

ЗАТВЕРДЖЕНО
Радою закладу
(протокол № 1 від 30.08.2021р.)
Голова ради Шепетівського
навчально-виховного комплексу №1
_____Інна ЦИМБАЛ
«30» серпня 2021р.

СХВАЛЕНО
рішенням педради
(протокол №1 від 30.08.2021р.)
директор Шепетівського
навчально-виховного комплексу №1
_____Валентина ГАРБАРЕЦЬ
«30» серпня 2021 р.

**Регламент роботи
Шепетівського навчально-виховного
комплексу № 1 у складі:
«Загальноосвітня школа І-ІІ ступенів та ліцей
ім. Героя України М. Дзявкульського»
Хмельницької області
на період карантину у зв'язку із поширенням
коронавірусної хвороби (COVID-19)
у 2021-2022 н.р.**

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
_____Людмила КИРИЛЮК
«30» серпня 2021 р.

Цей регламент визначає тимчасовий порядок організації освітнього процесу в Шепетівському навчально-виховному комплексі №1 у складі: «Загальноосвітня школа І-ІІ ступенів та ліцей ім. Героя України М. Дзявильського» Хмельницької області з урахуванням протиепідемічних вимог.

Регламент спрямований на виконання протиепідемічних заходів в закладі з метою якісної організації освітнього процесу в 2020-2021 навчальному році зі створенням нешкідливих 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 в період карантинних обмежень.

Розроблений відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», наказу МОЗ України від 29.05.2020 №2205 «Про затвердження Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти», Постанови Кабінету Міністрів України від 22.07.2020 № 641 «Про встановлення карантину та запровадження посилених протиепідемічних заходів на території із значним поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» (зі змінами), Постанов головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)», наказу МОН України від 24 червня 2018 р. № 677 «Про затвердження Порядку створення груп подовженого дня у державних і комунальних закладах загальної середньої освіти», згідно з Типовими освітніми програмами закладів загальної середньої освіти, Статуту школи, Колективного договору та на виконання рішення педагогічної ради (протокол №1 від 30.08.2021 р.).

1. Структура та режим роботи навчального закладу:

1.1. Мова освітнього процесу – українська.

1.2. Навчальний рік розпочинається 01.09.2021, триває не менше 175 навчальних днів і закінчується, включаючи навчальні екскурсії та навчальну практику, річне оцінювання та державну підсумкову атестацію не пізніше 01 липня 2022 року.

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

1.4. Структура навчального року:

І семестр – з 01.09.2021 по 24.12.2021,

ІІ семестр – з 10.01.2022 по 31.05.2022, відповідно канікули провести за таким графіком (орієнтовно):

осінні – 25.10.2021 – 31.10.2021,

зимові – 25.12.2021 – 09.01.2022,

весняні – 21.03.2022 – 27.03.2022.

1.5. Освітній процес для учнів 1-9 класів та І-ІІ курсів ліцею організувати за 5-денним робочим тижнем, згідно попередньо затвердженого розкладу уроків в одну зміну у звичному режимі.

1.6. Свято «День знань» провести 01.09.2021:

о 08.30 - на першому уроці для учнів 2-9 класів та І курсів ліцею;

о 09.00 - «Вересневий флешмоб» - для учнів перших класів та ІІ курсів ліцею на подвір'ї школи із дотриманням протиепідемічних вимог.

1.7. На початок навчального року з метою дотримання протиепідемічних заходів на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) запровадити класно-кабінетну систему. Класи закріпити наступним чином:

Клас	Кабінет	Клас	Кабінет	Клас	Кабінет	Клас	Кабінет
1-А	88	3-В	82	6-Б	38	9-А	59
1-Б	60	4-А	69	6-В	64	9-Б	58
1-В	81	4-Б	67	7-А	70	9-В	78
2-А	62	4-В	86	7-Б	52	І-А	51
2-Б	89	5-А	50	7-В	76	І-І	39
2-В	84	5-Б	72	8-А	73	ІІ-А	40
3-А	68	5-В	41	8-Б	77	ІІ-І	79
3-Б	61	6-А	71	8-В	54		

За потребою дозволяється використовувати кк. 36, 37, 42, 43, 56, 57, 84, 87, 90, бібліотеку, актову залу, рекреації, коридори, адаптовані для потреб навчання.

