

Річниця незалежності



2 МОЯ МАЛЕНЬКА НЕЗАЛЕЖНІСТЬ...

Виходячи із смертельної небезпеки, яка нависла була над Україною у зв'язку з державним переворотом в СРСР 19 серпня 1991 року,

- ✱ продовжуючи тисячолітню традицію державотворення в Україні,
- ✱ виходячи з права на самовизначення, передбаченого Статутом ООН та іншими міжнародно-правовими документами,
- ✱ здійснюючи Декларацію про державний суверенітет України, Верховна Рада Української Радянської Соціалістичної Республіки урочисто проголошує незалежність України та створення самостійної української держави — УКРАЇНИ.

Досвід



4 СПІВПРАЦЯ З ГРОМАДСЬКІСТЮ ЩОДО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНОГО ДОСТУПУ ДО ЯКІСНОЇ ОСВІТИ ЗА УМОВ СІЛЬСЬКОЇ ШКОЛИ

Мариніна Л. В.

10 СПІВПРАЦЯ З ГРОМАДСЬКИМИ ОРГАНІЗАЦІЯМИ ЗА УМОВ ГРОМАДСЬКО-АКТИВНОЇ ШКОЛИ

Тімецько С. Є.

Педагогічне есе

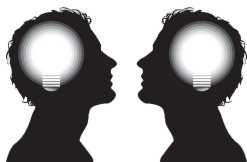


11 ДИЛЕМИ ЖИТТЯ

Пугач М. П.

Є особливі школи, територія яких обнесена спеціальним подвійним парканом із колючим дротом на ньому і вартовими на вежах по його периметру. Перебратись через такий паркан — це вже подія!

Психологічний практикум



34 НАСЛІДКИ ТІЛЬКИ ПРАВИЛЬНОЇ ВІДПОВІДІ

Калошин В. Ф.

Зерна невдач засіваються в наших мізках від раннього віку. Найчастіше вони полягають у фразах, якими ми постійно користуємося: «Будь гарним», «Роби так, як тобі говорять», «Ні, ти не маєш рації», «Ось це правильна відповідь», «Не роби помилок», «Якщо будеш добре вчитися, то в житті на тебе чекає успіх».

Точка зору



43 ЧИ ПОТРІБНО ДИТИНУ НАВЧАТИ МУЗИКИ?

Федорець М. О.

Існують вагомі причини все-таки навчати дитину музики! А ці причини мають знати всі сучасні батьки.

Управлінський практикум



46 ЦИКЛОГРАМА НАКАЗІВ

Григораши В. В.

Нова книга

94 СЛОВНИК ПЕДАГОГА

Вольянська С. Є.

— **В. В. Григораш**, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри наукових основ управління та психології Харківського національного педагогічного університету імені Г. С. Сковороди

ЦИКЛОГРАМА НАКАЗІВ

(Продовження. Початок — у № 19–21.)

НАКАЗ

«ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ ВІДПОВІДАЛЬНОГО ЗА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ В НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ»

На виконання статті 15 Закону України «Про охорону праці», Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 р. № 563, зі змінами, згідно з п/п. 4.1.2 наказу Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782 НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальним за організацію роботи з охорони праці _____, заступника директора з навчально-виховної роботи.
2. Визначити _____ такі посадові обов'язки:
 - ✱ організовувати та контролювати виконання заходів щодо створення здорових і безпечних умов навчально-виховного процесу;
 - ✱ організовувати навчання і перевірку знань працівників навчального закладу з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
 - ✱ проводити вступний інструктаж з усіма працівниками, яких приймають на постійну або тимчасову роботу, незалежно від їхньої освіти, стажу роботи та посади;
 - ✱ контролювати проведення інструктажів з охорони праці працівників;
 - ✱ забезпечувати роботу щодо розроблення і періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці для працівників навчального закладу та інструкцій з охорони праці для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою, які переглядають один раз на 3 роки відповідно до ДНАОП 0.00-4.15-98 Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.98 р. № 9, зареєстрованого в Мін'юсті України 07.04.98 р. за № 226/2666;

- ✱ контролювати додержання вимог з охорони праці, виконання угоди з охорони праці.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ

«ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ ВІДПОВІДАЛЬНОГО ЗА ОРГАНІЗАЦІЮ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ УЧАСНИКІВ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ»

На підставі Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», «Про захист населення від інфекційних хвороб», постанови Кабінету Міністрів України від 08.12.2009 р. № 1318 «Про здійснення медичного обслуговування учнів загальноосвітніх навчальних закладів», наказу Міністерства охорони здоров'я України від 16.08.2010 р. № 682 «Про удосконалення медичного обслуговування учнів загальноосвітніх навчальних закладів», з метою упорядкування та вдосконалення роботи щодо медичного обслуговування учасників навчально-виховного процесу _____ школи № _____ у _____ навчальному році

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальним за організацію медичного обслуговування учасників навчально-виховного процесу _____ школи № _____ у _____ навчальному році заступника директора з навчально-виховної роботи _____.
2. _____, відповідальному за організацію медичного обслуговування учасників навчально-виховного процесу у _____ н. р.:
 - 2.1. Забезпечити організацію проведення профілактичних медичних оглядів учнів

після літніх, осінніх, зимових і весняних канікул.

- 2.2. Забезпечити оформлення листків здоров'я згідно з Інструкцією про розподіл учнів на групи для занять на уроках фізичної культури.

До 01.09

- 2.3. Забезпечити організацію сприяння проведенню поглиблених профілактичних медичних оглядів учнів на базі _____.

Згідно з графіком

- 2.4. Забезпечити організацію та контроль за проходженням працівниками школи щорічних медичних оглядів за графіком, затвердженим _____, на базі _____.

Згідно з графіком

- 2.5. Надавати звіти щодо проходження медичних оглядів учасниками навчально-виховного процесу контролювальним органам.

За вимогою

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ «ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ОСІБ ЗА ОРГАНІЗАЦІЮ ОХОРОНИ ПРАЦІ В НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ ТА ЙОГО СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛАХ»

Відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Положення про організацію охорони праці та порядок розслідування нещасних випадків у навчально-виховних закладах, затвердженого Міністерством освіти і науки України від 31.08.2001 р. № 616, з урахуванням наказу Міністерства освіти і науки України від 20.11.2006 р. № 782 «Про затвердження змін до Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти» та Типового поло-

ження про службу охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15.11.2004 р. № 255 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 01.12.2004 р. за № 1526/10125, інших законодавчих і нормативних документів та з метою підвищення ефективності роботи щодо створення здорових і безпечних умов проведення навчально-виховного процесу в _____ школі № ____

НАКАЗУЮ:

1. Загальне керівництво охороною праці та відповідальність за створення безпечних і нешкідливих умов праці та безпеки учасників навчально-виховного процесу залишаю за собою.
2. Встановити обов'язки щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності таким особам.
 - 2.1. Заступник директора з навчально-виховної роботи _____:
 - ✳ забезпечує впровадження відповідних вимог державних і галузевих нормативних документів з питань охорони праці в навчально-виховний процес;
 - ✳ контролює проведення паспортизації кабінетів, майстерень, лабораторій, спортзалів тощо;
 - ✳ здійснює контроль за безпекою навчального обладнання, приладів, хімікатів, навчально-виховних посібників тощо, які використовують під час навчально-виховного процесу відповідно до чинних типових переліків і норм;
 - ✳ один раз на три роки організовує навчання та перевірку знань працівників закладу освіти з охорони праці, входить до складу комісії з перевірки знань;
 - ✳ контролює проведення інструктажів з питань охорони праці учасників навчально-виховного процесу;
 - ✳ забезпечує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкції з охорони праці для працівників закладів освіти, а також розділів вимог охорони

праці в методичних рекомендаціях до виконання практичних, лабораторних робіт у навчальних кабінетах, майстернях тощо;

- ✱ забезпечує розроблення інструкцій з охорони праці для професій або видів з підвищеною небезпекою, які переглядають один раз на 3 роки відповідно до ДНПОП 0.00-4.15-98 Положення про розробку інструкції з охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.98 р. № 9, зареєстрованого в Мін'юсті України 07.04.98 р. за № 226/2666;
 - ✱ бере участь у розроблянні розділу з охорони праці колективного договору (угоди);
 - ✱ контролює дотримання працівниками посадових інструкцій у частині забезпечення охорони праці;
 - ✱ бере участь в організації та проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці;
 - ✱ відповідає за правильне та своєчасне розслідування нещасних випадків із учасниками навчально-виховного процесу, аналізує обставини нещасних випадків.
- 2.2. Завідувачі кабінетів, навчально-виробничих майстерень, спортивної зали, тиру:
- ✱ безпосередню відповідають за безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів, інвентарю тощо;
 - ✱ не допускають до проведення навчальних занять або робіт учасників навчально-виховного процесу без передбаченого спецодягу, спецвзуття й інших засобів індивідуального захисту;
 - ✱ розробляють і переглядають (один раз на 5 років) інструкції з безпеки під час проведення занять у кабінетах, навчально-виховних майстернях, спортивних залах тощо;
 - ✱ дозволяють використання обладнання, установленого в кабінетах, майстернях, передбаченого чинними ти-

повими переліками, затвердженими Міністерством освіти і науки України;

- ✱ проводять інструктажі з безпеки життєдіяльності учнів із обов'язковою реєстрацією в журналі обліку навчальних занять (вступний) і в журналі обліку встановленого зразка (первинний, позаплановий, цільовий);
 - ✱ беруть участь у розроблянні окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди);
 - ✱ терміново повідомляють керівників навчального закладу про кожний нещасний випадок, що трапився з учасником навчально-виховного процесу, організовують в разі потреби надання потерпілому першої долікарської допомоги, беруть участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, які призвели до нещасного випадку.
- 2.3. Учителі-предметники, класні керівники 1–11-х класів, вихователі груп продовженого дня:
- ✱ відповідають за збереження життя та здоров'я учнів під час навчально-виховного процесу;
 - ✱ забезпечують проведення навчально-виховного процесу, регламентованого чинними законодавчими та нормативно-правовими актами з охорони праці;
 - ✱ організовують вивчення учнями правил і норм із охорони праці;
 - ✱ проводять інструктажі з безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять, позакласних, позашкільних заходів: вступний на початку навчального року (із реєстрацією в журналі обліку навчальних занять на сторінці класного керівника), первинний, позаплановий, цільовий інструктажі (з реєстрацією в спеціальному журналі), інструктажі перед початком заняття, нової теми, лабораторної, практичної роботи тощо (із реєстрацією в журналі обліку навчальних занять на сторінці предмета в рядку про зміст уроку, практичної або лабораторної роботи тощо);

- ✱ здійснюють контроль за виконанням учнями правил (інструкцій) з безпеки;
- ✱ проводять профілактичну роботу щодо запобігання травмуванню серед учнів під час навчально-виховного процесу;
- ✱ проводять профілактичну роботу серед учнів щодо вимог особистої безпеки в побуті (дії в надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, об'єктах мережі торгівлі тощо);
- ✱ терміново повідомляють керівника навчального закладу про кожний нещасний випадок, що трапився з учнем, організовують надання першої долікарської допомоги потерпілому, викликають медпрацівника;
- ✱ беруть участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, які призвели до нещасного випадку.

2.4. Заступник директора з навчально-виховної роботи ____:

- ✱ організовує та контролює виконання класними керівниками 1–11-х класів, учителями-предметниками, вихователями груп продовженого дня заходів щодо створення безпечних умов навчально-виховного процесу;
- ✱ забезпечує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з безпеки життєдіяльності для учнів;
- ✱ уживає необхідних заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов, виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці під час проведення позакласних і позашкільних заходів;
- ✱ контролює проведення класними керівниками інструктажів із безпеки життєдіяльності учнів;
- ✱ організовує профілактичну роботу серед учнів із безпеки життєдіяльності під час навчально-виховного процесу;
- ✱ повідомляє керівника та службу охорони праці закладу освіти про нещас-

ні випадки, що сталися з учасниками навчально-виховного процесу під час проведення позакласних, позашкільних заходів, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим, бере участь у розслідуванні.

2.5. Керівники гуртків:

- ✱ забезпечують безпечний стан робочих місць, обладнання, приладів, інструментів спортивного спорядження (інвентарю) тощо;
- ✱ проводять інструктажі щодо безпеки життєдіяльності з учнями;
- ✱ терміново повідомляють керівника навчального закладу про кожний нещасний випадок, що стався з учнями під час проведення позакласної, позашкільної діяльності, беруть участь у їх розслідуванні, організовують надання першої долікарської допомоги потерпілому;
- ✱ ведуть профілактичну роботу з безпеки життєдіяльності серед учнів.

2.6. Заступник директора з господарчої роботи ____:

- ✱ забезпечує експлуатацію та догляд будівель, споруд і територій відповідно до чинних законодавчих, нормативно-правових актів з охорони праці, керує будівництвом і ремонтами відповідно до будівельних норм та правил;
- ✱ забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації енергетичного, вентиляційного обладнання;
- ✱ забезпечує відповідно до чинних нормативно-правових актів дотримання норм санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, територій;
- ✱ забезпечує навчальні приміщення, кабінети, господарські та культурно-побутові підрозділи закладу освіти обладнанням й інвентарем відповідно до вимог правил і норм з охорони праці;
- ✱ забезпечує працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно

з ДНАОП 0.00-4.26-96 Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.96 р. № 170, зареєстрованим у Мін'юсті України 18.11.96 р. за № 667/1692; організовує періодичні випробування діелектричних засобів захисту, а також облік, зберігання, видачу, прання, сушку, дезінфекцію та ремонт спецодягу;

- ✱ відповідно до чинних нормативно-правових актів організовує проведення щорічних замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, аналізу повітря на вміст пилу, газів і парів шкідливих речовин, вимірювання освітленості, шуму та вібрації, радіаційний контроль у приміщенні закладу освіти;
- ✱ відповідно до ДНАОП 0.00-4.15-98 Положення про розробку інструкції з охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.98 р. № 9, зареєстрованого в Мін'юсті України 07.04.98 р. за № 226/2666, розробляє та періодично розробляє інструкції з охорони праці під час виконання господарських робіт, узгоджує їх із службою охорони праці;
- ✱ проводить інструктажі з охорони праці, забезпечує навчання з питань охорони праці в адміністративно-господарських підрозділах;
- ✱ бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю за станом охорони праці;
- ✱ бере участь у розроблянні окремого розділу з охорони праці колективного договору (угоди);
- ✱ організовує роботу щодо створення безпечних умов праці закладу освіти відповідно до чинних правил охорони праці;

- ✱ терміново повідомляє керівника навчального закладу про нещасні випадки, що сталися з працівниками адміністративно-господарських підрозділів, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ

«ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ ВІДПОВІДАЛЬНОЇ ОСОБИ ЗА БУДІВЛІ НА ТЕРИТОРІЇ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ»

З метою дотримання у належному стані території гімназії, будівель, розташованих на території навчального закладу, забезпечення виконання вимог з охорони праці

НАКАЗУЮ:

1. _____, заступника директора з господарчої роботи, призначити відповідальним за утримання будівель на території навчального закладу в належному стані.

Постійно

- 1.1. Організовувати роботу щодо усунення недоліків у разі їх виникнення.

Постійно

- 1.2. Здійснювати контроль за пожежно-технічним станом цих будівель.

Постійно

2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ

«ПРО СТВОРЕННЯ ПОСТІЙНОЇ ПОЖЕЖНО-ТЕХНІЧНОЇ КОМІСІЇ»

На виконання Закону України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», Правил пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України, затверджених наказом Головного управління державної пожежної охорони від

30.09.98 р. № 348/70, зі змінами, згідно з п. 3.8, п/п. 4.2.3 наказу Міністерства освіти і науки України від 21.02.2001 р. № 80/16, з метою забезпечення дотримання правил протипожежної безпеки НАКАЗУЮ:

1. Створити постійну пожежно-технічну комісію у гімназії у складі:
голова комісії:

_____ — заступник директора з навчально-виховної роботи, відповідальний за охорону праці;

члени комісії:

_____ — заступник директора з господарської роботи;

_____ — голова профспілки працівників школи;

_____ — робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель.

2. Пожежно-технічній комісії:

2.1. Оглядати стан пожежної безпеки, пожежного водопостачання.

2 рази на рік

2.2. Проводити попереджувальну та роз'яснювальну роботу з працівниками школи, учнями.

Щокварталу

3. Заступнику директора з господарської роботи _____ забезпечити організаційну роботу цієї комісії та відповідне оформлення актів.

Постійно

4. Відповідальність за дотримання правил протипожежної безпеки у навчальних кабінетах покласти на завідувачів кабінетів.

Упродовж навчального року

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ «ПРО СТВОРЕННЯ ТАРИФІКАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ»

Відповідно до Закону України «Про освіту», статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», п. 4 наказу Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної

плати працівників освіти» (зі змінами та доповненнями), постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами), на виконання наказу управління освіти адміністрації _____ НАКАЗУЮ:

1. Створити тарифікаційну комісію при управлінні освіти у складі:

голова комісії: _____ — директор _____;

члени комісії:

_____ — заступник директора з навчально-виховної роботи;

_____ — заступник директора з господарчої роботи;

_____ — голова профспілки працівників.

2. Тарифікаційній комісії:

2.1. Забезпечити проведення тарифікації педагогічних та інших працівників _____ школи на _____ навчальний рік.

До 02.09

2.2. Надати відповідні документи щодо проведення тарифікації педагогічних та інших працівників _____ школи № _____ до тарифікаційної комісії управління освіти (згідно з графіком).

До 15.09

2.3. Ознайомити педагогічних та інших працівників під підпис з їхніми тарифними розрядами, ставками й іншими складовими заробітної плати, педагогічним навантаженням, педагогічним стажем роботи. Висновки оформити протоколом засідання тарифікаційної комісії.

