

ПРОТОКОЛ
засідання педагогічної ради
Лозуватського ліцею
Шполянської міської ради
об'єднаної територіальної громади Черкаської області
від 28.08.2026
№1

Голова зборів – Я. РЯБОКІНЬ

Секретар – І. НАЗАРЕНКО

Присутні – 19 педагогічних працівників:

Т. БАШТАН, ВОЛОШИН В., С. СІЛЬЧЕНКО, Н. КАПУСТЯН, І. РАТУШНЯ, Н. ДЕМЧЕНКО, Л. ДІХТЯРЕНКО, І. КАРИЙ, Т. КАРА, Т. КУЩЕНКО, М. ОБЕРЕМОК, С. ПРИПІЯЛО, А. ПРИПІЯЛО, І. КЛЕЦ, Т. КОВАЛЕНКО, Н. КРАВЕЦЬ, Н. ІЩЕНКО, Н. ЖУВАКА, Л. ШУДРОВА, Н. СНІСАР.

Відсутні – 0

Порядок денний:

1. Про вибір секретаря педради.
2. Про підсумки діяльності освітнього закладу у 2025-2026 н.р. в умовах правового режиму воєнного стану та завдання на 2026-2027 н.р.
3. Про визначення форми організації освітнього процесу у 2026-2027 н. р.
4. Про затвердження структури навчального року, режиму роботи, розкладу уроків та дзвінків на 2026-2027 н.р.
5. Про схвалення освітньої програми на 2026-2027 н.р.
6. Про схвалення річного плану роботи закладу освіти на 2026-2027 н.р.
7. Про затвердження плану роботи МР на 2026-2027 н.р.
8. Про організацію гарячого харчування у 2026-2027 н.р.
9. Про оцінювання результатів навчання учнів 1-2, 3-4, 5-9 класів у 2026-2027 н.р. в умовах реалізації ДСБОО.

10. Про затвердження складу МР на 2026-2027 н.р.
11. Про затвердження рекомендацій щодо перевірки зошитів з математики в 5-11 класах у 2026 – 2027 н.р.
12. Про затвердження розкладу занять та режиму роботи різновікової групи ДП на 2026-2027 н.р.
13. Про розподіл педагогічного навантаження на 2026-2027 н.р.
14. Про затвердження навчальних програм НУШ для 9 класу.
15. Про проведення моніторингу ВСЗЯО за напрямком «Управлінські процеси».
16. Про рекомендації педагогічним працівникам, які проходитимуть чергову атестацію у 2026-2027 н.р.
17. Про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
18. Про схвалення Положення про ГПД та графіку її роботи.
19. Про встановлення меморіальних дошок на фасаді Лозуватського ліцею.
20. Про схвалення Положення про бракеражну комісію в Лозуватському ліцеї.
21. Про організацію та ведення електронної документації в Лозуватському ліцеї засобами інформаційної системи NZ.ua.
22. Про оновлення Положення про запобігання, виявлення та протидію насильству, жорстокому поводженню з дітьми та булінгу відповідно до наказу МОН України № 961.
23. Про вибір та схвалення для використання в освітньому процесі дошкільного підрозділу програму з вивчення англійської мови для дітей старшого дошкільного віку.

1. СЛУХАЛИ:

Рябокінь Я.О., директора, яка запропонувала обрати секретарем педагогічної ради Назаренко І. В. у 2026-2027 н.р.

УХВАЛИЛИ:

1. Обрати секретарем педагогічної ради Назаренко І.В. у 2026-2027 н.р.

2. СЛУХАЛИ:

Про підсумки діяльності закладу освіти в умовах правового режиму воєнного стану та завдання на 2026-2027 н.р.

Яна Олександрівна прозвітувала про виконану роботу в ліцеї перед трудовим колективом за 2025-2026 н. р. та ознайомила із планом роботи на 2026-2027 н.р.

УХВАЛИЛИ:

1. Роботу педагогічного колективу за 2025-2026 н.р. вважати задовільною.
2. Виконати завдання, які стоять перед колективом на 2026-2027 н.р.

3. СЛУХАЛИ:

Рябокінь Я.О., директора, про визначення форми організації освітнього процесу у 2026-2027 н.р.

Рябокінь Яна, директорка ліцею повідомила, що відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від постанови Кабінету Міністрів України від 01.07.2026 № 847 «Про початок навчального року під час воєнного стану в Україні» (далі – Постанова) визначено, що 2026/2027 навчальний рік у закладах загальної середньої освіти триватиме з 01.09.2026 до 30.06.2027.

З метою забезпечення успішного старту нового 2026/2027 навчального року в Лозуватькому ліцеї створено належні умови для організації освітнього процесу з урахуванням безпекової ситуації: забезпечено безпечні умови перебування учасників освітнього процесу, належний стан укриття, дотримано вимоги пожежної, техногенної та санітарної безпеки, а також безперебійного функціонування інженерних мереж і засобів резервного енергозабезпечення (за потреби).

Директорка наголосила, що очна форма здобуття освіти є найбільш оптимальною для забезпечення якісного освітнього процесу, формування компетентностей, передбачених державними стандартами освіти, надолуження освітніх втрат, розвитку соціальних навичок та психологічного благополуччя здобувачів освіти.

Відповідно до розпорядження Шполянської міської ради ОТГ від 03.07.2026 № 147-р «Про проведення перевірки готовності закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти Шполянської міської територіальної громади до роботи в 2026/2027 навчальному році та роботи в осінньо-зимовий період» 12 серпня 2026 року комісією була проведена перевірка готовності Лозуватського ліцею до роботи в 2026-2027 н.р. та роботи в осінньо-зимовий період, про що надано відповідний акт.

На виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», Положення про групу подовженого дня загальноосвітнього навчального закладу, листа МОН України № 1/9-503 від 18.07.2013 «Про використання Інструктивно-методичних матеріалів з питань створення безпечних умов організації навчально-виховного процесу в групі подовженого дня загальноосвітнього навчального закладу», листа МОН № 1/11- 9224 від 30.08.18 року «Щодо функціонування груп подовженого дня у закладах загальної середньої освіти», з метою створення умов для розвитку учнів у позаурочний час, попередження травмування дітей, бездоглядності, та на основі заяв батьків з 01 вересня 2026 року в ліцею функціонуватиме група подовженого дня. За висновками комісії заклад освіти до роботи у 2026-2027 н.р. готовий.

Враховуючи вищесказане Яна Олександрівна повідомила, що з 01 вересня 20256 року для учнів 1-11 класів і дошкільного підрозділу буде організовано освітній процес за очною формою навчання.

УХВАЛИЛИ:

1. Організувати освітній процес в Лозуватському ліцеї з 01.09.2026 р. для учнів 1-11 класів і дошкільного підрозділу за очною формою навчання.
2. Педагогічним працівникам:
 - 5.1. Забезпечити виконання освітніх програм.
 - 5.2. Скласти особисті індивідуальні плани самоосвіти, включити до плану питання організаційно-педагогічної, науково-методичної роботи, класним керівникам – робота з учнями класу.
 - 5.3. Здійснювати оцінювання результатів навчання учнів відповідно до Критеріїв.
3. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Сільченко С.О.:

- 6.1. Забезпечити безперебійне функціонування інженерних споруд, мереж, комунікацій.
- 6.2. Забезпечити збереження цілісності шкільного майна.
- 6.3. Забезпечити проведення регулярного провітрювання приміщень в денний час.
- 6.4. Обмежити доступ до будівель ліцею усіх осіб, крім працівників закладу освіти.
7. Організувати у 2026/2027 навчальному році роботу групи подовженого дня.
8. Затвердити режим дня та графік роботи ГПД на 2026/2027 н.р. (додаток 6-7).

4. СЛУХАЛИ:

Рябокін Я.О., директора, про затвердження структури навчального року, режиму роботи, розкладу уроків та дзвінків на 2026-2027 н.р.

Рябокін Яна, директорка ліцею повідомила, що відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від постанови Кабінету Міністрів України від 01.07.2026 № 847 «Про початок навчального року під час воєнного стану в Україні» (далі – Постанова) визначено, що 2026/2027 навчальний рік у закладах загальної середньої освіти триватиме з 01.09.2026 до 30.06.2027.

Освітній процес у закладі освіти має бути організований в межах навчального року, що розпочинається у День знань – 1 вересня, триває не менше 175 навчальних днів і закінчується 28 травня 2027 року.

Структура навчального року:

- 1.1. Начальний рік розпочинається 01 вересня 2026 року з проведенням святкової лінійки.
- 1.2. Завершується навчальний рік 28 травня 2027 року.
- 1.3. Навчальні заняття організувати за семестровою системою:

І семестр – 01.09.2026 – 25.12.2026 – 80 днів (16 тижнів)

II семестр – 11.01.2027 – 28.05.2027 – 95 днів (19 тижнів).

Дати канікул:

осінні канікули – 27.10.2026 – 01.11.2026 (7 днів);

зимові канікули –26.12.2026 – 10.01.2027 (14 днів);

весняні канікули –27.03.2027 – 04.04.2027 (9 днів).

1.4. Навчання розпочинати о 08.00.

1.5. Навчання проводити згідно затвердженого розкладу уроків на 2026-2027 н. р.

1.6. Встановити тривалість уроків:

**Розклад дзвінків і тривалість перерв між уроками
учнів 1 класу Лозуватського ліцею на 2026/2027 н.р.**

Номер уроку	Тривалість уроку	Тривалість перерв
1	08.00-8.35	08.35-08.50
2	08.50-9.25	09.25-09.40
3	09.40-10.15	10.15-10.30
4	10.30-11.05	11.05-11.20
5	11.20-11.55	

**Розклад дзвінків і тривалість перерв між уроками
учнів 2-4 класів Лозуватського ліцею на 2026/2027 н.р.**

Номер уроку	Тривалість уроку	Тривалість перерв
1	08.00-8.40	08.40-08.50
2	08.50-9.30	09.30-09.40
3	09.40-10.20	10.20-10.30
4	10.30-11.10	11.10-11.20
5	11.20-12.00	12.00-12.10
6	12.10-12.50	

**Розклад дзвінків і тривалість перерв між уроками
учнів 5-11 класів Лозуватського ліцею на 2026/2027 н.р.**

Номер уроку	Тривалість уроку	Тривалість перерв
1	08.00-8.45	8.45-9.00
2	09.00-9.45	9.45-9.55
3	09.55-10.40	10.40-10.55
4	10.55-11.40	11.40-11.55
5	11.55-12.40	12.40-12.50
6	12.50-13.35	13.35-13.40
7	13.40-14.25	14.25-14.30
8	14.30-15.15	

1.7. Організувати освітній процес за п'ятиденним тижневим режимом занять.

ПОГОДЖУЮ
Голова профкому _____ Людмила ДІХТЯРЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор _____ Яна РЯБОКІНЬ

Розклад уроків
Лозуватського ліцею на 2026-2027 н.р.

День		1 клас	2 клас	3 клас	4 клас	5 клас	6 клас	7 клас	8 клас	9 клас	10 клас	11 клас
Понеділок	1	ЯДС	-	ЯДС	ЯДС	Довкілля	Укр. література	Фізична культура	Алгебра	Українська мова	Геометрія	Хімія
	2	Математика	-	Математика	Математика	Українська мова	Фіз. культура	ІК «ЗБД»	Хімія	Алгебра	Історія України	Географія
	3	Укр. мова	-	Англ. мова	Українська мова	Фіз. культура	Географія	Українська мова	Українська мова	Геометрія	Хімія	Алгебра
	4	Муз. м-во	-	Укр. мова	Англійська мова	ІК «ЗБД»	Укр. мова	Географія	Фізична культура	Біологія	Фізика	Історія України
	5	Англ. мова	-	Муз. м-во	Обр. мистецтво	Англійська мова	Математика	Хімія	Фізика	Фізична культура	Всесвітня історія	Українська мова
	6		-		Муз. мистецтво	Ан.м./Укр. мова	Укр. м/Ан. мова	Технології	ІК «ЗБД»	Фізика	Біологія	Фіз. культура
	7		-			Муз.мистецтво	Обр. мистецтво	Фізика			Громад. освіта	Фізика
	8		-				/ІК історії	Англійська мова				
Вівторок	1	ЯДС	-	ЯДС	ЯДС	Укр. література	Довкілля	Англійська мова	Геометрія	Хімія	Українська мова	Геометрія
	2	Математика	-	Математика	Математика	Математика	Укр. мова	Алгебра	Біологія	Українська мова	Громад. освіта	Фіз. культура
	3	Укр. мова	-	Укр. мова	Українська мова	Англійська мова	ІК історії	Українська мова	Українська мова	Алгебра	Фіз. культура	Фізика
	4	Укр. мова	-	Інформатика	ЯДС	Українська мова	Фіз. культура	Географія	Підпр. і фін. грамот.	Укр. література	Алгебра	Англійська мова
	5	Фіз.культура	-	Фіз. культура	Фіз. культура	Фіз. культура	ІК «ЗБД»	Зарубіжна література	Укр. література	Фізика	Географія	Англійська мова
	6		-			Зар. література	Технології	Фізична культура	Технології	Вс.історія/Правозн.	Фізика	Біологія
	7		-			Технології	Математика	Укр. література	Англійська мова	ІК «Моя Черкащина»	Мистецтво	Інформатика
	8		-						Муз.м-во/Обр. м-во	Муз.м-во/Обр. м-во		
Середа	1	ЯДС	-	ЯДС	ЯДС	Довкілля	Укр. мова	Алгебра	Хімія	Фізична культура	Історія України	Зар. література
	2	Математика	-	Математика	Англійська мова	ІК історії та ГО	Математика	Біологія	Німецька мова	Інформатика	Фіз. культура	Українська мова
	3	Укр. мова	-	Укр. мова	Математика	Українська мова	Математика	Історія України	Фізична культура	Географія	Зар. література	Хімія
	4	Обр. м-во	-	Англ. мова	Українська мова	Інформатика	Фіз. культура	Геометрія	Українська мова	Іст. України/Гр.осв.	Географія/Хімія	Німецька мова
	5	Англ. мова	-	Фіз. культура	Фіз. культура	Укр. література	Географія	ІК «ЗБД»	Англійська мова	Біологія	Англійська мова	Алгебра
	6		-			ІК «ЗБД»	Укр. література	Англійська мова	Вс. історія/Гр.осв.	Технології	Англійська мова	Фізика
	7		-				/Географія		Зарубіжна література	Англійська мова	Фізика	Всесвітня історія
	8		-						ІК «Моя Черкащина»	ІК «ЗБД»/Підпр. і ф.г.	Мистецтво	
Четвер	1	ЯДС	-	ЯДС	ЯДС	Математика	Довкілля	Алгебра	Укр. література	Зарубіжна література	Фіз. культура	Англійська мова
	2	Укр. мова	-	Математика	Математика	Фіз. культура	Укр. мова	Обр. мистецтво	Географія	Геометрія	Англійська мова	Геометрія
	3	ЯДС	-	Англ. мова	Українська мова	Українська мова	Зар. література	Фізика	Фізична культура	Українська мова	Геометрія	Німецька мова
	4	Фіз. культура	-	Укр. мова	Англійська мова	Математика	Укр. мова	Геометрія	Географія	Німецька мова	Укр. література	Фіз. культура
	5		-	Обр. м-во	Інформатика	Українська мова	ІК «ЗБД»	Географія/Англ. мова	Алгебра	Фізична культура	Англійська мова	Фізика
	6		-	ЯДС		Обр. мистецтво	Англ. мова	Фізична культура	Інформ./Укр. мова	Географія/Інформ.	Німецька мова	Укр. література
	7		-				Математика	Українська мова	Фізика	Англійська мова	Мистецтво	Українська мова
	8		-									Інформатика
П'ятниця	1	ЯДС	-	ЯДС	ЯДС	ІК історії та ГО	Інформатика	Українська мова	Англійська мова	Алгебра	Українська мова	Біологія
	2	Укр. мова	-	Математика	Математика	Математика	Англ. мова	Вс.іст./Гр.осв.	Німецька мова	Хімія	Укр. література	Інформатика
	3	ЯДС	-	Укр. мова	Українська мова	Англійська мова	ІК історії	Біологія	Алгебра	Українська мова	Німецька мова	Укр. література
	4	Фіз. культура	-	ЯДС	ЯДС	Математика	Зар. література	Укр. література	Біологія	Англійська мова	Німецька мова	Історія України
	5		-	Фіз. культура	Фіз. культура	Зар. література	Англ. мова	Інформатика	Геометрія	Укр. література	Біологія	Німецька мова

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити структури навчального року, режиму роботи, розкладу уроків та дзвінків на 2026-2027 н. р.
2. Педагогічним працівникам спланувати виконання навчальних програм, враховуючи структуру та режим навчального року, а також річний план роботи закладу освіти та календарно-тематичне планування з предметів.
3. Забезпечити 100% охоплення дошкільнят, дітей та підлітків шкільного віку навчанням.

5. СЛУХАЛИ:

Рябокінь Я.О., директора, про схвалення освітньої програми на 2026-2027 н.р.

Яна Олександрівна ознайомила зі структурою і змістом освітньої програми на 2026-2027 н.р., вказала на очікувані результати її виконання.

УХВАЛИЛИ:

1. Дану інформацію прийняти до відома.
2. Схвалити освітню програму ліцею на 2026-2027 н.р.

6. СЛУХАЛИ:

Рябокінь Я. О., директора, про схвалення річного плану роботи закладу освіти на 2026-2027 н.р.

Яна Олександрівна ознайомила педагогічний колектив з планом роботи ліцею на 2026-2027 н.р.. Відмітила, що в річному плані роботи ліцею враховані доповнення, внесені педпрацівниками.