1.8. За потребою організовувати індивідуальне (екстернат, педагогічний патронаж, сімейна форма навчання), дистанційне та інклюзивне навчання учнів 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 епідемічної 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:

07.30 – відкриття закладу;

19.00 – закриття закладу.

1.13. Початок робочого дня для нижчезазначених категорій розпочинається:

- для чергових заступників директора школи, чергових вчителів, чергових учнів, технічних працівників та обслуговуючого персоналу – 08.00;

- для класних керівників, педагогічних працівників, що мають перші уроки – 08.15.

1.14. Допуск працівників закладу здійснювати за умови використання засобів індивідуального захисту (респіратора або захисної маски, у тому числі виготовлених самостійно) після проведення термометрії безконтактним термометром.

1.15. Встановити наступний режим роботи для адміністрації закладу:

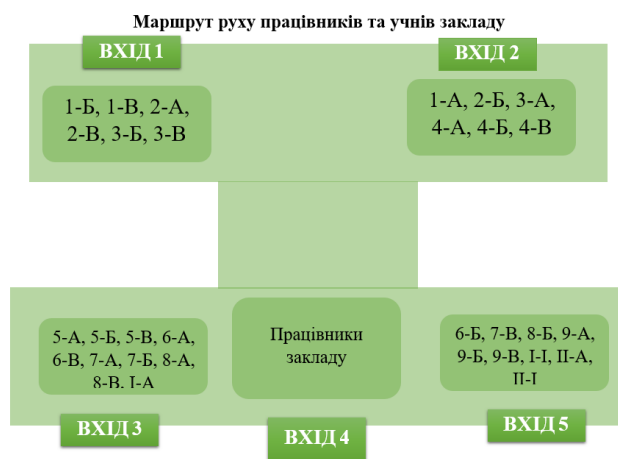
№ п/п	ПІБ, посада	Понеділо к	Вівторо к	Середа	Четве р	П'ятниц я	Обідня перерв а
1	Гарбарець В.М., директор	08.00-16.30	08.00-16.30	08.00-16.30	08.00-16.30	08.00-16.30	12.00-12.30
2	Пинда Н.М., заст. дир. з н/в роботи	08.00-16.30	08.00-17.00	08.30-16.30	08.00-16.30	08.00-16.30	12.30-13.00
3	Коновалова Г.А., заст. дир. з н/в роботи	08.00-17.00	08.00-16.30	08.00-16.30	08.00-16.30	08.30-16.30	12.30-13.00
4	Івасюк Н.Г., заст. дир. з виховної роботи	08.00-16.30	08.30-16.30	08.00-16.30	08.00-16.30	08.00-17.00	12.30-13.00
5	Дацко Л.Я., заст. дир. з н/в роботи	13.30-16.30	13.00-17.00	08.00-10.00 13.00-17.00	09.00-15.00	14.30-15.30	12.30-13.00
6	Семенюк А.М., педагог-організатор	08.00-16.30	08.00-16.30	08.00-16.30	08.00-16.30	08.00-16.30	12.30-13.00
7	Стецюк Н.Ф., заст. дир. з госп. роботи	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-17.30	08.30-17.30	12.00-12.30

1.16. Встановити наступний режим роботи для практичного психолога та соціального педагога:

Дні тижня	Інтервали робочого часу		Обідня перерва
Понеділок	з 8 ¹⁰ по 16 ⁴⁰	10 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰ – консультації учнів	12 ³⁰ – 13 ⁰⁰
Вівторок	з 8 ¹⁰ по 16 ⁴⁰	14 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ – консультації педагогів	12 ³⁰ – 13 ⁰⁰
Середа	з 8 ¹⁰ по 16 ⁴⁰	10 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰ – консультації батьків	12 ³⁰ – 13 ⁰⁰
Четвер	з 8 ⁰⁰ по 16 ³⁰	13 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ – консультації учнів	12 ³⁰ – 13 ⁰⁰
П'ятниця	з 8 ¹⁰ по 16 ⁴⁰		12 ³⁰ – 13 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)	

- 1.17. Режим роботи допоміжного обслуговуючого персоналу затвердити окремим наказом по закладу.
- 1.18. Встановити початок робочого дня під час канікул для педагогічних працівників школи о 09.00 год. відповідно до тижневого навантаження.
- 1.19. Вхід учнів до приміщення школи здійснювати з 08.00-08.25 через чотири входи, відповідно до затвердженого маршруту. До закладу учні 5-9 класів та І-ІІ курсів ліцею заходять в засобах індивідуального захисту (масках).