До 02.09

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ «ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ ВІДПОВІДАЛЬНОГО ЗА БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД І РОБОТУ БІБЛІОТЕКИ»

Відповідно Типового положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.05.99 р. № 139, до посадової інструкції бібліотекаря _____ з метою поповнення та збереження шкільного бібліотечного фонду й основних завдань Закону України «Про освіту» та Державної національної програми «Освіта», державних документів про бібліотечну справу в Україні

НАКАЗУЮ:

1. _____, завідувача бібліотеки _____, призначити відповідальним за бібліотечний фонд.

Із 31.08

2. Затвердити графік роботи бібліотеки на _____ навчальний рік (додаток).

До 02.09

3. _____, завідувачу бібліотеки.
 - 3.1. Організувати роботу щодо поповнення фонду художньої літератури та підручників, обліку та зберігання.

Постійно

- 3.2. Проводити інвентаризацію книжкового фонду, списання застарілої літератури.

За планом

- 3.3. Вести документацію бібліотеки згідно з нормативністю.

Упродовж навчального року

- 3.4. Продовжити роботу з програмним комплексом «Шкільний підручник».

Упродовж навчального року

- 3.5. Розробити і провести цикл заходів до Всеукраїнського дня бібліотек.

До 20.09

- 3.6. Продовжувати удосконалення та посилення контролю щодо збереження, приймання-передачі підручників із класу в клас.

Вересень, червень

- 3.7. Активізувати роль шкільної бібліотеки під час проведення виховної роботи на базі бібліотеки.

Упродовж навчального року

- 3.8. Забезпечити систематизацію та дієву роботу книжкових полиць з організацією їх публічних презентацій.

Упродовж навчального року

- 3.9. Продовжити практику проведення узагальнених оглядів методичної літератури та нових надходжень до бібліотеки.

Із 02.09

- 3.10. Організувати проведення Тижня дитячоянацької книги.

Березень

- 3.11. Організовувати висвітлення роботи бібліотеки у «Бібліотечному віснику».

Із 02.09

- 3.12. Вивчити запити вчителів-предметників щодо рейтингу навчальних посібників та активізувати роботу з їх забезпечення.

Вересень

- 3.13. Продовжити роботу щодо пропаганди книги серед учнів та їхніх батьків як найбільшого надбання людства.

Постійно

4. Практичному психологу гімназії _____ провести анкетування учнів для кращого вивчення інтересів і запитів та використання на практиці різних форм індивідуальної роботи.

До 01.10

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ «ПРО ВИКОРИСТАННЯ ПРОГРАМНОГО КОМПЛЕКСУ “МІСЬКА ОСВІТНЯ МЕРЕЖА”»

На виконання Комплексної програми розвитку освіти на _____ роки, наказу управління освіти _____ «Про використання програмного комплексу «Міська освітня мережа» в навчальних закладах», з метою автоматизації управлінської діяльності в навчальних закладах, підтримки єдиної системи збору, оброблення та зберігання інформації, приведення до єдиних зразків форм звітних документів і на виконання Закону України «Про захист персональних даних»

НАКАЗУЮ:

1. Призначити користувачем програмного комплексу «Міська освітня мережа» заступника директора з навчально-виховної роботи _____, на якого покласти відповідальність за збереження паролю для роботи з програмним комплексом «Міська освітня мережа».

2. Користувачу програмного комплексу «Міська освітня мережа» заступнику директора з навчально-виховної роботи _____.

2.1. Забезпечити систематичну роботу у програмному комплексі «Міська освітня мережа» з метою підтримки баз даних в актуальному стані.

Упродовж навчального року

2.2. Інформувати учасників навчально-виховного процесу про занесення їхніх персональних даних для оброблення до баз даних програмного комплексу, з роз'ясненням мети створення таких баз даних та ознайомленням із заходами щодо забезпечення захисту персональних даних в програмному комплексі «Міська освітня мережа».

Упродовж навчального року

2.3. Статистичні форми та звіти формувати лише на підставі даних програмного комплексу «Міська освітня мережа» у відповідних його розділах.

Упродовж навчального року

3. Затвердити список відповідальних осіб за ведення розділів програмного комплексу «Міська освітня мережа» (додаток).

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ

«ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ ВІДПОВІДАЛЬНОГО ЗА НАПОВНЕННЯ САЙТУ, ЗМІСТОВНІСТЬ, СВОЄЧАСНІСТЬ ООНОВЛЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ»

На виконання Указу Президента України від 31.07.2000 р. № 928/2000 «Про заходи розвитку

Національної складової глобальної інформаційної мережі інтернет та забезпечення широкого доступу до цієї мережі в Україні», Комплексної програми розвитку освіти у розділі «Інформаційні та комунікаційні технології» та з метою забезпечення прозорості діяльності _____ школи № ____ та доступу громадськості до інформаційних ресурсів гімназії

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальним за розміщення інформації та роботу сайту _____ школи № ____ у глобальній інформаційній мережі інтернет заступника директора з навчально-виховної роботи _____.

Із 09.08

2. Педагогічному колективу _____ школи № ____ забезпечити змістовність і своєчасність оновлення інформації про діяльність школи на веб-сайті _____ школи № ____ у глобальній інформаційній мережі інтернет (додаток).

Упродовж навчального року

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ

«ПРО СТВОРЕННЯ КОМІСІЇ ГРОМАДСЬКОГО КОНТРОЛЮ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ ЇЇ РОБОТИ»

Відповідно до наказу Міністерства економіки України від 01.08.2006 р. № 265 «Про затвердження методичних рекомендацій з організації харчування учнів у загальноосвітніх навчальних закладах», методичних рекомендацій з організації харчування учнів у загальноосвітніх навчальних закладах п. 7 спільного наказу Міністерства охорони здоров'я та Міністерства освіти і науки України від 01.06.2005 р. № 242/329 «Про затвердження Порядку організації харчування дітей у навчальних та оздоровчих закладах», з метою здійснення громадського контролю за організацією повноцінного збалансованого харчування, роботою харчоблоку, організацією постачання продуктів

НАКАЗУЮ:

1. Утворити в гімназії комісію громадського контролю за якістю харчування у складі згідно з додатком.
2. Затвердити Положення про комісію громадського контролю за якістю харчування.
3. Комісії:
 - 3.1. Здійснювати роботу відповідно до Положення про комісію громадського контролю за якістю харчування.
 - 3.2. Скласти план роботи і затвердити на засіданні комісії.

До 05.09

4. Обов'язки щодо загального управління роботою комісії громадського контролю за якістю харчування і контролю за нею залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ

«ПРО СТВОРЕННЯ КОМІСІЇ ІЗ ТРУДОВИХ СПОРІВ»

З метою створення оптимального психологічного клімату у колективі, розгляду конфліктних ситуацій відповідно до чинного законодавства, згідно із колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку

НАКАЗУЮ:

1. Створити разом із профспілковим комітетом комісію з трудових спорів у складі:
голова комісії: _____ — голова профспілкового комітету;
заступник голови комісії: _____ — заступник директора з навчально-виховної роботи;
секретар — _____;
члени комісії:
 - 1) _____;
 - 2) _____;
 - 3) _____;
 - 4) _____.
2. Право встановлювати режим роботи комісії залежно від потреб у проведенні засідань надати комісії.

3. Комісії з трудових спорів:

- 3.1. Розглядати трудовий спір у 10-денний строк від дня подання заяви.
- 3.2. Спор розглядати в присутності працівника, який подав заяву, та директора закладу.
- 3.3. Спор розглядати без присутності працівника за його письмовою заявою.
- 3.4. У разі нез'явлення працівника або його працівника на засідання комісії, розгляд заяви відкладати до наступного засідання.
- 3.5. Засідання комісії проводити за наявності двох третин обраних до її складу членів.

Упродовж навчального року

4. Контроль за виконання цього наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ

«ПРО ВІДКРИТТЯ ГУРТКІВ»

На виконання ст. 3, 17, 24, 51, 53 Закону України «Про освіту», ст. 5, 22, 38 Закону України «Про загальну середню освіту», відповідно до наказу по _____ школі № _____ від _____ «Про призначення керівників гуртків у _____ навчальному році», з метою розвитку здібностей та інтересів школярів

НАКАЗУЮ:

1. Укомплектувати гуртки за інтересами на базі _____ школи № _____ та відкрити відповідно до заяв батьків учнів, з урахуванням індивідуальних запитів школярів.
Із 01.09
2. Відкрити гуртки та призначити їх керівниками: _____.
Із 01.09
3. Затвердити графік роботи гуртків (додаток).
Із 01.09
4. Зарахувати до гуртків учнів: _____.
Із 01.09
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

ДОДАТОК ДО НАКАЗУ _____

ГРАФІК РОБОТИ ГУРТКІВ

Назва гуртка	Графік роботи гуртків	Місце проведення	Керівник
--------------	-----------------------	------------------	----------

НАКАЗ _____ «ПРО ЗАРАХУВАННЯ УЧНІВ 10–11 КЛАСІВ ДО ФАКУЛЬТАТИВІВ»

На виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», робочого навчального плану _____ школи № _____ на _____ навчальний рік, з метою розвитку здібностей учнів, здобуття дітьми додаткових знань, умінь і навичок, на підставі заяв батьків (або осіб, які їх замінюють) учнів 10–11 класів НАКАЗУЮ:

1. Зарахувати до факультативів _____ учнів _____ (перелік факультативів і списки учнів).
2. Призначити викладати: _____ (перелік факультативів і керівників).
3. Учителям, які викладають вищезазначені факультативи, оформити журнал обліку факультативних занять і внести списки учнів, зарахованих до факультативів згідно з нормативними вимогами.
До 03.09
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи _____.
Директор школи _____
З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ _____ «ПРО СТВОРЕННЯ ЗАГОНУ “ЕКОЛОГІЧНА ВАРТА”»

На виконання Закону України «Про охорону дитинства», відповідно Концепції екологічної освіти України, з метою виховання людяності, навичок соціальної взаємодії, потреби допомагати іншим, з метою екологічного виховання учнів, їх бережливого ставлення до довкілля НАКАЗУЮ:

1. Створити загін «Екологічна варта» у _____ школі № _____.
Із 05.09

2. Призначити керівником загону «Екологічна варта» _____.
До 10.09
3. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____ надавати методичну допомогу керівнику загонів.
Упродовж навчального року
4. Керівникові загону «Екологічна варта» _____.
4.1. Створити шкільний загін «Екологічна варта».
До 10.09
4.2. Скласти план роботи загону.
До 10.09
4.3. Організувати роботу членів загону «Екологічна варта» серед учнів гімназії з екологічного виховання школярів.
Упродовж навчального року
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.
Директор школи _____
З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ _____ «ПРО СТВОРЕННЯ ЗАГОНУ ЮНИХ ДРУЗІВ ПОЛІЦІЇ»

На виконання Комплексної програми профілактики правопорушень, з метою покращення роботи з виховання ціннісного ставлення особистості до суспільства та держави, до себе, людей, формування в учнів навичок виконання правил поведінки, продовження їх вивчення й удосконалення, проведення профілактичної правової роботи серед учнів і забезпечення правопорядку під час проведення загальношкільних виховних заходів НАКАЗУЮ:

1. Створити загін юних друзів поліції.
Із 01.09
2. Призначити керівником загону юних друзів поліції _____.
3. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____ надавати методичну допомогу керівникові загону.
Упродовж навчального року
4. _____, керівникові загону:
4.1. Створити шкільний загін юних друзів поліції.
До 10.09

4.2. Скласти план роботи загону. *До 10.09*

4.3. Організувати роботу членів загону серед учнів гімназії з профілактики злочинності, забезпечення правопорядку під час проведення загальношкільних виховних заходів і профілактичної правової роботи.

Упродовж навчального року

5. Відповідальним за методичну допомогу призначити вчителя _____.

Упродовж навчального року

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ

«ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ВОЛОНТЕРСЬКОГО ЗАГОНУ»

На виконання Закону України «Про охорону дитинства», з метою виховання людяності, навичок соціальної взаємодії, потреби допомагати іншим НАКАЗУЮ:

1. Створити волонтерський загін у _____ школі № ____.

Із 01.09

2. Призначити керівником волонтерського загону _____.

3. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____ надавати методичну допомогу керівникові загону.

Упродовж навчального року

4. Керівникові волонтерського загону _____:

4.1. Створити шкільний волонтерський загін. *До 10.09*

4.2. Скласти план роботи загону. *До 10.09*

4.3. Провести заходи зі збирання шкільного приладдя, яке передати дітям, що його потребують.

Упродовж навчального року

4.4. Забезпечити участь загону, учнів гімназії у акціях «Милосердя».

Упродовж навчального року

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ

«ПРО СТВОРЕННЯ КОМІСІЇ ЩОДО ВИКОНАННЯ П. 4 Ч. 2 ПОЛОЖЕННЯ ПРО ФОРМУВАННЯ І ВИКОРИСТАННЯ ФОНДУ ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВОГО НАВЧАННЯ»

На виконання ст. 53 Закону України «Про освіту», ст. 21 Закону України «Про загальну середню освіту», ст. 4 Закону України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», п. 3.11 Примірного положення про раду загальноосвітнього навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 27.03.2001 р. № 159 «Про затвердження Примірного положення про раду загальноосвітнього навчального закладу», п. 4 ч. 2 Положення про формування і використання фонду загального обов'язкового навчання у загальноосвітніх закладах _____ району, погодженого на засіданні колегії управління освіти адміністрації _____ району _____ міської ради, протокол _____, з метою надання грошової допомоги дітям-сиротам і дітям, позбавленим батьківського піклування

НАКАЗУЮ:

1. Створити комісію з використання фонду загальнообов'язкового навчання у складі: голова комісії — _____, директор _____ школи № ____;

члени комісії:

_____, соціальний педагог;

_____, учитель географії;

_____, голова ради навчального закладу.

2. Витрачання коштів фонду загальнообов'язкового навчання здійснювати на підставі рішень комісії з використання фонду загальнообов'язкового навчання з урахуванням вимог п. 68 Положення про загальноосвітній навчальний заклад.

Упродовж навчального року

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ «ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ ЩОДО ЕКОНОМІЇ ЕНЕРГОНОСІЇВ»

На виконання ст. 9 Закону України «Про електроенергетику», ст. 14 Закону України «Про теплопостачання», з метою бережного використання енергоносіїв у закладі, виконання лімітів НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальним за економію енергоносіїв заступника директора з господарчої роботи _____.
2. Відповідальному за економію енергоносіїв у школі, заступнику директора з господарчої роботи _____ скласти план заходів щодо економного споживання енергоносіїв у _____ школі № ____.

До 12.09

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ «ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ ТА РЕЖИМ РОБОТИ У _____ ШКОЛІ № ____»

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», «Про позашкільну освіту», Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу (ДСанПіН 5.5.2.008-01), на виконання наказів Міністерства освіти і науки України від 07.05.2014 р. № 560 «Про підготовку матеріально-технічної бази навчальних закладів, установ і організацій освіти і науки до роботи в новому _____ навчальному році та в осінньо-зимовий період», зі змінами, внесеними наказом від 16.05.2014 р. № 605 «Про внесення змін до пункту 1 наказу Міністерства освіти і науки України від 07.05.2014 р. № 560», від 30.07.2014 р. № 891 «Про підготовку та організований початок _____ навчального року», листа Міністерства освіти і науки Украї-

ни від 11.06.2014 р. № 1/9-303 «Про навчальні плани загальноосвітніх навчальних закладів та структуру _____ навчального року», наказів _____ управління освіти, з метою чіткої організації навчально-виховного процесу в _____ школі № ____ навчального року НАКАЗУЮ:

1. Затвердити режим роботи _____ школи № ____ (додаток).
29.08
2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____ довести режим роботи до відома педагогічних працівників на засіданні педагогічної ради 29.08 та нараді обслуговочного персоналу школи. Копії надати: в приймальню, в учительську, на інформаційні стенди школи, сторожам, розмістити на сайті школи.
3. Новий навчальний рік розпочати у День знань — 1 вересня о 9.00 святом Першого дзвоника.
4. Навчальні заняття організувати за семестровою системою:
 - * I семестр — з 1 вересня по 26 грудня;
 - * II семестр — з 12 січня по 29 травня.
5. Канікули для учнів провести:
 - * осінні — з 27 жовтня по 2 листопада;
 - * зимові — з 29 грудня по 11 січня;
 - * весняні — з 23 березня по 29 березня;
 - * літні — з дня закінчення навчального року по 31 серпня.
6. Навчальні заняття завершити проведенням:
 - * навчальних екскурсій у 1–4-х класах — з 1 червня по 5 червня;
 - * навчальних екскурсій і практики у 5–8-х, 10-х класах — з 1 по 12 червня;
 - * державної підсумкової атестації:
 - випускників 4-х класів — _____,
 - 9-х класів — _____,
 - 11-го класів — _____.
7. Вручити атестати про повну загальну середню освіту випускникам 11-го класу _____ на урочистому заході.
8. Вручити свідоцтва про базову загальну середню освіту випускникам 9-х класів на урочистих зборах _____.

9. Здійснювати відвідування учнями виставок, музеїв, проведення екскурсій, подорожей тощо тільки відповідно до наказу директора.

Упродовж навчального року

10. Після завершення подорожей, екскурсій, відвідування виставок, музеїв та інших позакласних заходів вчителю, якого призначено наказом відповідальним за проведення такого заходу після його завершення інформувати директора.

Упродовж навчального року

11. Проводити батьківські збори, зібрання учнів лише за умови погодження графіків перебування з дирекцією школи.

Упродовж навчального року

12. Проводити позакласні заходи за планом, затвердженим директором. Проведення всіх позакласних заходів дозволяється лише до 20.00.

Упродовж навчального року

13. Відвідувачі школи (діти старших класів інших шкіл, батьки та сторонні особи) обов'язково реєструються при вході в школу в чергового у спеціальному журналі.

Упродовж навчального року

14. Заступникам директора з навчально-виховної роботи _____ здійснювати контроль за правильністю організації навчально-виховного процесу та своєчасністю внесення записів до класних журналів.

Упродовж навчального року

15. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____:

- 15.1. Скласти графіки чергування адміністрації та вчителів школи.

До 01.09

- 15.2. Організувати для учнів 1–4-х класів та учнів пільгових категорій безкоштовне харчування.

