

СХВАЛЕНО

рішенням педагогічної ради школи
Протокол № 1 від 29.08.2024р.
Голова педагогічної ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Плесенської гімназії
_____ Тетяна КАПЕЛЮХ

Структура та режим роботи
Плесенської гімназії
Шепетівської міської ради
Хмельницької області
на 2024-2025 н.р.

Фактична мережа
класів та наповнюваність по Плесенській гімназії на 2024-2025 н.р.
станом на 02.09.2024р.

№	Клас	Мова навч.	К-сть учнів	Форма навчання	Профіль класу	ОТГ	Кількість учнів на харчування з пільгової категорії
1.	1	укр.	5	очна	загальноосвітній	н-з від 12.08.2022 р. № 743/22.	
2.	2	укр.	16	очна	загальноосвітній (інклюзивний)		
3.	3	укр.	16	очна	загальноосвітній (інклюзивний)		
4.	4	укр.	16	змішана	загальноосвітній		
Всього в початковій школі 4 класи, учнів 51, інклюзивних класів – 2, в них учнів – 3							
5.	5	укр.	12	змішана	загальноосвітній	н-з від 09.08.2024 № 1120	
6.	6	укр.	11	очн	загальноосвітній (інклюзивний)		
7.	7	укр.	12	очна	загальноосвітній (інклюзивний)	н-з від 20.04.2018 р. № 405, т. № 10 (з вивченням двох іноземних мов)	
8.	8	укр.	7	змішана	загальноосвітній (інклюзивний)		
9.	9	укр.	13	очна	загальноосвітній		
Всього в основній школі – 5 класів, учнів 52, інклюзивних класів – 3, в них учнів – 3, на екстернатній формі навчання -4 учня.							
Загальна кількість класів та учнів по Плесенській гімназії: класів 9, в них учнів -103.							
Інклюзивних класів 5, в них дітей – 6.							
Середня наповнюваність класів – 11,4							
Група подовженого дня – -							
Всі класи працюють в першу зміну.							

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Указу Президента України від 16 березня 2022 року № 143 «Про загальнонаціональну хвилину мовчання за загиблими внаслідок збройної агресії Російської Федерації проти України»; постанови Кабінету Міністрів України від 23 липня 2024 року №841 «Про початок навчального року під час воєнного стану в Україні», наказу МОЗ України від 29.05.2020 №2205 «Про затвердження Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти», листа Міністерства освіти і науки України від № 1/9979-24 від 5 червня 2024 року «Про підготовку закладів освіти до нового навчального року та проходження осінньо-зимового періоду 2024/2025 року», лист МОН. иста Міністерства освіти і науки України від 16.03.2022 №1/3472-22 «Про виконання Указу Президента України Володимира ЗЕЛЕНСЬКОГО від 16.03.2022 №143/2022», згідно з Типовими освітніми програмами закладів загальної середньої освіти, Статуту школи, Колективного договору, на підставі рішення педагогічної ради (протокол №1 від 29.08.2024 р.) та з метою якісної організації освітнього процесу в 2023-2024 навчальному році зі створенням безпечних умов навчання й виховання здобувачів освіти під час воєнного стану, запобігання їх захворюваності, раціонального і економного використання енергоресурсів у навчальному закладі встановити наступний режим роботи закладу та структуру навчального року:

1.1. Мова освітнього процесу – українська.

1.2. Навчальний рік розпочинається 02.09.2024, триває не менше 175 навчальних днів і закінчується, включаючи навчальні екскурсії та навчальну практику, річне оцінювання та державну підсумкову атестацію не пізніше 28 червня 2024 року.

1.3. Запровадити гнучку структуру навчального року, що дозволить вносити зміни до термінів проведення канікул, початку та завершення навчальних семестрів, з урахуванням безпекової ситуації.