- 1.20. Класним керівникам перших класів протягом вересня здійснювати зустріч учнів на подвір'ї школи.
- 1.21. Встановити тимчасовий розклад дзвінків та графік харчування на 2021-2022 навчальний рік для учнів 1-4 класів:

№ уроку	1 КЛАС	2 КЛАС	3 КЛАС	4 КЛАС	МИТТЯ РУК
1 урок	08.30 – 09.05	08.30 - 9.10	08.30 - 9.10	08.30 - 9.10	1-А – в класі. 1-Б – біля їдальні. 1-В – біля класу. 2-А – біля їдальні. 2-Б – в класі. 2-В – в класі.
перерва	09.05 – 09.25 (20 хвилин) <u>сніданок</u> : 09.05 – 09.15	09.10- 09.30 (20 хвилин) <u>сніданок</u> : 09.20-09.30	09.10- 09.25 (15 хвилин)	09.10- 09.20 (10 хвилин)	
2 урок	09.25 – 10.00	09.30 – 10.10	09.25 – 10.05	09.20 – 10.00	3-А – біля класу. 3-Б – біля їдальні. 3-В – біля класу. 4-А – в класі. 4-Б – біля їдальні 4-В – в класі.
перерва	10.00 -10.20 (20 хвилин)	10.10 – 10.20 (10 хвилин)	10.05- 10.25 (20 хвилин) <u>сніданок</u> : 10.15 – 10.25	10.00- 10.20 (20 хвилин) <u>сніданок</u> : 10.00-10.10	
3 урок	10.20 – 10.55	10.20 – 11.00	10.25 – 11.05	10.20 – 11.00	В 1-4 класах «ранкову зустріч» проводити до початку занять: 08.15 -08.30
перерва	10.55 – 11.35 (40 хвилин)	11.00 – 11.25 (25 хвилин)	11.05 – 11.25 (20 хвилин)	11.00 – 11.25 (25 хвилин)	
4 урок	11.35 – 12.10	11.25 – 12.05	11.25 – 12.05	11.25 – 12.05	
перерва	12.10 – 12.25 (15 хвилин)	12.05 – 12.20 (15 хвилин)	12.05 – 12.20 (15 хвилин)	12.05 – 12.20 (15 хвилин)	

5 урок	12.25 – 13.00	12.20 – 13.00	12.20 – 13.00	12.20 – 13.00	
перерва			13.00 -13.10	13.00 – 13.10	
6 урок			13.10 – 13.50	13.10 -13.50	

1.22. Встановити наступний розклад дзвінків на 2021-2022 навчальний рік для учнів 5-9 класів та I-II курсів ліцею:

№ уроку	5-9 класи, I-II курси
1 урок	08.30 - 09.15
перерва	10 хв.
2 урок	09.25 - 10.10
перерва	10 хв.
3 урок	10.20 - 11.05
перерва	20 хв.
4 урок	11.25 - 12.10
перерва	20 хв.
5 урок	12.30-13.15
перерва	10 хв.
6 урок	14.20-15.05
перерва	10 хв.
7 урок	15.15-16.00

1.22. Організувати з 01 вересня 2021 року харчування учнів, в тому числі харчування дітей соціально незахищених категорій.

09⁰⁵–09³⁰ - сніданок учнів 1-2 класів.

10⁰⁰– 10²⁵ – сніданок учнів 3-4 класів

11⁰⁵ – 11²⁵ – сніданок учнів 5-6 класів. Пільгове харчування.

12¹⁰ – 12³⁰ – обід учнів 7-9 класів та I-II курсів ліцею

13¹⁵ – 13⁴⁵ – обід учнів 1 класу (ГПД)

09⁰⁰ – 16¹⁵ – робота буфетів.

1.23. Організувати питний режим учасників освітнього процесу із використанням індивідуального або одноразового посуду, передбачити можливість придбання фасованої питної негазованої води в буфеті.

1.24. Організувати роботу буфетів у звичному режимі.

1.25. Встановити, що працівники харчоблоку перебувають у їдальні в засобах індивідуального захисту, в одноразових рукавичках, які змінюються після кожного процесу.

1.26. Видача страв проводиться працівниками їдальні в засобах індивідуального захисту в тому числі на буфетах.

1.27. Організувати роботу ГПД для учнів перших класів з дотриманням протиепідемічних заходів в період карантину в зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) за таким режимом:

12¹⁰ – 12²⁵ Прийом учнів класів. Бесіда з учителями.