Із 01.09 до кінця навчального року

- 15.3. Щодня контролювати ведення записів у книзі відвідування.

Упродовж навчального року

16. Заступнику директора з господарської роботи _____:

- 16.1. Ставити на баланс упродовж трьох днів усі фінансові та господарські надходження, в тому числі й придбані

за рахунок батьківських і спонсорських коштів.

Упродовж навчального року

- 16.2. Забезпечити своєчасну підготовку школи до роботи в осінньо-зимовий період.

17. Працівникам школи забороняється:

- 17.1. Відпускати учнів з уроків, в тому числі на різні заходи (репетиції, змагання, тощо) без дозволу адміністрації школи.

- 17.2. Паління на території навчального закладу.

- 17.3. Допуск сторонніх осіб на уроки та позаурочні заходи без дозволу адміністрації.

- 17.4. Недотримання вимог до шкільної форми відповідного зразка, що розміщується в інформаційному центрі школи й узгодженого радою навчального закладу.

- 17.5. Внесення змін до класних журналів, а саме: зарахування та вибуття учнів вносить лише класний керівник за вказівкою директора школи. У разі помилкового або неправильного запису в журналах поряд робиться правильний, який засвідчується підписом керівника навчального закладу та скріплюється печаткою.

- 17.6. Перебування учнів та вчителів у верхньому одязі в навчальних кабінетах школи.

- 17.7. Проведення додаткових послуг, не передбачених навчальним планом і мережею.

- 17.8. Доступ будь-кого (крім господарських служб) до підвальних і службових приміщень.

Упродовж навчального року

18. Усім працівникам:

- 18.1. Неухильно дотримувати вимог режиму.

Упродовж навчального року

- 18.2. У разі виникнення надзвичайних ситуацій усім працівникам діяти відповідно до плану дій під час надзвичайних ситуацій. Виклик відповідних служб здійснюється безкоштовно з будь-якого телефону школи.

Упродовж навчального року

- 18.3. Працівникам школи своєчасно надавати інформацію заступнику директора

Актуальні посібники до нової програми! Найочікуваніші у цьому році! Скоро у продажу!

8 клас за новою
програмою!

Серія «Усі уроки»



- Докладні розробки УСІХ уроків класу.
- Багатий додатковий матеріал, методичні рекомендації для вчителя, різноманітність завдань і вправ відрізняють ці посібники від традиційних планів-конспектів.
- УСІ — бренд, визнаний учителями, що користується сталим попитом.

Код	Клас/Семестр	Стор.	Ціна
Українська мова			
20УМУ026*	8 клас. I семестр	—	—
20УМУ027*	8 клас. II семестр	—	—
Українська література			
20УМУ024*	8 клас. I семестр	—	—
20УМУ025*	8 клас. II семестр	—	—
Історія України			
20ПУ006	8 клас	304	50,00
Всесвітня історія			
20ПУ005	8 клас	176	40,00
Зарубіжна література			
20СЛУ008	8 клас. I семестр	256	60,00
20СЛУ009	8 клас. II семестр	256	40,00
Німецька мова			
20НМУ003*	8 клас	240	—
Алгебра			
20ПМУ006*	8 клас	256	—

Код	Клас/Семестр	Стор.	Ціна
Геометрія			
20ПМУ007*	8 клас	256	—
Фізика			
20ПФУ003*	8 клас	400	—
Хімія			
20ПХУ002	8 клас	288	55,00
Біологія			
20ПБУ005*	8 клас	400	—
Основи здоров'я			
20ПОУ004*	8 клас	304	—
Географія			
20ПГУ003*	8 клас	256	—
Трудове навчання			
20ТНУ013	8 клас. Хлопці	240	45,00
20ТНУ014	8 клас. Дівчата	176	45,00

укр. мова, формат А5, м'яка обкладинка

*Незабаром у продажу

Серія «Електронний конструктор уроку»



На кожному диску містяться:

- понад 30 розробок;
- понад 30 медіапрезентацій;
- понад 30 сценаріїв;
- авторські програми для гуртків, факультативів та практик;
- додаткові цікаві матеріали.

Матеріали диска будуть доступні тільки після встановлення програми.

Детальна інструкція — на коробці.

Замовляйте та економте свій час!

Код	Назва	Ціна
3.0 20ЕКУ301	Англійська мова. Позакласна робота. 5-11 класи	99,00
3.0 20ЕКУ243	Світова література. 5-11 класи. Позакласна робота	99,00
20ЕКУ196	Історія. 5-11 класи. Позакласна робота	75,00
20ЕКУ195	Українська мова та література. 5-11 класи. Позакласна робота	75,00
20ЕКУ190	Географія. 6-10 клас. Позакласна робота	75,00
20ЕКУ191	Фізика. 7-11 класи. Позакласна робота	75,00
20ЕКУ194	Хімія. 7-11 класи. Позакласна робота	75,00
3.0 20ЕКУ192	Біологія. 7-11 класи. Позакласна робота	99,00

укр. мова, формат CD

3.0

Версія 3.0.

Спрощена активація. Тепер можна просто ввести один цифровий серійний номер, щоб установити програму.

Запуск презентації на повний екран. Тепер можна показувати на весь екран безпосередньо з програми.

Можливість редагування в оновлених вкладках. Новий зручний інтерфейс закладок «Конструктор презентації» та «Конструктор конспекту» спрощує створення та відображення презентації та конспекту уроку.

42 тисячі вчителів уже використовують «Електронний конструктор уроку» у своїй роботі!

Замовляйте, як тільки з'являться на сайті
<http://book.osnova.com.ua>

Замовлення можна зробити:

на сайті <http://book.osnova.com.ua>;

або за тел.: (057) 731-96-35;

Мінімальне замовлення — 2 посібники/диски. Вартість поштової доставки

Україною — 12,95 грн. Тарифи інших перевізників дізнавайтесь додатково.

Жодне дерево не пострадало!

ОСНОВА

з господарчої роботи _____
(упродовж 3 днів) про фінансові та господарські надходження з наданням відповідної документації.

Упродовж навчального року

19. Педагогічним працівникам _____
школи № ____:

19.1 Своєчасно робити записи у класних журналах про проведені уроки відповідно до інструкції з ведення журналів.

Упродовж навчального року

19.2. Здати черговому адміністратору після закінчення уроку класні журнали.

Упродовж навчального року

19.3. Здійснювати чергування по школі відповідно до графіку чергування.

Упродовж навчального року

19.4. Забезпечити приймання і здавання навчального кабінету між уроками. Відмітки про приймання і передачу навчального кабінету роблять у спеціальному зошиті. Відповідальність за ведення такого зошита покладено на завідувача кабінету та класного керівника класу, за яким закріплено кабінет.

Упродовж навчального року

20. Класним керівникам 1–11 класів:

20.1. Розпочати заняття 1 вересня уроком за темою «Україна — єдина країна».

20.2. Звіряти щоденно записи щодо відсутності учнів у школі в книзі відвідування та на сторінках класних журналів.

Упродовж навчального року

20.3. Закріпити за кожним учнем постійне робоче місце. План-схему закріплення робочих місць за учнями розмістити в класному журналі.

До 05.09

21. Черговим адміністраторам:

21.1. Здійснювати щоденний аналіз інформації про відвідування учнями школи.

Упродовж навчального року

21.2. У разі потреби приймати оперативні заходи щодо стану відвідування та доводити інформацію про стан відвідування учнями школи на щотижневій оперативній нараді при директорі.

Упродовж навчального року

22. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ

«ПРО ПРОВЕДЕННЯ ДНЯ ЗНАЙ»

На виконання Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про загальну середню освіту», наказів Міністерства освіти і науки України від 30.07.2014 р. № 891 «Про підготовку та організований початок навчального року», від _____ р. № _____ «Про проведення Першого уроку», наказу Департаменту науки і освіти _____ обласної державної адміністрації від _____ р. № _____ «Про підготовку до початку _____ навчального року в дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних, професійно-технічних та вищих навчальних закладах _____ області», Департаменту освіти _____ міської ради від _____ № _____ «Про підготовку та організований початок навчального року в навчальних закладах системи дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти міста _____», наказу управління освіти адміністрації _____ району _____ міської ради від _____ № _____ «Про підготовку та організований початок _____ навчального року в навчальних закладах системи дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти _____ району», з метою створення належних умов для організованого початку _____ навчального року, у зв'язку з початком _____ навчального року

НАКАЗУЮ:

1. Провести урочисту лінійку, присвячену початку нового навчального року, Дню знань, на яку запросити учнів 1–11-х класів і гостей.

01.09

2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____ надати допомогу у підготовці уроків.

01.09

3. Класним керівникам 1–11 класів провести:
3.1. Перший урок на тему: «_____».

01.09

- 3.2. Другий урок — єдиний урок з безпеки життєдіяльності учнів, попередження дитячого травматизму, на якому провести вступний і первинний інструктажі, бесіди (заняття) із попередження дитячого травматизму, особливу увагу звернути на:
- ✱ правила поведінки під час навчально-виховного процесу та в позашкільний час;
 - ✱ правила дорожнього руху та безпечної поведінки на вулицях та дорогах (провести практичні заняття на знання правил дорожнього руху на майданчику школи);
 - ✱ правила протипожежної безпеки;
 - ✱ запобігання отруєнь;
 - ✱ правила безпеки під час користування газом;
 - ✱ правила безпеки з вибухонебезпечними предметами та речовинами;
 - ✱ правила безпеки на воді;
 - ✱ правила безпеки користування електроприладами, під час поводження з джерелами електроструму;
 - ✱ профілактику побутового травматизму тощо.

Факт проведення єдиного уроку з безпеки життєдіяльності учнів, запобігання дитячого травмування зафіксувати на сторінці «Додаткові бесіди з попередження дитячого травматизму» у класних журналах і щоденниках учнів.

01.09

4. Покласти персональну відповідальність на класних керівників 1–11 класів за проведення уроків, а також оформлення належних документів згідно з чинним законодавством.

01.09

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ «ПРО СТАН ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЧОЇ КАМПАНІЇ ВЛІТКУ ____ РОКУ»

На виконання Закону України «Про оздоровлення та відпочинок дітей» (зі змінами), на-

казу Міністерства освіти і науки України від 07.02.2014 р. № 121 «Про забезпечення права дітей на оздоровлення та відпочинок в дитячих закладах оздоровлення та відпочинку, підпорядкованих органам управління освітою», розпорядження ____ обласної державної адміністрації, регіональної програми «Дитяче харчування на ____ роки», рішення ____ управління освіти та з метою дотримання законодавства у сфері оздоровлення та відпочинку дітей було організовано роботу табору відпочинку з денним перебуванням на базі школи.

Табір відпочинку з денним перебуванням на базі школи працював з ____ по ____ в одну зміну з 8.30 до 14.30.

У таборі відпочивали учні 1–8, 10-х класів у кількості ____ учнів, у тому числі 5 учнів, які харчувалися за бюджетні кошти.

Під час відпочинку учні знайомились з історією та мистецтвом свого міста, відвідали ____ музеї.

Діти проводили дозвілля у _____. Згідно з планом спільних дій з ____ учні початкових і середніх класів брали участь у ___, переглянули спектакль _____. Також учні активно відвідували гуртки _____.

У таборі було організоване дворазове харчування на базі їдальні _____, _____ учнів отримували харчування за бюджетні кошти та ____ учнів отримали харчування за кошти батьків.

У таборі відпочинку з денним перебуванням розроблено та затверджено графік харчування учнів у їдальні школи, дотримано режим харчування.

Щоденне меню розміщене на дошці оголошень. Меню різноманітне, облік норм харчування ведеться. Перспективне меню в наявності, погоджене з санепідслужбою. Технологічні картки розроблені. Проводилася штучна С-вітамінізація третіх страв. У наявності картотека страв, бракераж сирової та готової продукції, яка ведеться відповідно до нормативних вимог. У наявності сертифікати якості на продукцію, що надходить на харчоблок.

З метою забезпечення умов безпеки життєдіяльності та попередження усіх видів дитячого травмування на виконання наказу Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 р. № 563 «Про затвердження Положення про організацію

роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти» було проведено вступний і первинний інструктажі, перед кожною екскурсією або іншим заходом поза межами табору проводились відповідні цільові інструктажі відповідно до виду заходу, вихователі робили відповідний запис у журналах інструктажів з безпеки життєдіяльності.

Вихователі загонів систематично здійснювали контроль за відвідуванням учнів, своєчасно робили відмітки про присутність учнів у таблиці відвідування.

У таборі відпочинку з денним перебуванням є Положення про заклад відпочинку, розроблене відповідно до Типового положення про дитячий заклад оздоровлення та відпочинку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.04.2009 р. № 42. Проводили роботу щодо доведення інформації до батьків про організацію роботи табору відпочинку на базі школи, про що свідчать протоколи класних батьківських зборів, інформацію, яка була розміщена на шкільних стендах, надана інформація щодо організації та режиму роботи табору відпочинку з денним перебуванням. У таборі було створено інформаційний куточок, де діти та батьки мали можливість ознайомитись із планом заходів на кожний день, розпорядком дня, правилами внутрішнього розпорядку, щоденним меню й іншою корисною цікавою інформацією щодо діяльності табору.

Учениця ____ (має статус дитини, позбавленої батьківського піклування) оздоровлювалась за рахунок бюджету у оздоровчому таборі _____.

Проводили роз'яснювальну роботу з учнями, батьками, санітарно-просвітницьку роботу. В медичному кабінеті у наявності санбюлетені, інформаційні стенди, на яких розміщено періодичні матеріали з профілактики захворюваності на туберкульоз, грип, СНІД тощо. Відповідно до вимог додатку № 5 Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу ДСанПіН 5.5.2.001-08 медичний кабінет закладу постійно оновлюється.

З метою створення безпечних умов перебування дітей у дитячому закладі відпочинку вихователі постійно проводили з вихованцями бесіди

із запобігання та попередження всіх видів дитячого травматизму, дотримання техніки безпеки на території закладу, на спортивному майданчику, в ігрових кімнатах, під час проведення масових заходів, у їдальні, дотримання правил особистої гігієни, правил харчування, здорового способу життя. В ігрових кімнатах створено куточки безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки.

Моніторинг відпочинку учнів у таборі з денним перебуванням свідчить про зменшення кількості учнів 5–10 класів, які відпочивають у таборі. Вчителям школи слід продовжувати роботу з батьками щодо проведення відпочинку учнів влітку наступного року та забезпечити максимальне охоплення дітей різними формами відпочинку та оздоровлення, у зв'язку з чим

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____ проаналізувати стан організації оздоровчої кампанії влітку _____ року на засіданні педагогічної ради.

29.08

2. Класним керівникам 1–8-х, 10-х класів:
 - 2.1. Продовжити роботу щодо збільшення охоплення дітей літнім оздоровленням і відпочинком шляхом залучення позабюджетних, батьківських коштів.
 - 2.2. Забезпечити охоплення організованими формами оздоровлення і відпочинку максимальної кількості дітей, які потребують соціальної уваги та підтримки, пільгового контингенту, в тому числі 100 % дітей-сиріт і тих, які перебуватимуть під опікою влітку _____ року.

Упродовж навчального року

- 2.3. Організувати роботу табору відпочинку для здібної та обдарованої молоді.

Червень _____ року

- 2.4. Організовувати і проводити літні походи, екскурсії, поїздки, керуючись нормативно-законодавчими документами.

Упродовж літа

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ**«ПРО ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ
РОБОТИ ЩОДО ДОТРИМАННЯ
САНІТАРНО-ГІГІЄНИЧНОГО РЕЖИМУ»**

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу ДСанПін 5.5.2.008-01, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України 14.08.2001 р. № 63, на виконання наказів Міністерства освіти і науки України від 04.07.2013 р. № 894 «Про підготовку до початку _____ навчального року», наказу Департаменту науки і освіти _____ обласної державної адміністрації від _____ № _____ «Про підготовку до початку _____ навчального року в дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних, професійно-технічних та вищих навчальних закладах _____ області», наказу Департаменту освіти _____ міської ради _____ області № _____ «Про підготовку та організований початок _____ навчального року в навчальних закладах системи дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти міста _____», наказу управління освіти адміністрації _____ району _____ міської ради від _____ № _____ «Про підготовку та організований початок _____ навчального року в навчальних закладах системи дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти _____ району», наказу по навчальному закладу від _____ р. № _____ «Про підготовку та організований початок _____ навчального року», з метою створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу, забезпечення дотримання вимог санітарно-гігієнічних норм

НАКАЗУЮ:**1. Вчителям-предметникам:**

- 1.1. Організувати навчально-виховний процес за затвердженими навчальними планами відповідно до затвердженого розкладу навчальних занять.

Упродовж навчального року

- 1.2. Продовжити роботу зі створення умов для адаптації учнів 1-го класу до навчання в школі, учнів 5-го класу до навчання в середній школі, учнів 8–9-х класів — до допрофільної підготовки, 10–11-х класів — до профільного навчання.

Упродовж навчального року

- 1.3. Здійснювати оцінювання навчальних досягнень учнів за 12-бальною системою оцінювання відповідно до чинних Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти.

Упродовж навчального року

- 1.4. Проводити вологе прибирання кабінетів після третього уроку, їх провітрювання, контролювати повноцінне освітлення їх, дотримання санітарно-гігієнічних норм.

Упродовж навчального року

- 1.5. Організувати проведення щоденного прибирання кабінетів, закріплених за класами, учнями 8–11-х класів, інших навчальних кабінетів — прибиральниками службових приміщень.

Упродовж навчального року

- 1.6. Забезпечити дотримання вимог щодо освітлення навчальних кабінетів, шкільних меблів, їх маркування, до використання будівельних матеріалів, які придбано для проведення ремонту кабінетів.

Упродовж навчального року

- 1.7. Провести маркування шкільних меблів у навчальних кабінетах.

До 01.09

- 1.8. Проводити санітарно-просвітницьку роботу щодо запобігання кишковим інфекціям, грипу, туберкульозу, необхідності проведення щеплень, флюорографічного обстеження.