I семестр – з 02 вересня по 24 грудня 2024 року (77 днів)

II семестр – з 10 січня по 30 травня 2025 року (96 днів)

Впродовж навчального року для учнів 1-9 класів проводяться канікули – 34 дні:

- осінні - з 28 жовтня по 03 листопада 2024 року (7 днів);

- зимові - з 25 грудня 2024 року по 09 січня 2025 року (16 днів);

- весняні - з 24 березня по 30 березня 2025 року (7 днів)

Вихідні та святкові дні, протягом навчального періоду, при умові припинення правового режиму воєнного стану:

01 жовтня, вівторок - День захисників і захисниць України,;

25 грудня, середа - Різдво Христове;

01 січня, середа – Новий рік;

08 березня, субота - Міжнародний жіночий день; вихідний 10 травня, понеділок;

20 квітня, неділя - Великдень, вихідний 21 травня, понеділок;

01 травня, четвер - День праці,

08 травня, четвер - День пам'яті та перемоги над нацизмом у II світовій війні 1939-1945 рр;

8 червня, неділя- Трійця, вихідний 9 червня, понеділок.

Початок занять о 09 год.00 хв.

Всі позаурочні заходи закінчуються не пізніше 19.00 год.

Гурткова робота організовується за окремим розкладом.

1.4. Освітній процес організувати за 5-денним робочим тижнем, згідно попередньо затвердженого розкладу уроків в одну зміну у змішаному режимі.

1.5. Свято «День знань» провести 02.09.2024 року о 09.00 на подвір'ї школи із дотриманням протоколу безпеки в умовах воєнного часу.

1.6. За потребою організувати індивідуальне (екстернат, педагогічний патронаж, сімейна форма навчання), дистанційне та інклюзивне навчання здобувачів освіти відповідно до чинного законодавства.

1.7. Факультативні, індивідуальні та групові заняття проводити з понеділка по п'ятницю протягом світлового дня.

1.8. Позакласні заходи проводити з урахуванням безпекової ситуації за планом, затвердженим директором.

1.9. У разі виникнення несприятливих погодних умов та зниження температури атмосферного повітря, масових інфекційних захворювань, гострих респіраторних вірусних інфекцій, адміністрацією закладу приймається рішення щодо здійснення корекції основного режиму роботи школи (тривалість уроків, перерв, організація позакласної роботи).

1.10. Навчальний заклад працює за наступним режимом:

07.45 – відкриття закладу;

19.00 – закриття закладу.

1.11. Початок робочого дня для нижчезазначених категорій розпочинається:

- для адміністрації школи – о 08.00;

- для класних керівників, педагогічних працівників – о 08.45;

- технічних працівників та обслуговуючого персоналу - о 08.30.

1.12. Встановити наступний режим роботи для адміністрації закладу:

№	ПІБ, посада	Понеділо к	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Обідня перерва
1	Капельох Т.М., директор	08.00-16.00	08.00-16.00	08.00-16.00	08.00-16.00	08.00-16.00	-
2	Грицюк С.М., заст. дир. з н/в роботи	08.00-16.00	08.00-16.00	08.00-16.00	08.00-16.00	08.00-16.00	-
3	Гнатюк Л.С., педагог-організа тор	08.30-16.30	08.30-16.30	08.30-16.30	08.30-16.30	08.30-16.30	-
4	Бражук Я.С., завідуюча господарством30	08.30-16.30	08.30-16.30	08.30-16.30	08.30-16.30	08.30-16.30	-

1.13. Встановити наступний режим роботи для практичного психолога (0,5 ставки) та соціального педагога (0.5 ставки):

Дні тижня	Інтервали робочого часу		Обідня перерва
Понеділок	з 9 ⁰⁰ по 12 ⁰⁰	консультації учнів	-
Вівторок	з 9 ⁰⁰ по 12 ⁰⁰	консультації педагогів	-
Середа	з 9 ⁰⁰ по 12 ⁰⁰	консультації батьків	-
Четвер	з 9 ⁰⁰ по 12 ⁰⁰	консультації учнів	-
П'ятниця	з 9 ⁰⁰ по 12 ⁰⁰		-
	Методичний день під час проведення семінарів, консультпунктів, засідань творчої групи практичних психологів (за планом методичної роботи)		

Згідно Положення про психологічну службу у системі освіти (наказ Міністерства освіти і науки України №509 від 22.05.2018р.) робочі години працівника психологічної служби розподіляються на безпосередню роботу в закладі (психологічна просвіта, діагностична, консультативна, освітня діяльність, обробка результатів досліджень тощо) та години, за рахунок яких працівники психологічної служби відпрацьовують за межами закладу освіти (підготовка до проведення заходів, оформлення робочої документації, планування, звітність, робота у навчально-методичних центрах тощо)

1.14. Режим роботи допоміжного обслуговуючого персоналу затвердити окремим наказом по закладу.

