



ГОРОХІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ОЗЕРЦІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ ГОРОХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

29.08.2025р.
№120

с. Озерці

Про режим роботи ліцею
у 2025-2026 навчальному
році

На виконання Постанови КМУ від 20.08.2025 №1003 «Про початок навчального року під час воєнного стану в Україні», листа МОН від 22.08.2025 № 1/17526-25 «Про організацію 2025/2026 навчального року», листа МОН від 13.08.2025 №1/16828-25 щодо пріоритетних напрямів роботи закладу загальної середньої освіти, рішення педради №01 від 29.08.2025 та з метою злагодженої роботи установи
НАКАЗУЮ:

1. Затвердити режим роботи ліцею
 - 1.1. Заклад освіти працюватиме за 5-денним робочим тижнем.
 - 1.2. Форма навчання – очна (денна).
 - 1.3. Освітній процес організувати за семестрами:
I семестр: 01.09.2025– 23.12.2025
II семестр: 12.01.2026 –29.05.2026
 - 1.4. Для здобувачів освіти передбачити канікули:
осінні: 27.10.2025-02.11.2025; зимові 24.12.2025- 11.01.2026; весняні 08.04.2026-14.04.2026.
 - 1.5. Тривалість канікул у закладі освіти протягом навчального року становитиме 30 календарних днів.
 - 1.6. Безперервна навчальна діяльність учнів складатиме: для 1 класу – 35хв., для 2-4 класів – 40хв., для 5-11 класів - 45 хвилин (додаток 1).
 - 1.7. Затвердити розклад уроків для учнів 1-11 класів (додаток 2).
 - 1.8. Учні 5-11 класів атестувати за двома семестрами, 3-4 класів – в кінці року.
 - 1.9. Внесення змін до класних журналів, а саме: зарахування та вибуття учнів вносить лише класний керівник за вказівкою директора. Виправлення оцінок у класному журналі дозволяється за заявою вчителя та з дозволу директора.
 - 1.10. Позакласні заходи проводяться за планом, затвердженим директором. Проведення всіх позакласних заходів дозволяється лише до 17.00.
 - 1.11. Покласти відповідальність на вчителів, класних керівників за збереження життя та здоров'я учнів під час їх перебування в приміщеннях школи, в укритті, на її території під час прогулянок, екскурсій, при проведенні позакласних заходів тощо.

1.12.Часовий режим школи:

- школа працює щоденно, крім неділі та святкових днів з 8.00 до 17.00 год;
- гуртки розпочинати згідно графіку, затвердженого директором.

1.13.Режим роботи педагогічного та обслуговуючого персоналу:

- встановити час початку і час закінчення робочого дня для нижче названих категорій працівників школи:

чергових адміністраторів школи – 8.00-16.00, адміністраторів – 9.00-17.00;

для педагогічних працівників за 15 хв. до уроку-після закінчення уроків згідно розкладу;

для чергових учителів за 30хв. до початку уроків і 20хв.після закінчення останнього уроку;

· для бібліотекаря (0,5ст.) – 20 год., педагога-організатора (0,5ст.) – 20 год., заступника з виховної роботи (0,5ст.) – 20год., практичного психолога (0,25ст.) – 10год. (згідно графіка, додаток 3).

для прибиральників приміщень: 1) з 8.00 до 16.00 год, 2) 9.00 до 17.00, 3) 8.00-14.00,

кухаря – 7.00 -15.00; підсобного робітника (0,5ст.) - 15.00-19.00; підсобного робітника (0,25)- 14.00-16.00

робітника з обслуговування приміщення, завгоспа з 8.00 – 16.00 ;

двірника (0,5ст.)– 7.00-9.00, 17.00-19.00

-машиністів котельні згідно окремого графіка.

- вважати основною вимогою до всіх працівників школи розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на загальношкільному стенді;

1.14.Режим чергування по закладу:

- класні керівники та учителі чергують під час перерв на I і II поверхах ліцею, в їдальні, на сходових клітках, подвір'ї, в укритті (за потреби) і забезпечують дисципліну учнів; несуть відповідальність: за поведінку дітей з 8.15 –на усіх перервах і до закінчення роботи ліцею, за збереження життя і здоров'я дітей, за збереження шкільного майна, за дотримання санітарних вимог у день чергування;

- визначити пости учнів чергового класу по школі: 1 поверх – біля вхідних дверей, фойє, їдальня, гардероб; 2 поверх – рекреації, фойє, східці між поверхами; на подвір'ї ліцею;

- обов'язком чергового класу є забезпечення дисципліни учнів, санітарний стан приміщень, збереження шкільного майна;

- всі чергові учні, вчителі та черговий адміністратор зобов'язані мати бейджики з зазначенням функціональних обов'язків «черговий учень», а для вчителів та чергового адміністратора з зазначенням прізвища, ім'я та по батькові;

- передача чергування одним класом іншому проводиться щопонеділка до початку уроків.

1.15.Режим провітрювання та вологого прибирання:

- встановити, що обов'язкове щоденне вологе прибирання класних приміщень (на 2-ій великій

перерві) здійснюється силами обслуговуючого персоналу школи.

- передбачити місце для зберігання прибирального інвентарю, спецодягу та мила.

- прибирання класів, майстерні, навчальних кабінетів проводиться після закінчення останнього уроку, спортивного залу – після кожного уроку і після закінчення уроків;

- для очищення взуття від бруду перед входом у школу встановити решітки, які необхідно протягом дня декілька разів очищати;

- до спортивного залу допускаються учні тільки в спортивному одязі та взутті

- туалетні приміщення прибирати після кожної перерви з використанням дезінфікуючих речовин. Дезінфікуючі засоби, у тому числі розчини, зберігати без доступу світла у недоступних для дітей місцях.

