

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні педагогічної ради
протокол № 1 від 27.08.2025 р.
директор Плесенської гімназії

_____ Тетяна КАПЕЛЮХ

Регламент
Плесенської гімназії
Шепетівської міської ради
Хмельницької області
на 2025-2026 н.р.

Цей регламент визначає тимчасовий порядок організації освітнього процесу в Плесенській гімназії Шепетівської міської ради Хмельницької області з урахуванням умов воєнного часу.

Регламент спрямований на виконання протиепідемічних заходів в закладі з метою якісної організації освітнього процесу в 2024-2025 навчальному році зі створенням безпечних умов навчання й виховання учнів, запобігання їх захворюваності у новому навчальному році, підтримання безпеки санітарного стану навчальних приміщень та гарантування безпечного перебування в закладі всіх учасників освітнього процесу.

Розроблений 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», згідно освітньої програмами на 2025-2026 навчальний рік, Статуту гімназії, Колективного договору та на виконання рішення педагогічної ради (протокол №1 від 28.08.2025 р.).

1. Структура та режим роботи навчального закладу:

1.1. Мова освітнього процесу – українська.

1.2 Навчальний рік розпочинається 01.09.2025, триває не менше 175 навчальних днів і закінчується, включаючи навчальні екскурсії та навчальну практику, річне оцінювання та державну підсумкову атестацію не пізніше 30 червня 2026 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.

1.4. Структура навчального року:

І семестр – з 01 вересня по 26 грудня 2025 року (80 днів)

II семестр – з 12 січня по 29 травня 2026 року (95 днів)

Впродовж навчального року для учнів 1-9 класів проводяться канікули – 28 дні:

- осінні - з 27 жовтня по 02 листопада 2025 року (7 днів);

- зимові - з 27 грудня 2025 року по 11 січня 2026 року (16 днів);

- весняні - з 23 березня по 29 березня 2026 року (7 днів)

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

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

25 грудня, четвер - Різдво Христове;

01 січня, четвер – Новий рік;

08 березня, неділя - Міжнародний жіночий день; вихідний 9 березня, понеділок;

12 квітня, неділя - Великдень, вихідний 13 квітня, понеділок;

01 травня, п'ятниця - День праці,
08 травня п'ятниця - День пам'яті та перемоги над нацизмом у II світовій війні 1939-1945 рр;
1 червня, понеділок - Трійця.

Початок занять о 09 год.00 хв.

Всі позаурочні заходи закінчуються не пізніше 19.00 год.

Гурткова робота організовується за окремим розкладом.

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

1.6. Свято «День знань» провести 01.09.2022 року о 09.00 на подвір'ї школи із дотриманням протоколу безпеки в умовах воєнного часу.

1.7. На початок навчального року з метою дотримання протоколу безпеки в умовах воєнного часу запровадити класно-кабінетну систему. Класи закріпити наступним чином:

1 клас – кабінет 1 класу

2 клас – кабінет 2 класу

3 клас – кабінет 3 класу

4 клас – кабінет 4 класу

5 клас – кабінет математики

6 клас – кабінет хімії

7 клас – кабінет української мови

8 клас – кабінет фізики

9 клас - кабінет суспільних дисциплін

За потребою дозволяється використовувати спортивну залу, ресурсну кімнату, медіатеку, актову залу, рекреації, коридори, адаптовані для потреб навчання.

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

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

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

1.11. 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).

1.12. Навчальний заклад працює за наступним режимом:

07.45 - 8.50 допуск учасників освітнього процесу до приміщення

1 урок 9.00 – 9.45

2 урок 9.55 – 10.40

3 урок 10.55 – 11.40

4 урок 11.50 – 12.35

5 урок 12.45 – 13.30

6 урок 13.40 – 14.25

7 урок 14.35 – 15.20

1.13. 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.

1.14. Встановити наступний режим роботи для адміністрації закладу:

№	ПІБ, посада	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Обідня перерва
1	Капелюх Т.М., директор	08.00-16.30	08.00-16.30	08.00-16.30	08.30-16.30	08.00-16.30	13.00-13.30
2	Гнатюк Л.С., заст. дир. з н/в роботи	08.00-16.30	08.00-16.30	08.00-16.30	08.00-16.30	08.00-16.30	13.00-13.30
3	педагог-організатор	08.30-16.30	08.30-16.30	08.30-16.30	08.30-16.30	08.30-16.30	13.00-13.30
4	Бражук Я.С, завідувача господарством	08.30-16.30	08.30-16.30	08.30-16.30	08.30-16.30	08.30-16.30	13.00-13.30

1.15. Встановити наступний режим роботи для практичного психолога (0,25 ставки) та соціального педагога (0.25 ставки):

Дні тижня	Інтервали робочого часу		Обідня перерва
Понеділок	з 8 ³⁰ по 9 ⁰⁰ з 14 ³⁰ по 15 ³⁰	консультації учнів	-
Вівторок	з 8 ³⁰ по 9 ⁰⁰ з 14 ³⁰ по 15 ³⁰	консультації педагогів	-
Середа	з 8 ³⁰ по 9 ⁰⁰ з 14 ³⁰ по 15 ³⁰	консультації батьків	-
Четвер	з 8 ³⁰ по 9 ⁰⁰ з 14 ³⁰ по 15 ³⁰	консультації учнів	-
П'ятниця	з 8 ³⁰ по 9 ⁰⁰ з 14 ³⁰ по 15 ³⁰	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)

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

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

1.18. Організувати роботу ГПД відповідно до такого режиму:

- 12³⁰ – 13¹⁵ Прийом учнів класів. Бесіда з учителями. Прогулянка.