Упродовж навчального року

2. Вчителям початкових класів:

- 2.1. Забезпечити виконання санітарно-гігієнічних вимог, режиму щодо організації роботи з учнями початкової школи, групи продовженого дня.

Упродовж навчального року

- 2.2. Забезпечити дотримання режиму роботи навчального закладу.

Упродовж навчального року

3. Класним керівникам і черговим учителям чергувати під час перерв, забезпечуючи дисципліну та порядок відповідно до закріплених постів чергування.

Упродовж навчального року

4. Покласти відповідальність за збереження життя і здоров'я учнів під час перерв і навчально-виховного процесу на чергових учителів (за графіком чергування).

Упродовж навчального року

5. Прибиральникам службових приміщень:

- 5.1. Проводити прибирання закріплених навчальних кабінетів, майстерень, бібліотеки, їдальні медичного кабінету, приймальної.

- 5.2. Проводити генеральне прибирання приміщень школи один раз на місяць.

Упродовж навчального року

6. Завідувачам кабінетів, прибиральникам службових приміщень:

- 6.1. Забезпечувати дотримання санітарно-гігієнічних норм до знаряддя праці, проведення їх маркування.

Упродовж навчального року

- 6.2. Призначити відповідальною за розведення дезінфікуювального розчину заступника директора з господарчої роботи _____.

Із 01.09

7. Заступнику директора з господарчої роботи _____:

- 7.1. Організовувати спільно з радою навчального закладу надання посильної допомоги щодо забезпечення виконання санітарно-гігієнічних вимог у школі, під час проведення поглиблених медичних оглядів учнів.

Упродовж навчального року

- 7.2. Контролювати виконання вимог карантину в разі його оголошення, проведення учням планових щеплень.

Упродовж навчального року

8. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ

«ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ПРОФІЛАКТИЧНИХ МЕДИЧНИХ ОГЛЯДІВ УЧНІВ ШКОЛИ № ____ ДО ПОЧАТКУ НАВЧАЛЬНОГО РОКУ»

На виконання наказів ____ «Про організацію профілактичних медичних оглядів учнів загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів і форм власності до початку ____ навчального року», ____ з метою своєчасного виявлення хворих на інфекційні, паразитарні, шкіряні хвороби та запобігання розповсюдженню інфекційних захворювань в організованому колективі до початку ____ навчального року

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____:

- 1.1. Забезпечити проведення організаційних заходів щодо інформування всіх учасників навчально-виховного процесу про порядок проведення профілактичних медичних оглядів учнів.

До 24.08

- 1.2. Організувати проведення профілактичних медичних оглядів учнів 1–11-х класів ____ школи № ____ згідно з графіком проведення профілактичних медичних оглядів.

Із 27.08 по 31.08

- 1.3. Надавати до управління освіти інформацію про результати проведення профілактичних медичних оглядів учнів підпорядкованих загальноосвітніх навчальних закладів згідно з додатком щодня, з 27.08 по 31.08 до 13.00. Узагальнену інформацію надати до 04.09.

2. Заступнику директора з господарчої роботи _____ забезпечити підготовку приміщень для проведення профілактичних медичних оглядів учнів відповідно до вимог санітарних норм і правил та достатню кількість дезінфікуювальних засобів.

До 24.08

3. Класним керівникам 1–11-х класів:

- 3.1. Сформувати та надати у медичний кабінет ____ школи № ____ списки учнів по кожному класу.

До 24.08

3.2. Забезпечити 100 % проходження медичних оглядів учнями 1–11-х класів _____ школи № ____.

Із 27.08 по 31.08

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ

«ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПОГЛИБЛЕНИХ ПРОФІЛАКТИЧНИХ МЕДИЧНИХ ОГЛЯДІВ УЧНІВ _____ ШКОЛИ № _____ НАВЧАЛЬНОГО РОКУ»

На виконання рішення XXVIII сесії _____ міської ради V скликання від 03.12.2008 р. № 329/08 «Про затвердження плану заходів щодо організації та проведення профілактичних медичних оглядів учнів загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та форм власності м. _____, спільних наказів Департаменту охорони здоров'я _____ обласної державної адміністрації та Департаменту освіти і науки _____ обласної державної адміністрації від _____ № _____ «Про проведення поглиблених профілактичних медичних оглядів школярів _____ області у _____ навчальному році», Департаменту охорони здоров'я _____ міської ради та Департаменту освіти _____ міської ради від _____ № _____ «Про організацію та проведення поглиблених профілактичних медичних оглядів учнів загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та форм власності м. _____ у _____ навчальному році», наказу управління освіти адміністрації _____ району _____ міської ради _____ області від _____ № _____ «Про організацію та проведення поглиблених профілактичних медичних оглядів учнів загальноосвітніх навчальних закладів району в _____ навчальному році», з метою подальшого моніторингу стану здоров'я дітей та забезпечення проведення поглиблених медичних оглядів учнів _____ школи № ____ у _____ навчальному році

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____:

1.1. Забезпечити проведення організаційних заходів щодо широкого інформування всіх учасників навчально-виховного процесу про порядок проведення профілактичних медичних оглядів учнів у _____ навчальному році.

До 22.09

1.2. Організувати проведення профілактичних медичних оглядів учнів 1–11-х класів згідно з графіком, наданим КЗОЗ «_____ міська поліклініка № ____».

Із 22.09

1.3. Забезпечити контроль за проходженням учнями щорічного медичного огляду, а у разі необхідності — повторного, із занесенням висновків огляду до листків здоров'я класних журналів.

Із 22.09 по 29.05

1.4. Інформацію про результати проведення поглиблених профілактичних медичних оглядів учнів надавати до управління освіти за формами, що додаються (додатки).

Щомісяця, з 12.10 по 12.06

1.5. Надавати до управління освіти узагальнену інформацію про хід проведення поглиблених профілактичних медичних оглядів учнів за встановленою формою (додаток).

Щовівторка, відповідно до графіків проведення оглядів

1.6. Узагальнювати інформацію про кількість школярів, направлених на дообстеження, та надавати її до управління освіти (додаток).

Щокварталу, до 12 числа, наступного за звітним місяцем

1.7. Скласти реєстр учнів, віднесених до підготовчої та спеціальної груп, відповідно до Інструкції про розподіл учнів на групи для занять на уроках фізичної культури, затвердженої спільним наказом Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти і науки України від 20.07.2009 р. № 518/674, за результатами проведення поглибленого профілактичного медичного огляду учнів

кожного загальноосвітнього навчального закладу.

Упродовж навчального року

2. Заступнику директора з господарської роботи _____:

2.1. Забезпечити підготовку приміщень для проведення профілактичних медичних оглядів учнів відповідно до санітарних норм і правил.

До 22.09

2.2. Забезпечити медичні кабінети одноразовими шпателями та гумовими рукавичками для проведення медичних оглядів відповідно до кількості учнів загальноосвітнього навчального закладу.

Упродовж навчального року

2.3. Укомплектувати аптечки для надання невідкладної медичної допомоги.

До 22.09

3. Класним керівникам 1–11-х класів:

3.1. Сформулювати та надати у медичний кабінет школи списки учнів по кожному класу (додаток).

До 22.09

3.2. Забезпечити інформування батьків (осіб, які їх замінюють) учнів про дату та місце проведення поглиблених профілактичних медичних оглядів школярів та отримати зворотну інформацію від них у письмовій формі про згоду на проведення огляду та стан здоров'я дитини (додаток).

Упродовж навчального року

3.3. Сприяти проведенню анкетування батьків або законних представників учнів загальноосвітніх навчальних закладів щодо виявлення факторів ризику алкогольних та наркотичних проблем за встановленою формою згідно з установленою формою (додаток).

Перед початком проведення медоглядів наступного за звітним місяцем

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ

«ПРО ЗАПОБІГАННЯ ХАРЧОВИМ ОТРУЄННЯМ ТА ІНФЕКЦІЙНИМ ЗАХВОРЮВАННЯМ УЧНІВ»

На виконання ст. 3, 17, 24, 51, 53 Закону України «Про освіту», ст. 5, 22, 38 Закону України «Про загальну середню освіту», Законів України «Про охорону дитинства», «Про охорону здоров'я», з метою безпеки життєдіяльності учнів, запобігання харчовим отруєнням та інфекційним захворюванням учнів

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____ організувати роботу щодо запобігання харчовим отруєнням та інфекційним захворюванням учнів.

Упродовж навчального року

2. Класним керівникам 1–11-х класів:

2.1. Продовжити профілактичну роботу з учнями щодо запобігання харчовим отруєнням та інфекційним захворюванням учнів.

Упродовж навчального року

2.2. Проводити бесіди, вікторини й інші заходи із запобігання харчовим отруєнням та інфекційним захворюванням учнів.

Упродовж навчального року

2.3. До профілактичної роботи залучати спеціалістів, батьківську громадськість.

Упродовж навчального року

3. Вчителям предметів «Основи здоров'я», біології на уроках розглянути питання щодо запобігання харчовим отруєнням та інфекційним захворюванням учнів.

Упродовж навчального року

4. Вчителям української мови написати диктанти з учнями 2–8-х класів за відповідною тематикою.

Упродовж навчального року

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ «ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ПРОФІЛАКТИЧНОЇ РОБОТИ З ПИТАНЬ ПОПЕРЕДЖЕННЯ ВСІХ ВИДІВ ДИТЯЧОГО ТРАВМАТИЗМУ»

На виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», постанови Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру», наказів Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 р. № 616 «Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах» (зі змінами), в редакції, затвердженій наказом Міністерства освіти і науки України від 07.10.2013 р. № 1365 «Про внесення змін до Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах», від 01.08.2001 р. № 563 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти» (зі змінами), від 18.04.2006 р. № 304 «Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України» (зі змінами), на виконання рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 01.03.2013 р. (протокол № 2/4-22), листів Міністерства освіти і науки України від 26.04.2013 р. № 1/9-305 «Про використання Інструктивно-методичних матеріалів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності у навчально-виховному процесі», від 18.07.2013 р. № 1/9-503 «Про використання Інструктивно-методичних матеріалів з питань створення безпечних умов організації навчально-виховного процесу в групі продовженого дня загальноосвітнього навчального закладу», від 02.12.2013 р. № 1/9-853 «Про рекомендації щодо удосконалення організації навчально-тематичних екскурсій», наказів _____, для забезпечення реалізації державної політики в галузі охорони дитинства

НАКАЗУЮ:

1. Відповідальним за роботу щодо запобігання всім видам дитячого травматизму

в школі призначити заступника директора з навчально-виховної роботи _____.

Упродовж навчального року

2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____:

- 2.1. Забезпечувати реєстрацію кожного нещасного випадку, що стався під час навчально-виховного процесу та невиробничого характеру, в Єдиному журналі реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями, студентами, курсантами, слухачами, аспірантами навчального закладу.

Негайно

- 2.2. Забезпечити своєчасне оформлення та подання до управління освіти відповідних документів щодо травмувань з учнями та повідомлень за наслідками нещасних випадків.

Після кожного випадку

Постійно

- 2.3. Здійснювати аналіз причин кожного випадку травмування учнів.

Постійно

- 2.4. Аналізувати стан роботи із запобігання всім випадкам дитячого травматизму за підсумками півріччя та навчального року на нарадах при директорові, засіданнях педагогічних рад, ради закладу, батьківських зборах.

Грудень

Червень

3. Класним керівникам 1–11-х класів, керівникам гуртків, керівникам груп учнів, вчителям-предметникам:

- 3.1. Забезпечити неухильне виконання Законів України «Про дорожній рух», «Про пожежну безпеку», «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» й інших нормативно-законодавчих актів в частині проведення відповідної роботи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму.

Упродовж навчального року

- 3.2. Здійснювати профілактичну роботу щодо запобігання нещасним випадкам та оформлювати належну документацію згідно з чинним законодавством.

Упродовж навчального року

4. Класним керівникам 1–11-х класів:

4.1. Оновити куточки з безпеки життєдіяльності та запобігання різним видам травматизму.

До 01.09

4.2. Забезпечити організацію проведення інструктажів із учасниками навчально-виховного процесу щодо запобігання всім випадкам дитячого травматизму.

До 06.09

4.2.1. Проводити вступний інструктаж перед початком навчальних занять один раз на рік та під час зарахування або оформлення учня до школи (відповідно до програми вступного інструктажу).

Упродовж навчального року

4.2.2. Проводити первинний інструктаж три рази на рік (першого дня занять навчального року, перед зимовими канікулами, перед літніми канікулами відповідно до програми первинного інструктажу).

Упродовж навчального року

4.2.3. Керуватися під час проведення та реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності п. 8.1–8.7 Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти.

Упродовж навчального року

4.3. Оформлювати належні документи згідно з чинним законодавством.

Постійно

4.4. Забезпечити належний рівень проведення комплексу бесід (занять) із попередження дитячого травматизму класними керівниками 1–11-х класів щодо вивчення:

- ✗ правил дорожнього руху;
- ✗ правил протипожежної безпеки;
- ✗ запобігання отруєнням;
- ✗ правил безпеки під час користування газом;
- ✗ правил безпеки з вибухонебезпечними предметами;
- ✗ правил безпеки на воді;

- ✗ правил безпеки користування електроприладами, поводження з джерелами електроструму тощо.

Упродовж навчального року

4.5. Проводити роз'яснювальну роботу з батьками (або опікунами чи особами, що їх замінюють) щодо необхідності проведення ними роз'яснювальної роботи зі своїми дітьми із запобігання випадкам дитячого травматизму та необхідності належного контролю за їхнім вільним часом. Звертати особливу увагу на багатодітні сім'ї, неповні сім'ї та сім'ї, які потребують постійної педагогічної уваги, а також на дітей під опікою, про що робити записи в щоденниках педспостережень.

Постійно

4.6. Доводити до відома учнів інформацію про випадки дитячого травмування учнів шкіл району, в зв'язку з чим проводити з ними додаткові бесіди з профілактики дитячого травматизму з відповідними записами у класних журналах та учнівських щоденниках (зошитах) на сторінці «Додаткові бесіди з попередження дитячого травматизму».

Упродовж навчального року

4.7. Забезпечити проведення широкої роз'яснювальної роботи серед батьків щодо необхідності додержання правил щодо попередження всіх видів дитячого травматизму.

Упродовж навчального року

4.8. Проводити на початку навчального року, перед осінніми, зимовими, весняними, літніми канікулами дні безпеки життєдіяльності, перед святковими днями — додаткові бесіди, з обов'язковим записом у щоденники (зошити) учнів та класні журнали (сторінка «Додаткові бесіди з попередження дитячого травматизму»), перед виїзними позашкільними заходами — інструктажі, про що робити записи в журналах реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів з безпеки життєдіяльності.

Упродовж навчального року

- 4.9. Повідомляти про наслідки нещасних випадків першого дня приходу потерпілих до школи.

Упродовж навчального року

- 4.10. Перед проведенням позашкільних виховних заходів знайомити з умовами їх проведення учнів та їхніх батьків, проводити інструктаж з учнями та оформляти належну документацію згідно з чинним законодавством.

Упродовж навчального року

- 4.11. Проводити напередодні проведення свят у приміщеннях школи цільові інструктажі з учнями щодо профілактики пожеж і правил безпечної поведінки; контролювати порядок на території проведення заходів.

Упродовж навчального року

- 4.12. Під час організації та проведення екскурсій, туристичних подорожей дотримувати вимог наказу Міністерства освіти України від 24.03.2006 р. № 237 «Про внесення змін до правил проведення туристичних подорожей з учнівською та студентською молоддю України» та листа Міністерства освіти і науки України від 27.04.2010 р. № 1/9-286 «Щодо організації екскурсійних поїздок».

Упродовж навчального року

- 4.13. Повідомляти негайно про всі факти травмування учнів адміністрацію школи. У разі нещасних випадків з учнями керуватися у своїх діях наказами управління освіти ____ й іншими нормативно-законодавчими актами.

Постійно

5. Вчителям фізики, хімії, трудового навчання, обслуговчої праці, фізичного виховання, інформатики та завідувачам кабінетів забезпечити наявність інструкцій і журналів реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів вихованців, учнів, студентів, курсантів, слухачів із безпеки життєдіяльності згідно з чинним законодавством.

Упродовж навчального року

6. Встановити персональну відповідальність класних керівників 1–11-х класів, вчителів-предметників і керівників груп учнів за організацію роботи з учнями та їхніми батьками з профілактики всіх видів дитячого травматизму, профілактики ВІЛ/СНІДу, оформлення належної документації згідно з цим наказом і чинним законодавством.

Постійно

7. Сторожам школи не дозволяти учням підійматися на 2–3 поверхи, ходити по коридорах 1-го поверху (окрім вестибюлю) за відсутності там чергових учителів.

Упродовж навчального року

8. Працівникам школи дотримувати алгоритму дій у разі випадків травматизму під час навчально-виховного процесу (додаток).

Упродовж навчального року

9. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ

«ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВВЕДЕННЯ В ДІЮ ІНСТРУКЦІЙ З БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ УЧНІВ»

На виконання Закону України «Про охорону праці», Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 листопада 2001 року за № 969/6160

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити інструкції з безпеки життєдіяльності учнів (додаток) надати їм номери.