12²⁵ – 13¹⁰ Розвивальні заняття. Спортивно-оздоровчі заняття.

13¹⁰ – 13⁴⁰ Обід

13⁴⁰ – 15¹⁰ Сон. Денний відпочинок.

15¹⁰ – 15⁵⁰ Спортивно-оздоровчі заняття.

15⁵⁰ – 17²⁰ Прогулянка на відкритому повітрі.

17²⁰ – 18⁰⁰ Заняття за інтересами. Гурткова робота.

18⁰⁰ – 18¹⁰ Індивідуальна робота з батьками.

1.28. Вважати основною вимогою, що при переміщенні закладом наявність масок в учасників освітнього процесу є обов'язковою окрім учнів 1-4 класів.

2. Режим провітрювання в навчальних кабінетах здійснювати відповідно часової моделі:

Режим

провітрювання в навчальних кабінетах

09¹⁵ – 09²⁵ – повне провітрювання з вологим прибиранням

10¹⁰ – 10²⁰ – повне провітрювання з вологим прибиранням

11⁰⁵ – 11²⁵ – повне провітрювання з вологим прибиранням

12¹⁰ – 12³⁰ – повне провітрювання з вологим прибиранням

13¹⁵ – 13²⁵ – повне провітрювання з вологим прибиранням

14¹⁰ – 14²⁰ – повне провітрювання з вологим прибиранням

3. Встановити примірний режим та норми рухової активності учнів 1-4 кл., 5-9 кл., I-II курсів, враховуючи норми обсягу тижневої рухової активності.

3.1. 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.)

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.

3.2. Примірний режим рухової активності учнів 5-9 кл., I-II курсів на тиждень.

- фізкультурні паузи та хвилинки на уроках
- уроки фізичної культури (3 год.)
- заняття у спортивних гуртках (60 хв.)
- самостійні заняття в позаурочний час (30-40 хв.)
- активний відпочинок на свіжому повітрі (2,5 год.)
- участь у фізкультурно-масових заходах та спортивних змаганнях (1 год.)
- відвідування спортивних секцій у позашкільних закладах (1 год.)

4. З метою забезпечення дисципліни та порядку в закладі організувати чергування вчителів та учнів:

4.1. Встановити наступні локації та кількість постів чергування:

Локація	Вчителі	Місце
I поверх (вестибюль)	- два пости	Вхід № 3, вхід № 5
II поверх (рекреації)	- чотири пости	рекреації початкової та старшої школи
III поверх	- чотири пости	рекреації початкової та старшої школи
Їдальня	- один піст	їдальня
Подвір'я	- два пости	подвір'я перед входом та на спортивному майданчику

- 4.2. 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.

- 4.3. Регуляцію потоків учнів при входах та під час перерв забезпечують педагогічні працівники згідно графіку.

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

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

Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця
Коновалова Г.А.	Пинда Н.М.	Дацко Л.Я.	Тимошук О.О.	Івасюк Н.Г.

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

- 5.1. Вчитель по завершенню першого та останнього уроку відповідно до розкладу занять в учительській власноруч відмічає відсутніх учнів та тих, хто запізнився в журналі відвідування встановленого зразка.

- 5.2. Класний керівник встановлює причину відсутності учнів протягом дня та робить відповідні записи в журналі встановленого зразка.

- 5.3. Черговий адміністратор аналізує стан відвідування, засвідчуючи підписом в кінці робочого дня.

- 5.4. Облік відвідування на уроці, занятті в позаурочний час здійснює вчитель у відповідних журналах (класний журнал, журнал гуртка тощо).

5.5. 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.

5.6. Аналіз стану відвідування здійснюється адміністрацією щотижня в понеділок на адміністративно-оперативній нараді.

5.7. Зведений облік відвідування по закладу здійснює заступник директора з виховної роботи щомісяця.

6. 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

7. В разі виникнення надзвичайних ситуацій всім працівникам закладу діяти згідно плану дій персоналу в НС.

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

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

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

11. Педагогам категорично забороняється:

11.1. відпускати учнів з уроків на різні заходи без дозволу адміністрації;

11.2. палити у закладі та на його території;

11.3. допускати в приміщення закладу на уроки сторонніх осіб без дозволу адміністрації;

11.4. здійснювати заміну уроків без узгодження з адміністрацією;

11.5. проводити будь-які торговельні операції у приміщенні школи, за винятком шкільної їдальні;

11.6. проводити додаткові послуги, непередбачені навчальним планом та мережею додаткових послуг – репетиторство.