УХВАЛИЛИ:

1. Схвалити річний план роботи ліцею на 2026-2027 н. р.

7. СЛУХАЛИ:

Рябокін Я.О., директора, про затвердження плану роботи МР на 2026-2027 н.р.

Яна Олександрівна ознайомила з основними завданнями, організаційними заходами МР, мережею методичної роботи з педагогічними кадрами на 2026-2027 н.р. та планом роботи. (План роботи МР додається окремо – Додаток 1).

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити план роботи МР на 2026-2027 н.р. та сприяти його виконанню.

8. СЛУХАЛИ:

Рябокін Я.О., директора, про організацію харчування у 2026-2027 н.р.

Відповідно до підпункту 6 пункту «а» статті 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 56 Закону України «Про освіту», статті 20 Закону України «Про повну загальну середню освіту», Стратегії реформування системи шкільного харчування на період до 2027 року, затвердженої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 27.10.2023 №990-р, рішення Шполянської міської ради ОТГ від 15.09.2023 №43-15/ІХ «Про затвердження Програми з організації харчування дітей у закладах загальної середньої та дошкільної освіти Шполянської міської ради об'єднаної територіальної громади на 2023-2027 роки», керуючись постановами Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 року №305 «Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку», від 29.12.2025 №1753 «Деякі питання розподілу субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на забезпечення харчуванням учнів закладів загальної середньої освіти на 2026 рік», від 01.07.2026 №869 «Деякі питання надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на забезпечення харчування учнів закладів загальної середньої освіти у 2026 році», ураховуючи лист Міністерства освіти і науки України від 10.07.2026 №1/15031-26 «Про надання роз'яснення щодо розрахунку та використання субвенцій на забезпечення харчуванням учнів закладів загальної середньої освіти»,

на підставі рішення Шполянської міської ради ОТГ від 22.12.2025 №870 «Про встановлення вартості харчування вихованців закладів дошкільної

освіти та дошкільних підрозділів закладів загальної середньої освіти Шполянської міської ради ОТГ у 2026 році» та рішеннями виконавчого комітету Шполянської міської ради ОТГ від 14.08.2026 №558 «Про встановлення вартості харчування учнів закладів загальної середньої освіти Шполянської міської ради ОТГ з 01.09.2026 року» в Лозуватському ліцеї у 2026/2027 н.р. буде організовано безкоштовне харчування для всіх учнів 1-11 класів. Учні 1-4 класів, які відвідуватимуть ГПД сплатять за обід 61,00 грн., діти, які мають пільги (УБД, ВПО) – харчуватимуться безкоштовно. Вихованці дошкільного підрозділу отримуватимуть дворазове харчування за батьківську плату, вартість якого становитиме 98,00 грн.

УХВАЛИЛИ:

1. Встановити з 01 вересня 2026 року вартість одноразового харчування на одного учня відповідно до рівнів освіти:
 - початкова освіта (1-4 класи) у розмірі 50 грн.00 коп.;
 - базова середня освіта (5-9 класи) у розмірі 59 грн. 00 коп.;
 - профільна середня освіта (10-11 класи) у розмірі 61 грн.00 коп.
2. Установити з 01 вересня 2026 року плату за одноразове харчування для учнів 1-11 класів за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам, на підставі додатку до постанови Кабінету Міністрів України від 01.07.2026 №869.
3. Установити з 01 вересня 2026 року вартість обіду для учнів, які відвідують групу подовженого дня, у розмірі 61,00 грн.
4. Організувати з 01.09.2026 р. дворазове харчування за батьківську плату для вихованців дошкільного підрозділу Лозуватського ліцею, вартість якого становитиме 98,00 грн.
5. Призначити у 2026/2027 н.р. відповідальною особою за організацію харчування учнів та вихованців дошкільного підрозділу Лозуватського ліцею Сільченко С.О., заступника директора з навчально-виховної роботи.

Відповідальній особі Сільченко С.О.:

6.1. Розпочати та тримати на контролі харчування учнів 1-11 класів та вихованців дошкільного підрозділу Лозуватського ліцею з 01.09.2026 року.

6.2. Організувати харчування учнів 1-4 класів, які відвідують групу подовженого дня та не відносяться до пільгових категорій, за кошти батьків.

6.2. Повідомити батьків вихованців, що перебування дитини в дошкільному підрозділі становитиме 50% вартості одноденного харчування дитини.

6.3. Довести до відома батьків інформацію про забезпечення безкоштовним одноразовим гарячим харчуванням учнів 1-11 класів із 01.09.2026 та про вартість харчування учнів.

6.4. Забезпечити контроль за організацією харчування учнів відповідно до норм чинного законодавства.

6.5. Систематично здійснювати контроль за обліком дітей, охоплених безоплатним харчуванням.

6.6. Здійснювати заходи по забезпеченню охорони життя і здоров'я учнів та вихованців під час харчування.

6.7. Тримати на контролі питання реалізації страв та продуктів харчування згідно наказу Міністерства охорони здоров'я від 25.09.2020 року №2205 «Про затвердження Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти».

6.8. Заборонити з метою профілактики харчових отруєнь та захворювань шлунково-кишкового тракту використання в раціоні харчування дітей продукти, що викликають подразнення слизової оболонки шлунку та є небезпечними для вживання згідно зі встановленими санітарними нормами.

6.9. Забезпечити відпрацювання режиму і графіка харчування дітей.

6.10. Забезпечити відпрацювання графіка чергування вчителів у їдальні.

6.11. Постійно контролювати ведення журналів бракеражу сирови, готової продукції, журналу відвідування кухарем та черговими вчителями.

6.12. Здійснювати контроль за зняттям щоденних проб черговими вчителями.

6.13. Здійснювати контроль за зняттям добових проб кухарем їдальні Гегельською Г.С..

6.14. Забезпечити неухильне дотримання нормативно-правових документів щодо організації харчування в закладі освіти.

6.15. Переглянути посадову інструкцію кухаря та інструкцію з охорони праці на харчоблоці їдальні. В разі потреби поновити їх.

9. СЛУХАЛИ:

Сільченко С.О., заступника директора з навчально-виховної роботи, про оцінювання результатів навчання учнів 1-2, 3-4, 5-9 класів у 2026-2027 н.р. в умовах реалізації ДСБОО.

Сніжана Олександрівна повідомила, що відповідно до наказу МОНУ №813 від 13.07.2021 р. «Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання учнів 1–4 класів закладів загальної середньої освіти», відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту», Державного стандарту початкової освіти, затвердженого Постановою КМУ від 21 лютого 2018 №87 (у редакції постанови КМУ від 24 липня 2019 №688), та з метою організації оцінювання результатів навчання учнів 1–4 класів закладів загальної середньої освіти, задля уніфікації термінів та зручності їх використання в практичній діяльності оцінювальне судження називати вербальною оцінкою, оцінювальне судження із зазначенням рівня результату — рівневою оцінкою. Педагогічне спостереження за навчальною та іншими видами діяльності учня здійснюється учителем протягом року. Залежно від мети спостереження, вчитель може оцінювати дітей у різноманітних ситуаціях, коли вони працюють у парі, групі, індивідуально. Оцінюються також не тільки навчальні результати учня, але і його активність, зацікавленість, мотивація, що є також важливими цілями у початковій школі. Перехід учнів з початкової школи до основної вважається кризовим періодом для підлітків. Їм необхідний певний час, щоб пристосуватися до нового темпу

і стилю навчання. Також заступник директора з навчально-виховної роботи зазначила, що, спираючись на наказ МОН від 13.07.2021 р. №813, підсумкове оцінювання учнів 3-4 класів з предметів мовно-літературної освітньої галузі (українська мова, англійська мова), математики та інтегрованих курсів (ЯДС) здійснювати з використанням рівневої оцінки (В/Д/С/П). Підсумкове оцінювання за рік з предметів таких освітніх галузей, як «Технологічна», «Інформатична», «Мистецька», «Фізкультурна» оцінювати вербально (сформовано/формується).

Заступниця повідомила, що період адаптації для учнів 5 класу до навчання у 2026-2027 н. р. буде відмінено. Учні оцінюватимуться за загальними правилами. Оцінювання здійснюватиметься у бальній системі (1–12 балів).

Сніжана Олександрівна зазначила, що інтегрований курс «Моя Черкащина» у 7–8 класах сприяє реалізації завдань громадянської та історико-культурної освіти, забезпечує міжпредметні зв'язки (історія, географія, література, мистецтво, природничі науки) та має значний виховний потенціал.

Важливим є питання оцінювання результатів навчання учнів. Відповідно до методичних рекомендацій МОН, підсумкове оцінювання з курсу здійснюється у форматі «зараховано»/«не зараховано». Така модель дозволяє зосередитися не на балах, а на формуванні інтересу до вивчення рідного краю, розвитку дослідницьких та творчих умінь, вихованні патріотизму.

Педагогічне спостереження проводиться вчителем протягом року у різних видах діяльності учнів: індивідуальній, груповій, парній роботі, під час дослідницьких завдань, екскурсій та проєктної діяльності. Враховуються не лише навчальні результати, але й активність, зацікавленість, мотивація, уміння співпрацювати.

Сніжана Олександрівна повідомила, що оцінювання результатів навчання учнів 5-9 класів у 2026/2027 навчальному році здійснюється відповідно до чинних нормативних документів, зокрема наказу МОН України

№722, наказу МОН України №1427 від 14.08.2026 р., Державного стандарту базової середньої освіти та освітніх програм закладу освіти.

Особливу увагу звернено на те, що відповідно до нових інструктивно-методичних рекомендацій оцінювання за групами результатів та внесення окремих оцінок за групами результатів до класного журналу не є обов'язковими. Групи результатів залишаються складовою Державного стандарту базової середньої освіти та використовуються як орієнтир під час планування та організації оцінювання. У зв'язку з цим у Лозуватському ліцеї визначено, що групи результатів зазначаються в календарно-тематичних планах учителів. Учитель має право протягом навчального року вносити зміни до календарно-тематичного планування відповідно до темпу роботи класу, результатів навчання учнів, особливостей освітнього процесу та інших обставин. Зазначено, що формувальне оцінювання не фіксується в електронному журналі окремою оцінкою. Воно використовується для надання учневі зворотного зв'язку, визначення труднощів та планування подальших навчальних кроків. Поточне оцінювання результатів навчання учнів фіксується в електронному журналі за 12-бальною шкалою. Учитель самостійно визначає форми та методи поточного оцінювання відповідно до змісту навчального предмета/інтегрованого курсу та очікуваних результатів навчання. Тематичне оцінювання здійснюється на основі результатів поточного оцінювання та результатів контрольних/підсумкових робіт, якщо така робота передбачена та запланована вчителем. Тематичне оцінювання не повинно зводитися до механічного обчислення середнього арифметичного поточних оцінок. Перед проведенням контрольної, діагностувальної, практичної, підсумкової чи іншої оцінювальної роботи вчитель обов'язково ознайомлює учнів із критеріями оцінювання, за якими буде оцінюватися виконана робота. Критерії мають бути зрозумілими та доступними для учнів. Семестрове оцінювання здійснюється на основі результатів навчання учнів протягом відповідного семестру з урахуванням різних видів навчальної діяльності та проведених оцінювальних робіт. Окреме обов'язкове оцінювання за кожною групою результатів не проводиться. За потреби

вчитель може використовувати комплексні або інші підсумкові роботи для визначення рівня досягнення очікуваних результатів навчання. Річне оцінювання здійснюється на підставі результатів навчання за I та II семестри з урахуванням динаміки особистих навчальних досягнень учня. Річна оцінка не обов'язково є середнім арифметичним семестрових оцінок.

Оцінювання результатів навчання учнів 10-11 класів у 2026/2027 навчальному році здійснюється відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13 квітня 2011 року №329. Для учнів 10–11 класів застосовується 12-бальна система оцінювання. Поточне та тематичне оцінювання здійснюється відповідно до змісту навчального предмета, очікуваних результатів навчання та критеріїв оцінювання. Перед проведенням контрольних, практичних, лабораторних, діагностувальних та інших робіт, що підлягають оцінюванню, учитель ознайомлює учнів із критеріями оцінювання, за якими буде визначено результат їхньої роботи. Формувальний зворотний зв'язок може використовуватися вчителем для підтримки навчального поступу учнів, але не фіксується в електронному журналі окремою оцінкою. Результати поточного оцінювання фіксуються в електронному журналі відповідно до визначеного в закладі порядку. Семестрове та річне оцінювання учнів 10–11 класів здійснюється відповідно до чинних критеріїв та з урахуванням результатів навчальної діяльності учнів протягом відповідного періоду навчання.

УХВАЛИЛИ:

1. Учні 1–2 класів оцінювати вербально та у графі «Сформовано (✓)/ще формується» позначати рівень сформованості позначкою «✓».
2. Підсумкове оцінювання учнів 3-4 класів з предметів мовно-літературної освітньої галузі (українська мова, англійська мова), математики та інтегрованих курсів (ЯДС) здійснювати з використанням рівневої оцінки (В/Д/С/П).

3. Підсумкове оцінювання за рік з предметів освітніх галузей «Технологічна», «Інформатична», «Мистецька», «Фізкультурна» здійснювати вербально (сформовано/формується).

4. У 5–9 класах у 2026/2027 навчальному році здійснювати поточне, тематичне, семестрове та річне оцінювання відповідно до чинних нормативних документів та визначеного в закладі порядку.

5. Формувальне оцінювання не фіксувати в електронному журналі окремою оцінкою. Використовувати його для надання учням зворотного зв'язку та визначення подальших навчальних кроків.

6. Результати поточного оцінювання фіксувати в електронному журналі за 12-бальною шкалою.

7. Тематичне оцінювання здійснювати на основі поточних оцінок та результатів контрольних/підсумкових робіт, якщо така робота запланована вчителем.

8. Не вимагати обов'язкового проведення окремої контрольної роботи для кожної групи результатів.

9. Перед проведенням контрольної, діагностувальної, практичної, підсумкової та інших оцінювальних робіт обов'язково повідомляти учням критерії оцінювання та пояснювати, за що саме вони отримуватимуть оцінку.

10. Групи результатів навчання зазначати в календарно-тематичних планах учителів. Учителю надати право вносити зміни до календарно-тематичного планування протягом навчального року з урахуванням темпу засвоєння навчального матеріалу, результатів навчання учнів та особливостей організації освітнього процесу.

11. Не вимагати обов'язкового внесення окремих оцінок за групами результатів до електронного класного журналу.

12. Семестрову оцінку визначати на основі результатів навчання учня протягом семестру, враховуючи поточні, тематичні та інші підсумкові результати оцінювання. Не застосовувати механічне обчислення середнього арифметичного всіх оцінок як єдиний спосіб визначення семестрової оцінки.

13. Річну оцінку виставляти на підставі результатів I та II семестрів з урахуванням динаміки особистих навчальних досягнень учня. Річна оцінка не обов'язково є середнім арифметичним семестрових оцінок.

14. Учителям забезпечити зрозумілість та доступність критеріїв оцінювання для учнів та їхніх батьків.

15. У 10–11 класах у 2026/2027 навчальному році здійснювати оцінювання результатів навчання відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів, затверджених наказом МОНМС України від 13.04.2011 №329.

16. Поточне та тематичне оцінювання учнів 10–11 класів здійснювати за 12-бальною шкалою з фіксацією результатів в електронному класному журналі відповідно до визначеного в закладі порядку.

17. Формувальне оцінювання та зворотний зв'язок використовувати для підтримки навчального поступу учнів, не фіксуючи формувальне оцінювання окремою оцінкою в електронному журналі.

18. Перед проведенням контрольних, практичних, лабораторних, діагностувальних та інших оцінювальних робіт обов'язково повідомляти учням критерії оцінювання.

19. Семестрове та річне оцінювання учнів 10–11 класів здійснювати відповідно до чинних критеріїв оцінювання з урахуванням результатів навчальної діяльності учнів протягом відповідного семестру та навчального року.

20. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Сільченко С.О. здійснювати контроль за дотриманням визначеного порядку оцінювання та ведення електронних класних журналів.

21. У 5 класі у 2026/2027 навчальному році адаптаційний період не передбачати, оцінювання здійснювати за загальними правилами за 12-бальною шкалою.

22. У 7–8 класах з інтегрованого курсу «Моя Черкащина» підсумкове оцінювання здійснювати за формою «зараховано» / «не зараховано».

10. СЛУХАЛИ:

Рябокін Я.О., директора, про затвердження складу МР на 2026-2027

н.р.

Яна Олександрівна ознайомила присутніх зі складом МР на 2026-2027

н.р. (Додаток 2).

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити склад МР на 2026-2027 н.р.

11. СЛУХАЛИ:

Сільченко С.О., заступника директора з навчально-виховної роботи, про затвердження рекомендацій щодо перевірки зошитів з математики в 5-11 класах у 2026-2027 н.р.

Відповідно до методичних рекомендацій щодо викладання математики у 2026-2027 н.р. зошити з математики, в яких виконуються навчальні класні і домашні роботи перевіряються у 5-6 класах – один раз на два тижні, а у 7-11 не рідше одного разу на місяць. Оцінка за ведення зошитів у 5 – 11 класах виставляється у класний журнал наприкінці кожного місяця, але не враховується при виведенні тематичної.

УХВАЛИЛИ:

1. У 2026-2027 н.р. перевіряти зошити з математики в 5-6 класах один раз на два тижні, у 7-11 класах щомісяця і виставляти в журнал оцінку за ведення зошитів в кінці місяця.