№ з/п	Назва інструкції	№ інструкції
1	Інструкція з безпеки життєдіяльності учнів під час виходу за межі школи	124
2	Інструкція з безпеки життєдіяльності під час роботи при в'язанні виробів	125
3	Інструкція з безпеки життєдіяльності учнів під час уроків трудового навчання в школі I ступеня	126

№ з/п	Назва інструкції	№ інструкції
4	Інструкція з безпеки життєдіяльності у кабінеті математики	127
5	Інструкція з безпеки життєдіяльності учнів під час проведення навчальних занять у кабінеті математики	128
6	Інструкція з безпеки життєдіяльності учнів під час занять з фізичної культури	129
7	Інструкція з безпеки життєдіяльності учнів при проведенні екскурсії та подорожей під час ознайомлення з навколишнім середовищем (як складова кроків з географії)	130
8	Інструкція з безпеки життєдіяльності під час проведення навчально-польових занять	131

- Інструкції ввести в дію з 20.08.
- Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ

«ПРО ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАННЯ Й ПЕРЕВІРКИ ЗНАЬ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ»

Згідно з вимогами Законів України «Про освіту» (ст. 26), «Про охорону праці» (ст. 20), «Про пожежну безпеку» (ст. 8), «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» (ст. 21), Типового положення про навчання з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці від 26.01.2005 р. № 15, Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах та закладах освіти, затвердженого наказом МОН України від 01.08.2001 р. № 563, Положення про порядок проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом МОН України від 18.04.2006 р. № 304, наказу МОНУ від 31.01.2004 р. № 79-ОД «Про планове навчання та перевірку знань працівників установ

закладів, організацій і підприємств освіти і науки з питань безпеки життєдіяльності», з метою поліпшення профілактичної роботи щодо безпеки навчання, виховання й праці, запобігання виникненню надзвичайних ситуацій під час навчально-виховного процесу, на виробничих ділянках, у побуті

НАКАЗУЮ:

- Провести навчання та перевірку знань з охорони праці працівників школи.
До 31.01
- Затвердити навчальну програму, навчальний план курсу «Безпека життєдіяльності» (додаток 1) та білети для перевірки знань працівників щодо безпеки життєдіяльності (додаток 2).
- Навчання здійснити:
 - З використанням очно-заочної форми.
 - За затвердженим тематичним планом та програмою в обсязі 20 годин.
- Перевірку знань провести по затверджених білетах за участю членів комісії з перевірки знань щодо безпеки життєдіяльності.

До 31.01

- Відповідальному за охорону праці _____ організувати навчання учасників навчально-виховного процесу, інших працівників з питань безпеки життєдіяльності через інструктажі з безпеки життєдіяльності, які містять питання охорони праці, здоров'я, пожежної і радіаційної безпеки, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо.

До 31.01

- Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ

«ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ БЕЗКОШТОВНОГО ПІЛЬГОВОГО ХАРЧУВАННЯ У ЇДАЛЬНІ ШКОЛИ УЧНЯМ ПІЛЬГОВОГО КОНТИНГЕНТУ»

На виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», постанов Кабінету Міністрів України

від 19.06.2002 р. № 856 «Про організацію харчування окремих категорій учнів у загальноосвітніх навчальних закладах», від 22.11.2004 р. № 1591 «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах», спільних наказів Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти і науки України від 01.06.2005 р. № 242/329 «Про затвердження Порядку організації харчування дітей у навчальних та оздоровчих закладах», від 15.08.2006 р. № 620/563 «Щодо невідкладних заходів з організації харчування дітей у дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладах», наказу Міністерства економіки України від 01.08.2006 р. № 265 «Про затвердження Методичних рекомендацій з організації харчування учнів у загальноосвітніх навчальних закладах», розділу 10 «Організація харчування» Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу (ДСанПіН 5.5.2.008-01), рішення __, наказу управління освіти __, з метою забезпечення запровадження єдиної системи організації якісного та повноцінного харчування учнів __ школи № __, допомоги соціально незахищеним категоріям дітей, із урахуванням рішення педагогічної ради __ школи № __ від 29.08.2014 р. № 14

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи __:
 - 1.1. Організувати безкоштовне пільгове харчування у їдальні школи: __ (П. І. Б. дитини, статус, № рішення); у групі продовженого дня учениці __.

Упродовж навчального року

2. Класним керівникам:

- 2.1. Врахувати, що дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, забезпечено безоплатними обідами в загальноосвітніх навчальних закладах у порядку, визначеному Міністерством освіти і науки України.

Упродовж навчального року

- 2.2. Здійснювати систематичний об'єктивний облік відвідування та харчування учнів за рахунок бюджету, контроль за їх відповідністю.

Упродовж навчального року

3. Покласти на класних керівників __ персональну відповідальність за здійснення обліку харчування __ у їдальні школи за рахунок бюджету.

Упродовж навчального року

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ**«ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ХАРЧУВАННЯ УЧНІВ»**

На виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», постанов Кабінету Міністрів України від 19.06.2002 р. № 856 «Про організацію харчування окремих категорій учнів у загальноосвітніх навчальних закладах», від 22.11.2004 р. № 1591 «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах», спільних наказів Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти і науки України від 01.06.2005 р. № 242/329 «Про затвердження Порядку організації харчування дітей навчальних та оздоровчих закладах», від 15.08.2006 р. № 620/563 «Щодо невідкладних заходів з організації харчування дітей у дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних навчальних закладах», наказу Міністерства економіки України від 01.08.2006 р. № 265 «Про затвердження Методичних рекомендацій з організації харчування учнів у загальноосвітніх навчальних закладах», розділу 10 «Організація харчування» Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу (ДСанПіН 5.5.2.008-01), рішення XXI сесії __ міської ради VI скликання «Про затвердження міської Програми «Дитяче харчування» на __ роки» від __ р. № __, наказу управління освіти __ з метою забезпечення запровадження єдиної системи організації якісного та повноцінного харчування учнів __ школи № __

НАКАЗУЮ:

1. Відповідальним за організацію та облік безкоштовного харчування, за безкоштовне

харчування учнів 1–4-х класів, учнів 1-х класів молоком та учнів пільгового контингенту, харчування учнів 5–11-х класів та організацію дієтичного харчування призначити заступника директора з навчально-виховної роботи _____.

2. Відповідальному за харчування _____:

2.1. Тримати під контролем роботу щодо якісного надання послуг з харчування учнів.

Упродовж навчального року

2.2. Тримати під контролем роботу щодо якісного надання послуг з харчування учнів 1-х класів школи молоком.

Упродовж навчального року

2.3. Неухильно дотримувати нормативно-правових актів і вимог санітарного законодавства щодо організації харчування учнів та вихованців навчальних закладів.

Постійно

2.4. Тримати під контролем організацію повноцінного та якісного харчування учнів і вихованців відповідно до затверджених норм харчування.

Упродовж навчального року

2.5. Проводити моніторинг харчування та надавати до управління освіти узагальнені звіти щодо харчування.

До 3 числа кожного місяця

2.6. Тримати під особистим контролем:

- ✱ забезпечення учнів 1-х класів безкоштовним харчуванням молоком;
- ✱ забезпечення учнів пільгових категорій безкоштовним гарячим харчуванням;
- ✱ забезпечення дієтичним харчуванням учнів, які його потребують за рекомендаціями медичних працівників;
- ✱ забезпечення учнів питною водою гарантованої якості;
- ✱ проведення С-вітамінізації третіх страв.

Постійно

2.7. Враховувати, що діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування та діти сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», забезпечуються безоплатни-

ми обідами у порядку, визначеному Міністерством освіти і науки України.

Постійно

2.8. Упродовж навчального року видавати накази:

- ✱ «Про надання безкоштовного гарячого харчування учням пільгового контингенту» у разі виявлення дітей, які потребують пільгового харчування відповідно до чинного законодавства;
- ✱ «Про внесення змін до наказу «Про організацію харчування учнів»» у разі вибуття учнів зі складу 1–4-х класів або прибуття учнів до складу 1–4-х класів, у якому вносяться зміни до відповідного пункту, який стосується кількісного складу учнів.

Постійно

3. Заступнику директора з господарської роботи _____ організувати та контролювати дотримання санітарно-гігієнічних норм у шкільній їдальні, роботу харчоблоків, їх утримання та забезпечення необхідним обладнанням, інвентарем, посудом, безперебійну роботу систем водопостачання, електропостачання на харчоблоках та обладнання.

Постійно

4. Затвердити графік харчування учнів школи у II семестрі _____ навчального року:

- ✱ графік роботи буфета: щоденно з 08.00 до 15.00;
- ✱ режим роботи шкільної їдальні: з 8.00 до 15.00.

5. Класним керівникам 1–4-х, 5–11-х класів, вихователям ГПД:

5.1. Розгорнути роз'яснювальну роботу серед батьківської громадськості щодо організації харчування у сім'ї дітей різного віку, охоплення гарячим харчуванням за кошти батьків у школі.

Упродовж навчального року

5.2. Організувати забезпечення учнів питною водою гарантованої якості.

Упродовж навчального року

5.3. У разі поповнення пільгового контингенту надавати відповідні документи _____.

Упродовж навчального року

6. Класним керівникам 1–4-х класів: вести табель обліку харчування учнів і своєчасно надавати його заступнику директора з навчально-виховної роботи _____ останнього навчального дня кожного місяця.

Постійно

7. Класним керівникам 1-х класів вести табель обліку видачі безкоштовного молока і своєчасно надавати його заступнику директора з навчально-виховної роботи _____ останнього навчального дня кожного місяця.

Постійно

8. Класним керівникам 5–11-х класів:

8.1. Організувати роботу щодо охоплення учнів гарячим харчуванням за батьківські кошти.

8.2. Організувати щоденне надання заявок на гаряче харчування учнів за батьківські кошти до їдальні школи.

Постійно

8.3. У класах, де є діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, які належать до складу учнів пільгового контингенту, вести табель обліку харчування цих учнів і своєчасно надавати його заступнику директора з навчально-виховної роботи _____ останнього навчального дня кожного місяця.

Постійно

9. Рекомендувати завідувачу виробництвом їдальні школи:

9.1. Заборонити замовляти, приймати та використовувати м'ясо та яйця водоплавної птиці, м'ясо, яке не пройшло ветеринарного контролю, м'ясні обрізки, субпродукти (діафрагму, кров, легені, нирки, голови тощо), за винятком печінки та язика, а також свинину жирну, свинячі боки, річкову та копчену риби, гриби, соуси, перець, майонез, вироби у фритюрі, у тому числі чіпси, вироби швидкого приготування, газовані напої, квас, натуральну каву, кремові вироби, вершково-рослинні масла з додаванням будь-якої іншої сировини (риби, морепродуктів тощо). Не використовувати продукти, що містять синтетичні барвники, аро-

матизатори, підсолоджувачі, підсилювачі смаку, консерванти тощо.

Постійно

- 9.2. Здійснювати бракераж сирової та готової продукції, відображати результати в журналі бракеражу.

Постійно

- 9.3. Приймати продукти харчування та продовольчу сировину, які надходять до школи, разом із супровідними документами, які свідчать про їх походження та якість (накладні, сертифікати відповідності, висновки СЕС тощо).

Постійно

- 9.4. Дотримувати прейскуранту цін щодо продажу буфетної продукції 1-х, 2-х, 3-х страв.

Постійно

- 9.5. Здійснювати із залученням медичних працівників складання щоденного меню (керуючись перспективним) та затверджувати його у директора школи.

Постійно

- 9.6. Здійснювати безкоштовне харчування учнів школи та забезпечення молоком учнів 1-х класів у школі тільки у робочі дні. В разі відсутності учнів під час навчання компенсацію харчування не проводити.

Постійно

- 9.7. Неухильно дотримувати у роботі нормативно-правових актів і вимог санітарного законодавства щодо організації харчування учнів.

Постійно

10. Рекомендувати медичній сестрі, закріпленій за школою:

10.1. Контролювати якість приготування їжі в їдальні школи, дотримання санітарно-гігієнічного режиму, здійснення бракеражу сирової та готової продукції та відображення результатів у журналі бракеражу.

Постійно

- 10.2. Брати участь у складанні щоденного меню-розкладу.

Постійно

10.3. Здійснювати контроль за організацією надання дієтичного харчування учням 1–11-х класів, які його потребують у кількості __ учнів (додаток).

Упродовж навчального року

11. Організувати безкоштовне харчування учням 1–4-х класів і надання молока учням 1-х класів у II семестрі.

12. Надати безкоштовне харчування молоком учням 1-х класів у I семестрі.

13. Комісії громадського контролю продовжити роботу щодо здійснення громадського контролю за організацією харчування учнів у школі.

Упродовж навчального року

14. Педагогічним працівникам здійснювати чергування в їдальні школи відповідно до наказу «Про організацію чергування педагогічних працівників по школі».

Упродовж навчального року

15. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ

«ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ В ОСІННЬО-ЗИМОВИЙ ПЕРІОД»

З метою забезпечення надійної та економічної роботи школи в осінньо-зимовий період у _____ навчальному році

НАКАЗУЮ:

1. _____, заступнику директора з господарської роботи забезпечити:

1.1. Ремонт та утеплення входних дверей, дверей до підвалів, обклеювання вікон.

До 10.10

1.2. Завезення піску.

До 15.10

1.3. Теплоізоляцію труб опалення, гарячої води до вимог нормативної документації.

До 03.10

1.4. Герметизацію інженерних вводів.

До 03.10

1.5. Ремонт господарчого інвентарю для прибирання території.

До 12.09

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ

«ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ ВІДПОВІДАЛЬНОГО ЗА БЕЗПЕЧНУ ЕКСПЛУАТАЦІЮ ЕЛЕКТРОУСТАНОВОК»

На виконання Закону «Про охорону праці», наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Комітету по нагляду за охороною праці України від 09.01.98 р. № 4 «Про затвердження Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10.02.98 р. за № 93/2533, з метою бережного використання електроенергії у школі, виконання лімітів по енергоносіях, дотримання безпечних правил використання електроприладів,

НАКАЗУЮ:

1.1. Призначити відповідальним за електрогосподарство в школі заступника директора з господарчої роботи _____.

1.2. Подавати звіт до управління освіти _____.

Щомісяця 23 числа

1.3. Контролювати дотримання правил використання електроприладів, їх роботу.

Постійно

1.4. Здійснювати щоденний контроль за використанням електроенергії у школі.

Постійно

2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ

«ПРО ЗАБОРОНУ ТЮТЮНОПАЛІННЯ ТА ПРОПАГАНДУ ЗДОРОВОГО СПОСОБУ ЖИТТЯ»

На виконання Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо вдосконалення окремих положень про обмеження місць куріння тютюнових виробів», з метою

запобігання виникненню тютюнової залежності у дітей і молоді, захисту здоров'я людей та забезпечення їх права жити у середовищі, не забрудненому тютюновим димом, запобігання наркоманії та забезпечення зміцнення здоров'я шляхом пропагування здорового способу життя НАКАЗУЮ:

1. Заборонити тютюнопаління у приміщеннях і на території школи всім учням і вчителям навчального закладу.

Упродовж навчального року

2. Класним керівникам 1–11-х класів, учителям основ здоров'я, біології, фізичної культури:

- 2.1. Проводити роботу з учнями з пропаганди здорового способу життя, щодо запобігання виникненню тютюнової залежності у неповнолітніх, стимулювати до самостійного й усвідомленого вибору життєвої позиції.

Постійно

- 2.2. До профілактичної роботи залучати спеціалістів, батьківську громадськість.

Постійно

3. Класним керівникам 1–11-х класів:

- 3.1. Проводити роз'яснювальну роботу з батьками (або опікунами чи особами, що їх замінюють) щодо необхідності проведення ними роз'яснювальної роботи зі своїми дітьми про шкідливість тютюнопаління, з пропаганди здорового способу життя. Звертати особливу увагу на багатодітні та неповні сім'ї та сім'ї, які потребують постійної педагогічної уваги, а також на дітей під опікою, про що робити записи в щоденниках педспостережень.

Постійно

- 3.2. Провести цикл виховних заходів з учнями та їхніми батьками про захист здоров'я та забезпечення права людей жити у середовищі, не забрудненому тютюновим димом, запобігання наркоманії, токсикоманії та інших шкідливих звичок та зміцнення здоров'я.

Упродовж навчального року

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ

«ПРО ПЕРЕЛІК БАЗОВИХ ПІДРУЧНИКІВ ДЛЯ ВИКОРИСТАННЯ У НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОМУ ПРОЦЕСІ»

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від ____ № ____ «Про надання грифів навчальної літератури», листа Міністерства освіти і науки України від ____ № ____ «Про переліки навчальної літератури, що має відповідний гриф Міністерства освіти і науки України, для використання у загальноосвітніх навчальних закладах у ____ навчальному році», з метою упорядкування навчальної літератури і програм, що рекомендуються для використання в навчально-виховному процесі у навчальному закладі

НАКАЗУЮ:

1. Заступникам директора з навчально-виховної роботи _____:

- 1.1. Розглянути питання щодо переліку базових підручників для використання в навчально-виховному процесі впродовж _____ навчального року на серпневій педраді.

29.08

- 1.2. Ознайомити всіх педагогічних працівників з переліком базових підручників для використання у навчально-виховному процесі впродовж _____ навчального року та повідомити про персональну відповідальність за використання літератури, яка не має відповідного грифа Міністерства освіти і науки України.

До 05.09

2. Завідувачу бібліотеки _____:

- 2.1. Забезпечити учасників навчально-виховного процесу навчальною та методичною літературою відповідно до переліку.

Вересень

3. Заступнику директора з навчально-виховної роботи, відповідальному за сайт навчального закладу _____, розмістити перелік базових підручників для використання у навчально-виховному процесі впродовж

_____ навчального року на сайті навчального закладу.

До 10.09

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ

«ПРО КОНТРОЛЬ ЗА ВІДВІДУВАННЯМ УЧНІВ»

На виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 29.10.2010 р. № 1023 «Щодо профілактики злочинності і правопорушень серед дітей, захисту їх прав на освіту», з метою запобігання випадкам травматизму та правопорушень і злочинності серед учнів школи

НАКАЗУЮ:

1. Класним керівникам 1–11-х класів:
 - 1.1. Посилити контроль за відвідуванням учнями навчальних занять.
Упродовж навчального року
 - 1.2. Здійснювати щоденно контроль за відвідуванням учнів, про що робити відмітку на сторінках обліку пропусків в класному журналі згідно з вимогами до його ведення.
Упродовж навчального року
 - 1.3. Налагодити роботу таким чином, щоб першого ж дня відсутності учня на уроках володіти до 09.00 години інформацією про її причину.
Упродовж навчального року
 - 1.4. Підтверджувати пропуски уроків учнями за хворобою лікарняними довідками.
Упродовж навчального року
 - 1.5. Підтверджувати пропуски уроків учнями з поважних причин заявами батьків, погодженими напередодні днів відсутності з директором _____ школи № ____ (особливо за відсутності понад 3 дні) або його заступниками з навчально-виховної роботи (при відсутності менше ніж 3 дні).