Рухливі ігри на свіжому повітрі.

- 13¹⁵ – 13³⁰ Година спілкування.

- 13⁴⁰ – 14⁰⁰ Обід

- 14⁰⁰ – 15⁰⁰ Самопідготовка

- 15⁰⁰ – 15³⁰ Розвиток творчих здібностей. Супровід дітей до виходу

1.19 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.

1.20 .Особливості організації харчування.

Харчування учасників освітнього процесу відбувається в приміщенні харчоблоку за складеним графіком. Прийом їжі поза харчоблоком заборонено.

Для забезпечення питного режиму можна використовувати індивідуальний або одноразовий посуд;

Приготування їжі, миття посуду персоналом здійснюється з дотриманням усіх санітарних норм.

Медичний працівник здійснюють щоденний контроль за якістю продуктів, що надходять до закладу освіти, умовами їх зберігання, дотриманням термінів реалізації і технології виготовлення страв, дотриманням санітарно-протиепідемічного режиму в їдальні (харчоблоці), фактичним виконанням меню за меню-розкладом, що містять кількісні дані про рецептуру страв, перед початком роботи, оглядає кухаря на наявність респіраторних, гнійничкових захворювань з відповідними записами у відповідному журналі журналі.

1.21 Графік харчування:

- 1-4 класи – 10.30-10.50;

- 5-9 класи – 11.35-11.50.

2. Допуск до приміщення закладу учасників освітнього процесу.

2.1 Допуск до приміщення закладу персоналу

Пропускний режим у будівлю школи, а також відкривання/закривання дверей на початку/наприкінці робочого дня забезпечують сторож та черговий техпрацівник.

Увесь персонал закладу знаходяться у приміщенні відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора та приходять у заклад згідно з графіком роботи, фіксуючи час входу та виходу з приміщення у відповідному журналі.

Педагогам рекомендовано приходити до школи за 15-20 хвилин до початку роботи.

Вчитель першого класу приходять до закладу з розрахунком часу, необхідного для зустрічі дітей біля входу до школи та супроводу їх до класу. Після закінчення занять вчитель виводить дітей до батьків, які їх зустрічають біля центрального входу на територію гімназії.

2.2. Допуск до приміщення закладу здобувачів освіти.

Здобувачі освіти проходять в будівлю через центральний вхід у визначені години, відповідно до режиму роботи гімназії.

Вихід учнів на уроки фізичної культури відбувається організовано і в супроводі вчителя.

Учні, що відвідують гуртки та інші позакласні заходи, допускаються у приміщення згідно з розкладом занять або в супроводі відповідального за проведення такого заходу.

2.3 Допуск до приміщення закладу батьків.

Вхід та перебування в закладі освіти батьків здобувачів освіти дозволяється з метою захисту прав здобувачів освіти, реалізація ними прав, передбачених законодавством, за умови попереднього узгодження відповідних дій з керівником закладу. Батьки учнів або особи, які їх замінюють, проходять до будівлі школи через центральний вхід школи.

Педагоги зобов'язані заздалегідь попередити чергового про прихід батьків, а також про час та місце проведення батьківських зборів.

Батькам або особам, які їх замінюють, не дозволяється проходити до закладу з габаритними сумками, валізами та свійськими тваринами.

Прохід до школи батьків з особистих питань до адміністрації можливий у години прийому або за попередньою домовленістю.

У випадках незапланованого приходу до школи батьків учнів або осіб, які їх замінюють, черговий з'ясовує мету їхнього приходу і пропускає в будівлю школи, погодивши це з адміністрацією закладу.

Особі, не пов'язані з освітнім процесом, які відвідують заклад за службовою необхідністю, пропускаються за погодженням з директором гімназії.

При відвідуванні школи відвідувач зобов'язаний за проханням чергового надати на візуальний огляд принесені з собою речі, які викликають підозру, для недопущення внесення в будівлю алкоголю, наркотичних, вибухонебезпечних, легкозаймистих, отруйних речовин і рідин, заборонених для зберігання та перенесення без спеціального дозволу предметів, зброї та боєприпасів тощо.

У випадку виявлення у відвідувача або в його речах зброї, речовин, рідин, небезпечних предметів, черговий затримує відвідувача і доповідає про випадок представнику адміністрації школи та діє у відповідності до отриманих вказівок.

