молоді поваги до Конституції, Державних Прапора, Герба, Гімну здійснювати виключно урочисто і державно офіційну організацію і проведення заходів, державних, національних, шкільних і спортивних свят. Оновлювати (де це необхідно) куточки державної символіки

**Класні керівники**

25. Призначити відповідальних за збереження матеріальних цінностей, дотримання вимог з охорони праці і санітарно-гігієнічних норм у навчальних кабінетах, спортивному та актовому залах, класних кімнатах тощо.

**Заболотня В.О.**

26. В кожному навчальному кабінеті закріпити за учнями робоче місце з урахуванням санітарно-гігієнічних норм, листків здоров’я та з метою забезпечення порядку та дисципліни, збереження меблів та майна.

**Відповідальні за кабінети, вчителі**

27. **Всім вчителям** забезпечити прийом і здачу кабінетів між уроками. За збереження кабінету (класної кімнати), його обладнання, меблів тощо повну відповідальність несе вчитель, який працює в кабінеті (класній кімнаті), та відповідальна особа за даний кабінет.

28. **Класні керівники** забезпечують контроль за відвідуванням учнів школи відповідно до Інструкції з обліку дітей. До 09.00 щоденно подавати відомості про відсутніх учнів та причину відсутності соціальному педагогу **Слободянюк І.М.**

29. **Класним керівникам** заборонити відпускати учнів з уроків без дозволу адміністрації та без заяви батьків або осіб, які їх замінюють.

30 **Робочий час вчителя** починається за 15 хвилин до початку уроку. Учитель, який веде останній урок, супроводжує учнів 5-6 класів до вестибюлю. Вчитель, який іде в клас на перший урок, зобов’язаний взяти класний журнал в кабінеті завуча, вчитель після останнього уроку заносить журнал в кабінет завуча. В школі функціонують електронні журнали.

31.На внесення змін у класному журналі щодо зарахування чи вибуття здобувачів освіти тощо має право лише класний керівник на підставі наказу директора АШГ.

32. Виправлення оцінок в класних журналах не допускаються (в разі помилки за письмовою заявою (поясненням) вчителя дозволяється закреслення помилково виставленої та запис поряд правильної оцінки, що затверджується печаткою директора).

33. Всі записи в шкільній документації вести кульковою ручкою чорного кольору з дотриманням вимог єдиного орфографічного режиму (наказ по АШГ).

34. **Ведення щоденника** є обов’язковим для кожного учня 2-11 класів. Класний керівник щотижня перевіряє ведення щоденників та забезпечує зворотний зв’язок із батьками через щоденник.

35. Діловий стиль одягу є обов’язковим для здобувачів освіти та педагогів.

36. Сторонні особи не допускаються до школи та на уроки без дозволу адміністрації.

37.Заміна уроків відбувається через погодження зав.кафедрою та завуча. Проведення замін уроків за домовленістю між учителями забороняється.

38. Вихід на роботу працівників після хвороби можливий лише за наявності лікарняного листка, вихід учнів на навчання – за наявності довідки від лікаря.

39. На підставі наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 03.08.2012 р. № 888 забороняється принесення в школу вогнепальної, холодної зброї, алкогольних та тютюнових виробів, наркотичних засобів, порнографічної продукції.

40.  Під час уроків мобільні телефони мають бути вимкнені в усіх учасників освітнього процесу, крім випадків виконання завдань за їх допомогою.

41. **Проведення екскурсій**, походів до театру, кіно, відвідування виставок тощо проводити лише за наказом директора школи з проведенням та реєстрацією відповідних інструктажів з БЖД.

42. Визначити **час проведення нарад** о 15 год.30 хв. в понеділок:

- 1-й, 3-й понеділок місяця – нарада при директорові;

-  2-й понеділок місяця – виробнича нарада, наради класних керівників ;

-  4-а п’ятниця – методичні наради.

43. Визначити днем проведення:

- батьківських зборів класних колективів, засідання батьківських класних комітетів, батьківські дні - щомісяця третя середа (або четвер);

- батьківської ради школи, піклувальної ради школи – друга середа місяця;

- засідання учнівського самоврядування – щовівторка;

- класних годин – за розкладом;

- засідання ради профілактики – відповідно до графіка.

44. Роботу адміністрації, бібліотекарів, практичного психолога, соціального педагога, педагога-організатора, лаборантів, медпрацівників, бухгалтерів, секретаря школи організовується відповідно до режиму роботи АШГ.

45. В канікулярний час педагогічний колектив працює за окремим графіком та планом, затвердженим директором школи.

46. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступників з навчально-виховної роботи **Діденко Г.О., Данькову-Гузик З.М., Степанову О.Р.**

Директор школи                                     Н.В.Гузик

З наказом ознайомлені:

Діденко Г.О.

Степанова О.Р.

Данькова-Гузик З.М.

Онищук О.М.

Заболотня В.О.

та всі працівники школи