12. СЛУХАЛИ:

Рябокін Я.О., директора, про затвердження розкладу занять різновікової групи дошкільного підрозділу на 2026-2027 н.р.

Директор ознайомила присутніх з розкладом занять та режимом роботи різновікової групи ДП.

Режим роботи
дошкільної групи Лозуватського ліцею
у 2026-2027 навчальному році

Режимні моменти, процеси	Орієнтовний розподіл часу
	Різнорікова група (від трьох до шести років)
Зустріч дітей, огляд, ігри, індивідуальне спілкування, гімнастика	08.00-8.30
Ранкова гімнастика	8.30-8.40
Підготовка до сніданку. Сніданок	8.40-9.00
Підготовка до занять	9.00-9.10
I заняття: - старша група	9.10-9.35
Перерва	9.35-9.45
Робота з дітьми з ООП: дефектологом, практичним психологом, логопедом, вчителем-реабілітологом (згідно графіка)	9.55-10.45
Перерва	10.35-10.45
II заняття: - старша група - середня група - молодша група	10.45-11.10
	10.45-11.05
	10.45-11.10
Перерва	11.10-11.20
III заняття: - старша група - середня група - молодша група	11.20-11.45
	11.20-11.40
	11.20-11.35
Підготовка до прогулянки, прогулянка, індивідуальні заняття, самостійна діяльність дітей (за власним вибором)	11.45-12.25
Поступове повернення з прогулянки	12.25-12.35
Підготовка до обіду. Обід	12.35-13.00
Підготовка до сну. Сон	13.00-15.00
Поступовий (в міру пробудження дітей, гімнастика пробудження, загартувальні процедури) підйом, оздоровчі процедури	15.00-15.15
Ігри, самостійна діяльність (за власним вибором), заняття індивідуальні та у підгрупах, фронтальні та підгрупові заняття, СХД, СПД, театралізована діяльність	15.15-15.30
Підготовка до прогулянки, прогулянка, ігрова діяльність, індивідуальна робота. Повернення дітей додому	15.30-16.00

Розклад занять різновікової групи дошкільного підрозділу Лозуватського ліцею на 2026-2027 н.р.

Дні тижня	ПОНЕДІЛОК		ВІВТОРОК		СЕРЕДА		ЧЕТВЕР		П'ЯТНИЦЯ	
Назва вікової групи та ППП вихователів	Час початку та кінця	заняття	Час початку та кінця	заняття	Час початку та кінця	заняття	Час початку та кінця	заняття	Час початку та кінця	заняття
Різнорікова група Снісар Н.О.	09:10-09:25 09:10-09:30 09:10-09:35	1.Озн. з пр. дов.+ХПД(ліплення/аплікація) (мол.,сер.,ст.під.)	09:10-09:25 09:10-09:30 09:30-09:55	1.Логіко-математичний розвиток (мол.,сер.підгр.) 2.Логіко-математичний розвиток (ст.підгр.)	09:10-09:25 09:10-09:30 09:30-09:55	1.Розв.мовл. і культ.мов.спілкув.(мол.підгр.сер.підгр.) 2..Розв.мовл. і культ.мов.спілкув. (Грамота) (ст.підгр.)	09:10-09:25 09:10-09:30 09:10-09:35	1.Розв.мовл. і культ.мов.спілкув. ..+Озн.із соц..(мол.,сер.,ст.під.)	09:10-09:25 09:10-09:30 09:10-09:35	1.Озн.із соц.+ Розв.мовл. і культ. мов. спілкув.(мол.,сер.,ст.під.)
	09:55-10:45	корекційні заняття з дитиною з ООП(згідно графіка)								
	10:45-11:00 10:45-11:05 10:45-11:10	2. ХПД (муз.) (мол.,сер.,ст.під.)	10:45-11:00 10:45-11:05 10:45-11:10	3. Озн.із соціумом (мол,сер.,ст.під.)	10:45-11:10 10:45-11:05 10:45-11:10	3. ХПД(муз.) (мол.,сер.,ст.підгр.)	10:35-11:00	2. Англ. мова(ст.підг.)	10:35-11:00	2. ХПД (обр.мист.) (мол.,сер.,ст.під.)
			11:15-11:40	4.Англ. мова(стр.підг.)	11:15-11:40	4. Логіко-математичний розвиток (ст..підгр.)+СХД (сер.,ст..підгр.)	11:10-11:25 11:10-11:30 11:10-11:35	3. Здоров'я та фізичний розвиток (мол.,сер.,ст.під.)	11:10-11:25 11:10-11:30 11:10-11:35	3. Здоров'я та фізичний розвиток (мол.,сер.,ст.під.)
			11:45-12:00 11:45-12:05 11:45-12:10	5. Здоров'я та фізичний розвиток (мол.,сер.,ст.під.)			11:40-12:05	4.Логіко-математичний розвиток.Конструювання (ст..під.)		

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити розклад занять та режим роботи різновікової групи дошкільного підрозділу на 2026-2027 н.р. та сприяти його виконанню.

13. СЛУХАЛИ:

Рябокін Я.О., директора, про розподіл педагогічного навантаження на 2026-2027 н.р.

Яна Олександрівна зазначила, що на підставі рішення тарифікаційної комісії, про остаточну тарифікацію педагогічних працівників на 2026-2027 н.р. та на підставі комплектування штату педагогічних працівників, наказу про призначення класних керівників та робочого навчального плану на 2026-2027 н.р. здійснено розподіл педагогічного навантаження з навчальних предметів на 2026-2027 н. р. між педагогічними працівниками ліцею, зокрема:

ПІБ вчителя	Навчальний предмет	Клас	К-ть год.	Разом
Баштан Тетяна Василівна	Інтегрований курс історії та громадянської освіти	5	2	22
	Інтегрований курс історії	6	2,5	
	Історія України	7	1	
	Всесвітня історія	7	0,5	
	Громадянська освіта	7	0,5	
	Історія України	8	1	
	Всесвітня історія	8	0,5	
	Громадянська освіта	8	0,5	
	Історія України	9	0,5	
	Всесвітня історія	9	0,5	
	Громадянська освіта	9	0,5	
	Правознавство	9	0,5	
	Історія України	10	2,5	
	Всесвітня історія	10	1	
	Громадянська освіта	10	2	
	Історія України	11	2	
	Всесвітня історія	11	1	
	Курс за вибором «Моя Черкащина»	7	1	
	Курс за вибором «Моя Черкащина»	8	1	
	Курс за вибором «Моя Черкащина»	9	1	

Сільченко Сніжана Олександрівна	Інформатика	5	1	9
	Інформатика	6	1	
	Інформатика	7	1	
	Інформатика	8	1,5	
	Інформатика	9	1,5	
	Інформатика	11	3	
	ЗНВР – 1 ст.			1 т.с.
Демченко Ніна Іванівна	Практичний психолог – 0,25 т. с.			
	Соціальний педагог – 0,25 т. с.			
	Українська мова	7	4	12
	Українська література	7	2	
	Українська мова	9	4	
	Українська література	9	2	
Діхтяренко Людмила Миколаївна	Українська мова	5	5	23,5
	Українська література	5	2,5	
	Українська мова	6	5	
	Українська література	6	2,5	
	Українська мова	8	3,5	
	Українська література	8	2	
	Українська мова	11	3	
Жувака Наталія Анатоліївна	Початкові класи	3	20	22
	Інформатика	3	1	
	Інформатика	4	1	
Іщенко Надія Володимирівна	Початкові класи	4	21	22
	Образотворче мистецтво	3	1	
Капустян Надія Іванівна	Українська мова	10	2,5	18,5
	Українська література	10	2	
	Зарубіжна література	5	2	
	Зарубіжна література	6	2	
	Зарубіжна література	7	1	
	Зарубіжна література	8	1	
	Зарубіжна література	9	1	
	Зарубіжна література	10	1	
	Зарубіжна література	11	1	
	Українська література	11	2	
	Мистецтво	10	3	
Карий Ігор Віталійович	Музичне мистецтво	1	1	6
	Музичне мистецтво	3	1	

	Музичне мистецтво	4	1	
	Музичне мистецтво	5	1	
	Музичне мистецтво	6	0,5	
	Музичне мистецтво	7	0,5	
	Музичне мистецтво	8	0,5	
	Музичне мистецтво	9	0,5	
Кравець Надія Улянівна	Біологія	7	2	19
	Хімія	7	1,5	
	Біологія	8	2	
	Хімія	8	2	
	Біологія	9	2	
	Хімія	9	2	
	Біологія і екологія	10	2	
	Хімія	10	1,5	
	Біологія і екологія	11	2	
	Хімія	11	2	
Коваленко Тетяна Василівна	Інтегрований курс соціальної і здоров'язбережувальної освітньої галузі «Здоров'я, безпека та добробут»	5	2	15
	Інтегрований курс соціальної і здоров'язбережувальної освітньої галузі «Здоров'я, безпека та добробут»	6	2	
	Інтегрований курс соціальної і здоров'язбережувальної освітньої галузі «Здоров'я, безпека та добробут»	7	2	
	Інтегрований курс соціальної і здоров'язбережувальної освітньої галузі «Здоров'я, безпека та добробут»	8	1	
	Інтегрований курс соціальної і здоров'язбережувальної освітньої галузі «Здоров'я, безпека та добробут»	9	0,5	
	Образотворче мистецтво	5	1	
	Образотворче мистецтво	6	1	
	Образотворче мистецтво	7	1	
	Образотворче мистецтво	8	0,5	
	Образотворче мистецтво	9	0,5	
	Технології	5	1	
	Технології	6	1	
	Підприємництво і фінансова грамотність	8	1	
	Підприємництво і фінансова грамотність	9	0,5	
	Пед.-організатор – 0,5 ст.			0,5
Клец Інна Вікторівна	Початкові класи	1	20	20
Кущенко Тетяна Олександрівна	Англ. мова	3	3	27,5
	Англ. мова	4	3	

	Англ. мова	5	3,5	
	Англ. мова	6	3,5	
	Англ. мова	7	3,5	
	Англ. мова	8	3	
	Англ. мова	9	3	
	Англ. мова	11	5	
Назаренко Ірина Василівна	Інтегрований курс «Довкілля»	5	2	18
	Інтегрований курс «Довкілля»	6	2	
	Географія	6	2,5	
	Географія	7	2,5	
	Географія	8	2	
	Географія	9	1,5	
	Географія	10	1,5	
	Географія	11	1	
	Технології	7	1	
	Технології	8	1	
	Технології	9	1	
	Роб. з обл. – 0,5 ст.			
Оберемок Михайло Дмитрович	Фізична культура	5	3	21
	Фізична культура	6	3	
	Фізична культура	7	3	
	Фізична культура	8	3	
	Фізична культура	9	3	
	Фізична культура	10	3	
	Фізична культура	11	3	
Прип'яло Анжеліка Михайлівна	Математика	5	5	22
	Алгебра	8	3	
	Геометрія	8	2	
	Алгебра	9	3	
	Геометрія	9	2	
	Фізика	7	2	
	Фізика	8	2	
	Фізика	9	3	
Прип'яло Сергій Олександрович	Математика	6	5	24
	Алгебра	7	3	
	Геометрія	7	2	
	Математика (алгебра і початки аналізу та геометрія)	10	3	
	Математика (алгебра і початки аналізу та геометрія)	11	4	

	Фізика, астрономія	10	3	
	Фізика, астрономія	11	4	
Ратушня Ірина Володимирівна	Нім. мова	8	2	15
	Нім. мова	9	2	
	Нім. мова	10	3	
	Нім. мова	11	3	
	Англ. мова	10	5	
Рябокінь Яна Олександрівна	Директор			
Снісар Наталія Олександрівна	Вихователь – 1,5 тар. ст.			1,5 т.с.
Шудрова Леся Іванівна	Вихователь групи подовженого дня	1,3,4	1 ст.	1 ст.
	Англ. мова в ДП	ДП	0,25	0,25
	Англ. мова	1	2	2
Волошин Валентина Олексіївна	Асистент вихователя -1 тар. ст.			1 т.с.
Кара Тетяна Миколаївна	Бібліотекар – 0,5 тар. ст.			0,5 т.с.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити педагогічне навантаження педпрацівників Лозуватського ліцею на 2026-2027 н.р.

14. СЛУХАЛИ:

СільченкоС.О., заступника директора з навчально- виховної роботи, про затвердження навчальних програм НУШ для 9 класу.

Сніжана Олександрівна повідомила присутнім про те, що у 9 класі вчителі-предметники працюватимуть за навчальними програмами складеними на основі модельних навчальних програм, а саме:

- Навчальна програма з фізики за Модельною навчальною програмою «Фізика. 7-9 класи» для закладів загальної середньої освіти (авт. Кремінський Б.Г. та ін.) 2024 р.;
- Навчальна програма з алгебри за Модельною навчальною програмою для закладів загальної середньої освіти «Геометрія. 7-9 класи» (авт. Істер О.С.) 2024 р.;

- «Геометрія. 7-9 класи» для закладів загальної середньої освіти (авт. Істер О.С.), 2023р;
- Навчальна програма з інтегрованого курсу ЗБД за Модельною навчальною програмою «Здоров'я, безпека та добробут. 7-9 класи (інтегрований курс) для закладів загальної освіти (авт. Воронцова Т.В., Пономаренко В.С. та ін.) 2024 р.;
- Навчальна програма з образотворчого мистецтва за Модельною навчальною програмою «Мистецтво. 7-9 класи» (авт. Масол Л.М.) 2024 р.;
- Навчальна програма "Підприємництво та фінансова грамотність. 8 клас" для закладів загальної середньої освіти за модельною навчальною програмою "Підприємництво та фінансова грамотність. 8-9 класи (авт. Беспалко І.В., Войтицька Л.В. та ін.) 2023р.;
- Навчальна програма з англійської мови на основі Модельної навчальної програми «Іноземна мова 5-9 клас» для закладів загальної середньої освіти (авт. Редько В.Г.) 2024 р.;
- «Німецька мова як друга іноземна. 5-8 класи» Навчальна програма до модельної навчальної програми «Іноземна мова 5-9 класи» для закладів загальної середньої освіти (автори: Редько В. Г., Шаленко О. П., Сотникова С. І., Коваленко О. Я.;
- Навчальна програма з географії 6-9 класи на основі модельної навчальної програми "Географія. 6-9 класи" для закладів загальної середньої освіти (авт. Кобернік С.Г., Коваленко Р.Р., Гільберг Т.Г., Даценко Л.М.) 2022 р.
- Навчальна програма з технології за модельною навчальною програмою «Технології. 7-9 класи», (Ходзицька І.Ю., Горобець О.В., Медвідь О.Ю., Пасічна Т.С., Приходько Ю.М.) 2024 р.
- Навчальна програма з історії України за Модельною навчальною програмою "Історія України 7-9 класи" (авт. Бурлака О.В., Жаліба О. Б. та інші);
- Навчальна програма з Всесвітньої історії за Модельною навчальною програмою " Всесвітня історія 7-9 класи" (авт. Гісем О. В., Бойко В. І., Василенко Я. Л. та інші);

- Програма навчального курсу "Моя Черкащина" для учнів 7-11 класів загальної середньої освіти" Рекомендовано Міністерством освіти і науки України";
- Навчальна програма "Громадянська освіта. 6-9 клас" для закладів загальної середньої освіти(автори Васильків І. Д., Кравчук В. М., Танчин І. З.) "Рекомендовано Міністерством освіти і науки України" наказ Міністерства освіти і науки України від 19.12.2024 № 1768);
- Навчальна програма із зарубіжної літератури за модельною навчальною програмою "Зарубіжна література. 7-9класи " для закладів загальної середньої освіти (авт. О.Ніколенко, О.Ісаєва,Л. Мацевко- Бекерська),2024 р.;
- Модельна навчальна програма«Інформатика. 7–9 класи» для закладів загальної середньої освіт (автори Ривкінд Й. Я., Лисенко Т. І., Чернікова Л. А., Шакотько В. В.);
- Навчальна програма з біології для 7 класу на основі Модельної навчальної програми (авт. Соболь В.);
- "Біологія. 7-9 класи". для закладів середньої освіти (авт. Балан П.Г., Кулініч О.М., Юрченко Л. П.), 2023.
- "Хімія. 7-9 класи" для закладів загальної освіти (авт. Григорович О. В.), 2023.
- НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА«УКРАЇНСЬКА МОВА. 7 КЛАС» Розроблено на основі модельної навчальної програми «Українська мова. 7–9 класи» для закладів загальної середньої освіти (автори: Заболотний О.В., Заболотний В.В., Лавринчук В.П., Плівачук К.В., Попова Т.Д.)«Рекомендовано Міністерством освіти і науки України» (наказ Міністерства освіти і науки України від 24.07.2023 № 883);
- НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА«УКРАЇНСЬКА ЛІТЕРАТУРА. 7 КЛАС» Розроблено на основі модельної навчальної програми «Українська література. 7–9 класи» для закладів загальної середньої освіти (автори: Яценко Т. О., Пахаренко В. І., Слижук О. А., Тригуб І. А.)«Рекомендовано Міністерством освіти і науки України» (наказ Міністерства освіти і науки України від 24.07.2023 № 883);

- «УКРАЇНСЬКА МОВА. 8 КЛАС» Розроблено на основі модельної навчальної програми «Українська мова. 7–9 класи» для закладів загальної середньої освіти(автори: Заболотний О. В., Заболотний В. В., Лавринчук В. П., Плівачук К. В., Попова Т. Д.)«Рекомендовано Міністерством освіти і науки України»(наказ Міністерства освіти і науки України від 24.07.2023 № 883);

- «УКРАЇНСЬКА ЛІТЕРАТУРА. 8 КЛАС» Розроблено на основі модельної навчальної програми«Українська література. 7–9 класи» для закладів загальної середньої освіти (автори: Заболотний О. В., Слоньовська О. В., Ярмутьська І. В.)«Рекомендовано Міністерством освіти і науки України»

Модельна навчальна програма – це документ, яким визначається орієнтовна послідовність досягнення очікуваних результатів навчання учнів, зміст навчального предмета / інтегрованого курсу та види навчальної діяльності учнів.