Упродовж навчального року

- 1.6. Проводити у випадках прогулів уроків учнями в одноденний термін з ними та їхніми батьками індивідуальну роз'яснювальну роботу, про що робити записи у щоденниках педспостережень (з особистими підписами батьків).

Упродовж навчального року

- 1.7. Здійснювати постійний контроль за відповідністю інформації про відсутніх учнів у класному журналі на сторінках обліку пропусків, сторінках з предметів, загальношкільному журналі обліку відсутніх, а також за причинами пропусків, їх відповідність медичним довідкам і заявам батьків.

Упродовж навчального року

- 1.8. Вкладати щоп'ятниці медичні довідки учнів у відповідні файли в папку «Відомості та документи про причини пропуску занять учнями класу навчального закладу».

Упродовж навчального року

- 1.9. Надавати щодня до 09.00 години класному керівникові чергового класу достовірну письмову інформацію про причини відсутності учнів на уроках (за особистим підписом).

Упродовж навчального року

- 1.10. Контролювати щодня достовірність записів про відсутність учнів у загальношкільному журналі обліку, що підтверджувати особистими підписами, не допускати виправлень.

Упродовж навчального року

- 1.11. Категорично забороняється вважати пропусками за хворобою ті, що не підтверджені лікарняною довідкою, з поважної причини ті, що не підтверджені заявами батьків.

Упродовж навчального року

- 1.12. Категорично забороняється відпускати учнів з уроків без заяв батьків (заяви надають особисто батьки учнів), визнавати документом записки батьків. Забирати учнів із занять можуть тільки особисто їхні батьки за наявності поважної причини для відсутності дитини на уроках і заяви.

Упродовж навчального року

- 1.13. Проводити індивідуально та на кожних батьківських зборах роз'яснювальну роботу з батьками про їх відповідальність за безпеку життєдіяльності учнів, попередження правопорушень та злочинності серед неповнолітніх, за здійснення контролю за вільним часом, за відвідуванням уроків дітьми, про що робити записи в протоколах батьківських зборів.

Упродовж навчального року

- 1.14. Проводити роботу щодо суворого дотримання положень Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» з метою попередження інфекційних захворювань.

Упродовж навчального року

- 1.15. Організувати належний питний режим (категорично заборонити вживання некип'яченої водопровідної води), забезпечити умови щодо дотримання правил особистої гігієни.

Упродовж навчального року

- 1.16. Організувати роз'яснювальну роботу серед учнів, батьків щодо попередження та недопущення епідускладень в організованих дитячих колективах.

Упродовж навчального року

2. Учителям-предметникам здійснювати своєчасно та об'єктивно облік відвідування учнів на уроках.

Упродовж навчального року

3. Черговим адміністраторам здійснювати контроль за обліком відвідування учнів.

Упродовж навчального року

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ «ПРО РОБОТУ ІЗ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН»

Керуючись нормами Закону України «Про звернення громадян», та відповідно до Указу Президента України від 7 лютого 2008 року

«Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів самоврядування», відповідно до рекомендацій п. 2 постанови Кабінету Міністрів України від 24.06.2009 р. № 630 «Про затвердження Методики оцінювання рівня організації роботи із зверненнями громадян в органах виконавчої влади», Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 348, згідно з наказом Державного комітету України у справах сім'ї та молоді Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 16.01.2004 р. № 5/34/24/11, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 січня 2004 року за № 99/8698 «Про затвердження порядку розгляду звернень та повідомлень з приводу жорсткого поводження з дітьми або реальної загрози його вчинення», керуючись ст. 42, 50, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 р. № 858 «Про запровадження Класифікатора звернень громадян», наказу управління освіти ____, з метою підвищення ефективності роботи зі зверненнями громадян НАКАЗУЮ:

1. Призначити секретаря-друкарку _____ відповідальною за ведення діловодства за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами у навчальному закладі.
2. Проінформувати батьків, працівників навчального закладу з нормативно-законодавчою базою з цього питання, із графіком особистого прийому громадян працівниками управління освіти _____, адміністрації школи.

Вересень

Класні керівники

3. Діловодство за зверненнями громадян вести відповідно до Інструкції з діловодства

за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

Упродовж навчального року

Адміністрація навчального закладу

4. Діловодство за зверненнями громадян вести окремо від інших видів діловодства у навчальному закладі.

Упродовж навчального року

Адміністрація навчального закладу

5. Реєструвати усі звернення громадян під час особистого прийому керівником навчального закладу. Якщо безпосередньо на особистому прийомі неможливо вирішити порушені в усному зверненні питання, розглядати його у тому самому порядку, що й письмове звернення.

Упродовж навчального року

Адміністрація навчального закладу

6. Розмістити графік прийому громадян у навчальному закладі на інформаційному стенді.

До 30.08

Адміністрація навчального закладу

7. Створити умови для реалізації прав громадян на письмове звернення та обов'язкове одержання відповіді на нього або особистий прийом.

Упродовж навчального року

Адміністрація навчального закладу

8. Виявляти й усувати причини скарг громадян, вирішувати питання про відповідальність осіб, з вини яких було допущено порушення, бюрократизм.

Упродовж навчального року

Адміністрація навчального закладу

9. Вживати заходів щодо практичного розв'язання питань, які порушені громадянами (додаток).

Упродовж навчального року

Адміністрація навчального закладу

10. Запровадити класифікацію індексу основних питань, що порушуються у зверненнях громадян, відповідно до індексів (додаток).

Упродовж навчального року

Адміністрація навчального закладу

11. Затвердити такий графік приймання громадян адміністрації навчального закладу.

№ з/п	П. І. Б.	Посада	День і термін чергування	Примітка
1		Директор _____ школи № _____		
2		Заступник директора з навчально-виховної роботи		
3		Заступник директора з навчально-виховної роботи		
4		Заступник директора з навчально-виховної роботи		
5		Заступник директора з господарської роботи		
6		Практичний психолог		
7		Соціальний педагог		

12. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ

«ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ З ОБДАРОВАНИМИ УЧНЯМИ»

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Указів Президента України «Про Національну доктрину розвитку освіти» від 17.04.2002 р. № 347/2002, «Про заходи щодо розвитку системи виявлення та підтримки обдарованих і талановитих дітей та молоді» від 30.09.2010 р. № 927/2010 та на виконання Комплексної програми розвитку освіти м. _____ на 2011–2015 роки (Комплексний проєкт освіти «Обдарована молодь»), затвердженій рішенням II сесії _____ міської ради VI скликання від 22.12.2010 р. № 47/10, та Заходів управ-

ління освіти адміністрації _____ району _____ міської ради, на виконання Комплексної програми розвитку освіти м. _____ на 2011–2015 роки, наказу управління освіти адміністрації _____ району _____ міської ради від 01.09.2014 р. №177 «Про організацію роботи з обдарованою молоддю району у _____ навчальному році»

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальним за роботу з обдарованими дітьми заступника директора з навчально-виховної роботи _____.
2. Призначити відповідальним за наукове товариство заступника директора з навчально-виховної роботи _____.
3. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____:
 - 3.1. Спланувати систему заходів щодо роботи з обдарованими учнями на _____ навчальний рік.

До 05.09

- 3.2. Скласти графік проведення шкільного етапу олімпіад із базових дисциплін

До 01.10

- 3.3. Організувати вивчення науково-методичних засад і спеціальних методик виявлення, розвитку та підтримки обдарованих дітей.

Упродовж навчального року

4. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____:
 - 4.1. Забезпечити якісну підготовку та активну участь учнів школи у Всеукраїнському конкурсі-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН України.
 - 4.2. Провести шкільну конференцію захисту учнівських науково-дослідницьких робіт МАН.

Листопад

5. Учителям школи в _____ навчальному році:
 - 5.1. Продовжувати пошук альтернативних шляхів ефективної реалізації творчих здобутків обдарованих учнів у всіх сферах життя.

Упродовж навчального року

- 5.2. Залучати обдарованих і талановитих учнів школи до науково-дослідницької,

експериментальної творчої діяльності, зокрема МАН.

Упродовж навчального року

- 5.3. Продовжувати формування системи виявлення, навчання й підтримки обдарованої молоді, її соціального захисту, популяризувати здобутки талановитих учнів школи.
 6. Керівникам методичних об'єднань учителів школи:
 - 6.1. Розглянути питання впровадження нових педагогічних технологій навчання та виховання талановитих учнів.

Упродовж навчального року

 - 6.2. Забезпечити оприлюднення результатів і творчих звітів учителів та учнів — переможців олімпіад, конкурсів і змагань.
- Упродовж навчального року*
7. Контроль за виконання наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ

«ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ВИВЧЕННЯ СТАНУ ВИКЛАДАННЯ ОКРЕМИХ ПРЕДМЕТІВ ТА РІВНЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ УЧНІВ»

Відповідно до річного плану роботи _____ школа № _____ міської ради _____ області на _____ навчальний рік, з метою вивчення стану відповідності викладання окремих предметів вимогам навчальних програм і визначення рівня навчальних досягнень учнів з предметів

НАКАЗУЮ:

1. Здійснити вивчення стану викладання та рівня навчальних досягнень учнів із предметів: _____ (*предмет, термін*).
2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____ здійснити вивчення стану організації єдиної системи вивчення і позакласної діяльності учнів у групах продовженого дня.

Жовтень

3. Затвердити:
 - 3.1. Склад експертної комісії стану викладання окремих предметів і рівня навчальних досягнень учнів (додаток).

- 3.2. Протокол експертизи стану викладання та рівня навчальних досягнень учнів з ____ (предмети, посилання на додатки).
4. Експертній комісії:
- 4.1. Здійснити вивчення стану викладання окремих предметів і рівня навчальних досягнень учнів: _____.
- Відповідно до графіку вивчення стану викладання окремих предметів _____
- 4.2. Узагальнити результати експертизи.
- Відповідно до графіку вивчення стану викладання окремих предметів _____
5. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____ довести зміст цього наказу до педагогічних працівників.
6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.
- Директор школи _____
- З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ «ПРО ЗДІЙСНЕННЯ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ»

Відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про загальноосвітній навчальний заклад», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. № 778, листа Міністерства освіти і науки України від 07.08.2013 р. № 1/9-533 «Про методичні рекомендації для проведення державної атестації та внутрішнього контролю навчальних закладів», перспективного плану здійснення внутрішнього контролю у _____ навчальному році, з метою підвищення ефективності управлінської діяльності, забезпечення зворотного зв'язку між суб'єктом і об'єктом контролю, надання організаційно-методичної допомоги вчителям

НАКАЗУЮ:

1. Заступникам директора з навчально-виховної роботи _____:
- 1.1. Забезпечити здійснення внутрішнього контролю за такими напрямками:
- ✗ контроль за виконанням вимог нормативно-правових актів у галузі освіти;

- ✗ контроль за організацією навчально-виховного процесу;
- ✗ контроль за результатами навчальних і творчих досягнень учнів;
- ✗ контроль за організаційно-методичною роботою.

Упродовж навчального року

- 1.2. Звернути особливу увагу під час проведення внутрішнього контролю на:
- ✗ виконання навчальних планів і програм, якість знань, умінь і навичок учнів;
 - ✗ дотримання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;
 - ✗ якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
 - ✗ дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних і протипожежних норм, вимог безпеки життєдіяльності;
 - ✗ забезпечення прав учнів на захист фізичного та психологічного здоров'я, запобігання формуванню у них шкідливих звичок;
 - ✗ організація харчування та медичного обслуговування.

Упродовж навчального року

2. Затвердити план здійснення внутрішнього контролю на _____ навчальний рік (додаток).
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ «ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ З ПЕДАГОГІЧНИМИ КАДРАМИ»

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Указу Президента України від 30.09.2010 р. № 927/2010 «Про заходи щодо розвитку системи виявлення та підтримки обдарованих і талановитих дітей та молоді» та на виконання Комплексної програми розвитку освіти м. _____ на _____ роки (Комплексний проект освіти «Обдарована молодь»), затвердженої рішенням II сесії _____ міської ради

VI скликання від 22.12.2010 р. № 47/10, наказу управління освіти адміністрації _____ району _____ міської ради від 01.09.2014 р. № 177 «Про організацію роботи з обдарованою молоддю району у _____ навчальному році» на виконання Комплексної програми розвитку освіти м. _____ на _____ роки, з метою пошуку, навчання, виховання та розвитку обдарованих дітей і молоді, забезпечення їх соціально-педагогічною підтримкою, створення сприятливих умов для розвитку творчого потенціалу інтелектуально обдарованих дітей та молоді; вдосконалення педагогічної майстерності вчителя, відповідно до завдань педколективу на _____ навчальний рік

НАКАЗУЮ:

1. Спрямувати у _____ навчальному році роботу педагогічного колективу на реалізацію методичної проблеми «_____».

Упродовж року

2. Спрямувати методичну роботу в _____ навчальному році на вирішення таких завдань:

- 2.1. Поглиблювати зміст загальноосвітньої підготовки учнів з окремих предметів навчального плану шляхом створення профільних і допрофільних класів, організації роботи факультативів, гуртків, спецкурсів.

До 29.08

- 2.2. Підвищувати якість знань учнів з базових предметів навчального плану.

Упродовж року

- 2.3. Залучати обдарованих дітей до науково-дослідницької діяльності.

Вересень

- 2.4. Підвищувати рівень профілактично-консультативної роботи серед учнівського колективу, батьківської громади, створення умов для реалізації відповідних програм щодо розвитку особистості учня, враховуючи соціальний запит та особисту зацікавленість учнів, батьків, педагогів.

Упродовж року

- 2.5. Забезпечити роботу науково-практичних семінарів із актуальних питань навчання і виховання школярів.

Упродовж року

- 2.6. Поширювати передовий педагогічний досвід працівників навчального закладу.

Упродовж року

- 2.7. Створити умови для оволодіння педагогами інноваційними методиками з метою підвищення результативності навчально-виховного процесу.

Постійно

3. Затвердити структуру методичної роботи з педагогічними працівниками у _____ школи № _____ міської ради _____ області на _____ навчальний рік (додаток).

До 12.09

4. Розробити комплекс загальношкільних методичних заходів, спрямованих на удосконалення навчально-виховного процесу школи, ефективності методичної роботи з педагогічними кадрами.

До 12.09

5. З метою цілеспрямованої роботи методичних об'єднань, творчих груп учителів-предметників та для забезпечення колективного керівництва методичною роботою в школі створити методичну раду і затвердити її (додаток).

До 12.09

6. Затвердити план роботи методичного кабінету на _____ навчальний рік (додаток).

До 29.08

7. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____:

- 7.1. Організувати проходження вчителями курсів підвищення кваліфікації, забезпечити методичну допомогу під час виконання курсових робіт через індивідуальні консультації.

Упродовж року

- 7.2. Спланувати роботу з молодими спеціалістами для надання їм допомоги у професійному становленні, розв'язанні конкретних проблем методики викладання предмета, сприяння виробленню власного педагогічного стилю роботи.

До 05.09

- 7.3. Організувати роботу школи молодого вчителя відповідно до плану (додаток).

До 05.09

7.4. Організувати в школі наставницьку роботу.

До 05.09

7.5. Скласти графік проведення атестації в _____ році та список вчителів, які атестуватимуться _____ року у черговому порядку.

До 19.09

7.6. Спланувати роботу з обдарованими дітьми шляхом залучення їх до науково-дослідницької роботи, факультативних і гурткових занять з метою поглибленого вивчення предметів навчального плану, позаурочної діяльності, учнівського самоуправління.

Вересень–жовтень

8. Взяти участь у Всеукраїнському конкурсі педагогічної майстерності «Учитель року».

Жовтень–грудень

9. Використовувати атестацію, конкурси педагогічної майстерності й інші форми методичної роботи для заохочення діяльності вчителів, розвитку творчої активності педагогів, підвищення професійного рівня та зростання результативності праці педагогів.

Упродовж року

10. Висвітлювати педагогічні досягнення вчителів школи через засоби інформації.

Упродовж року

11. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ

«ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ З МОЛОДИМИ СПЕЦІАЛІСТАМИ»

На виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», плану роботи управління освіти _____ на _____ рік, з метою чіткої організації на сучасному рівні роботи з молодими вчителями, спрямованої на підвищення рівня їхньої психолого-педагогічної, загальнокультурної, фахової й методичної підготовки, створення максимально сприятливих умов для роботи молодих спеціалістів

НАКАЗУЮ:

1. Організувати роботу наставників з молодими спеціалістами в _____ навчальному році (додаток).

Упродовж навчального року

2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____:

2.1. Організувати роботу «Школи молодого вчителя».

До 05.09

2.2. Призначити керівником «Школи молодого вчителя» _____.

2.3. Закріпити за молодими спеціалістами досвідчених кваліфікованих учителів-наставників.

До 05.09

2.4. Скласти план роботи «Школи молодого вчителя».

До 05.09

2.5. Затвердити план роботи «Школи молодого вчителя».

05.09

3. Учителям-наставникам:

3.1. Розробити для кожного молодого спеціаліста індивідуальні плани з урахуванням їхньої теоретичної та методичної підготовки.

До 10.09

3.2. Відвідувати заняття, надавати допомогу з ведення шкільної документації, вдосконалення форм організації уроку, позакласних заходів.

Упродовж навчального року

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ

«ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ПОЗАКЛАСНОЇ РОБОТИ З ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ»

На виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про фізичну культуру і спорт», цільової комплексної програми «Фізичне виховання — здоров'я нації», наказу управління освіти _____ з метою покращення на-

вчального процесу з фізичної культури і спорту, активізації фізкультурно-масової роботи в усіх ланках системи фізичного виховання

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____ надавати допомогу в організації та проведенні спортивно-масової та фізкультурно-оздоровчої роботи.