1.15. Встановити початок робочого дня під час канікул для педагогічних працівників школи о 09.00 год. відповідно до тижневого навантаження.

1.16. Встановити наступний розклад дзвінків:

№ уроку	1 класи	2-4 класи	5-9 класи
1 урок	9.00 - 9.35	9.00 – 9.40	9.00 – 9.45
перерва	20 хв.	15 хв.	10 хв.
2 урок	9.55 – 10.30	9.55 – 10.35	9.55 – 10.40
перерва	20 хв.	15 хв.	10 хв.
3 урок	10.50 – 11.25	10.50 – 11.30	10.50 – 11.35

перерва	25 хв.	20 хв.	15 хв.
4 урок	11.50-12.25	11.50 – 12.30	11.50 – 12.35
перерва	20 хв.	15 хв.	20 хв.
5 урок	12.45-13.20	12.45 – 13.25	12.45 – 13.30
перерва		15 хв.	10 хв.
6 урок		13.35 – 14.15	13.45 – 14.25
перерва			10 хв.
7 урок			14.35 – 15.20

Прихід учнів є обов'язковим за 10 хвилин до початку занять.

1.17. Ведення щоденників вважати обов'язковим для кожного учня, починаючи з 2 класу, в тому числі для дітей, що навчаються за індивідуальною формою навчання.

1.19 Організувати з 02 вересня 2024 року харчування учнів в тому числі дітей соціально незахищених категорій, в приміщенні шкільної їдальні за графіком:

- 1-4 класи – 10.30-10.50;

- 5-9 класи – 11.35-11.50;

1.20. Організувати супровід учнів 1-4 класів, що потребують довозу, в період після останнього уроку до рейсу шкільного автобуса вихователем по довозу з дотриманням Протоколу безпеки в умовах воєнного стану за таким режимом:

12.30 – 12.35 Прийом учнів від вчителя.

12.35 – 14.20 Організоване дозвілля.

14.20 – 14.25 Супровід дітей до автобуса

Відповідальність за здоров'я та життя дітей початкових класів, що проживають в межах пішохідної зони, після закінчення занять до приходу батьків покладається на вчителя відповідного класу.

1.21. Довіз учасників освітнього процесу до закладу здійснюється шкільним автобусом відповідно до маршруту, графіку руху та з дотриманням протоколу безпеки.

Розклад руху автобуса Плесна-Жилинці-Шепетівка

Прибуття, час.	Стоянка	Відправлення, час.	Відстань, км	Пункт зупинки	Відстань, км	Прибуття, час.	Стоянка	Відправлення, час.
		07:38	0	Плесна (школа)	6	16:13		

07:43	3 хв.	07:46	6	Шепегівка (автовокзал)	6	16:05	3 хв.	16:08
07:51	3 хв.	07:54	6	Плесна (школа)	9	15:56	4 хв.	16:00
08:02	3 хв.	08:05	7,5	Жилинці 1	7,5	15:31	3 хв.	15:34
			0,5	Жилинці 2	0,5	15:35	3 хв.	15:38
			1	Жилинці 3	1	15:41	3 хв.	15:44
08:13	3 хв.	08:16	9	Плесна (школа)	9	15:03	20 хв.	15:23
			7,5	Жилинці 1	7,5	14:38	3 хв.	14:41
08:25	3 хв.	08:28	0,5	Жилинці 2	0,5	14:42	3 хв.	14:45
08:31	3 хв.	08:34	1	Жилинці 3	1	14:48	3 хв.	14:51
08:46			9	Плесна (школа)	0		3 хв.	14:30

Перевезення сторонніх осіб в шкільному автобусі ЗАБОРОНЕНО.

2. Особливості організації безпечного освітнього процесу

2.1. Пріоритетом організації освітнього процесу в закладі освіти є дотримання Протоколом безпеки Плесенської гімназії в умовах воєнного часу, правил гігієни.

2.2. Класний керівник щодня до початку занять проводить опитування здобувачів освіти про стан здоров'я. У разі виявлення скарг повідомляє сестру медичну.