Модельні навчальні програми створюються для певних предметів чи інтегрованих курсів. У них уже визначено очікувані результати навчальних досягнень школярів, запропоновано зміст освітніх матеріалів, а також наведено орієнтовні види навчальної діяльності. І це насправді дуже і дуже зручно.

Важливо враховувати той факт, що хоча кожен автор модельної навчальної програми слідує Держстандарту базової середньої освіти.

Отже, педагог має насамперед використовувати програму для досягнення мети.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити навчальні програми для 9 класів НУШ складені на основі модельних навчальних програм.

15. СЛУХАЛИ:

Рябокінь Я.О., директора, про проведення моніторингу функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти за напрямом «Управлінські процеси» у 2026-2027 н.р.

Яна Олександрівна зазначила, що відповідно до абзацу 2 частини 2 статті 42 Закону України «Про повну загальну середню освіту», пункту 8 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630, наказу міністерства освіти і науки України від 30.10.2020 № 1480 «Про затвердження Методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах загальної середньої освіти», «Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Лозуватському ліцеї», з метою забезпечення формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у I семестрі 2026-2027 н.р. буде проведено моніторинг функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти за напрямом освітньої діяльності ліцею «Управлінські процеси».

УХВАЛИЛИ:

1. Провести моніторинг функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти за напрямом освітньої діяльності ліцею «Управлінські процеси» у I семестрі 2026/2027 н.р.

2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Сільченко С. О. розробити Google форми для проведення анкетування.

3. Створити динамічну групу в складі педагогічних працівників, учнів, та батьків для проведення моніторингу внутрішньої системи забезпечення якості освіти за напрямом «Управлінські процеси» (додаток 3).

4. Організувати роботу динамічних груп згідно плану роботи (додаток 4).

5. Узагальнити результати роботи динамічної групи у формі описових та кількісних показників та скласти звіт з подальшим обговорення на засіданні педагогічної ради в грудні-січні 2026/2027 рр. (круглий стіл).

16. СЛУХАЛИ:

Рябокінь Я.О., директора, про рекомендації педагогічним працівникам, які проходять чергову атестацію у 2026-2027 н.р.

Яна Олександрівна зазначила, що атестації педагогічних працівників відбувається в знайомому вже порядку відповідно до Положення про атестацію педагогічних працівників.

Загальний обсяг навчання за останні 5 років має становити не менше ніж 150 годин (5 кредитів ЄКТС). Рекомендується завчасно зібрати сертифікати та свідоцтва.

Також директорка наголосила на тому, що окрім обов'язкових 90-годинних курсів протягом 5 років за спеціальністю, вчитель має мати підтвердження участі та результати досягнень своїх та разом з учнями у різних конкурсах, олімпіадах, змаганнях.

УХВАЛИЛИ:

1. Дану інформацію прийняти до відома та сприяти її виконанню.

17. СЛУХАЛИ:

Рябокінь Я.О., директора, про визнання результатів підвищення кваліфікації

Яна Олександрівна довела до відома педагогічного колективу інформацію про те, що згідно з частиною другою статті 59 Закону результати підвищення кваліфікації у закладах освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, не потребують окремого визнання і підтвердження. Згідно з пунктом 25 Порядку за результатами підвищення кваліфікації такі суб'єкти можуть присвоювати педагогічним працівникам повні та/або часткові професійні та/або освітні кваліфікації у встановленому законодавством порядку. Але для цього, результати підвищення кваліфікації мають відповідати результатам навчання, які вимагаються для присвоєння відповідних кваліфікацій, і мають бути засвідчені (підтверджені) в установленому законодавством порядку.

Результати ж підвищення кваліфікації педагогічного працівника у інших суб'єктів освітньої діяльності, фізичних та юридичних осіб мають визнаватися окремим рішенням педагогічної ради.

27 серпня 2026 року голова педагогічної ради отримала клопотання про зарахування сертифікатів про підвищення кваліфікації від:

№ з/п	ПІБ вчителя	Посада	Тема підвищення кваліфікації	Суб'єкт підвищення кваліфікації	№ сертифіката	К-сть годин	Дата видачі
1	Снісар Наталія Олександрівна	Вихователь	Особливості ведення документації з новою постановою про організацію інклюзивного навчання в школі	ІМЗО	ПК-2026/9234	6	21.08.2026
2	Сільченко Сніжана Олександрівна	ЗНВР	«Healthy School Camp: ЛЮДИ.ІДЕЇ. ЗМІНИ»	Діємо для здоров'я	4-12	30	16.06.2026
3	Назаренко Ірина Василівна	Вчитель географії	«Зміцнюй: онлайн-курс про інклюзивну психологічну допомогу»	ТОВ «ЕДЮКЕЙШНАЛ ЕРА	24cf17e3-b839-4603-ba11-b9b23d00c7e4	15	11.06.2026
4	Рябокін Яна Олександрівна	Директор	Академічна доброчесність	ТОВ «ЕДЮКЕЙШНАЛ ЕРА	Db58f68-ea1e-4fc6-9fd1-b0e45300f469	12	08.07.2026
			Домедична допомога	ТОВ «ЕДЮКЕЙШНАЛ ЕРА	Fef5b7bb-8ca7-4efd-b2bf-71a37c9e6879	3	08.07.2026
			«Як застосувати Міжнародну класифікацію функціонування у сфері освіти»	ТОВ «ЕДЮКЕЙШНАЛ ЕРА	E1a17287-9efa-4588-8f98-a0f0e0229e67	15	05.07.2026
			Розумію: курс з психолого-емоційної підтримки	ГС. «Освіторя»	O-213905	30	05.07.2026
			Базова психологічна допомога в умовах війни	ПРОМЕТЕУС	-	45	05.07.2026
			«Управління школою. Практикум»	EdEra	5f4d5b59-6b0f-499f-b76a-e9be5e4c6fed	30	08.07.2026
			Основи здорового харчування для учнів 1-4 класів	EdEra	A4394fae-b520-4f70-b1b4-1c853f81827c	8	05.-7.2026
5	Прип'яло Анжеліка Михайлівна	Вчителя фізики і математики	«Зміцнюй: онлайн-курс про інклюзивну психологічну допомогу»	ТОВ «ЕДЮКЕЙШНАЛ ЕРА	5f74f172-1477-4da2-b7bc-5c129c cdd615	15	11.06.2026
			Сучасні пріоритети, підходи та методи викладання фізики в 7-9 класах НУШ	ТОВ Видавництво «РАНОК»	0438-02430-2026-97946	30	27.07.2026
6	Прип'яло Сергій Олександрович	Вчителя математики і фізики	«Зміцнюй: онлайн-курс про інклюзивну психологічну допомогу»	ТОВ «ЕДЮКЕЙШНАЛ ЕРА	a506f7a7-6731-42c8-b75c-86e6bd ead61c	15	11.06.2026
7	Кущенко Тетяна Олександрівна	Вчитель англійської мови	«Онлайн-курс «Академічна доброчесність у процесі створення навчального ЦІІ-контенту»»	«Школа успіху»	--74-01644-2026-99875	30	27.07.2026

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати результати підвищення кваліфікації педагогічних працівників Снісар Н.О., Назаренко І.В., Сільченко С.О., Припіяло А.М., Припіяло С. О., Рябокінь Я.О., Кущенко Т.О. за вищевказані сертифікати.

18. СЛУХАЛИ:

Рябокінь Я.О., директора, про схвалення Положення про ГПД та графіку її роботи.

Яна Олександрівна ознайомила присутніх з Положення про ГПД (Додаток 5, 6, 7) та зазначила, що відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту», Порядку створення груп подовженого дня у державних і комунальних закладах загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 677, з метою організації ефективної роботи групи подовженого дня, створення належних умов для виховання та відпочинку учнів, з 01 вересня 2026 року в Лозуватському ліцеї функціонуватиме група подовженого дня.

УХВАЛИЛИ:

1. Схвалити Положення про групу подовженого дня.

19. СЛУХАЛИ:

Рябокінь Я.О., директора, про встановлення меморіальних дошок на фасаді Лозуватського ліцею.

Яна Олександрівна запропонувала встановити меморіальну дошку на фасаді Лозуватського ліцею (за адресою вул. Михальченків, 58) випускнику 2015 року Гегельському Дмитру Андрійовичу (07.11.1998-30.04.2026), який 30 квітня 2026 року загинув поблизу н.п. Малинівка Синельниківського р-ну Дніпропетровської області, внаслідок удару FPV-дрону противника.

Також директорка доповнила свій виступ пропозицією про встановлення меморіальної дошки випускнику 2001 року Медушівському Валентину Володимировичу (21.09.1984-22.08.2024), який 22 серпня 2024 року під час виконання бойового завдання зник безвісти. Це сталося поблизу містечка Новогродівка Покровського району Донецчини. Понад два роки вважався

зниклим безвісти. 2 листопада 2025 року за результатами ДНК рідним було повідомлено про загибель Валентина.

СЛУХАЛИ:

Людмилу ДІХТЯРЕНКО, вчителя української мови та літератури, яка підтримала пропозицію, щодо встановлення меморіальних дошок Гегельському Дмитру Андрійовичу та Медушівському Валентину Володимировичу, які віддали свої життя за незалежність України.

УХВАЛИЛИ:

1. Підтримати пропозицію та надати дозвіл на встановлення меморіальної дошки на честь Гегельського Дмитра Андрійовича, випускника Лозуватського ліцею 2015 року, на фасаді закладу освіти за адресою: вул. Михальченків, 58, який загинув під час виконання військового обов'язку із захисту державного суверенітету та територіальної цілісності України.
2. Підтримати пропозицію та надати дозвіл на встановлення меморіальної дошки на честь Медушівського Валентина Володимировича, випускника 2001 року, на фасаді закладу освіти за адресою: вул. Михальченків, 58, який зник безвісти під час виконання бойового завдання.

20. СЛУХАЛИ:

Рябокін Я.О., директора, про схвалення Положення про бракеражну комісію в Лозуватському ліцеї.

Директорка зазначила, що керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 р. № 305 «Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку», наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.09.2020 № 2205 «Про затвердження Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти», ДСТУ 3862-99 (зі зміною №1 (ІПС №10-2003)) та з метою

забезпечення ефективного оцінювання якості продуктів харчування та продовольчої сировини, які постачають до закладу освіти в Лозуватському ліцеї повинна бути створена комісія з бракеражу продуктів харчування та продовольчої сировини, а отже потрібно схвалити Положення, яким вона буде керуватися в своїй роботі. Яна Олександрівна ознайомила присутніх із змістом Положення (додаток 8).

УХВАЛИЛИ:

1. Схвалити Положення про бракеражну комісію в Лозуватському ліцеї.

21. СЛУХАЛИ:

Сільченко С.О., заступника директора з навчально-виховної роботи, про організацію та ведення електронної документації в Лозуватському ліцеї засобами інформаційної системи NZ.ua»

Сніжана Олександрівна доповіла про стан, порядок організації та особливості ведення електронної документації в Лозуватському ліцеї за допомогою інформаційної системи **NZ.ua**. Вона зазначила, що в умовах цифровізації освіти використання електронних інформаційних систем є важливою складовою сучасного освітнього процесу та управління закладом освіти. Перехід від виключно паперової форми роботи до використання електронних ресурсів дозволяє оптимізувати роботу педагогічних працівників та адміністрації, забезпечити оперативне внесення й опрацювання інформації, упорядкувати документацію, здійснювати внутрішній контроль та зменшити обсяг паперових документів.

У Лозуватському ліцеї для організації освітнього процесу, обліку здобувачів освіти та ведення окремих адміністративних документів використовується інформаційна система **NZ.ua**. Система об'єднує різні види документації та забезпечує можливість їх ведення в електронному форматі відповідно до функціональних можливостей сервісу та встановлених у закладі вимог.

Заступник директора наголосила, що організація роботи з електронними документами здійснюється з урахуванням вимог чинного законодавства України. Основними нормативними документами, що регулюють відповідні питання, є Закони України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», «Про захист персональних даних», а також нормативно-правові акти Міністерства освіти і науки України щодо організації освітнього процесу, ведення ділової документації та окремих видів освітньої документації.

Сніжана Олександрівна звернула увагу, що електронний формат ведення документації не звільняє працівника від відповідальності за достовірність, повноту та своєчасність внесеної інформації. Кожен працівник повинен знати перелік документів, які він веде, порядок їх заповнення та строки внесення відповідної інформації.

На початок 2026/2027 навчального року в Лозуватському ліцеї засобами інформаційної системи NZ.ua ведеться 16 видів електронної документації. До документації з організації освітнього процесу належать **класний журнал 1–4 класів, класний журнал 5–11(12) класів, журнал групи продовженого дня, таблиць навчальних досягнень та розклад навчальних занять**. Класний журнал є одним із основних документів, що відображає перебіг освітнього процесу. Педагогічні працівники повинні своєчасно вносити до електронного журналу теми навчальних занять, домашні завдання, результати оцінювання, відомості про відвідування та іншу передбачену інформацію. Записи в журналі повинні відповідати фактичному проведенню навчальних занять та результатам навчання здобувачів освіти. Під час заповнення електронного журналу необхідно дотримуватися єдиних підходів до оформлення записів, бути уважними під час внесення оцінок, тем уроків та відомостей про відсутність учнів. Важливо не допускати пропусків у заповненні журналу та несвоєчасного внесення інформації.

До документації щодо обліку здобувачів освіти належать **особова справа учня, алфавітна книга запису учнів, журнал реєстрації наказів щодо руху здобувачів освіти, документація з працевлаштування випускників та книга обліку видачі похвальних листів та похвальних грамот**. Класні керівники та відповідальні працівники повинні забезпечувати актуальність інформації про здобувачів освіти, правильність персональних даних, відомостей про зарахування, переведення, вибуття та інші зміни, що стосуються контингенту учнів. Особливого контролю потребує інформація, яка містить персональні дані. Під час роботи з особовими справами учнів, алфавітною книгою та іншою документацією необхідно дотримуватися вимог Закону України «Про захист персональних даних» та забезпечувати належний рівень конфіденційності інформації.

До адміністративної та управлінської документації, яка ведеться в NZ.ua, належать **реєстраційний журнал наказів керівника закладу, журнал реєстрації наказів щодо руху здобувачів освіти, журнал реєстрації наказів керівника з кадрових питань та книга обліку протоколів**. Реєстрація наказів має здійснюватися послідовно та відповідно до встановленого в ліцеї порядку. Особливу увагу необхідно приділяти правильності номерів, дат, назв та змісту документів. Дані електронних реєстраційних журналів повинні відповідати фактичним управлінським документам закладу.

До документації з організації освітнього процесу, обліку та безпеки належать **журнал обліку пропущених і замінених уроків та журнал реєстрації інструктажів**.

Таким чином, електронна документація в NZ.ua охоплює значну частину освітньої, організаційної та адміністративної діяльності ліцею. Її якісне ведення потребує узгодженої роботи адміністрації, педагогічних працівників, класних керівників та інших відповідальних осіб.

Заступник директора звернула увагу, що одним із важливих принципів електронного документообігу є **персональна відповідальність користувача за інформацію, яку він вносить до системи**. Працівник повинен працювати під власним обліковим записом, не передавати логін та пароль іншим особам,

не використовувати облікові записи колег та забезпечувати захист доступу до інформації. У разі виявлення помилки в електронному документі працівник не повинен самостійно здійснювати необґрунтоване виправлення інформації, якщо така дія не передбачена функціоналом системи та встановленим порядком. У сумнівних випадках необхідно звертатися до адміністрації або відповідальної особи. Важливо також забезпечити належне зберігання електронної інформації. Питання щодо строків зберігання, архівування, формування та вилучення документів повинні вирішуватися відповідно до чинного законодавства та номенклатури справ закладу освіти. Сам факт наявності документа в електронній системі не означає автоматичної відміни вимог до його зберігання або оформлення, якщо відповідним нормативним актом передбачена інша форма.

Заступниця наголосила, що особливого контролю електронна документація потребує перед завершенням семестру та навчального року. Доцільно перевіряти заповнення класних журналів, відповідність оцінок, відсутність незаповнених полів, правильність інформації про учнів, стан адміністративних реєстрів та інших документів.