1.16.Порядок обліку та контролю за відвідуванням учнів школи:

- облік відсутніх учнів школи з зазначенням причини пропусків здійснюється черговим учителем під час першого та другого уроків 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.

1.17.Затвердити графік чергування учителів (додаток 4).

2.Зобов'язати всіх працівників закладу неухильно дотримуватись вимог режиму.

3.Зобов'язати учителів, які проводять останні уроки, супроводжувати учнів до гардеробу та забезпечувати порядок під час виходу учнів з приміщення й подвір'я.

4.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.

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

6.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.

7.Проведення екскурсій, походів з дітьми дозволяється тільки після видання на це наказу директора.

8. Доступ будь-кого (крім господарських служб) до підвальних, дахових та службових приміщень категорично заборонено.

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

10. Прибирання кабінетів, закріплених ділянок території школи та приміщень проводити щоденно. Генеральне прибирання проводити в останню п'ятницю кожного місяця.

11.Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор школи

Руслана ДЯДЮК

З наказом ознайомлено:

З.М.Кальчевська

Т.В.Русь

М.Р.Крупнік

В.В.Кравчук

І.А.Яцюра

О.П.Пальчук

Т.М.Феоктистова

Є.І.Баранось

Ж.М.Войтович

З.В.Попович

І.Ю.Фліс

Р.Д.Баранось

В.П.Стопачинський

А.В.Ліхогуб

І.В.Літвін

М.О.Майко

І.О.Зажіцька

О.О.Батир

І.В.Гладун

В.В.Калинюшко

О.І.Майко

В.О.Кравчук

М.А.Калинюшко

Ю.В.Поліщук
С.М.Андрійчук

Додаток 2

Розклад дзвінків і тривалість перерв для 1 класу.

Кількість уроків	Тривалість уроків	Тривалість перерв
1	8.45-9.20	9.20-9.35
2	9.35-10.10	10.10-10.40
3	10.40-11.15	11.15-11.30
4	11.30-12.05	12.05-12.20
5	12.20-12.55	

Розклад дзвінків і тривалість перерв для 2-4 класів.

Кількість уроків	Тривалість уроків	Тривалість перерв
1	8.45-9.25	9.25-9.35
2	9.35-10.15	10.15-10.35
3	10.35-11.15	11.15-11.35
4	11.35-12.15	12.15-12.25
5	12.25-13.05	

Розклад дзвінків і тривалість перерв для 5-11 класів.

Кількість уроків	Тривалість уроків	Тривалість перерв
1	8.45-9.30	9.30-9.40
2	9.40-10.25	10.25-10.45
3	10.45-11.30	11.30-11.50
4	11.50-12.35	12.35-12.45
5	12.45-13.30	13.30-13.40
6	13.40-14.25	14.25-14.30
7	14.30-15.15	

Додаток 3.

Затверджую

Директор ліцею Р. І. Дядюк

29.08.2025

Графік роботи бібліотекаря

Озерцівського ліцею (0,5ст.)

на 2025/2026 н.р.

Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця
10.30-14.30	9.00-17.00	9.00-13.30	14.30-17.00	12.40-13.40

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ліцею Руслана Дядюк

29.08.2025 р.

ГРАФІК РОБОТИ

ПЕДАГОГА-ОРГАНІЗАТОРА

ЯЦЮРИ І.А. (0,5ст.)

на 2025/2026 н.р.

ПОНЕДІЛОК	ВІВТОРОК	СЕРЕДА	П'ЯТНИЦЯ
8.10 – 13.45	8.10 – 13.45	8.10 – 13.45	8.10 – 17.30

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ліцею. Руслана Дядюк

29.08.2025 р

Графік роботи

практичного психолога

на 2025-2026 н.р. (0,25ст.)

Дні тижня	понеділок	вівторок	середа	четвер
Години	13.00- 16.30	13.00-16.30	13.00- 16.30	13.00.- 16.30

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ліцею

Руслана Дядюк

29.08.2025 р.

Графік роботи

заступника директора з виховної роботи (0,5ст.)

на 2025-2026 н.р.

Дні тижня	понеділок	вівторок	середа	четвер	п'ятниця
Години	09.00 - 13.00	09.00 - 13.00	09.00 -13.00	09.00 -13.00	09.00 - 13.00

Додаток 4

Графік чергування вчителів
Озерцівського ліцею
на 2025-2026 н. р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор Руслана ДЯДЮК
29.08.2025 р.

Понеділок	Дядюк Р. І. Зажіцька І.О.- І пов. Феоктистова Т.М. – ІІ пов.
Вівторок	Кальчевська З.М. Ліхогуб А.В.– І пов. Батир О.О.- ІІ пов.
Середа	Попович З.В. Калинюшко М.А.– І пов. Андрійчук С.М.– ІІ пов.
Четвер	Русь Т.В. Стопачинський В.П. – І пов. Кравчук В.В. – ІІ пов.
П'ятниця	Яцюра І.А. Пальчук О.П. – І пов. Майко М.О.– ІІ пов.

ЗАТВЕРДЖУЮ

29.08.2025

Директор

Руслана

ДЯДЮК

Графік

роботи двірника на 2025/2026н.р. (0,5ст.)

Двірник працює щоденно з 7.00 до 9.00, з 17.00 до 19.00 – 20год. в тиждень.

