



**Відділ освіти Яворівської райдержадміністрації**  
**Старицька загальноосвітня школа І ступеня**  
вул. Шептицького, 1, с. Старичі, Яворівський район, Львівська область, 81052,  
e-mail: Shkolastarychi1@gmail.com Код ЄДРПОУ 22400160

**Наказ**  
**с. Старичі**

**31.08.2020**

**№ 01-07/32**

**Про організацію освітнього процесу**  
**у 2020-2021 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»; № 407 від 20.04.2018 «Про затвердження типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти І ступеня» (для 3-4 класів); № 955 від 10.07.2019 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 січня 2016 року № 8»; відповідно до рішення педагогічної ради від 28.08.2020 № 6 та з метою чіткої організації педагогічного та учнівського колективів на виконання навчальних планів у відповідності до Освітньої програми, забезпечення якісного освітнього процесу

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити рішення педагогічної ради школи від 28.08.2020 року «Щодо організації освітнього процесу в школі у 2020-2021 навчальному році».
  - 1.1. 2020/2021 навчальний рік розпочати 1 вересня 2020 року і закінчити з урахуванням річного оцінювання та державної підсумкової атестації навчальних досягнень учнів 28 травня 2021р.
  - 1.2. Навчальні заняття організувати за семестровою системою:
    - І семестр – з 1 вересня по 24 грудня 2020 року,
    - ІІ семестр – з 11 січня по 28 травня 2021 року.
  - 1.3. Впродовж навчального року для учнів провести канікули :
    - осінні - з 26 жовтня по 01 листопада 2020 року;
    - зимові - з 28 грудня 2020 по 10 січня 2021 року;
    - весняні - з 22 березня по 28 березня 2021 року;
    - великодні - з 29 квітня по 30 квітня 2021 року.
  - 1.4. Навчальний процес організувати за 5-денним тижневим режимом .
  - 1.5. Організовувати за потребою індивідуальне навчання учнів відповідно до Положення про індивідуальну форму здобуття загальної середньої освіти, затвердженого наказом МОНУ від 10.07.2019 № 955.

1.6. Організувати за потребою інклюзивне навчання учнів відповідно до розпорядчих документів (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів щодо доступу осіб з особливими освітніми потребами до освітніх послуг» від 04.07.2018 № 8556.

1.7. Навчальні екскурсії учнів організувати відповідно до інструктивно-методичного листа МОН України від 06.02.2008 №1/9-61.

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

1.9. Провести свято Першого дзвоника 1 вересня 2020 та Останнього дзвоника по закінченню навчального року.

1.10. Відповідно статті 34 Закону України «Про загальну середню освіту», контроль за відповідністю освітнього рівня здобувачів освіти, які закінчили 1-2 класи здійснити вербально, відповідно до наказів МОН України № 924 від 20.08.2018 та №1154 від 27.08.2019 у жовтні, травні учням 1-2-3 го класу видати свідоцтво досягнень; здобувачів освіти, які закінчили 4 клас здійснюється шляхом державної підсумкової атестації.

1.11 Навчальний день у школі розпочинати о 8 годині 30 хвилин, для першокласників – о 8.40

1.12. 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—1 год. 10 хв.; 4 класи — 1,5год. В 1-х класах домашніх завдань не задавати.

1.13. Чергування вчителів починати за 30 хв. до початку занять і закінчувати через 20 хвилин після закінчення останнього уроку.

1.14. Під час перерв чергові вчителі згідно із графіком, затвердженим директором школи та погодженим з ПК, відповідно до правил внутрішнього розпорядку школи чергують і несуть відповідальність за поведінку дітей на всіх перервах, забезпечуючи дисципліну та безпеку учасників освітнього процесу.

1.15. Класні керівники організують змістовні перерви з учнями класу, відповідають за безпеку життєдіяльності учнів упродовж усього навчального дня.

1.16. Класні керівники забезпечують провітрювання класних приміщень після кожного уроку відповідно до вікових вимог ДержСанПіНУ.

