



ГОРОХІВСЬКА МІСЬКА РАДА
**ПІДБЕРЕЗІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ ГОРОХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Центральна, 2, с. Підбереззя Луцького р-ну Волинської обл., 45730, e-mail:

Код ЄДРПОУ 23019887

НАКАЗ

31.08.2026

с.Підбереззя

№ 74

Про режим роботи ліцею
в 2026-2027 навчальному році

На виконання Постанови КМУ від 01.07.2026 №847 «Про початок навчального року під час воєнного стану в Україні», листа МОН від 28.07.2026 № 1/16209-26 «Про організований початок 2026/2027 навчального року в закладах загальної середньої освіти», листа МОН від 01.06.2026 №1/11707-26 «Про рекомендації щодо організації освітнього процесу», рішення педради №01 від 31.08.2026 та з метою злагодженої роботи закладу освіти

НАКАЗУЮ:

1. Визначити тривалість 2026-2027 навчального року з 01 вересня 2026 року по 30 червня 2027 року. Структура навчального року, розклад уроків, форма навчання може змінюватися з урахуванням умов воєнного стану та епідеміологічної ситуації.
2. Форма навчання – очна, сімейна. Форма освіти може змінюватися протягом року в залежності від безпекової ситуації і визначається рішенням військово-цивільних адміністрацій, педагогічною радою вчителів ліцею.
3. Встановити в закладі з 01.09.2026 року:
 - 1) однозмінний очний режим навчання з 9:00 до 16.25;
 - 2) п'ятиденну тривалість навчального тижня;
 - 3) семестрову систему організації навчальних занять:
I семестр – з 01 вересня по 23 грудня 2026 року;
II семестр – з 11 січня по 31 травня 2027 року;
 - 4) канікули:
осінні – із 26 жовтня по 01 листопада 2026 року;
зимові – із 24 грудня 2026 року по 10 січня 2027 року;
весняні – з 05 квітня по 11 квітня 2027 року;
 - 5) безперервну навчальну діяльність за очною формою організації освітнього процесу у:
1-х класах – 35 хвилин;

- 2-4 класах – 40 хвилин;
- 5-11 класах – 45 хвилин;

6) безперервну навчальну діяльність при використанні технічних засобів навчання під час проведення навчальних занять та під час організації освітнього процесу за дистанційною формою (платформа SMART школа) у:

- 1-х класах – 10 хвилин;
- 2-4 класах – 15 хвилин;
- 5-7 класах – 20 хвилин;
- 8-9 класах – 25 хвилин;
- 10-11 класах – до 30 хвилин;

7) тривалість перерв між навчальними заняттями для учнів:

- 1-11 класів – 10 хвилин;
- по 20 хвилин – після другого та третього навчальних занять.

4. Затвердити розклад дзвінків:

- 1 урок 9.00 - 9.45
- 2 урок 9.55 - 10.40
- 3 урок 11.00 - 11.45
- 4 урок 12.05 - 12.50
- 5 урок 13.00 - 13.45
- 6 урок 13.55 - 14.40
- 7 урок 14.45 - 15.30
- 8 урок 15.40 - 16.25

Гурткова робота проводиться за окремим розкладом в післяурочний час.

5. Затвердити графік безкоштовного харчування учнів:

- 10.40 - 11.00 – 1-5 класи
- 11.45 - 12.05 – 6-11 класи

6. Для адміністрації ліцею встановити ненормований робочий тиждень з 30-хвилинною перервою на обід:

6.1. Для директора закладу освіти встановити 40-годинний робочий тиждень - з 08.00 год. до 16.30 год.;

6.2. Для заступника директора з навчально-виховної роботи встановити 40-годинний робочий тиждень – з 08.00 год. до 16.30 год.;

6.3. Для заступника директора з виховної роботи (0.5 ст.) встановити 20-годинний робочий тиждень – 10.00 год. до 14.30 год.

7. Встановити робочий тиждень з 30-хвилинною перервою на обід:

7.1. Для педагога-організатора 20-годинний робочий тиждень (0.5 ст.) – понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 10.00 до 14.30 год.

7.2. Для завідувача бібліотекою 20-годинний робочий тиждень (0.5 ст.) – понеділок, середа, п'ятниця з 08.50 до 16.00 год.

7.3. Для практичного психолога 10-годинний робочий тиждень (0.25 ст.) - понеділок з 09.00 до 15.00 год., вівторок з 9.00 до 16.00 год.

7.4. Для соціального педагога 10-годинний робочий тиждень (0.25 ст.) – четвер з 10.00 до 16.00 год., середа з 10.00 до 15.00 год.