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати організацію електронного документообігу в інформаційній системі NZ.ua важливою складовою організації освітньої та управлінської діяльності Лозуватського ліцею.
2. Затвердити перелік документації, яка ведеться в електронному варіанті, а саме:
 - класний журнал 1–4 класів;
 - класний журнал 5–11(12) класів;
 - журнал групи продовженого дня;
 - таблиць навчальних досягнень;
 - розклад навчальних занять;
 - особова справа учня;

- алфавітна книга запису учнів;
 - журнал реєстрації наказів щодо руху здобувачів освіти;
 - документація з працевлаштування випускників;
 - книга обліку видачі похвальних листів та похвальних грамот;
 - реєстраційний журнал наказів керівника закладу;
 - журнал реєстрації наказів щодо руху здобувачів освіти;
 - журнал реєстрації наказів керівника з кадрових питань;
 - книга обліку протоколів;
 - журнал обліку пропущених і заміненних уроків;
 - журнал реєстрації інструктажів.
3. Продовжити ведення електронної документації в NZ.ua відповідно до чинного законодавства України, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України та локальних документів ліцею.
 4. Педагогічним працівникам забезпечувати своєчасне, повне, достовірне та якісне внесення інформації до електронної документації відповідно до посадових обов'язків.
 5. Учителям забезпечувати систематичне ведення електронних класних журналів, своєчасне внесення тем навчальних занять, домашніх завдань, результатів оцінювання та відомостей про відвідування учнями занять.
 6. Класним керівникам забезпечувати актуальність інформації про здобувачів освіти, своєчасне внесення змін до відповідної документації та перевірку достовірності персональних даних.
 7. Працівникам, відповідальним за ведення окремих електронних документів, забезпечувати їх систематичне та належне заповнення відповідно до функціональних обов'язків.
 8. Не допускати передачі іншим особам логінів, паролів та інших засобів доступу до власних облікових записів NZ.ua.
 9. Усім працівникам дотримуватися вимог законодавства щодо захисту персональних даних та конфіденційності інформації, яка міститься в електронній документації.

- 10.Адміністрації ліцею здійснювати систематичний контроль за станом ведення електронної документації в NZ.ua, звертаючи увагу на своєчасність, повноту, достовірність та правильність внесення інформації.
- 11.Проводити перевірку електронної документації наприкінці кожного семестру та навчального року, а також за необхідності протягом навчального року.
- 12.У разі виявлення помилок, неточностей або технічних проблем своєчасно повідомляти адміністрацію ліцею або відповідальну особу для їх належного усунення.
- 13.Заступнику директора з навчально-виховної роботи Сільченко С.О. забезпечувати координацію роботи педагогічних працівників щодо ведення електронної документації та здійснювати контроль за виконанням цього рішення.

22. СЛУХАЛИ:

Демченко Н.І., практичного психолога, про оновлення Положення про запобігання, виявлення та протидію насильству, жорстокому поводженню з дітьми та булінгу відповідно до наказу МОН України № 961.

Ніна Іванівна поінформувала педагогічний колектив про необхідність оновлення Положення щодо запобігання, виявлення та протидію насильству, жорстокому поводженню з дітьми та булінгу в Лозуватському ліцеї відповідно до вимог чинного законодавства України та наказу Міністерства освіти і науки України № 961. Вона зазначила, що оновлення Положення є необхідним для приведення внутрішніх документів ліцею у відповідність до актуальних вимог законодавства у сфері захисту прав та інтересів дітей, запобігання насильству, жорстокому поводженню та булінгу, а також для вдосконалення алгоритмів реагування на відповідні випадки.

Основною метою оновленого Положення є створення та підтримання в ліцеї безпечного освітнього середовища, захист прав та законних інтересів здобувачів освіти, своєчасне виявлення ознак насильства, жорстокого

поводження з дітьми та булінгу, організація належного реагування на такі випадки, надання необхідної допомоги постраждалим та організація відповідної роботи з особами, які вчинили насильство або інші дії, що становлять загрозу безпеці дитини.

Психологиня наголосила, що відповідальність за створення безпечного освітнього середовища є спільною для всіх учасників освітнього процесу. Кожен працівник ліцею, який виявив ознаки насильства, жорстокого поведіння з дитиною або булінгу чи отримав відповідну інформацію, повинен діяти відповідно до визначеного алгоритму реагування та не залишати такі випадки без уваги.

Важливою складовою оновленого Положення є врегулювання роботи Єдиної комісії з розгляду випадків насильства та жорстокого поведіння з дітьми. Комісія діє в межах повноважень закладу освіти, розглядає обставини ситуації, визначає необхідні заходи щодо захисту дитини, організовує необхідну допомогу та, за потреби, визначає заходи подальшого супроводу постраждалого.

При цьому Ніна Іванівна звернула увагу педагогічних працівників на важливий юридичний аспект: комісія закладу освіти не встановлює юридичний факт вини особи та не замінює правоохоронні або судові органи. У випадках, що мають ознаки правопорушення, інформація передається компетентним органам для прийняття рішення в межах їхніх повноважень. Зокрема, питання про притягнення особи до адміністративної відповідальності за булінг відповідно до статті 173-4 Кодексу України про адміністративні правопорушення вирішується судом.

Особливу увагу приділено алгоритму дій працівників у разі виявлення факту насильства, жорстокого поведіння з дитиною або булінгу. Працівник закладу освіти, який безпосередньо виявив факт насильства, повинен невідкладно припинити небезпечну ситуацію, забезпечити безпеку дитини, за необхідності надати домедичну допомогу та повідомити керівника закладу освіти. Після отримання повідомлення керівник закладу забезпечує його належну реєстрацію та первинний розгляд відповідно до визначеного

порядку. У випадках, передбачених законодавством, керівник повідомляє відповідні органи та служби, зокрема органи Національної поліції та службу у справах дітей.

Ніна Іванівна наголосила на необхідності чіткого дотримання встановлених законодавством строків реагування та недопущення зволікання з розглядом повідомлень. У ситуаціях, коли існує загроза життю або здоров'ю дитини, першочерговим завданням працівника є забезпечення її безпеки та припинення небезпечних дій.

Оновленим Положенням передбачено можливість подання анонімних повідомлень про можливі випадки насильства, жорстокого поводження з дітьми та булінгу. У ліцеї для цього можуть використовуватися «Скринька довіри» та онлайн-форма, розміщена на офіційному вебсайті закладу. Анонімне звернення не є підставою для ігнорування отриманої інформації. Такі повідомлення підлягають реєстрації та розгляду відповідно до встановленого порядку. Під час опрацювання інформації необхідно забезпечувати конфіденційність та дотримуватися вимог законодавства щодо захисту персональних даних.

Окремо наголошено на відповідальності учасників освітнього процесу та працівників закладу освіти за неналежне виконання обов'язків щодо запобігання та протидії булінгу й насильству. Законодавством передбачена відповідальність за вчинення булінгу, а також за неналежне реагування, приховування відповідних фактів або невиконання визначених законодавством обов'язків щодо повідомлення компетентних органів.

Педагогічним працівникам наголошено, що неприпустимими є замовчування проблеми, приховування інформації, спроби самотійно вирішити серйозний випадок без повідомлення адміністрації або перекладання відповідальності на інших учасників освітнього процесу. У кожній ситуації необхідно діяти відповідно до встановленого алгоритму, керуючись насамперед найкращими інтересами дитини.

Важливою частиною оновленого Положення є не лише реагування на вже виявлені випадки, а й профілактика насильства та булінгу. Педагогічні

працівники повинні сприяти формуванню атмосфери взаємоповаги, толерантності, недискримінації та психологічної безпеки, своєчасно реагувати на конфліктні ситуації, звертати увагу на зміни в поведінці здобувачів освіти та за необхідності інформувати адміністрацію.

Психологиня підкреслила, що головною метою оновленого Положення є не покарання, а своєчасне виявлення проблеми, захист постраждалої дитини, припинення небезпечних дій, надання необхідної допомоги, організація корекційної та профілактичної роботи та створення безпечного освітнього середовища.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити нову редакцію Положення про запобігання, виявлення та протидію насильству, жорсткому поводженню з дітьми та булінгу в Лозуватському ліцеї відповідно до вимог чинного законодавства України та наказу Міністерства освіти і науки України № 961 (додаток 9).
2. Педагогічним працівникам ліцею ознайомитися з оновленим Положенням та дотримуватися визначених ним вимог і алгоритмів дій.
3. Усім працівникам ліцею у разі виявлення або отримання інформації про можливий випадок насильства, жорсткого поводження з дитиною чи булінгу діяти невідкладно та відповідно до встановленого законодавством і Положенням алгоритму.

23. СЛУХАЛИ:

Шудрову Л.І., вчителя англійської мови в дошкільному підрозділі, про вибір та схвалення для використання в освітньому процесі дошкільного підрозділу програму з вивчення англійської мови для дітей старшого дошкільного віку.

Леся Іванівна повідомила, що відповідно до Закону України «Про застосування англійської мови в Україні» та Закону України «Про дошкільну освіту» з 01 вересня 2026 року вивчення англійської мови дітьми старшого дошкільного віку є обов'язковою складовою освітнього процесу в усіх

зкладах дошкільної освіти. Для організації освітнього процесу Міністерство освіти і науки України пропонує використовувати затверджені або рекомендовані парціальні програми.

Вчителька зазначила, що працюватиме за програмою **«Англійська мова для дітей дошкільного віку» (авт. І. А. Кулікова, Т. М. Шкваріна).**

Це класична та одна з найпопулярніших в Україні програм. Орієнтована на ігрову діяльність, формування первинних навичок усного мовлення, слухового сприйняття та елементарного комунікативного спілкування.

Основні відомості про програму

- **Автори:** І. А. Кулікова, Т. М. Шкваріна.
- **Призначення:** Навчання англійської мови дітей дошкільного віку (переважно 4–6 років) у закладах дошкільної освіти, гуртках та центрах розвитку.
- **Гриф МОН:** Програма схвалена Міністерством освіти і науки України для використання в ЗДО.

Структура та зміст програми

1. Мета програми:

- Формування первинної комунікативної компетенції (здатність розуміти та відтворювати прості фрази англійською).
- Розвиток фонетичного слуху, пам'яті, уваги та пізнавального інтересу до іноземної мови.
- Ознайомлення з базовою лексикою через ігрову діяльність.

2. Основні тематичні блоки (лексика):

- **«Я і мої друзі / Родина»** (привітання, знайомство, члени сім'ї).
- **«Іграшки»** (назви іграшок, дії з ними).

- «Тварини» (свійські та дикі тварини, їхні звуки/дії).
- «Кольори та лічба» (основні кольори, лічба в межах 10).
- «Їжа та фрукти/овочі» (улюблені страви, ввічливі прохання).
- «Частини тіла» (рухи, зарядка англійською).
- «Свята та пори року» (Новий рік, День народження, погода).

3. Методичні прийоми:

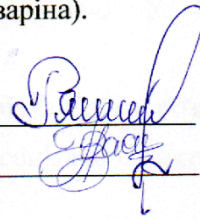
- Навчання побудовано виключно на **ігровій формі** (сюжетно-рольові, рухливі та дидактичні ігри).
- Активне використання віршів, римів, пісень та фізкультхвилинок англійською мовою.
- Використання наочності: картки (flashcards), іграшки, пальчиковий театр.

Підсумовуючи сказане, Леся Іванівна підкреслила: обрана програма повністю відповідає вимогам Базового компонента дошкільної освіти та нормам Закону України "Про застосування англійської мови в Україні". Вона дає змогу організувати навчання дітей у природній, ігровій формі без перевантаження. Наш заклад має належну матеріально-технічну базу та методичне забезпечення для її якісної реалізації.

УХВАЛИЛИ:

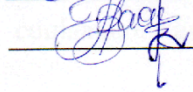
1. Схвалити для використання в освітньому процесі дошкільного підрозділу на 2026/2027 навчальний рік програму з вивчення англійської мови для дітей старшого дошкільного віку «Англійська мова для дітей дошкільного віку» (авт. І. А. Кулікова, Т. М. Шкваріна).

Голова педагогічної ради



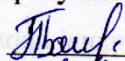
Яна РЯБОКІНЬ

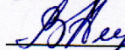
Секретар

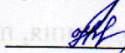


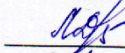
Ірина НАЗАРЕНКО

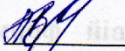
Присутні:

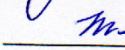
 Т. БАШТАН

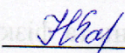
 В. ВОЛОШИН

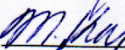
 Н. ДЕМЧЕНКО

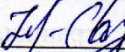
 Л. ДІХТЯРЕНКО

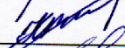
 Н. ЖУВАКА

 Н. ІЩЕНКО

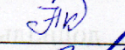
 Н. КАПУСТЯН

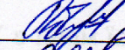
 Т. КАРА

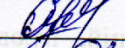
 І. КАРИЙ

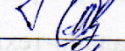
 І. КЛЕЦ

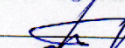
 Т. КОВАЛЕНКО

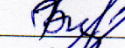
 Н. КРАВЕЦЬ

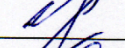
 Т. КУЩЕНКО

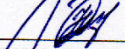
 М. ОБЕРЕМОК

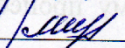
 А. ПРИПІЯЛО

 С. ПРИПІЯЛО

 І. РАТУШНЯ

 С. СІЛЬЧЕНКО

 Н. СНІСАР

 Л. ШУДРОВА

План роботи методичної ради на 2026-2027 навчальний рік

Науково-методична проблема:

«Формування ключових компетентностей особистості для успішної самореалізації в суспільстві на засадах «педагогіки партнерства» як одного з основних компонентів Нової української школи»

Основні завдання методичної ради на 2026-2027 н. р.:

- діяльність на основі Державних стандартів початкової, базової та повної загальної середньої освіти, Концепції Нової української школи та інших розпорядчих документів;
- організація належних умов для адаптації до навчання в основній школі учням 5-го класу;
- продовження вивчення та застосування елементів інноваційних технологій, інтерактивних методів навчання як засобу формування та розвитку професійної компетентності.
- продовження створення умов для особистісно орієнтованої системи неперервної освіти, метою якої є надання педагогам широких можливостей для оновлення, поглиблення, удосконалення професійної компетентності;
- забезпечення психолого-педагогічних умов для формування компетентної особистості;
- забезпечення якісної підготовки та проведення ЗНО(МНТ) і ДПА;
- забезпечення участі учнів закладу у Всеукраїнських учнівських олімпіадах;
- забезпечення умов для індивідуального розвитку учнів, стимулювання їхньої інтелектуальної та соціальної активності, мотивація їх до навчальної діяльності;

- забезпечення зростання фахової підготовки вчителів, вивчення та запровадження передового педагогічного досвіду, опанування педагогами інноваційних методик навчання та виховання;
- продовження впровадження новітніх технології навчання, долучаючи учнів до джерел інформації через мережу Інтернет та із використанням технологій STEM навчання.

№	Заходи	Термін виконання	Відповідальні
I. Організаційні заходи			
1.	Здійснювати загальне керівництво методичною роботою (розгляд планів, програм, проєктів усіх підрозділів методичної роботи, їх затвердження).	вересень-жовтень	Заступник директора з НВР
2.	Сприяти пошуку та використанню в освітньому процесі сучасних форм, методів і прийомів навчання й виховання.	протягом року	Заступник з НВР
3.	- Координувати діяльність професійних спільнот. - Проводити інструктування та консультування педагогів з питань виконання нормативно-правових документів, організації освітнього процесу, інноваційної діяльності, дослідницької роботи, професійного вдосконалення. - Стимулювати ініціативу педагогічного колективу до науково-дослідної та іншої творчої діяльності, спрямованої на вдосконалення, оновлення й розвиток освітнього процесу в школі та роботі педагога. - Здійснювати контроль за процесом та результатами досліджень, проєктів, здійснюваних у школі. - Здійснювати вивчення, узагальнення та поширення перспективного досвіду педагогів закладу, впровадження його у практику роботи педколективу. - Створювати умови для використання в роботі педагогів діагностичних методик і моніторингових програм з прогнозування, узагальнення та оцінки результатів педагогічної діяльності.	протягом року	Заступник з НВР
4.	Організувати роботу: - Засідань професійних спільнот. - Індивідуальних та групових консультацій. - Консультацій з учителями, що атестуються.	протягом року	Психолог закладу, Заступник з НВР Директор, заступник з НВР Вчителі-предметники

5.	Участь вчителів-предметників у роботі методичних заходів	протягом року	Вчителі-предметники
6.	Організація роботи вчителів з питань самоосвіти	протягом року	Вчителі-предметники
II. Робота над проблемними питаннями			
1.	Опрацювати літературу з проблемних питань	постійно	Педколектив
2.	Підготовка та проведення засідання педагогічної ради	відповідно до плану	Адміністрація
3.	Провести тижні педагогічної майстерності на тему «Шляхи впровадження особистісно-орієнтованих технологій у навчально-виховний процес».	Відповідно річного плану	Адміністрація
III. Робота з вивчення, узагальнення та поширення ППД			
1.	Знайомити педагогів з матеріалами ППД, опублікованими в педагогічних та методичних виданнях	щосеместру	Заступник з НВР
2.	Залучати педагогів до участі у сертифікації та фахових конкурсах	відповідно до плану роботи	Заступник з НВР
3.	Проведення (організоване та у визначені строки) атестації педагогічних працівників	березень	Атестаційна комісія
4.	Організовувати проведення творчих звітів педагогів	березень	Педколектив
5.	Вивчати та узагальнювати досвід роботи вчителів-предметників	жовтень-березень	Вчителі-предметники
6.	Стимулювати вчителів до презентації власних методичних та фахових розробок, рекомендацій, авторських програм.	Протягом року	Адміністрація ліцею
IV. Управління освітнім процесом			
1.	Організація та проведення шкільних предметних олімпіад, участь у олімпіадах II та III етапів	жовтень-грудень	Заступники спільно із головами професійних спільнот
2.	Проведення предметних тижнів	протягом року	Вчителі-предметники
3.	Проведення співбесід з учителями з питань удосконалення стилю, форм та методів роботи	протягом року	Адміністрація

4.	Складання плану проходження курсів підвищення кваліфікації на навчальний рік	серпень-вересень	Заступник директора з НВР
----	--	------------------	---------------------------