1.17. В кожному класі закріпити за учнями робоче місце з урахуванням санітарно-гігієнічних норм, листків здоров'я та з метою забезпечення порядку та дисципліни, збереження меблів та майна.

1.18. Класним керівникам забезпечити контроль за відвідуванням учнів школи відповідно до Інструкції з обліку дітей.

1.19. За умови дотримання температурного режиму учні у верхньому одязі на уроки не допускаються.

1.20. Охайний, зручний стиль одягу є обов'язковим для здобувачів освіти та педагогів.

1.21. Ведення щоденника є обов'язковим для кожного учня 2-4 класів. Класний керівник щотижня перевіряє ведення щоденників та забезпечує зворотний зв'язок із батьками через щоденник.

- 1.22. Сторонні особи не допускаються на уроки без дозволу адміністрації.
  - 1.23. На підставі наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 03.08.2012 № 888 заборонити принесення у школу вогнепальної, холодної зброї, алкогольних та тютюнових виробів.
  - 1.24. Під час уроків мобільні телефони мають бути вимкнені в усіх учасників освітнього процесу, якщо це не передбачено навчальними цілями.
  - 1.25. Рішення довести до відома учасників освітнього процесу на сайті школи .
2. Усім педагогічним працівникам неухильно дотримуватися Статуту школи, Правил внутрішнього розпорядку, Інструкції з діловодства , Єдиних вимог до орфографічного режиму.
  3. Учителям спланувати виконання Освітньої програми школи, навчальних програм, враховуючи структуру навчального року, розпорядок роботи школи , методичні рекомендації МОН України щодо вивчення предметів у 2020/2021 н.р. (Лист МОНУ № 1/9-430 від 11.08.2020). Календарно-тематичні плани подати на погодження: на I семестр до 15 вересня 2020 р., на II семестр – до 15 січня 2021 р
  4. Затвердити розклад дзвінків та погодити розпорядок роботи школи з ПК до 02.09.2020 року(додаток 1)
  5. Скласти графіки чергування вчителів.
  6. Призначити відповідальних осіб за збереження матеріальних цінностей, дотримання вимог з охорони праці і санітарно-гігієнічних норм у навчальних класах, спортивній залі, в ігровій кімнаті тощо (додаток 2).
  7. За збереження класної кімнати, його обладнання, меблів тощо повну відповідальність несе вчитель, який працює в класній кімнаті.
  8. Класним керівникам заборонити відпускати учнів з уроків без заяви батьків або осіб, які їх замінюють, та без дозволу адміністрації
  9. Робочий час вчителя починається за 15 хвилин до початку уроку. Вчитель, який веде останній урок, супроводжує учнів 1-4 класів до гардеробу. Вчитель, який іде в клас на перший урок, зобов'язаний взяти класний журнал , вчитель після останнього уроку заносить журнал в учительську кімнату.
  10. На внесення змін у класному журналі щодо зарахування чи вибуття здобувачів освіти тощо має право лише класний керівник на підставі наказу директора школи.
  11. Виправлення оцінок в класних журналах не допускати (в разі помилки за письмовою заявою (поясненням) вчителя дозволяється закреслення помилково виставленої та запис поряд правильної оцінки, що затверджується печаткою директора).
  12. Всі записи в шкільній документації вести кульковою ручкою чорного кольору з дотриманням вимог єдиного орфографічного режиму (наказ по школі).
  13. Вихід на роботу працівників після хвороби можливий лише за наявності лікарняного листка, вихід учнів на навчання – за наявності довідки від лікаря або пояснення батьків.
  14. В канікулярний час педагогічний колектив працює за окремим графіком та планом, затвердженим директором школи.
  15. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

І.Радченко

З наказом ознайомлено

І.Хлян

І.Королишин

О.Жук

І.Нікітенко

Т.Коновал

Н.Сімакович

О.Хмельницька

В.Дячишин