2.3. За сприятливих погодних умов дозволено проводити заняття з окремих предметів на відкритому повітрі. Доцільність проведення такого уроку визначає педагог та повідомляє про нього чергового адміністратора.

2.4. Уроки фізичної культури, інформатики, трудового навчання, корекційно-розвиткові заняття проводяться у спеціалізованих кабінетах або в актовому залі.

2.5. Ранкові зустрічі проводяться, за можливості, на свіжому повітрі.

2.6. Масові заходи в приміщенні проводяться з дотриманням Протоколу безпеки Плесенської гімназії в умовах воєнного часу.

2.7. Вихід (виїзд) на екскурсії, відпочинок, туристичні походи, прогулянки, відвідування міських заходів тощо учнів з ініціативи навчального закладу можливий лише за наказом директора та після проведення інструктажу з техніки безпеки життєдіяльності, про що робиться запис у відповідному журналі. Відповідальність за збереження здоров'я та життя учнів під час подібних заходів несе вчитель, зазначений у відповідному наказі

2.8. Відповідальність за перехід учнів початкової школи із кабінету у кабінет відповідно до розкладу уроків покласти на вчителів, що проводять попередній та наступний уроки.

2.9. Вчитель, який проводить останній урок, забезпечує супровід учнів класу до гардеробу та присутній до виходу учнів зі школи.

2.10. Учитель разом із черговим учнем класу організовує передачу та прийом кабінету, контролює записи у відповідних зошитах, несе відповідальність за збереження матеріально-технічної бази навчального кабінету на конкретному уроці.

2.11. Особлива увага приділяється просвітницькій, профілактичній діяльності з метою формування навичок безпечної поведінки. Проводяться усі необхідні інструктажі та навчання відповідно до встановлених норм.

2.12. Встановити примірний режим рухової активності учнів 1-4 кл., 5-9 кл. , враховуючи показники норми обсягу тижневої рухової активності

Показники норми обсягу тижневої рухової активності

Вік	6-7 років	8-9 років	10-11 років	12-13 р.	14-15 р.	16-17 р
Дівчата	7-10 год.	7-10 год.	7-10 год.	7-10 год.	7-10 год.	7-10 год.
Хлопчики	8-12 год.	8-12 год.	8-12 год.	8-12 год.	8-12 год.	8-12 год.

Примірний режим рухової активності учнів 1-4 класів на тиждень

- ранкова гігієнічна гімнастика до занять (1,5 год.)
- фізкультурні паузи та хвилинки на уроках (1,5 год.)
- уроки фізичної культури (2-3 год.)
- година рухової активності , динамічна перерва (2 год.)
- самостійні заняття в позаурочний час (30-40 хв.)
- активний відпочинок на свіжому повітрі (2,5 год.)
- участь у фізкультурно-масових та спортивних змаганнях (1 год.)
- відвідування спортивних секцій у позашкільних закладах (1 год.)

Примірний режим рухової активності учнів 5-9 кл. на тиждень.

- динамічні паузи та хвилинки на уроках
- уроки фізичної культури (3 год.)
- самостійні заняття в позаурочний час (30-40 хв.)
- активний відпочинок на свіжому повітрі (2,5 год.)
- участь у фізкультурно-масових заходах та спортивних змаганнях (2 год.)
- відвідування спортивних секцій у позашкільних закладах (1 год.)

2.13. З метою забезпечення дисципліни та порядку в закладі організувати чергування вчителів відповідно до затвердженого графіку:

Дні тижня	II поверх	III поверх	Їдальня I поверх	Подвір'я
Понеділок	Черниш Вікторія Валеріївна	Ямпольська Тетяна Юріївна	Ободянська Олена Олександрівна	Мариніч Микола Миколайович
Вівторок	Руда Ірина Ігорівна	Гнатюк Леся Сергіївна	Бохан Людмила Володимирівна	Щур Дмитрій Михайлович
Середа	Охремчук Марина Юріївна	Щербакова Наталія Вікторівна	Скрипнік Тамара Миколаївна	Мариніч Микола Миколайович
Четвер	Українець Владислава Андріївна	Дубовська Світлана Станіславівна	Белкіна Віта Сергіївна	Мариніч Микола Миколайович
П'ятниця	Бондар Тетяна Миколаївна	Кравець Тетяна Едуардівна	Бохан Людмила Володимирівна	Мариніч Микола Миколайович

Чергування в загальних приміщеннях здійснюють педагоги. Чергування розпочинається за 15 хв. до початку занять і закінчується на 15 хв. пізніше останнього уроку за розкладом занять у закладі. Графік чергування затверджується керівником закладу.