8. Робочий час педагогічних працівників визначається педагогічним навантаженням, розкладом уроків, затвердженим директором за згодою з профкомом та річним планом роботи.
9. Встановити такий графік робочого дня для нижче зазначених категорій працівників ліцею:
 - для прибиральників : 8.30-17.00 (перерва на обід з 12.00 до 12.30 год.)
 - кухаря — 06.00-14.00 год.
 - підсобного робітника — 14.00-18.00
 - для робітника по ремонту- 8.30-17.00 (перерва на обід з 13.30 до 14.00 год)
 - для двірника - 8.00-17.00 (перерва на обід з 13.00 до 14.00 год.)
 - для електромонтера —08.00 - 16.00 год.
 - для чергових учителів - 8.30 - 16.00 год.
 - для педагогічних працівників - за 15хв. до початку уроку.
10. Затвердити графік чергування учителів та учнів.
11. Режим чергування по закладу:
 - чергові учителі чергують під час перерв на I і II поверхах ліцею, в їдальні, підвір'ї, в укритті (за потреби) і забезпечують дисципліну учнів; несуть відповідальність за поведінку дітей на усіх перервах і до закінчення роботи ліцею;
 - до чергування залучити учнів 7-9,11 класів, визначити пости чергування (1 поверх, 2 поверх, їдальня, шкільне подвір'я ліцею);
 - обов'язком чергового класу є забезпечення дисципліни учнів, санітарний стан приміщень, збереження шкільного майна;
 - передача чергування одним класом іншому проводиться щопонеділка.
12. Режим провітрювання та вологого прибирання:
 - встановити обов'язкове щоденне вологе прибирання класних приміщень (на 2-ій великій перерві) здійснюється силами обслуговуючого персоналу ліцею;
 - прибирання класів, майстерні, навчальних кабінетів проводиться після закінчення останнього уроку, спортивного залу – після кожного уроку і після закінчення уроків;
 - до спортивного залу допускаються учні тільки в спортивному одязі та взутті
 - туалетні приміщення прибирати після кожної перерви з використанням дезінфікуючих речовин, які необхідно зберігати у недоступних для дітей місцях;
 - прибирання кабінетів, закріплених ділянок території школи та приміщень проводити щоденно;
 - генеральне прибирання усіх приміщень ліцею здійснювати 4 рази в навчальному році (на канікулах).
13. Порядок обліку та контролю за відвідуванням учнів школи:
 - облік відсутніх учнів ліцею з зазначенням причини пропусків здійснюється черговим учителем під час першого уроку і заноситься до книги обліку відвідування;

- класний керівник до закінчення уроків в своєму класі звіряє запис у книзі відвідування, класному журналі;
- черговий адміністратор здійснює щоденний аналіз інформації про відвідування учнями ліцею, а в разі потреби приймає оперативні заходи;
- книга обліку відвідування зберігається в учительській у заступника директора з навчально-виховної роботи.

14. Класним керівникам закріпити за кожним учнем постійне робоче місце, 1раз в три місяці його змінювати. План-схему закріплення робочих місць за учнями зберігати на своєму робочому місці.

15. За збереження навчального кабінету та обладнання в ньому покласти повну відповідальність (в тому числі і матеріальну) на вчителя, який працює в цьому приміщенні.

16. Категорично забороняється:

- відпускати учнів з уроків, в тому числі на різні заходи (репетиції, змагання) без дозволу адміністрації школи;
- паління вчителів та учнів у школі;
- допуск сторонніх осіб на уроки без дозволу адміністрації;
- проведення будь-яких торговельних операцій у приміщенні школи;
- проводити заміну уроків за домовленістю між учителями без дозволу адміністрації ліцею;
- заборонено використовувати мобільні телефони під час освітнього процесу, крім випадків коли цього вимагає навчальна програма.

17. У разі виникнення надзвичайних ситуацій всім працівникам діяти у відповідності до плану дій під час надзвичайних ситуацій.

18. Під час проведення уроків дотримуватись Алгоритму дій під час сигналу «Повітряна тривога». Заборонити свавільно залишати укриття, до кінця повітряної тривоги всім залишатися в укритті. Батьки не можуть забрати дитину з укриття під час повітряної тривоги, а педагог, відповідно, не має права відпустити дитину з укриття навіть на прохання батьків. До завершення повітряної тривоги дитина повинна залишатися в укритті. Дитину можна відпустити з укриття разом з батьками, якщо дитина почуває себе погано і потребує медичної допомоги (за заявою батьків).

19. Щоденно о 9 годині 00 хвилин проводити загальнонаціональну хвилину мовчання за співвітчизниками, загиблими внаслідок збройної агресії російської федерації проти України.

20. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор



Світлана ГРИЦЮК