Упродовж навчального року

2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____:

- 2.1. Посилити контроль за своєчасним поданням батьками довідок на дітей, які потребують суттєвого обмеження фізичного навантаження, занять за окремою навчальною програмою, за створенням і забезпеченням роботи спеціальних медичних груп.

Постійно

- 2.2. Забезпечити своєчасне видання проектів наказів і чітке виконання наказів щодо звільнення учнів від уроків фізичної культури та/або зменшення їм фізичного навантаження.

Упродовж навчального року

- 2.3. Забезпечити письмове повідомлення батьків учнів про необхідність проходження їхніми дітьми додаткового медичного обстеження за відповідними направленнями.

Упродовж навчального року

3. Учителям фізичної культури:

- 3.1. Провести випробування та перевірку на надійність встановлення і кріплення спортивного інвентарю, спортивного обладнання, їх відповідність нормативно-законодавчим актам.

До 01.09

- 3.2. Провести перевірку на відповідність нормам охорони праці, правилам техніки безпеки, виробничої санітарії, а також віковим особливостям учнів спортивної зали, спортивного майданчика.

До 01.09

- 3.3. Мати у наявності укомплектовану аптечку (взяти до уваги додаток 1 до Правил безпеки під час проведення занять з фі-

зичної культури і спорту в загальноосвітніх навчальних закладах, Орієнтовний перелік медикаментів, перев'язувальних засобів і приладь для аптечки спортивного залу загальноосвітнього навчального закладу).

Упродовж навчального року

- 3.4. Організувати проведення уроків з фізичної культури відповідно до програми «Фізична культура для загальноосвітніх навчальних закладів. 1–4 класи» та програми «Фізична культура для загальноосвітніх навчальних закладів. 5–11 класи», навчального плану школи та розкладу занять.

Упродовж навчального року

- 3.5. Чітко виконувати вимоги спільного наказу Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти і науки України від 20.07.2009 р. № 518/674 «Про забезпечення медико-педагогічного контролю за фізичним вихованням учнів у загальноосвітніх навчальних закладах».

Упродовж навчального року

- 3.6. Чітко виконувати Правила безпеки під час проведення занять з фізичної культури і спорту в загальноосвітніх навчальних закладах (затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 01.06.2010 р. № 521 «Про затвердження Правил безпеки під час проведення занять з фізичної культури і спорту в загальноосвітніх навчальних закладах»).

Упродовж навчального року

- 3.7. Проводити інструктажі з безпеки життєдіяльності на уроках фізичної культури та під час спортивно-масових заходів.

Упродовж навчального року

- 3.8. Проводити роз'яснювальну роботу з учнями та їхніми батьками про обов'язкову наявність в учнів спортивної форми та спортивного взуття під час уроків фізичної культури та спортивно-масових заходів.

Упродовж навчального року

- 3.9. Посилити контроль за виконанням учнями заходів безпеки під час проведення уроків фізичної культури, спортивно-масових заходів.

Упродовж навчального року

- 3.10. Надавати особливої уваги роботі з дітьми, які за станом здоров'я віднесені до спеціальної медичної групи, заняття з ними проводити на основі нормативно-законодавчих актів, із урахуванням їх стану здоров'я та фізичних можливостей.
Упродовж навчального року
- 3.11. Скласти графіки роботи спортивної зали на _____ навчальний рік.
До 01.09
- 3.12. Складати графіки роботи спортивної зали під час осінніх, зимових і весняних канікул.
Упродовж навчального року
- 3.13. Оновлювати куточки наочної агітації зі спорту.
Упродовж навчального року
- 3.14. Прийняти до виконання інформацію про проведення районних спартакіад, змагань.
Упродовж навчального року
- 3.15. Підготувати склади команд та організувати їх участь у змаганнях внутрішньошкільного, районного, міського, обласного рівнів.
Упродовж навчального року
- 3.16. Перед змаганнями та різноманітними спортивно-масовими заходами проводити інструктажі з учнями щодо безпеки їх життєдіяльності, запобігання усіх видів дитячого травматизму, особливу увагу звертати на форму одягу та взуття учасників із урахуванням погодних умов; оформляти належну документацію згідно з чинним законодавством.
Упродовж навчального року
- 3.17. Доводити до відома учнів та їхніх батьків умови та місце проведення змагань і різноманітних спортивно-масових заходів.
Упродовж навчального року
- 3.18. Доповідати адміністрації школи про результати змагань і стан здоров'я учнів після повернення зі змагань та різноманітних спортивно-масових заходів, оформляти письмові звіти.
Упродовж навчального року
- 3.19. Проводити роботу з учнями на підставі нормативно-законодавчих актів.
Упродовж навчального року
- 3.20. Забезпечити дотримання принципу системності та послідовності у визначенні напрямків роботи під час організації фізкультурно-оздоровчої та спортивно-масової роботи.
Упродовж навчального року
- 3.21. Забезпечити висвітлення результатів фізкультурно-оздоровчої та спортивно-масової роботи і шляхів її поліпшення на сайті школи.
Упродовж навчального року
4. Вчителям фізичної культури, заступнику директора з господарчої роботи _____ тримати під постійним контролем стан спортивних споруд, спортінвентарю, спортобладнання, спортивної зали, спортивного майданчика відповідно до норм охорони праці, правил техніки безпеки, виробничої санітарії, а також вікових особливостей учнів.
Упродовж навчального року
5. Педагогічним працівникам створювати умови для виконання школярами обсягу рухової активності, розвитку фізичних якостей (фізкультурні хвилинки, паузи, заняття в гуртках і секціях фізкультурно-спортивного спрямування тощо).
Упродовж навчального року
6. Покласти персональну відповідальність на вчителів фізичної культури й інших керівників груп за життя та здоров'я учнів під час змагань і різноманітних спортивно-масових заходів на базі школи та за її межами, а також під час слідування до місця їх проведення та повернення до школи, за оформлення належної документації згідно з чинним законодавством на вчителів фізичної культури й інших керівників груп.
Упродовж навчального року
7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.
Директор школи _____
З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ «ПРО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МЕДИКО- ПЕДАГОГІЧНОГО КОНТРОЛЮ ЗА ФІЗИЧНИМ ВИХОВАННЯМ УЧНІВ»

Відповідно до частини 10 статті 19 Закону України «Про охорону дитинства», на виконання рішень колегії Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 11 листопада 2008 року № 13/1-2, № 10, № 11-1, згідно з Положенням про медико-педагогічний контроль за фізичним вихованням учнів у загальноосвітніх навчальних закладах, затвердженим спільним наказом Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти і науки України від 20.07.2009 р. № 518/674, з метою впорядкування роботи щодо медико-педагогічного контролю за фізичним вихованням дітей у загальноосвітніх навчальних закладах України

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____ забезпечити навчання педагогічних працівників школи та перевірку знань з питань організації та здійснення медико-педагогічного контролю за фізичним вихованням дітей.

До 01.09

2. Класним керівникам 1–11-х класів здійснювати медико-педагогічні спостереження під час уроків з фізичного виховання, динамічних перерв, спортивних заходів та інших форм фізичного виховання з обов'язковим фіксуванням результатів спостереження.

Упродовж навчального року

3. Заступнику директора з господарчої роботи _____ продовжити покращення оснащення медичного кабінету школи згідно з додатком 5 до ДСанПіН 5.5.2.008-01.

Упродовж навчального року

4. Рекомендувати медичній сестрі _____ проводити медико-педагогічний контроль згідно з Положенням про медико-педагогічний контроль за фізичним вихованням учнів у загальноосвітніх навчальних закладах з обов'язковим занесенням результатів контролю до журналу медико-педа-

гогічного контролю на уроках фізичного виховання.

Упродовж навчального року

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ «ПРО РОБОТУ БІБЛІОТЕКИ ШКОЛИ»

Згідно із Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», державними документами про бібліотечну справу в Україні

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити графік роботи бібліотеки на _____ навчальний рік.

До 01.09

2. Провести анкетування учнів для кращого вивчення інтересів і запитів та використання на практиці різних форм індивідуальної роботи.

До 01.10

Практичний психолог

3. Завідувачу бібліотеки _____:

- 3.1. Продовжити удосконалення і посилення контролю за збереженням, прийманням-переданням підручників з класу в клас.

Вересень, червень

- 3.2. Активізувати роль шкільної бібліотеки під час проведення виховної роботи на базі бібліотеки.

Упродовж навчального року

- 3.3. Забезпечити систематизацію та дієву роботу книжкових полиць із організацією їх публічних презентацій.

Упродовж навчального року

- 3.4. Продовжити практику проведення узагальнених оглядів методичної літератури і нових надходжень до бібліотеки.

Із 01.09

- 3.5. Організувати проведення Тижня дитячої юнацької книги.

Березень

- 3.6. Організувати висвітлення роботи бібліотеки у «Бібліотечному віснику».

Із 01.09

- 3.7. Вивчити запити вчителів-предметників щодо рейтингу навчальних посібників та активізувати роботу з їх забезпечення.

Вересень

- 3.8. Продовжити роботу щодо пропаганди книги серед учнів та їхніх батьків як найбільшого надбання людства.

Постійно

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ

«ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ ГРУП ПРОДОВЖЕНОГО ДНЯ»

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про групу продовженого дня загальноосвітнього навчального закладу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 жовтня 2009 року № 1121, Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і навчальних закладах, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01.09.2001 р. № 563, листа Міністерства освіти і науки України від 18.07.2013 р. № 1/9-503 «Про використання Інструктивно-методичних матеріалів з питань створення безпечних умов організації навчально-виховного процесу в групі продовженого дня загальноосвітнього навчального закладу», наказу управління освіти ____, з метою створення сприятливих умов для формування учнівського колективу та надання кваліфікованої допомоги учням під час підготовки до уроків і виконання домашніх завдань, організації індивідуальної, групової та колективної роботи учнів, організація дозвілля учнів, формування в учнів ціннісних орієнтацій, здійснення заходів, спрямованих на збереження та зміцнення здоров'я учнів, на їх психічний та фізичний розвиток, набуття навичок здорового способу життя, виховання позитивного ставлення до суспільно-корисної праці, надання допомоги батькам або особам, які їх замінюють, у вихованні дітей

НАКАЗУЮ:

1. Організувати роботу груп продовженого дня учнів 1–4 класів.

Упродовж навчального року

2. Призначити відповідальним за організацію та координацію роботи груп продовженого дня заступника директора з навчально-виховної роботи _____.

3. Заступнику директора з навчально-виховної роботи:

- 3.1. Забезпечити дотримання вимог щодо наповнюваності груп продовженого дня згідно з наказами Міністерства освіти і науки України.

Упродовж навчального року

- 3.2. Забезпечити розроблення та затвердження режиму роботи груп продовженого дня з урахуванням вікових особливостей учнів відповідно до ДСанПіН за погодженням з педагогічною радою навчального закладу.

До 01.09

- 3.3. Погодити плани роботи вихователів груп продовженого дня.

До 01.09

- 3.4. Забезпечити контроль за порядком проведення та реєстрацією інструктажів з безпеки життєдіяльності в групах продовженого дня.

Упродовж навчального року

4. Вихователям груп продовженого дня:

- 4.1. Забезпечити для організації навчально-виховного процесу груп продовженого дня наявність необхідної навчально-матеріальної бази, умов для охорони життя і здоров'я учнів, організації їх харчування та відпочинку відповідно до ДСанПіН.

Упродовж навчального року

- 4.2. Персонально відповідати та здійснювати контроль за харчуванням учнів групи продовженого дня, додержанням санітарно-гігієнічних і санітарно-протиепідемічних правил і норм, медичним обслуговуванням, організацією навчально-виховного процесу групи продовженого дня.

Упродовж навчального року

- 4.3. Забезпечити контроль за організацією та дотриманням вимог щодо безпечного проведення навчально-виховної роботи з учнями в групі продовженого дня, що визначено у листі Міністерства освіти і науки України від 18.07.2013 р. № 1/9-503 «Про використання Інструктивно-методичних матеріалів з питань створення безпечних умов організації навчально-виховного процесу в групі продовженого дня загальноосвітнього навчального закладу», а саме:
- ✱ вимоги щодо організації навчально-виховного процесу;
 - ✱ вимоги до організації суспільно-корисної праці та робіт із самообслуговування учнів;
 - ✱ вимоги до забезпечення учнів групи продовженого дня питною водою і харчуванням;
 - ✱ вимоги до організації та безпечного проведення екскурсій, походів, практичної діяльності в доквіллі.

Упродовж навчального року

5. Призначити вихователями груп продовженого дня _____ навчального року: _____.
6. Затвердити режим роботи груп продовженого дня:

РЕЖИМ

роботи групи продовженого дня
для учнів ____ класів

- ✱ 13.15–13.20 Приймання дітей
 - ✱ 13.20–13.30 Бесіди. Оголошення
 - ✱ 13.30–14.00 Прогулянка
 - ✱ 14.00–14.30 Обід
 - ✱ 14.30–15.30 Прогулянка, рухливі ігри
 - ✱ 15.30–15.45 Повернення з прогулянки
 - ✱ 15.35–16.10 Розвивальні заняття
 - ✱ 16.10–16.40 Виховна година
 - ✱ 16.40–17.20 Індивідуальна та гурткова робота
 - ✱ 17.20–18.15 Спортивно-оздоровчі заняття
 - ✱ 18.15 Повернення додому
7. Затвердити графік роботи вихователів роботи групи продовженого дня: _____.
8. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи _____
З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ

«ПРО УПОРЯДКУВАННЯ РОБОТИ ЩОДО ПОРЯДКУ ЗАМОВЛЕННЯ, ВИДАЧІ ТА ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ ВИПУСКНИКАМ»

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.11.97 р. № 1226 «Про документи про освіту та вчені звання» (із змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 13.08.2007 р. № 737 «Про викладення в новій редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10.12.2003 р. № 811 «Про затвердження Положення про ІВС «ОСВІТА» та Порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка», інструктивно-методичних матеріалів ____, з метою своєчасного замовлення, виготовлення, видачі та обліку документів про освіту випускникам загальноосвітніх навчальних закладів ____ року НАКАЗУЮ:

1. Призначити _____, заступника директора з навчально-виховної роботи, відповідальним за формування бази даних, оформлення та надання до управління освіти адміністрації _____ району _____ міської ради замовлень на виготовлення документів про освіту та анкет випускників ____ року, перевірку списків.
2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи _____:
 - 2.1. Організувати роботу щодо збирання інформації, заповнення анкет та оформлення згоди на збір й оброблення персональних даних випускників навчального закладу ____ року, копій згод на збір та обробку персональних даних випускників навчального закладу ____ року.
До 01.10
 - 2.2. Надати до управління освіти ____:
 - ✱ попереднє замовлення на виготовлення персоніфікованих документів про освіту, що виготовляються на основі фотокомп'ютерних технологій, бланків документів про освіту, що виготовляються поліграфічним способом, відзнак про досягнення у навчанні випускників навчального закладу на ____ рік;

- * анкети випускників навчального закладу з підписом директора школи, випускника та його батьків, печаткою школи.

Згідно з графіком

2.3. Суворо дотримувати під час підготовки та подання замовлення на виготовлення документів про освіту інструктивно-методичних вказівок.

Постійно

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ

«ПРО ВИВЧЕННЯ ПРЕДМЕТА “ЗАХИСТ ВІТЧИЗНИ”»

На виконання Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», Указу Президента України від 25.10.2002 р. № 948/2002 «Про Концепцію допризовної підготовки і військово-патріотичного виховання молоді» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2000 р. № 1770 «Про затвердження положень про допризовну підготовку і про підготовку призовників з військово-технічних спеціальностей» (із змінами), наказів ____, з метою вивчення стану підготовки учнів до служби у Збройних силах України, формування й удосконалення життєво необхідних знань, умінь і навичок учнів із предмета «Захист Вітчизни» і військово-патріотичного виховання, професійної орієнтації молоді щодо служби у Збройних силах України й інших військових формуваннях, визначених чинним законодавством, приведення викладання предмета «Захист Вітчизни» до сучасних вимог

НАКАЗУЮ:

1. Викладачам предмета «Захист Вітчизни» _____:
 - 1.1. Забезпечити викладання предмета «Захист Вітчизни» в 10–11-х класах у _____ навчальному році відповідно до Типових навчальних планів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджених

наказом Міністерства освіти і науки України від 27.08.2010 р. № 834 зі змінами, що внесені наказом Міністерства освіти і науки України від 29.05.2014 р. № 657 та такими варіантами: _____.

Упродовж навчального року

- 1.2. Здійснювати викладання предмета «Захист Вітчизни» окремо для юнаків і дівчат. Навчальний предмет при цьому в обох випадках має назву «Захист Вітчизни».

Упродовж навчального року

- 1.3. Забезпечити викладання предмета «Захист Вітчизни» за навчальною програмою для загальноосвітніх навчальних закладів «Захист Вітчизни» (рівень стандарту, академічний, профільний рівні), затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України _____.

Упродовж навчального року

- 1.4. Здійснювати оцінювання навчальних досягнень учнів предмета «Захист Вітчизни» відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.04.2011 р. № 329

Упродовж навчального року

- 1.5. Спланувати і провести навчально-польові заняття (збори) відповідно до інструктивно-методичних рекомендацій щодо вивчення предмета «Захист Вітчизни» у _____ навчальному році.

Упродовж навчального року

- 1.6. Організувати та провести навчальні стрільби з автомата Калашникова відповідно до плану основних заходів із забезпечення проведення допризовної підготовки, удосконалення матеріальної бази та вивчення предмета «Захист Вітчизни» у навчальному закладі _____ навчального року.

Квітень

- 1.7. Призначити командирів навчальних взводів для занять із предмета «Захист Вітчизни».

До 10.09

- 1.8. Відносини між учителем та учнями будувати згідно зі статутом Збройних сил України.

Постійно

- 1.9. Проводити з юнаками 10–11-х класів військово-професійну орієнтацію, роз'яснювальну роботу щодо вступу випускників школи до військових ВНЗ.

Упродовж навчального року

- 1.10. Забезпечити виконання всіх організаційних заходів щодо проведення навчально-польових зборів юнаків 11-х класів

Упродовж навчального року

- 1.11. Провести інструктаж щодо правил поведінки та заходів безпеки під час поводження зі зброєю.