Чергування в класах здійснюють учні – 1-9 класів, відповідно до визначених обов'язків (чергові призначаються класними керівниками або старостою)

2.14. Контроль за чергуванням учнів та педагогів здійснює черговий адміністратор відповідно визначеним дням тижня:

Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця
Капельюх Т.М.	Грицюк С.М	Капельюх Т.М.	Грицюк С.М.	Капельюх Т.М.

2.15. Встановити порядок контролю за відвідуванням учнями навчальних занять таким чином:

- сестра медична на початку першого уроку здійснює обхід класів і відмічає відсутніх учнів та тих, хто запізнився, в журналі відвідування встановленого зразка;
- класний керівник до 10.00 встановлює причину відсутності учнів;
- черговий адміністратор аналізує стан відвідування в кінці робочого дня;
- облік відвідування на уроці, занятті в позаурочний час здійснює вчитель у відповідних журналах (класний журнал, журнал гуртка тощо);
- облік відвідування навчальних занять учнями класу здійснює класний керівник щоденно в класному журналі та веде документацію, пов'язану із обліком відвідування, зберігаючи її протягом року.
- зведений облік відвідування по закладу здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи щомісяця.

2.16. В разі виникнення надзвичайних ситуацій всім працівникам закладу діяти згідно плану дій персоналу в надзвичайних ситуаціях.

2.17. В разі повітряної тривоги діяти відповідно до Протоколу безпеки Плесенської гімназії в умовах воєнного часу, затвердженого наказом від 30.08.2024 № -ОД.

2.18. Учні забороняється користуватися мобільними телефонами під час уроків без дозволу вчителя. Встановити, що працівники закладу не несуть відповідальності за їх збереження.

2.19 Педагогам категорично забороняється:

- відпускати учнів з уроків на різні заходи без дозволу адміністрації;
- палити у закладі та на його території;
- допускати в приміщення закладу на уроки сторонніх осіб без дозволу адміністрації;
- здійснювати заміну уроків без узгодження з адміністрацією;
- проводити будь-які торговельні операції у приміщенні школи, за винятком шкільної їдальні;
- проводити додаткові послуги, непередбачені навчальним планом та мережею додаткових послуг – репетиторство.

3. Медико педагогічний контроль уроків фізичної культури здійснюється відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 518/674 від 20.07.2009 “Про забезпечення медико-педагогічного контролю за фізичним вихованням учнів у загальноосвітніх навчальних закладах” згідно складеного графіку:

директором – 1 раз на семестр;

заступником директора з навчально – виховної роботи – 1 раз на семестр;

класним керівником - 4 раз на семестр;

сестрою медичною – 3 раз на семестр.

4. Дотримання учасниками освітнього процесу санітарних норм.

4.1 Усі учасники освітнього процесу зобов'язані дотримуватися санітарних норм та правил особистої гігієни протягом дня.

4.2 Чистота приміщень забезпечується регулярністю вологого прибирання з використанням мийних засобів та дезінфекційних засобів, які зареєстровані відповідно до вимог Порядку державної реєстрації (перереєстрації) дезінфекційних засобів

Прибиральниці здійснюють миття підлоги коридорів тричі на день, прибирання санвузлів двічі на день. Прибирання приміщень слід проводити тільки в побутових захисних рукавичках. Весь прибиральний інвентар повинен мати чітке маркування відповідно до зони, яку ним прибирають. Вологе прибирання навчальних та інших приміщень обов'язково проводиться після закінчення останнього навчального заняття, спортивної зали - після кожного навчального заняття та після закінчення навчальних занять та занять секцій.

У процесі самообслуговування учні повинні тримати власне робоче місце в чистоті, прибирати за собою сміття.