12. Педагогам:

12.1. перед початком занять проводити опитування учасників освітнього процесу щодо їх самопочуття та наявності симптомів респіраторної хвороби. Оперативно повідомляти медичній сестрі інформацію про тих учнів, у кого виявлені симптоми гострих респіраторних захворювань;

12.2. Забезпечити провітрювання класних приміщень після кожного уроку відповідно до вимог ДержСанПіНУ;

12.3. забезпечити дотримання соціального дистанціювання і правил гігієни; педагогам спілкуватись із батьками переважно дистанційно;

12.4. учням із захворюваннями дихальної та імунної систем рекомендувати вчитись дистанційно або за індивідуальною формою навчання (екстернат, педагогічний патронаж, сімейна форма навчання);

12.5. під час проведення уроків використовувати захисні маски (респіратори), щитки згідно рекомендацій;

12.6. за сприятливих погодних умов проводити заняття на відкритому повітрі з дотриманням вимог техніки безпеки життєдіяльності та протиепідемічних заходів.

13. Вважати основною вимогою до всіх працівників школи розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними в інформаційному-методичному куточку в учительський та мобільний додаток «Viber» (к.53).

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

15. Вихідна робота після хвороби можливий лише після наявності лікарняного листка.

16. На період дії карантинних обмежень заступнику директора з господарської роботи забезпечити контроль за організацією умов безпеки:

16.1. визначити місця для обробки рук антисептиками на входах 1-5 до приміщення закладу;

16.2. визначити та облаштувати місця для збору використаних масок і рукавичок (окремі контейнери);

16.3. забезпечити санітарні кімнати рідким милом, паперовими рушниками;

- 16.4. слідкувати за наявністю розмітки для дотримання дистанції та організованого руху коридорами, їдальнею;
 - 16.5. здійснювати контроль за очищенням і дезінфекцією поверхонь – дверних ручок, столів, місць для сидіння, перил тощо – згідно графіка;
 - 16.6. забезпечити відстань між столами у їдальні не менш як 1,5 м, за одним столом має бути не більше 4-х осіб;
 - 16.7. облаштувати ізолятор в спеціально відведеному приміщенні закладу (к.26);
 - 16.8. облаштувати тимчасові класні гардероби для учнів 1-4 класів роздягалка спортзалу, коридори 2-3 поверхи початкової школи;
 - 16.9. посилити режим безпеки з метою недопущення внесення у приміщення вибухонебезпечних та інших предметів, що можуть завдати шкоди здоров'ю і життю учнів, працівників школи;
 - 16.10. виконувати ремонтні роботи за погодженням із директором школи та заступником з господарської роботи.
 - 16.11. У канікулярний час та під час карантину залучати навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал закладу до виконання господарських робіт, що не потребують спеціальних знань (малий ремонт) в межах встановленого їм робочого часу.
17. Вахтеру:
- 17.1. не допускати до закладу освіти батьків або супроводжуючих осіб, крім осіб, які супроводжують осіб з інвалідністю без попереднього узгодження з адміністрацією закладу;
 - 17.3. забезпечити посилений контроль за перебуванням на території школи, особливо у приміщенні, осіб, не причетних до проведення освітнього процесу.
18. Медичній сестрі:
- 18.1. щоденно проводити термометрію безконтактним термометром працівникам закладу, здійснюючи відповідні записи у журналі відповідного зразка;
 - 18.2. не допускати на робоче місце працівників, у яких при проведенні скринінгу було виявлено температуру 37,2.
19. Доступ будь-кого (крім господарських служб) до підвальних та службових приміщень категорично заборонено.
20. 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.
21. Учасникам освітнього процесу неухильно дотримуватись Тимчасових правил організації протиепідемічних заходів в період карантину у зв'язку із поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) (Додаток 1).
22. Працівникам закладу неухильно дотримуватись та виконувати цей регламент роботи закладу, протиепідемічні заходи на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) (Додаток 2), алгоритмів дій (додатки 3-5) та правил внутрішнього розпорядку.
24. Контроль за дотриманням режиму роботи закладу покладається на заступників директора Пинду Н.М., Коновалову Г.А., Дацко Л.Я., Івасюк Н.Г., Стецюк Н.Ф. та директора Гарбарець В.М.