**ПЛАН РОБОТИ
МЕТОДИЧНОЇ РАДИ
ЛОЗУВАТСЬКОГО ЛІЦЕЮ
НА 2026-2027 н. р.**

№ п/п	Питання, що розглядаються	Дата проведення	Відповідальний
I засідання			
Тема: Організаційно-методичні засади діяльності педколективу у новому навчальному році.		02.09.2026	
1	Аналіз методичної роботи за минулий навчальний рік та затвердження завдань на новий період.		Голова МР
2	Обговорення та схвалення плану роботи методичної ради та структури шкільних методичних спільнот		Голова МР, керівники МО
3	Розгляд та погодження навчальних планів, програм та календарно-тематичного планування вчителів		Голова МР, керівники МО
4	Про інноваційні методи і прийоми навчання в НУШ		Припіяло А.М
II засідання.			
Тема: Професійний розвиток педагога як чинник підвищення якості освіти.		29.10.2026	
1	Організація та науково-методичний супровід атестації педагогічних працівників.		Голова МР, керівники МО

2	Стан підготовки та проведення I та II етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад і мовно-літературних конкурсів		Голова МР, керівники МО
3	Про затвердження плану підвищення кваліфікації вчителів на наступний календарний рік.		Голова МР, керівники МО
4	Про методики та технології роботи з дітьми з ООП		Снісар Н.О.
III засідання Тема: Моніторинг освітнього процесу та подолання освітніх втрат		04.01.2027.	
1	Підсумки освітнього процесу та моніторинг навчальних досягнень учнів за I семестр.		Голова МР, керівники МО
2	Ефективність використання інструментів формувального оцінювання та методик надолуження освітніх втрат у класах НУШ.		Діхтяренко Л.М.
3	Аналіз роботи з обдарованою молоддю		Голова МР
4	Забезпечення безпечного освітнього середовища (травмо педагогіка, психологічна підтримка)		Психолог
IV засідання. Тема: Інноваційна діяльність педагогів та підготовка до підсумкової атестації.		26.03.2027	
1	Творчі звіти вчителів, які атестуються, та узагальнення їхнього педагогічного досвіду.		Голова МР, Керівники МО
2	Про стан організації інклюзивного навчання та методичний супровід роботи з дітьми з ООП.		Голова МР
3	Організаційно-методичні заходи щодо підготовки випускників до складання НМТ / ДПА		Голова МР

V засідання. Тема: Підсумки методичної роботи та стратегічні орієнтири на майбутнє.		01.06.2027	
1	Аналіз виконання плану роботи методичної ради та діяльності методичних спільнот за рік.		Голова МР, Керівники МО
2	Про результативність підвищення кваліфікації педагогів за рік.		Голова МР, Керівники МО
3	Визначення пріоритетних напрямів методичної роботи на наступний навчальний		

Додаток 2

Мережа методичної роботи
з педагогічними кадрами
Лозуватського ліцею
на 2026-2027 н.р.

№ з/п	Форми методичної роботи	Керівник	Члени педагогічного колективу	Науково-мето
1	Методичне об'єднання класних керівників	Припіяло А.М.	Кущенко Т. О., Демченко Н.І., Баштан Т. В., Капустян Н. І., Діхтяренко Л.М.	«Виховання гр патріот

2	Методичне об'єднання вчителів суспільно-гуманітарного циклу	Діхтяренко Л.М.	Баштан Т.В., Ратушня І. В., Рябокін Я. О., Кущенко Т. О., Демченко Н.І.	«Пошук оптимальних методів навчання та викладання предметів суспільно-гуманітарного циклу»
3	Методичне об'єднання вчителів природничо-математичного циклу	Назаренко І.В.	Прип'яло А. М., Кравець Н.У., Гриців С.О., Прип'яло С. О., Коваленко Т. В.	«Сучасні підходи до організації урочків та спостереження за процесом підвищення ефективності навчання»
4	Методичне об'єднання вчителів початкових класів	Шудрова Л. І.	Іщенко Н.В., Жувака Н. А., Клец І.В., Снісар Н. О.	«Формування позитивної мотивації та активності молодших школярів»

Додаток 3

Динамічна група

у складі педагогічних працівників, учнів, та батьків
для проведення моніторингу функціонування
внутрішньої системи забезпечення якості освіти
за напрямом «Управлінські процеси»

	Освітнє середовище ліцею	
	Початкова ланка	Старша ланка
Голова комісії	Жувака Н. А.	Діхтяренко Л. М
Члени комісії	Капустян Н.І. Іщенко Н.В. Кравець Н. У. Кущенко Т.О.	
Учні	Ткаченко М. 9 кл. Демченко І. 10 кл. Середа Д. 11 кл.	
Батьки	Верховенко А.В., 4 клас Мельник С.В. 5 кл. Бойко Н.М. 11 кл.	

Усіх	12 осіб
------	---------

Додаток 4

План роботи динамічних груп

№ з/п	Етапи	Зміст роботи	Термін	Форма роботи
1	Підготовчий	Створення динамічної групи	Вересень 2026р.	
		Ознайомлення з нормативною базою, Положенням, методичними рекомендаціями щодо ефективності функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти: укладання анкет, критеріїв, питань для інтерв'ю, дорожніх карт для спостереження	Вересень 2026р.	Круглий стіл, консультації
2	Робота динамічної групи	Вивчення стану забезпечення функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти за напрямком «Система	Вересень-жовтень 2026р.	Спостереження, опитування, інтерв'ю, анкетування, проведення

		оцінювання освітньої діяльності здобувачів освіти». Збір описової та кількісної інформації		моніторингів, бесіди
3	Узагальнення результатів	Створення діаграм, графіків, гістограм. Укладання детального аналізу роботи групи	Листопад-грудень 2026 р.	Робота в групі
4	Представлення результатів проведення моніторингу функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти за напрямом «Управлінські процеси».	Проведення круглого столу за результатами моніторингу функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти за напрямом «Управлінські процеси». Висвітлення результатів на сайті ліцею, та звіті адміністрації перед громадськістю	Засідання педагогічної ради (згідно плану) Грудень-січень 2026/2027 рр.	Круглий стіл Звіт перед громадськістю

ПОЛОЖЕННЯ
про роботу групи подовженого дня
Лозуватського ліцею Шполянської міської ради
об'єднаної територіальної громади Черкаської області

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено на основі Порядку створення груп подовженого дня у державних і комунальних закладах загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 677 від 25 червня 2018 року, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24.07.2018 р. № 865/32317 і визначає механізм утворення групи подовженого дня та основні засади її функціонування.

2. Група подовженого дня створюється для:

- організації навчальної, виховної та пізнавальної діяльності здобувачів освіти;

- організації дозвілля здобувачів освіти;

- надання кваліфікованої допомоги здобувачам освіти у підготовці до уроків і виконанні домашніх завдань;

- формування у здобувачів освіти ключових компетентностей, необхідних для успішної життєдіяльності та самореалізації особистості;

забезпечення виконання індивідуальної програми розвитку особи з особливими освітніми потребами, індивідуального навчального плану (за наявності).

3. Організація та функціонування групи подовженого дня здійснюються з додержанням вимог законодавства щодо охорони праці, правил протипожежної безпеки, санітарно-гігієнічних норм, протиепідемічних заходів та дій в надзвичайних ситуаціях.

4. Групи подовженого дня створюються та функціонують відповідно до рішення засновника закладу загальної середньої освіти за письмовими заявами батьків або інших законних представників учнів. На підставі рішення засновника керівник закладу видає наказ про організацію діяльності групи подовженого дня.

5. Нормативи наповнюваності груп подовженого дня встановлюються відповідно до Нормативів наповнюваності груп. Гранична наповнюваність груп подовженого дня становить не більше 30 учнів.

Рішення про встановлення меншої чисельності учнів групи подовженого дня приймає керівник за погодженням із засновником закладу загальної середньої освіти.

Зарахування учнів до групи подовженого дня та їх відрахування з неї здійснюються згідно з наказом керівника на підставі відповідної заяви батьків або інших законних представників здобувачів освіти.

Заяви про зарахування здобувачів освіти до групи подовженого дня приймаються протягом навчального року.

Різниця у віці здобувачів освіти, зарахованих до групи подовженого дня, не може перевищувати двох років.

6. Для осіб з особливими освітніми потребами, які навчаються в інклюзивних класах на підставі письмового звернення їх батьків, інших законних представників, утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи подовженого дня. В інклюзивних групах подовженого дня кількість здобувачів освіти з особливими освітніми потребами становить:

- одна — три дитини із числа дітей з порушеннями опорно-рухового апарату, затримкою психічного розвитку, зниженим зором чи слухом, легкими інтелектуальними порушеннями тощо;
- не більш як двоє дітей із числа дітей сліпих, глухих, з тяжкими порушеннями мовлення, у тому числі з дислексією, розладами спектра аутизму, іншими складними порушеннями розвитку (порушеннями слуху, зору, опорно-рухового апарату в поєднанні з інтелектуальними порушеннями чи затримкою психічного розвитку) або тих, що пересуваються на візках.

Організація освітнього процесу здійснюється з урахуванням особливостей навчально-пізнавальної діяльності осіб з особливими освітніми потребами, індивідуальних програм розвитку, індивідуальних навчальних планів (за наявності) та рекомендацій інклюзивно-ресурсних центрів.

Особистісно - орієнтоване спрямування освітнього процесу для дитини (дітей) з тяжкими порушеннями та дитини (дітей), яка (які) мають порушення інтелектуального розвитку, в інклюзивній групі подовженого дня забезпечує асистент вихователя з урахуванням особливостей навчально-пізнавальної діяльності осіб з особливими освітніми потребами.

7. Режим роботи групи подовженого дня та організації освітнього процесу схвалюється педагогічною радою і затверджується керівником закладу. Режим роботи групи подовженого дня повинен передбачати:

- організацію:
- прогулянки (прогулянок) на відкритому повітрі тривалістю не менш як одна година 30 хвилин для учнів 1-4 класів;
- харчування тривалістю не менш як 30 хвилин;
- виконання домашніх завдань (за наявності) тривалістю не більше однієї години;
- проведення спортивно-оздоровчих занять для здобувачів освіти тривалістю не менше години.

Тривалість перебування здобувачів освіти у групі подовженого дня становить не більше шести годин на день. На підставі заяви батьків, інших

законних представників здобувачів освіти дозволяється відпускати з групи подовженого дня у зручний для батьків час.

Для профілактики стомлюваності, порушення статури, зору учнів початкових класів необхідно через кожні 15 хвилин заняття проводити фізкультхвилинки, гімнастику для очей.

8. Вихователь працює з учнями відповідно до щоденного плану роботи, форму якого вихователь обирає на власний розсуд. Щоденний план роботи вихователя має включати: прогулянку, самопідготовку, інструктажі з техніки безпеки, інформаційні та спортивні години, дидактичні ігри, творчу та дослідницьку діяльність та інші форми і методи, що направлені на реалізацію виховних завдань.

План роботи вихователя групи подовженого дня погоджується заступником

керівника з навчально – виховної роботи, на якого покладені обов'язки щодо керівництва групами подовженого дня.

9. Фінансування груп подовженого дня здійснюється за кошти засновника та за інші кошти, не заборонені законодавством.

10. Відповідальними за життя та здоров'я учнів під час їх перебування в групі подовженого дня є керівник, його заступник, вихователь та інші педагогічні працівники, які задіяні до роботи у групі подовженого дня.

11. Відповідальними за збереження навчального обладнання, що використовується для організації групи подовженого дня, є вихователь та інші педагогічні працівники.

II. Основні вимоги безпеки під час освітнього процесу

1. Організація і проведення освітнього процесу у групі подовженого дня здійснюється вихователем, учителем, іншим педагогічними працівниками, який задіяний до роботи в групі подовженого дня.

2. Навчальні приміщення (класні кімнати, кабінети) повинні бути віддалені чи ізольовані від приміщень, що є джерелами шуму, запахів (майстерні, спортивні, актові зали, їдальні, харчоблоки тощо) та об'єктів можливої підвищеної небезпеки для здобувачів освіти.

3. У класних кімнатах (кабінетах) температура повітря повинна бути 17-20°C.

4. Відповідно до вимог повітряно-теплого режиму класні кімнати (кабінети) слід провітрювати у перервах між заняттями. Наскрізне провітрювання класних кімнат (кабінетів) слід здійснювати до початку і після закінчення занять, на великих перервах. Вікна дозволяється відчиняти вихователю або техпрацівникові у приміщеннях лише 1-го поверху.
5. У разі несправності будь-якого шкільного обладнання, меблів здобувачі освіти мають негайно припинити користування ними, вихователь повинен повідомити про це керівника чи завідувача господарською частиною.
6. Пожежна безпека в групі подовженого дня забезпечується відповідно до Правил пожежної безпеки, зокрема, не дозволяється використовувати джерела відкритого вогню, нестандартні електронагрівальні пристрої з метою опалення класних приміщень, використовувати електрочайники, кип'ятильники та інші електричні прилади, що не задіяні до навчально-виховного процесу.
7. У разі виникнення пожежі вихователь має організовано вивести здобувачів освіти з приміщення згідно з планом евакуації, повідомити про це адміністрацію, викликати службу порятунку за відповідним номером телефону. При евакуації вихователю необхідно переглянути усі шафи, столи, де здобувачі освіти могли б заховатися, останнім вийти з приміщення класної кімнати (кабінету), закривши щільно вікна і двері, щоб полум'я не поширювалось до інших приміщень.
8. При незначному загорянні слід негайно відключити електроприлади та загасити полум'я первинними засобами пожежегасіння, чи збити полум'я одягом, накрити мокрою тканиною. Це виконують вихователі, інші педагогічні працівники, технічні працівники (дорослі). Вогнегасники мають розміщуватися на стендах або пожежних щитах, про місце знаходження яких зазначається у планах евакуації зі шкільного приміщення.
9. Для практичного застосування правил безпеки під час евакуації необхідно проводити навчальну евакуацію здобувачів освіти під час проведення Дня цивільного захисту.

10. У класній кімнаті групи подовженого дня мають бути розміщені правила поведінки учнів на прогулянках, інструкції з пожежної та електробезпеки, правила дорожнього руху тощо.

III. Організація та безпечне проведення освітньої діяльності із здобувачами освіти у групі подовженого дня

Вимоги щодо організації освітнього процесу

1. Відповідальність за життя і здоров'я здобувачів освіти під час проведення занять у групі подовженого дня покладається на вихователя, який їх проводить.
2. Під час проведення занять у групі подовженого дня здобувачам освіти дозволяється перебувати в класних кімнатах, кабінетах, спортзалі лише під наглядом вихователя, користуватися спортінвентарем, займатися на спортивних майданчиках з тренажерним спортивним обладнанням після проведення вихователем інструктажу з безпеки проведення таких занять. Під час проведення спортивних занять здобувачі освіти мають користуватися спортивним одягом та взуттям, що відповідають їхньому розміру.
3. Здобувачам освіти не дозволяється залишати територію закладу без дозволу вихователя.
4. Одним із видів діяльності здобувачів освіти у групах подовженого дня є рухлива активність на повітрі до початку самопідготовки (прогулянки, рухливі і спортивні ігри, екскурсії тощо), а після завершення самопідготовки - участь у заходах емоційно-розвивального характеру (робота в гуртках, ігри, вікторини, підготовка і проведення творчих виступів тощо). Тривалість прогулянки для здобувачів освіти протягом дня має бути 1 год. - 1,5 год.
5. Під час самопідготовки здобувачі освіти мають дотримуватися правил поведінки на заняттях та правил безпеки життєдіяльності .

Здобувачам освіти, які не мають домашніх завдань або виконали завдання самопідготовки раніше інших, необхідно організувати інші види робіт з освітньої діяльності (за вибором учня).

6. Для забезпечення учнів питною водою допускається обладнання класної кімнати спеціальними ємностями (кулерами) з питною водою та одноразовим посудом.

7. Організація харчування учнів у навчальному закладі здійснюється відповідно до чинних нормативно-правових документів Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти і науки України.
8. Контроль за організацією харчування та правилами поведінки учнів здійснює вихователь.
9. Для профілактики стомлюваності, зору, зняття напруження та формування правильної постави здобувачів освіти на заняттях (уроках) у групі подовженого дня слід проводити фізкультпаузи, фізкультхвилинки, гімнастику для очей (через кожні 15-20 хв. освітньої діяльності протягом заняття).
10. На перервах здобувачі освіти повинні дотримуватися правил безпеки. Рухатися коридором слід з правого боку, підніматися та спускатися на поверхи приміщення сходами праворуч, вихователь знаходиться в кінці шеренги для того, щоб мати можливість бачити всіх здобувачів освіти.
11. Для організації і контролю порядку під час роботи груп подовженого дня (при наявності більше двох груп) призначається щоденне чергування вихователів згідно з графіком, затвердженим керівником.
12. Здобувачі освіти мають виконувати вказівки вихователя, чергового вихователя (учителя) щодо дотримання правил безпечної поведінки, адекватно реагувати на зауваження та пропозиції чергових.
13. До господарських, технічних приміщень вхід учням забороняється.
14. Ігри з учнями на території закладу слід проводити, як правило, на ігрових майданчиках, засипаних піском, чи ділянках з трав'яним покривом.
15. На підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють) дозволяється відпускати учнів у зручний для батьків час у супроводі дорослих (родичів, старших учнів, інших осіб, які вказані у заяві). Якщо за заявою батьків (осіб, які їх замінюють) учневі дозволено залишати групу подовженого дня і самостійно прямувати додому після закінчення занять, відповідальність за здоров'я і життя учня несуть батьки (особи, які їх замінюють).

16. Після закінчення занять у групі подовженого дня учні в супроводі вихователя організовано залишають класну кімнату (кабінет) і приміщення закладу.