Дозволяється залучати здобувачів освіти 5-9 класів до поливу рослин та вологого прибирання, без використання миючих та дезінфікуючих засобів, поверхонь навчальних приміщень (крім вікон та підлоги). Робота із самообслуговування повинна проводитися за участю педагогічних та/або медичного працівників. Тривалість самообслуговування не повинна перевищувати 1 годину на тиждень.

Виготовлення дезінфікуючого засобу здійснює сестра медична у відведеному для цього приміщенні та видає технічному персоналу на початку робочого дня.

4.3. Навчальні приміщення провітрюють вчителі, що закінчили урок, на перервах за відсутності дітей в приміщеннях. Тривалість провітрювання визначається погодними умовами відповідно до режиму:

Режим провітрювання:

1 клас:

09:35 – 09:55	провітрювання
10:30 – 10:50	провітрювання
11:25 – 11:50	провітрювання
12:25 – 12:45	провітрювання
13:20	прибирання кабінету

2-4 класи:

09:40 – 09:55	провітрювання
10:35 – 10:50	провітрювання
11:30 – 11:50	провітрювання
12:30 – 12:45	провітрювання
13:25 – 13:35	провітрювання
14:15	прибирання кабінету

5-11 класи:

09:45 – 09:55	провітрювання
10:40 – 10:50	провітрювання
11:35 – 11:50	провітрювання
12:35 – 12:45	провітрювання
13:30 – 13:40	провітрювання
14:25 – 14:35	провітрювання
15:20	прибирання кабінету

спортивний зал:

09:45 – 09:55	провітрювання, вологе прибирання
10:40 – 10:50	провітрювання, вологе прибирання
11:35 – 11:50	провітрювання, вологе прибирання
12:35 – 12:45	провітрювання, вологе прибирання
13:30 – 13:40	провітрювання, вологе прибирання

14:25 – 14:35	провітрювання, вологе прибирання
15:20	прибирання спортивного залу

4.4. Контроль за забезпеченням антисептиками, рідким милом, паперовими рушниками здійснює завідувач господарством.

4.5. Доступ будь-кого (крім господарських служб) до горища та технічних приміщень категорично заборонено.

4.6. Визначити санітарний день для генерального прибирання загальних та класних приміщень – остання п'ятниця кожного місяця.

Відповідальність за проведення санітарних годин, за безпеку життя і здоров'я дітей під час їх проведення покласти на класних керівників.

5. Вважати основною вимогою до всіх працівників закладу розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з розпорядженнями та оголошеннями, розміщеними в інформаційному-методичному куточку в учительській та мобільному додатку «Telegram». Здійснювати реєстрацію присутності в приміщенні закладу у відповідному журналі при вході та виході з приміщення.

6. У разі неможливості явки на роботу кожен працівник гімназії зобов'язаний попередити про це директора чи заступника директора з навчально-виховної роботи.

7. Вихід на роботу після хвороби можливий лише після наявності лікарняного листка.

8. Ремонтні роботи у закладі виконувати за погодженням із директором та завідувачою господарством.

9. У канікулярний час залучати навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал закладу до виконання господарських робіт, що не потребують спеціальних знань (малий ремонт) в межах встановленого їм робочого часу.

10. Забезпечити посилений контроль за перебуванням на території закладу, особливо у приміщенні, осіб, не причетних до проведення освітнього процесу, шляхом організації чергування обслуговуючого персоналу згідно графіку.

11. З метою адаптації школярів дозволити батькам учнів 1-го класу впродовж вересня- жовтня місяця, здійснювати супровід учнів до класних кімнат.

12. Доступ будь-кого (крім господарських служб) до службових приміщень (котельня, гараж, складське приміщення, теплиця) категорично заборонено.

13. З метою налагодження чіткого бухгалтерського обліку основних засобів, зобов'язати всіх відповідальних осіб здійснювати оприбуткування надходжень у 3-денний строк.

14. Враховуючи п'ятиденний робочий тиждень, в суботу, неділю та святкові дні гімназія не працює, допуску в приміщення закладу немає, за винятком проведення невідкладних робіт та заходів тільки за дозволом директора.

15. Всім працівникам неухильно дотримуватись регламенту, режиму роботи закладу та Правил внутрішнього розпорядку.

16. Контроль за дотриманням режиму роботи закладу покладається на заступника директора Грицюк С.М.