У разі виникнення конфліктних ситуацій, пов'язаних із допуском відвідувачів до будівлі школи, черговий діє за вказівками директора закладу або його заступника.

Прохід територією школи дозволено лише учасникам освітнього процесу. Без відповідного дозволу адміністрації знаходження на території закладу та прохід нею стороннім особам заборонено.

У разі повітряної тривоги відвідувачі діють відповідно до отриманих вказівок, які надає черговий адміністратор.

Відвідування закладу освіти сторонніми особами ЗАБОРОНЕНО. Відповідальним за обмеження допуску сторонніх осіб в приміщення школи є черговий техпрацівник.

3. Довіз учасників освітнього процесу

3.1. Довіз до закладу персоналу.

Довіз персоналу 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	Шепетівка (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.

3.2. Довіз до закладу здобувачів освіти.

Довіз здобувачів освіти здійснюється шкільним автобусом відповідно до маршруту, графіку руху та з дотриманням схеми розсадки.

Здобувачі освіти віком до 10 років на зупинку автобуса приходять у супроводі дорослих, посадка і висадка дітей з автобуса здійснюється в їх присутності. Відповідальність за збереження життя і здоров'я дітей до посадки та після висадки з шкільного автобуса покладається на дорослих, що їх супроводжують.

У разі повітряної тривоги водій та вихователь діють відповідно до Інструкції водія шкільного автобуса та вихователя по довозу, визначеної Протоколом безпеки Плесенської гімназії в умовах воєнного часу.

3.3. Правила поведінки учнів у шкільному автобусі.

Здобувачі освіти заходять в салон автобуса з дозволу та присутності вихователя по довозу, займають своє місце згідно схеми розсадки. Висадка з автобуса здійснюється на зупинках, після того, як вийшов вихователь та за його дозволом.

Учням забороняється:

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 (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.)

4.9 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	Вінічук Валентина Миколаївна	Полікарпова Юлія Олександрівна	Щур Дмитрій Михайлович
Вівторок	Руда Ірина Ігорівна	Кравець Тетяна Едуардівна	Бохан Людмила Володимирівна	Мариніч Микола Миколайович
Середа	Охремчук Марина Юріївна	Войтюк Віолетта Василівна	Скрипнік Тамара Миколаївна	Мариніч Микола Миколайович
Четвер	Українець Владислава Андріївна	Дубовська Світлана Станіславівна	Полікарпова Юлія Олександрівна	Мариніч Микола Миколайович
П'ятниця	Курносенко Еліна Юріївна	Дубовська Світлана Станіславівна	Бохан Людмила Володимирівна	Курносенко Леонід Дмитрович

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)

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

Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця
Капелюх Т.М.	Гнатюк Л.С.	Капелюх Т.М.	Гнатюк Л.С.	Капелюх Т.М.

4.11 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.

4.12 Ведення електронного щоденника «Мрія» вважати обов'язковим для кожного учня, починаючи з 1 класу, в тому числі для дітей, що навчаються за індивідуальною формою навчання.

4.13 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

4.14 В разі виникнення надзвичайних ситуацій всім працівникам закладу діяти згідно плану дій персонал у надзвичайних ситуаціях.

4.15 В разі повітряної тривоги діяти відповідно до Протоколу безпеки в умовах воєнного часу, затвердженого педагогічною радою (протокол № 1 від 28.08.2025).

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

4.17 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.

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

4.19. 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 рази на семестр;

сестрою медичною – 3 рази на семестр.

5. Дотримання учасниками освітнього процесу санітарних норм.

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

5.2. 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.

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

5.4. 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.

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

5.6. 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

5.7. Контроль за забезпеченням антисептиками, рідким милом, паперовими рушниками здійснює завідувача господарством.

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

6. Контроль за дотриманням регламенту організації освітнього процесу

6.1. ЩОДЕННИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РЕГЛАМЕНТУ ЗДІЙСНЮЮТЬ:

- директор – загальний контроль та координація дій;
- сестра медична – збір інформації про стан здоров'я персоналу та здобувачів освіти, первинний облік відвідування, підготовка дезінфікуючих засобів, організація харчування, питний режим, медико – педагогічний контроль уроків фізкультури;
- заступник директора з навчально – виховної роботи – режим роботи, дотримання правил техніки безпеки та охорони праці, аналіз відвідування, оперативне інформування;
- завідувач господарством – дотримання режиму дезінфекції, наявність засобів гігієни, відповідність теплового режиму, безпечність території та приміщень, чергування технічного персоналу;
- класні керівники – стан здоров'я здобувачів освіти, інформування батьків, дотримання правил техніки безпеки, гігієни, самообслуговування школярами, дотримання режиму провітрювання;
- черговий технічний персонал – доступ в приміщення школи сторонніх осіб, перебування на території школи осіб, не причетних до проведення освітнього процесу.

6.2. Учасникам освітнього процесу неухильно дотримуватись цього регламенту, правил внутрішнього розпорядку, Протоколу безпеки в умовах воєнного часу, алгоритмів дій та інструкцій.