17. Після закінчення занять у групі подовженого дня чи позакласних заходів перебування учнів у приміщенні та на території навчального закладу не дозволяється.

18. Дослідницька чи практична діяльність здобувачів освіти групи подовженого дня у довкіллі здійснюється з урахуванням індивідуально-психологічних особливостей, пізнавальних можливостей, здібностей, інтересів учнів, зі створенням безпечних умов для їхнього життя і здоров'я.

19. Рішення про можливість проведення прогулянки, екскурсії, дослідницької діяльності тощо на відкритому повітрі приймає вихователь.

20. Для організації та проведення місцевих екскурсій у межах міста, села наказом призначається керівник екскурсії (учитель, вихователь), який визначає маршрут екскурсії, готує відповідні документи на її проведення.

21. Перед проведенням екскурсії її керівник повинен ретельно обстежити ту ділянку природного оточення, куди будуть приведені здобувачі освіти, обрати безпечні місця.

22. Місце екскурсії та відстань до неї визначається, виходячи з фізичних можливостей здобувачів освіти. При цьому слід ураховувати особливості дороги і стан погоди.

23. Перед проведенням екскурсії вихователь обов'язково проводить інструктаж з питань безпечної поведінки учнів під час екскурсії.

24. До посадової інструкції вихователя вносяться конкретні обов'язки та відповідальність з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти протягом перебування на групі подовженого дня.

25. До плану роботи вихователя групи подовженого дня включає пункти щодо:

- здобувачів освіти;
- проведення заходів з актуальних питань безпеки життя і здоров'я

- перегляду відеофільмів з урахуванням вікових особливостей дітей;
- проведення бесід, творчих конкурсів, читання науково-популярної літератури з різних аспектів здорового способу життя і профілактики захворювань, інших питань безпеки життєдіяльності;
- питань безпеки життєдіяльності тощо.
- організації, підготовки та оформлення матеріалів виставок, стендів з питань безпеки життєдіяльності тощо.

26. Особлива увага приділяється роботі з попередження побутового травматизму, ознайомленню з діями у разі виникнення нещасних випадків у побуті, наданню першої домедичної допомоги потерпілим, а також необхідність дотримання заходів в надзвичайних ситуаціях.

27. Планування роботи в групі подовженого дня передбачає проведення групових занять, конкурсів, спортивних змагань, естафет та інших заходів, що сприяють зміцненню здоров'я учнів, вчать здобувачів освіти правил безпечної поведінки під час освітнього процесу і в побуті.

28. При організації і проведенні планової роботи в групі подовженого дня використовуються методично-дидактичні посібники, технічні, цифрові засоби навчання, що знайомлять учнів з правилами безпечної поведінки.

29. На першому занятті в групі подовженого дня та перед виконанням кожного завдання, пов'язаного з використанням різних матеріалів, інструментів, приладів тощо, а також перед початком канікул вихователь проводить із здобувачами освіти первинний, повторний, цільовий, позаплановий інструктаж з безпеки життєдіяльності, який реєструється в журналі групи подовженого дня.

30. Позаплановий інструктаж із здобувачами освіти проводиться у разі нещасного випадку, що трапився під час освітнього процесу, або у інших випадках, які потребують негайного проведення інструктажу.

31. Цільовий інструктаж проводиться із здобувачами освіти перед проведенням різноманітних заходів (екскурсії, походи, спортивні змагання тощо) та використання у дослідницькій діяльності небезпечних предметів (ножиць, циркуля тощо).

32. Позаплановий та цільовий інструктажі проводить вихователь, який відповідає за проведення заходу із занесення його до журналу.

33. У випадку коли класна кімната, у якій проводиться група подовженого дня є навчальним кабінетом, то реєстрація позапланового та цільового інструктажів здійснюється у журналі реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності, що знаходиться в кабінеті.

34. Реалізація вихователем вимог безпеки життєдіяльності здобувачів освіти гарантує їх безпеку перебування у групі подовженого дня.

Додаток 6

**Режим роботи
групи подовженого дня
Лозуватського ліцею
Шполянської міської ради
об'єднаної територіальної громади
Черкаської області
на 2026/2027 н.р.**

Після 4 уроку		Після 5 уроку	
11:00 – 11:10	Взаємозв'язок вчителя та вихователя. Прийом дітей	12:00 – 12:10	Взаємозв'язок вчителя та вихователя. Прийом дітей
11:10 – 12:50	Перебування на свіжому повітрі, ігри, змагання	12:10 – 12:50	Перебування на свіжому повітрі, ігри, змагання
12:50 – 13:00	Підготовка до обіду	12:50 – 13:00	Підготовка до обіду
13:00 – 13:30	Обід	13:00 – 13:30	Обід
13:30 – 14:40	Бесіди, читання художньої літератури, самопідготовка	13:30 – 14:40	Бесіди, читання художньої літератури, самопідготовка

14:40 – 15:40	Розвивальні ігри	14:40 – 15:40	Розвивальні ігри
15:40 – 16:00	Клубна година(духовний розвиток)	15:40 – 16:00	Клубна година(духовний розвиток)
16:00– 17:00	Заняття за інтересами	16:00 – 17:00	Заняття за інтересами
17:00 – 17:30	Індивідуальна робота	17:00 – 17:30	Індивідуальна робота
17:30 – 18:00	Робота з батьками	17:30 – 18:00	Робота з батьками

Додаток 7

**Графік роботи
групи подовженого дня на 2026/2027 н.р.
Лозуватського ліцею
Шполянської міської ради
об'єднаної територіальної громади
Черкаської області**

	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця
1 клас	12:00-18:00 0	12:00-18:00 0	12:00-18:00 0	11:00-17:00 0	11:00-17:00 0
3 клас	12:00-18:00 0	12:00-18:00 0	12:00-18:00 0	12:00-17:00 0	12:00-17:00 0
4 клас	12:00-18:00 0	12:00-18:00 0	12:00-18:00 0	12:00-17:00 0	12:00-17:00 0

ПОЛОЖЕННЯ
про бракеражну комісію
Лозуватського ліцею Шполянської міської ради
об'єднаної територіальної громади Черкаської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про бракеражну комісію Лозуватського ліцею Шполянської міської ради ОТГ розроблене відповідно до вимог щодо організації харчування у закладах освіти і безпеності та якості харчових продуктів, визначених Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», «Про основні принципи та вимоги до безпеності та якості харчових продуктів», указами Президента України від 7 грудня 2019 року № 894/2019 «Про невідкладні заходи щодо покращення здоров'я дітей», від 25 травня 2020 року № 195/2020 «Про Національну стратегію розбудови безпечного і здорового освітнього середовища у новій українській школі», постановою Кабінету Міністрів України від 24 березня 2021 р. № 305 «Про затвердження норм та Порядку організації харчування у

1.4. Метою діяльності бракеражної комісії є забезпечення гарантій якісного та безпечного харчування здобувачів освіти.

1.5. Для досягнення поставленої мети бракеражна комісія здійснює контроль за організацією харчування учнів, дотриманням санітарногігієнічних вимог під час приготування та роздачі їжі (оцінка і прийняття рішень про придатність продукції до реалізації).

1.6. Адміністрація закладу освіти сприяє діяльності бракеражної комісії та вживає заходи до усунення порушень і зауважень, виявлених комісією.

1.7. Основні поняття:

- бракераж – оцінка кількості харчових продуктів та/або готових страв, їх якості за смаком (виключно готових страв), запахом, зовнішнім виглядом, кольором, консистенцією, наявністю супровідних документів, що підтверджують їх походження, безпечність і якість, умовами зберігання, відповідності мінімальному терміну придатності харчового продукту, готових страв, виробів або терміну придатності, який зазначається датою «вжити до»;
- бракеражний журнал – журнал, до якого вносяться результати проведеного бракеражу, що ведеться в електронній або паперовій формі. У разі ведення такого журналу в паперовій формі він повинен бути пронумерований, прошнурований, завірений підписом керівника закладу освіти та печаткою такого закладу. Журнал може вестися в електронній формі за умови впровадження технологій, що унеможливають модифікацію 3 внесених до нього даних, а також дадуть змогу однозначно ідентифікувати особу, що внесла запис до журналу;
- відповідальна особа – працівник, визначений наказом керівника закладу освіти відповідальним за організацію харчування у закладі;
 - готова страва – харчовий продукт (страва чи виріб, напій), готовий до споживання учнями;
- меню – систематизований перелік страв, кулінарних, борошняних булочних виробів та напоїв, які пропонують споживачам, де зазначено їх вихід, ціну;

- постачальник харчових продуктів та/або послуг з харчування – оператор ринку харчових продуктів, що здійснює постачання харчових продуктів, готових страв та/або послуг з харчування;
- примірне чотиритижневе сезонне меню – документ, що містить набір страв, вихід (масу) їх порцій для різних вікових груп, враховує особливі дієтичні потреби учнів (у разі наявності), сезонність (осінь, зима, весна, літо);
- технологічна карта (ТК) – відомчий технічний документ, складений для працівників виробництва (кухарів, кондитерів) з метою забезпечення правильності проведення технологічного процесу і для розрахунку кількості сировини і напівфабрикатів для приготування страв відповідно до діючих збірників рецептур страв та кулінарних виробів. У ТК зазначається рецептура, технологія приготування та характеристика готових страв, виробів та напоїв.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ БРАКЕРАЖНОЇ КОМІСІЇ ТА ЇЇ СКЛАД

2.1. Бракеражна комісія створюється наказом керівника закладу у складі не менше трьох осіб.

2.2. До складу комісії входять:

- голова комісії (відповідальна особа за організацію харчування в закладі);
- члени комісії (комірник, кухар, медичний працівник, оператор ринку харчових продуктів).

2.3. У разі відсутності одного з членів бракеражної комісії до її роботи залучається черговий представник адміністрації закладу освіти відповідно до графіка чергувань.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІСІЇ

Бракеражна комісія:

- контролює дотримання санітарно-гігієнічних норм під час доставки та розвантаження продуктів харчування; – перевіряє на придатність складські та інші приміщення, призначені для зберігання продуктів харчування, а також дотримання правил та умов їх зберігання;
- щоденно стежить за правильністю складання меню у відповідності до примірного чотирисезонного меню;

- контролює отримання та проводить бракераж харчових продуктів від постачальників харчових продуктів;
- контролює терміни реалізації продуктів харчування та якість приготування їжі;
- стежить за дотриманням правил особистої гігієни працівниками харчоблоку;
 - періодично присутня при закладці основних продуктів, під час приготування страв, виробів та напоїв, перевіряє вихід страв;
- органолептично оцінює готову їжу (визначає її зовнішній вигляд, колір, смак, консистенцію, жорсткість, соковитість, форму нарізки у відповідності до ТК);
- перевіряє масу приготовлених виробів та температуру подачі страв.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНІЗАЦІЄЮ ТА ЯКІСТЮ ХАРЧУВАННЯ

4.1. Бракеражна комісія закладу освіти здійснює отримання та бракераж харчових продуктів при їх отриманні від постачальників харчових продуктів. Інформація про проведений бракераж вноситься до відповідного бракеражного журналу окремо за кожним харчовим продуктом, що надходять до закладу, у хронологічному порядку. 4.2. У бракеражному журналі харчових продуктів, що надійшли від постачальника харчових продуктів, зокрема зазначається:

- назва харчового продукту;
- оператор ринку харчових продуктів, що постачає харчовий продукт (його найменування та реєстраційний номер потужності або номер експлуатаційного дозволу); дата, час надходження, номер супровідного документа; кількість харчового продукту (кілограмів, літрів, штук);
- мінімальний термін придатності харчових продуктів або термін придатності, який зазначається датою «вжити до» (зазначений у супровідному документі оператора ринку харчових продуктів);
- результати оцінки якості харчового продукту (доброякісний/недоброякісний) за зовнішнім виглядом, кольором, запахом, розміром; підпис голови та членів комісії.

4.3. У разі встановлення недоброякісності харчових продуктів, виявлення нестачі або надлишку харчового продукту складається акт бракеражу у трьох примірниках. Недоброякісні харчові продукти разом з актом бракеражу повертаються постачальнику, про що повідомляється засновнику (засновникам) відповідного закладу. У такому разі постачальник повинен забезпечити постачання аналогічних харчових продуктів відповідно до умов договору в одноденний строк.

4.4. Реалізація (видача) готових страв здійснюється після закінчення їх приготування та проведення бракеражу. Під час бракеражу готових страв проводиться зняття проби бракеражною комісією. Пробу беруть безпосередньо з казана, каструлі тощо перед видачею/реалізацією їжі після рівномірного перемішування страви в об'ємі не більше однієї порції відповідно до переліку страв, які наведено у меню, за температури, при якій споживається страва. При цьому визначають фактичний вихід порцій страв, температуру страв, органолептичні показники якості (зовнішній вигляд, колір, смак та присмак, запах), консистенцію, ступінь термічної обробки для кулінарних виробів, термін придатності, який зазначається датою «вжити до». Кожну страву оцінюють за такими критеріями, як готовність, форма нарізки, відповідність рецептурі (наявність складових частин страви), наявність сторонніх домішок (погано перебрана крупа, погано почищені овочі тощо). Фактична маса перших, других страв, об'єм напоїв встановлюється, виходячи з місткості каструлі, казана тощо, що зазначається ззовні на каструлі, казані. Для визначення фактичного виходу порційних виробів (котлет, птиці, хлібо-булочних виробів, борошняних кулінарних виробів тощо) їх зважують у кількості 5-10 порцій/штук і розраховують середню вагу однієї порції. Результати зняття проби вносяться до відповідного бракеражного журналу членами комісії, які знімали пробу, під особистий підпис. Видача їжі дозволяється тільки після особистих підписів членів бракеражної комісії у відповідному бракеражному журналі щодо можливості реалізації кожної готової страви, виробу, напою окремо.

4.5. У бракеражному журналі готових страв, виготовлених закладом освіти (оператором ринку харчових продуктів, який надає послуги з харчування безпосередньо в їдальні (харчоблоці) закладу), зокрема, зазначається:

- дата;
- назва готової страви;
- вихід готової страви;
- час закінчення технологічного процесу приготування страви;
- термін придатності, який зазначається датою «вжити до»;
- готова страва доброякісна/недоброякісна;
- до видачі дозволено/не дозволено з проставленням підпису голови та членів бракеражної комісії;
- примітка (у разі заміни).

4.6. Щодня залишаються добові проби кожної страви раціону. Добові проби відбираються кухарем з казана у присутності членів бракеражної комісії. Проби відбираються в чистий посуд з кришкою (попередньо помитий та прокип'ячений) до видачі їжі дітям в об'ємі/масі порцій для найменшої вікової групи, зберігаються в холодильнику в їдальні за температури + 4 – + 8 °С із зазначенням дати та часу відбирання. Проби страв кожного прийому їжі зберігаються протягом доби до закінчення аналогічного прийому їжі наступного дня, зокрема сніданок до закінчення сніданку наступного дня, обід до закінчення обіду наступного дня.

4.7. Страви кожного прийому їжі виставляються бракеражною комісією на видному місці для контролю за асортиментом та виходом страв (об'ємом) згідно з меню.

4.8. Кількість порцій готових страв, що готуються, повинна враховувати порції для зняття проби, добової та контрольної проби.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ БРАКЕРАЖНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Бракеражна комісія і кожен з її членів несуть персональну відповідальність за якісне проведення контрольних функцій і достовірне відображення їх результатів в обліковій документації.

5.2. Бракеражна комісія має право вносити пропозиції керівнику закладу з питань організації харчування здобувачів освіти.

5.3. За результатами контролю проводяться співбесіди, за потреби готуються повідомлення про стан справ на нараду при директорі, педагогічну раду, загальні збори трудового колективу закладу освіти.

6. ДОКУМЕНТАЦІЯ БРАКЕРАЖНОЇ КОМІСІЇ

До документації бракеражної комісії належать:

- акти бракеражу (у разі необхідності);
- бракеражний журнал харчових продуктів, що надійшли від постачальника харчових продуктів;
- бракеражний журнал готових страв, виробів, напоїв, виготовлених закладом освіти (оператором ринку харчових продуктів, який надає послуги з харчування безпосередньо в їдальні закладу);
- звіти, повідомлення на наради при директору, педагогічну раду, загальні збори трудового колективу закладу освіти.

ПОЛОЖЕННЯ
про запобігання, виявлення та протидію насильству,
жорстокому поведженню з дітьми та булінгу (цькуванню)
у Лозуватському ліцеї Шполянської міської ради
Черкаської області

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА МЕТА ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає єдиний комплекс заходів, спрямованих на запобігання, виявлення, реагування та протидію будь-яким формам насильства, жорстокого поведження з дітьми, булінгу (цькуванню) та мобінгу в Лозуватському ліцеї Шполянської міської ради Черкаської області (далі — ліцей), а також порядок взаємодії учасників освітнього процесу, суб'єктів реагування та уповноважених органів.

1.2. Метою цього Положення є забезпечення реалізації конституційного права дітей та інших учасників освітнього процесу на безпечні, нешкідливі та належні умови навчання і праці, створення в ліцеї середовища, вільного від будь-яких форм дискримінації, психологічного, фізичного, економічного чи сексуального насильства, формування толерантних взаємин у колективі та розбудова системи психолого-педагогічної допомоги і підтримки.