До 05.09

- 1.12. Брати участь в нараді учителів предмета «Захист Вітчизни».

Третього вівторка кожного місяця

2. Призначити відповідальним за облік, використання, збереження навчальної зброї та навчального спорядження, дотримання заходів безпеки під час проведення занять викладача предмета «Захист Вітчизни» _____.

3. Учителям фізичної культури _____:

- 3.1. Посилити роботу щодо індивідуалізації та диференціації навчання учнів на уроках фізичної культури, спрямовану на розвиток їхніх фізичних якостей.

Упродовж навчального року

- 3.2. Проводити пропаганду здорового способу життя.

Постійно

4. Класним керівникам:

- 4.1. Враховувати у своїй практичній роботі та під час планування військово-патріотичної роботи з учнями положення Концепції національно-патріотичного виховання, вікові особливості учнів.

Упродовж навчального року

- 4.2. Залучати до військово-патріотичного виховання батьків-військовослужбовців.

Упродовж навчального року

5. Підтримувати у належному стані навчально-матеріальну базу об'єктів і закріпити їх за класами:

- * навчальне містечко — _____;
- * стройовий плац — _____;
- * кімната зберігання зброї — _____;
- * місце для проведення стрільб з ПГ — _____.

Упродовж навчального року

6. Затвердити форму одягу й екіпірування на уроках предмета «Захист Вітчизни»:

- * головне вбрання — берет;
- * шкільна форма та спортивна форма на практичних заняттях з ПФП;
- * польова форма (камуфляж).

Упродовж навчального року

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ

«ПРО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТРІЛЬБ З ПНЕВМАТИЧНОЇ ГВИНТІВКИ З ВИХОВАНЦЯМИ ГУРТКА «ЗАХИСНИК БАТЬКІВЩИНИ»

На виконання Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу», Указу Президента України від 25.10.2002 р. № 948/2002 «Про Концепцію допризовної підготовки і військово-патріотичного виховання молоді» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2000 р. № 1770 «Про затвердження положень про допризовну підготовку і про підготовку призовників з військово-технічних спеціальностей» (із змінами), наказів _____ з метою вивчення стану підготовки учнів до служби у Збройних силах України, формування й удосконалення життєво необхідних знань, умінь і навичок учнів із предмета «Захист Вітчизни» та військово-патріотичного виховання, професійної орієнтації молоді щодо служби у Збройних силах України та інших військових формуваннях, визначених чинним законодавством, приведення викладання предмета «Захист Вітчизни» до сучасних вимог, курсу стрільб і програми предмета «Захист Вітчизни», дотримання норм безпеки під час навчання юнаків умінь стріляти з пневматичної гвинтівки (зі стрілецької зброї)

НАКАЗУЮ:

1. Відповідальність за організацію та проведення стрільб із пневматичної гвинтівки з вихованцями гуртка «Захисник Батьківщини» покласти на керівника гуртка _____.
2. Керівнику гуртка _____:
 - 2.1. Проводити стрільби з пневматичної гвинтівки в кімнаті для стрільб.
Упродовж навчального року
 - 2.2. Привести обладнання навчальних місць у стан, безпечний для проведення стрільб.
До 05.09
 - 2.3. Укомплектувати в тирі аптечку з необхідними медикаментами.
До 05.09
 - 2.4. Вивчити з вихованцями гуртка матеріальну частину зброї.
До 05.09
 - 2.5. Провести інструктаж з правил поведінки та заходів безпеки під час поводження зі зброєю.
До 05.09
 - 2.6. Призначати чергового тиру перед кожною стрільбою, старших змін і роздатчика набойів серед підготовлених вихованців гуртка; перевіряти знання Інструкції про дотримання заходів безпеки під час стрільби.
Упродовж навчального року
 - 2.7. Допускати до стрільби вихованців гуртка, що склали заліки з правил безпеки, знають матеріальну частину зброї, можуть нею користуватися, виконувати команди та прийоми підготовки до стрільби, здійснювати огляд зброї, мішеней, усунення несправностей, що виникли під час стрільби.
Упродовж навчального року
 - 2.8. Стежити за виконанням вимог безпеки всіма учасниками під час стрільби; зупиняти стрільбу в разі їх порушення.
Постійно
 - 2.9. Дозволяти стрільбу тільки зі справжньої, приведеної до нормального бою зброї, та яка знаходиться на обліку у школі. Заряджати зброю і стріляти дозволяти тільки за командою викладача на вогневому рубежі.
Постійно

2.10. Не дозволяти:

- ✗ прицілюватися та спрямовувати зброю в різні боки, а також на людей, хоч би в якому стані перебувала зброя;
- ✗ прицілюватися в мішені з незарядженої зброї, якщо в розташуванні їх перебувають люди;
- ✗ брати зброю, торкатися чи підходити до неї без команди.

Постійно

2.11. Доводити до кожного стріляючого вимоги Інструкції про дотримання заходів безпеки під час стрільби під особистий підпис у відповідному журналі перед проведенням кожної стрільби

Постійно

2.12. Зберігати зброю в кімнаті для зберігання зброї, а в тирі — в піраміді для тимчасового зберігання зброї. Вести контроль за обліком і зберіганням навчальної зброї.

Постійно

2.13. Доповідати адміністрації навчального закладу про час проведення наступних стрільб, про їх результати та дотримання вихованцями гуртка заходів безпеки на заняттях.

Постійно

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ «ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ ШКОЛИ № ____ В ІНФОРМАЦІЙНІЙ СИСТЕМІ УПРАВЛІННЯ ОСВІТОЮ (ІСУО)»

На виконання наказів Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 21.06.2012 р. № 729 «Про запровадження в загальноосвітніх навчальних закладах та органах управління освітою експерименту «ІСУО-2012» у ____ році» та від 29.11.2012 р. № 1345 «Щодо затвердження результатів експерименту з запровадження в загальноосвітніх закладах та органах управління освітою експерименту «ІСУО-2012», наказів управління освіти ____ з метою автоматизації управлінської

діяльності в навчальних закладах міста, підтримки єдиної системи збирання, оброблення та зберігання інформації, керуючись вимогами Закону України «Про захист персональних даних», НАКАЗУЮ:

1. Призначити _____, заступника директора з навчально-виховної роботи, відповідальною особою за впровадження в управлінську діяльність навчального закладу інформаційної системи управління освітою (ІСУО) та покласти на неї відповідальність за збереження паролю для роботи в системі.

Упродовж навчального року

2. Призначити відповідальними особами за формування та достовірність статистичних звітів по школі та їх розміщення на порталі <http://www.isuo.org>:

- ✱ ЗНЗ-1, 83-РВК — заступника директора з навчально-виховної роботи _____;
- ✱ 77-РВК — заступника директора з навчально-виховної роботи _____.

3. Заступникам директора з навчально-виховної роботи _____:

- 3.1. Забезпечити підготовку і своєчасне подання статистичних форм та звітів в інформаційній системі управління освітою (ІСУО).

Постійно

- 3.2. Вжити заходів, що забезпечуватимуть дотримання прав суб'єктів персональних даних — учасників навчально-виховного процесу.

Постійно

4. Призначити учителя інформатики _____ відповідальною особою за забезпечення внесення первинних даних щодо школи, мережі навчального закладу, педагогічного складу, учнів, вихованців та інших даних, передбачених звітами, до Єдиної державної електронної бази з питань освіти за допомогою визначеного Міністерством освіти і науки України програмного забезпечення або спеціального програмного інтерфейсу, з метою автоматичного формування обов'язкових державних статистичних звітів в електронному вигляді.

За встановленими термінами звітності

5. Класним керівникам 1–11-х класів інформувати учасників навчально-виховного процесу про

занесення їхніх персональних даних для оброблення до баз даних програмного комплексу з роз'ясненням мети створення таких баз даних та ознайомленням із заходами щодо забезпечення захисту персональних даних в інформаційній системі управління освітою (ІСУО).

Постійно

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

НАКАЗ

«ПРО АТЕСТАЦІЮ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ НАВЧАЛЬНОГО РОКУ»

Відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 р. № 930, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14.12.2010 р. за № 1255/18550, зі змінами, наказу управління освіти ____, з метою активізації навчально-методичної діяльності педагогічних працівників, підвищення їх відповідальності за результати навчання та виховання учнівської молоді НАКАЗУЮ:

1. Провести _____ навчального року атестацію педагогічних працівників _____ школи № ____ міської ради _____ області.
2. Створити для організації та проведення атестації педагогічних працівників атестаційну комісію у складі _____.

До 05.09

3. Атестаційній комісії:

- 3.1. Організувати приймання заяв на проходження атестації.

До 10.10

- 3.2. Скласти графік засідання атестаційної комісії.

До 10.09

- 3.3. Скласти план роботи атестаційної комісії.

До 10.09

- 3.4. Організувати вивчення професійної діяльності педагогічних працівників, що атестуються.

До 15.03

3.5. Провести аналіз підсумків атестації.

Квітень–травень

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи _____

З наказом ознайомлені: _____

ЦИКЛОГРАМА НАКАЗІВ НА ПОЧАТОК НАВЧАЛЬНОГО РОКУ

1. Про підсумки оздоровлення учнів школи влітку 200_ року.
2. Про приймання (звільнення) педагогічних працівників школи
3. Про організацію роботи у ____ навчальному році (про режим роботи школи).
4. Про розподіл функціональних обов'язків між адміністрацією школи та посадовими особами.
5. Про створення тарифікаційної комісії.
6. Про затвердження педагогічного навантаження вчителів на 200_–200_ навчальний рік.
7. Про комплектування 1-х класів.
8. Про комплектування 10-х класів.
9. Про зарахування учнів, які прибули в школу протягом літа, та відрахування тих, що вибули за цей час.
10. Про мережу школи.
11. Про охорону праці й організацію роботи з техніки безпеки в школі.
12. Про організацію роботи з попередження дитячого травматизму.
13. Про відповідальних за життя та здоров'я учнів під час участі в спортивних змаганнях, відвідування навчальних екскурсій (окремо на кожен захід).
14. Про призначення громадського інспектора з охорони життя і здоров'я учнів.
15. Про організацію чергування керівників, учителів та учнів школи.
16. Про створення пожежно-технічної комісії.
17. Про створення добровільної пожежної дружини.
18. Про призначення відповідального за електрогосподарство та протипожежну безпеку, за споживання й економію електроенергії, теплового господарства тощо.
19. Про призначення відповідальних за харчування (зокрема, пільгове) учнів.
20. Про призначення відповідального за надання матеріальної допомоги, організацію роботи з сиротами, малозабезпеченими та неблагополучними сім'ями.
21. Про призначення відповідальних за збереження матеріальних цінностей.
22. Про створення комісії зі списання шкільного майна у 200_–200_ навчальному році.
23. Про створення комісії з інвентаризації майна школи у 200_–200_ навчальному році.
24. Про призначення відповідального за книжковий фонд школи.
25. Про призначення відповідального за ведення трудових книжок.
26. Про створення комісії з трудових спорів.
27. Про організацію профілактичної роботи з учнями, схильними до правопорушень.
28. Про організацію виховної роботи в школі.
29. Про організацію роботи гуртків, факультативів.
30. Про затвердження мережі гурткової роботи та педагогічного навантаження керівників гуртків за рахунок позабюджетних коштів.
31. Про організацію роботи загону юних інспекторів руху, дружини юних пожежників, юних друзів поліції.
32. Про структуру й організацію науково-методичної роботи з педагогічними кадрами в 200_–200_ навчальному році.
33. Про організацію стажування та наставництва молодих учителів.
34. Про атестацію педагогічних кадрів у 200_–200_ навчальному році.
35. Про організацію та проведення допризовної підготовки у 200_–200_ навчальному році.
36. Про поділ класів на підгрупи під час вивчення окремих предметів (фізкультура, трудове навчання тощо).
37. Про зарахування учнів до підготовчої та спецмедгрупи з фізичного виховання.
38. Про звільнення учнів від занять з фізичної культури за станом здоров'я.
39. Про організацію роботи групи продовженого дня.
40. Про організацію роботи з обдарованими учнями.
41. Про організацію індивідуального навчання.
42. Про організацію інклюзивного навчання (за потреби).

Далі буде. ►►

Видавнича група «Основа» пропонує кілька способів оформлення передплати 2017 року:

1. Замовте скретч-картку.

Картку можна замовити: за тел. (057) 731-96-36, на сайті <http://book.osnova.com.ua>
Активувати картку просто — необхідно дотримувати інструкцій, зазначених на звороті.



Паперова передплата — Код: 20ППС024

2. Оформте передплату через банк.

Сплатити вартість передплати через будь-який комерційний банк на наш рахунок або оформте поштовий переказ (р/р 26009996107648, відділення №4 ПУМБ, м. Харків, МФО 334851, код ЄДРПОУ 32031438). У додатковій інформації на банківській квитанції зазначте своє прізвище, телефон та індекс передплати за каталогом Укрпошти. Надішліть до редакції (до першого числа місяця, що передує місяцю передплати) копію квитанції про сплату та повну інформацію про себе, а також індекс передплати за каталогом Укрпошти. Тільки за умови вчасного отримання вашого листа з квитанціями ми зможемо вчасно оформити передплату. Якщо ви не отримали номер, повідомте нас про нестачу за телефоном редакції. Нагадуємо, що ви отримуватимете журнали, як зазвичай, через Укрпошту. E-mail для квитанцій: pochta@osnova.com.ua
Або ви можете роздрукувати готовий (заповнений) бланк квитанції на сплату передплати із сайту <http://journal.osnova.com.ua>. Для цього зареєструйтеся на сайті, оберіть журнал та період передплати. Натисніть «роздрукувати квитанцію».

3. Оформте передплату в будь-якому відділенні Укрпошти.

4. Оформте електронну передплату з книжковими додатками або без на сайті <http://journal.osnova.com.ua>.

Для цього зареєструйтеся на сайті. Оберіть вид передплати — «електронна», журнал та період.

Увага! Акція!

Передплатуйте журнал на 12 місяців, відправляйте копію передплатної квитанції (на електронну адресу: action.osnova@gmail.com або на адресу видавництва: 61001, м. Харків, вул. Плеханівська, 66) до 1 лютого 2017 року та гарантовано отримайте сертифікат про підвищення фахового рівня!

А також беріть участь у розіграші головного призу — сертифіката на 1000 грн та 20 сертифікатів на 100 грн для замовлення книг та передплати журналів.



Передплатний індекс	Кількість виходів в місяць	3 місяці	6 місяців	12 місяців
		поштова	поштова	поштова
01654	3	135,00	270,00	540,00
01655	3 + книжковий додаток	160,00	320,00	640,00
95935	3	пільговий	220,00	440,00
37057	3 + книжковий додаток	пільговий плюс	270,00	540,00
90819	7 (1 вип. жур. «Виховна робота в школі», 2 вип. жур. «Завучу. Усе для роботи», 3 вип. жур. «Управління школою», 1 вип. жур. «Педагогічна майстерня»)	290,00	580,00	1160,00
Електронна передплата		94,50	189,00	378,00
Електронна передплата + книжковий додаток		112,00	224,00	448,00

Залишайтеся зі своїм улюбленим журналом упродовж усього року!

Передплату можна оформити: за тел. (057) 731-96-35, (067) 572-30-37; на сайті <http://journal.osnova.com.ua>; у будь-якому відділенні Укрпошти або у регіонального представника у вашому місті.



КНИГИ СЕРІЇ «УПРАВЛІННЯ ШКОЛОЮ» (2015 рік)

Василенко Н. В. Хмарні технології в управлінні навчальним закладом
Калошин В. Ф. Позитивне мислення: практикум з формування
Підласий І. П. Школа і мозок (у 3-х частинах)

Управління загальноосвітнім навчальним закладом у сучасних умовах (за ред. А. Ф. Шеєди)

Назаренко В. С., Назаренко Л. М., Одайник С. Ф. Професійний успіх педагога як соціально-педагогічна система (у 2-х частинах)

Житник Б. О. Імперати педагогічної інноватики сучасної школи (у 2-х частинах)

Рибалко Л. С., Черновол-Ткаченко Р. І., Яцинік А. В. Теоретичні питання розвитку організаційної культури керівників ДНЗ

Василенко Н. В. Керівник навчального закладу: розвиток лідерської компетентності як ознака громадянського суспільства

«Управління школою»

три випуски на місяць індекс 01654
«Управління школою» з книжковим додатком три випуски на місяць плюс книжковий додаток індекс 01655
Засновник ТОВ «Видавнича група «Основа»
Свідцтво серія КВ № 6329 від 10 липня 2002 р.
Головний редактор Віктор Григораш
Редакція може не поділяти точки зору автора.
Автори публікацій відповідають за достовірність фактів, цитат, власних назв. Відповідальність за рекламну інформацію несе рекламодавець.
Рукописи не рецензуємо і не повертаємо.

Адреса для листування: 61001, м. Харків, вул. Плеханівська, 66. Тел. факс: (057) 731-96-33.
E-mail: office@osnova.com.ua www.osnova.com.ua

Якщо не отримуєте журнали, телефонуйте: (057) 731-96-36.

З питань замовлення книг:

(057) 731-96-35, pochta2@osnova.com.ua

Рекламний відділ:

(057) 731-96-34, reklama@osnova.com.ua

Відділ по роботі з авторами:

(057) 731-96-34, kerivnik@osnova.com.ua

Адміністратор сайту:

(057) 731-96-33, site@osnova.com.ua

Виготовлено в друкарні ТОВ «Триада Принт»,

м. Харків, вул. Киргизька, 19
Підписано до друку 22.07.16. Формат 84×108/16.
Папір друкарський. Гарнітура «Мініон». Друк офсетний.
Ум. друк. арк. 10,08. Наклад прим.
Зам. 16-08/29-01

Усі права захищені. Будь-яке відтворення матеріалів або фрагментів із них можливе лише за наявності письмового дозволу ТОВ «Видавнича група «Основа»
© ТОВ «Видавнича група «Основа», 2016 р.