1.3. Положення розроблено відповідно до:

- Конституції України;
- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- Закону України «Про охорону дитинства»;

- Закону України «Про запобігання та протидію домашньому насильству»;
- Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо запобігання насильству та унеможливлення жорстокого поводження з дітьми» № 3792-IX;
- Наказу Міністерства освіти і науки України від 18.06.2026 № 961 «Про затвердження Порядку реагування на випадки насильства та жорстокого поводження з дітьми в закладах освіти»;
- Кодексу України про адміністративні правопорушення;
- Статуту Лозуватського ліцею та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.4. Дія цього Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу ліцею: здобувачів освіти, педагогічних працівників, адміністрацію, технічний та допоміжний персонал, батьків або законних представників дітей, а також інших осіб, які залучаються до освітнього процесу.

РОЗДІЛ II. ТЕРМІНИ, ПОНЯТТЯ ТА ТИПОВІ ОЗНАКИ ВИТЕКІВ НАСИЛЬСТВА ТА БУЛІНГУ

2.1. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

Булінг (цькування) — психологічне, фізичне, економічне чи сексуальне насильство, тобто будь-яке умисне діяння (дія або бездіяльність), у тому числі із застосуванням засобів електронних комунікацій, яке систематично вчиняється особою стосовно дитини, з якою вони є учасниками одного колективу, або дитиною стосовно іншого учасника одного колективу та яке порушує права, свободи, законні інтереси потерпілої особи та/або перешкоджає виконанню нею визначених законодавством обов'язків.

Жорстоке поводження з дитиною — будь-які форми фізичного, психологічного, сексуального або економічного насильства над дитиною, зокрема домашнього насильства, насильства за ознакою статі, булінгу (цькування), мобінгу (цькування), а також будь-які незаконні угоди стосовно дитини, зокрема вербування, переміщення, переховування, передача або одержання дитини, вчинені з метою експлуатації, з використанням обману,

шантажу чи уразливого стану дитини.

Фізичне насильство — умисне заподіяння побоїв, тілесних ушкоджень, вимушене обмеження свободи, позбавлення їжі, одягу, житла чи майна, погрози застосування фізичного впливу чи інші дії фізичного характеру.

Психологічне насильство — діяння, спрямовані на приниження честі та гідності особи, її дискредитацію, словесні образи, погрози, залякування, переслідування, цькування, ігнорування, бойкот, створення атмосфери страху та соціальної ізоляції.

Економічне насильство — умисне позбавлення чи обмеження права на використання належного майна, вимагання грошей, примушування до праці, псування чи викрадення особистих речей, кишенькових грошей, навчального приладдя.

Сексуальне насильство — будь-які протиправні дії сексуального характеру щодо дитини, демонстрування геніталій, примушування до роздягання, доторки небажаного характеру, поширення матеріалів порнографічного або інтимного змісту (зокрема через мережу Інтернет).

Кібербулінг — систематичне цькування, умисне нанесення шкоди чи приниження гідності особи з використанням інформаційно-комунікаційних технологій (соціальні мережі, месенджери, форуми, онлайн-ігри тощо).

2.2. Типовими ознаками булінгу (цькування) є:

- систематичність (повторюваність) вчинення дій або бездіяльності;
- наявність сторін: кривдник (булер), потерпілий (жертва), спостерігачі (за наявності);
- дії або бездіяльність кривдника, наслідком яких є заподіяння психічної та/або фізичної шкоди, приниження, страх, тривога, підпорядкування потерпілого інтересам кривдника та/або спричинення соціальної ізоляції потерпілого;
- дисбаланс сили або влади між кривдником і потерпілим.

РОЗДІЛ III. ПОВАЖЕННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ І УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Директор Лозуватського ліцею:

- здійснює загальне керівництво та контроль за реалізацією системи заходів із запобігання та протидії насильству й булінгу;
- затверджує План заходів ліцею щодо запобігання та протидії насильству і булінгу на кожен навчальний рік;
- забезпечує створення безпечного, інклюзивного та толерантного освітнього середовища;
- розглядає заяви та повідомлення про випадки насильства чи булінгу (у тому числі анонімні) протягом **1 доби (24 годин)** з моменту їх отримання;
- у разі виявлення ознак насильства чи булінгу протягом **3 годин** з моменту реєстрації звернення письмово повідомляє ВП № 2 Звенигородського РВП ГУНП в Черкаській області (Національну поліцію) та Службу у справах дітей Шполянської міської ради;
- видає наказ про створення та скликання Єдиної комісії з розгляду випадків насильства та жорстокого поводження з дітьми;
- забезпечує надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили насильство/булінг, стали його свідками або постраждали від нього.

3.2. Заступник директора з навчально-виховної роботи:

- організовує розробку та виконання Плану заходів із протидії насильству та булінгу;
- забезпечує ведення обліку звернень, ведення Журналу реєстрації та оформлення документації Єдиної комісії;
- забезпечує інформаційну відкритість шляхом оприлюднення на офіційному вебсайті ліцею та куточках безпеки нормативно-правових актів, правил поведінки та телефонів гарячих ліній;
- координує роботу класних керівників щодо проведення профілактичних бесід, лекцій та правопросвітницьких заходів.

3.3. Психологічна служба (практичний психолог, соціальний педагог):

- проводить первинне оцінювання ситуації, вивчає психологічний клімат у дитячому колективі;

- проводить індивідуальне діагностування та опитування дітей із дотриманням принципів конфіденційності та доброзичливості;
- бере участь у засіданнях Єдиної комісії та розробляє План індивідуального супроводу учасників випадку;
- надає психолого-педагогічні та соціальні послуги потерпілим, кривдникам та свідкам;
- проводить корекційно-розвиткову та тренінгову роботу, спрямовану на розвиток емпатії, навичок ненасильницького спілкування та подолання конфліктів.

3.4. Педагогічні та інші працівники ліцею:

- забезпечують захист здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства, дискримінації та цькування;
- у разі безпосереднього виявлення факту насильства негайно припиняють протиправні дії, надають домедичну допомогу та інформують директора ліцею протягом робочого дня;
- виконують рішення та рекомендації Єдиної комісії;
- утверджують особистим прикладом повагу до суспільної моралі, прав і свобод людини.

3.5. Здобувачі освіти:

- мають право на повагу гідності, захист від будь-яких форм насильства, булінгу та психологічного тиску;
- зобов'язані поважати права та свободи інших учасників освітнього процесу, дотримуватися правил внутрішнього розпорядку;
- зобов'язані повідомляти педагогів або керівництво ліцею про факти насильства та булінгу, свідками яких вони були або про які дізналися.

3.6. Батьки або законні представники:

- мають право подавати заяви про випадки насильства чи булінгу стосовно дитини, вимагати неупередженого розгляду та брати участь у засіданнях Єдиної комісії;
- зобов'язані виховувати у дітей повагу до прав і свобод інших людей, формувати навички ненасильницької поведінки;

- зобов'язані сприяти ліцею у вирішенні конфліктних ситуацій та виконувати рішення Єдиної комісії щодо психологічного та виховного супроводу дитини.

РОЗДІЛ IV. СТВОРЕННЯ ТА ДІЯЛЬНІСТЬ ЄДИНОЇ КОМІСІЇ З РОЗГЛЯДУ ВИПАДКІВ НАСИЛЬСТВА ТА ЖОРСТОКОГО ПОВОДЖЕННЯ З ДІТЬМИ

4.1. З метою оперативної та комплексної оцінки обставин, захисту прав дитини та розроблення заходів підтримки в ліцеї створюється «Єдина комісія з розгляду випадків насильства та жорстокого поводження з дітьми» (далі — Єдина комісія).

4.2. Персональний склад Єдиної комісії затверджується наказом директора ліцею на початку кожного навчального року. До складу комісії входять:

- Голова комісії — директор ліцею або заступник директора з НВР;
- Секретар комісії — педагогічний працівник, визначений наказом;
- Члени комісії: практичний психолог, соціальний педагог, класні керівники, вчителі-предметники, представники батьківського самоврядування.

4.3. До участі у засіданнях Єдиної комісії можуть залучатися (за згодою):

- представники ювенальної превенції;
- представники Служби у справах дітей Шполянської міської ради;
- фахівці Центру надання соціальних послуг;
- медичний працівник, юристи, фахівці безоплатної правничої допомоги.

4.4. Головні завдання та функціонал Єдиної комісії:

- проведення оцінки ситуації та ступеня ризику для життя і здоров'я дитини;
- збір та аналіз первинної інформації щодо випадку насильства/булінгу;
- опитування дитини (за участю практичного психолога та батьків, або без батьків за їх письмовою згодою у визначених законом випадках);
- складання Акта оцінки потреб та ситуації;

- затвердження Плану індивідуального супроводу потерпілої дитини, виховних та корекційних заходів стосовно кривдника, опрацювання роботи зі спостерігачами.

4.5. Юридична розмежувальна норма: Єдина комісія ліцею не проводить розслідування у кримінальному чи адміністративному розумінні та не встановлює юридичний факт вини чи наявності булінгу. Юридично факт булінгу та притягнення кривдника до відповідальності за ст. 173-4 КУпАП здійснюється виключно судом на підставі протоколів Національної поліції України.

4.6. Засідання Єдиної комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Рішення приймаються більшістю голосів та оформлюються Протоколом.

РОЗДІЛ V. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЇ ПОВІДОМЛЕНЬ (В ТОМУ ЧИСЛІ АНОНІМНИХ)

5.1. Повідомлення про випадок насильства, жорстокого поведження або булінгу може бути подано будь-якою особою, якій стало відомо про такі факти.

5.2. Форми подання звернень:

- **Письмова заява:** подається особисто директору ліцею або відповідальній особі;
- **Усне повідомлення:** викладається особисто педагогу чи керівнику та фіксується у формі доповідної записки;
- **Анонімне повідомлення:** подається через спеціальну «Скриньку довіри», розміщену в холі ліцею, або через спеціальну онлайн-форму «Анонімне звернення» на офіційному вебсайті ліцею.

5.3. Анонімні звернення підлягають обов'язковій реєстрації та первинній перевірці. У разі містять конкретних даних про загрозу здоров'ю чи життю дитини, за ними невідкладно вживаються заходи реагування.

5.4. Усі повідомлення в день їх надходження фіксуються в Журналі реєстрації повідомлень про випадки насильства та булінгу (цькування).

РОЗДІЛ VI. АЛГОРИТМ РЕАГУВАННЯ ТА ІНФОРМУВАННЯ

СУБ'ЄКТІВ РЕАГУВАННЯ

6.1. Процедура реагування на випадок насильства чи булінгу складається з наступних чітких часових етапів:

Етап 1. Невідкладні дії (до 1 години):

- припинення протиправної дії працівником ліцею;
- надання першої домедичної допомоги (за потреби виклик швидкої допомоги 103);
- за наявності безпосередньої загрози життя — виклик поліції (102);
- інформування директора ліцею.

Етап 2. Реєстрація та первинний розгляд (до 24 годин / 1 доба):

- внесення запису до Журналу реєстрації;
- первинна оцінка матеріалів директором ліцею.

Етап 3. Обов'язкове інформування уповноважених органів (до 3 годин з моменту реєстрації):

- Директор ліцею надсилає офіційне письмове повідомлення до:
 1. Поліції;
 2. Служби у справах дітей.
- Інформування батьків або законних представників дитини.

Етап 4. Скликання та проведення Єдиної комісії (до 3 робочих днів):

- видання наказу про проведення засідання Єдиної комісії;
- збір комісії, опитування сторін, складання Акта оцінки ситуації.

Етап 5. Психолого-педагогічний супровід та моніторинг (постійно):

- затвердження та реалізація Плану підтримки;
- проведення корекційних та виховних заходів;
- щомісячний оціночний моніторинг клімату в колективі.

РОЗДІЛ VII. ПОРЯДОК НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ТА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПОСЛУГ

7.1. Здобувачі освіти, які постраждали від насильства чи булінгу, стали його свідками або вчинили його, мають право на безкоштовне отримання соціальних та психолого-педагогічних послуг у ліцеї.

7.2. Практичний психолог/соціальний педагог розробляє індивідуальну програму підтримки, що включає:

- для потерпілої дитини: емоційне розвантаження, зниження рівня тривожності, формування почуття безпеки, відновлення самооцінки;
- для дитини-кривдника: корекція агресивної поведінки, формування навичок самоконтролю, емпатії, усвідомлення наслідків власних дій;
- для спостерігачів: опрацювання активної позиції щодо нетерпимості до насильства, розвиток навичок допомоги та повідомлення про факти цькування.

РОЗДІЛ VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ОСІБ, ПРИЧЕТНИХ ДО ВЧИНЕННЯ НАСИЛЬСТВА ЧИ БУЛІНГУ

8.1. Особи, які вчинили насильство, жорстоке поводження з дітьми або булінг, несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України (адміністративну, цивільно-правову, дисциплінарну).

8.2. Відповідно до статті 173-4 Кодексу України про адміністративні правопорушення, вчинення булінгу (цькування) дитини тягне за собою накладення штрафу або громадські роботи. За неповнолітніх осіб віком від 14 до 16 років відповідальність несуть їхні батьки або особи, які їх замінюють.

8.3. Неповідомлення керівником закладу освіти уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України про випадки булінгу (цькування) тягне за собою відповідальність, передбачену частиною 5 статті 173-4 КУпАП.

8.4. Педагогічні та інші працівники ліцею у разі приховування фактів насильства чи невиконання обов'язків щодо реагування несуть дисциплінарну відповідальність згідно з КЗпП України.

РОЗДІЛ IX. ПРОФІЛАКТИКА ТА ПРОСВІТНИЦЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ У ЛІЦЕЇ

9.1. Профілактична робота є пріоритетним напрямом діяльності педагогічного колективу ліцею та реалізується системно протягом навчального року.

9.2. Заходи з профілактики включають:

- проведення тематичних тижнів протидії насильству, Всеукраїнської

акції «16 днів проти насильства»;

- впровадження тренінгових програм із розвитку емоційного інтелекту, толерантності та медіації;
- організацію правопросвітницьких зустрічей із працівниками поліції, юристами, фахівцями соцслужб;
- проведення батьківських всеобучів та консультацій щодо запобігання домашньому насильству та кібербулінгу.

РОЗДІЛ X. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Це Положення затверджується наказом директора ліцею за погодженням із педагогічною радою і є обов'язковим до виконання всіма учасниками освітнього процесу.

10.2. Текст цього Положення, Алгоритм реагування та зразки заяв розміщуються на офіційному вебсайті ліцею та на інформаційних куточках для загального ознайомлення.

10.3. Зміни та доповнення до Положення вносяться наказом директора ліцею у разі змін у чинному законодавстві України.

\

ДОДАТОК 1 до Положення

АЛГОРИТМ РЕАГУВАННЯ

на випадки насильства, жорстокого поведіння з дітьми та булінгу
(цькування) у Лозуватському ліцеї

Етап / Термін	Суб'єкт дії	Зміст дій та процедура	Результат / Документ
Етап 1 Негайно (при виявленні)	Працівник ліцею, свідок події	Припинення насильницьких дій, розведення сторін, надання першої домедичної допомоги (за потреби виклик 103/102). Повідомлення директора.	Усне/письмове повідомлення директора
Етап 2 Протягом 24 годин (1 доба)	Директор, відповідальна особа	Прийом та реєстрація звернення (письмового, усного або анонімного). Первинна оцінка ризиків.	Запис у Журналі реєстрації
Етап 3 Не пізніше 3-х годин після реєстрації	Директор ліцею	Обов'язкове письмове інформування ВП № 2 Звенигородського РВП ГУНП та Служби у справах дітей. Інформування батьків.	Офіційні листи-повідомлення (виходячий номер)
Етап 4 Не пізніше 3 робочих днів	Єдина комісія ліцею	Видання наказу про скликання Єдиної комісії. Опитування сторін, оцінка ситуації, складання плану заходів.	Наказ, Протокол комісії, Акт оцінки
Етап 5 Постійно / щомісячно	Психологічна служба, педагоги	Надання психолого-педагогічних послуг, реалізація виховних заходів, моніторинг клімату в класі.	Звіт про моніторинг, Картка супроводу

ДОДАТОК 2 до Положення

Директору Лозуватського ліцею
Шполянської міської ради Черкаської області
Яні РЯБОКІНЬ

Заявника: _____
(П.І.Б. повністю, статус: учень/батьки/педагог)
Адреса проживання: _____
Моб. телефон: _____

ПОВІДОМЛЕННЯ / ЗАЯВА

про випадок насильства, жорстокого поводження або булінгу (цькування)
Повідомляю, що «__» _____ 202__ року о ____ год. ____ хв. у
приміщенні / на території Лозуватського ліцею (або з використанням
засобів електронних комунікацій) стосовно

(П.І.Б. потерпілої особи, клас/посада)

було вчинено дії з ознаками насильства / булінгу (цькування) з боку

(П.І.Б. ймовірного кривдника/кривдників, клас/посада)

**Суть події (короткий виклад обставин, систематичність, наявні
свідки):**

Прошу зареєструвати це повідомлення, вжити визначених законодавством
заходів реагування, інформувати уповноважені органи та скликати
засідання Єдиної комісії з розгляду випадків насильства.

«__» _____ 202__ р.
_____/_____

Підпис:

ДОДАТОК 3 до Положення

ЖУРНАЛ

реєстрації повідомлень про випадки насильства, жорстокого поводження
та булінгу (цькування) у Лозуватському ліцеї

№ з/п	Дата та час прийняття	П.І.Б. заявника (або позначка «Анонімно»)	Контактні дані заявника	Короткий зміст повідомлення (суть випадку, сторони)	П.І.Б. та посада особи, яка прийняла звернення	Вжиті первинні заходи (дата/час повідомлення Поліції та СДД)	Примітка (№ протоколу Комісії)
1	2	3	4	5	6	7	8

Пронумеровано та прошнуровано

сторінок (листоків)

Директор

Я. РЯБОВИЧ