СЕЛИДІВСЬКА ГІМНАЗІЯ №1
СЕЛИДІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НАКАЗ

від 01.09.2025 м.Селидове №52-ОД

Про організацію освітнього
процесу в закладі освіти в 2025-2026 н.р.
в умовах військового стану

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», наказу Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України «Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією» від 22.12.2022 № 309 (із змінами), постановою КМУ від 20.08.2025 №1003 «Про початок навчального року під час воєнного стану в Україні», листа МОН України №1\17526-25 від 22.08.2025 «Про організацію 2025-2026 навчального року в закладах загальної середньої освіти», розпорядження начальника Селидівської міської військової адміністрації від 19.08.2025 № 183 «Про організацію освітнього процесу в закладах освіти Селидівської міської ради за технологіями дистанційного навчання на 2025-2026 навчальний рік» , з метою забезпечення безпекової ситуації учасників освітнього процесу та єдиних підходів до створення електронного освітнього середовища

НАКАЗУЮ:

1. Організувати освітній процес 2025-2026 навчального року в закладі освіти у дистанційному режимі з використанням технологій дистанційного навчання з 01.09.2025 по 29.05.2026 р.

2. Затвердити структуру навчального року.

2.1. Тривалість навчального року – 175 навчальних днів.

2.2. Семестрова система навчання.

I семестр – 01 вересня – 24 грудня 2025 року
II семестр – 12 січня – 29 травня 2026 року

2.3. Канікули

Осінні – 27.10.2025 – 02.11.2025.
Зимові – 25.12.2025 – 11.01.2026.
Весняні – 30.03.2026 – 05.04.2026.
Літні – 30.05.2026 – 31.08.2026.

3. Затвердити режим роботи Селидівської гімназії №1.

3.1. П’ятиденний режим навчання.

3.2. Затвердити тривалість уроків та перерв в 1 класі.

Тривалість уроків – 35 хвилин.

Уроки	Перерви
1. 8.00. – 8.35	8.35 – 8.50
2. 8.50 – 9.25	9.25 – 9.45
3. 9.45 – 10.20	10.20 – 10.40
4. 10.40 – 11.15	11.15 – 11.30
5. 11.30 – 12.05	

3.3. Затвердити розклад уроків та перерв у 2-4-х класах.

Тривалість уроків – 40 хвилин.

Уроки	Перерви
1. 8.00 – 8.40	8.40 – 8.55
2. 8.55 – 9.35	9.35 – 9.50
3. 9.50 – 10.30	10.30 – 10.45
4. 10.45 – 11.25	11.25 – 11.40
5. 11.40 – 12.20	

0. Затвердити розклад уроків та перерв у 5-9 класах.

Тривалість уроків – 45 хвилин.

Уроки	Перерви
1. 8.00 – 8.45	8.45 – 8.55
2. 8.55 – 9.40	9.40 – 9.50
3. 9.50 – 10.35	10.35 -10.45
4. 10.45 – 11.30	11.30 – 11.40
5. 11.40 – 12.25	12.25 – 12.35
6. 12.25 – 13.20	13.20 – 13.30
7. 13.30 -14.15	14.15 – 14.25
8. 14.25 – 15.10	

5. Забезпечити:

5.1. Зарахування здобувачів базової середньої освіти, які вимушені були змінити місце навчання та/або проживання (перебування) і проживають (перебувають) в Україні чи за її межами (далі - здобувачі освіти), до закладів освіти за заявою (її сканованою копією чи фотокопією), що подається до закладу освіти одним з батьків, опікуном, іншим законним представником, родичем здобувача освіти або повнолітнім здобувачем освіти факсом, електронною поштою, іншими засобами зв’язку чи у будь-який інший спосіб (за вибором заявника);

5.2. Здобуття базової середньої освіти для здобувачів освіти за будь-якою формою, що може забезпечити заклад освіти та є найбільш безпечною для них;

5.3. Ведення окремого обліку та формування реєстрів здобувачів освіти за місцем їх перебування (навчання), що мають містити таку інформацію:

прізвище, ім’я та по батькові (за наявності), дата народження, місце проживання (перебування), місце навчання (заклад освіти), попереднє місце проживання (перебування), попереднє місце навчання (заклад освіти), форму здобуття освіти, належність до категорії осіб з особливими освітніми потребами, наявність довідки ВПО.

6. Заступнику директора школи з навчально-виховної роботи Тетяні ПОЛІВОДІ:

6.1. З 01.09.2025 організувати освітній процес здобувачів освіти 1-11 класів за дистанційною формою навчання.

6.2. Надавати методичну допомогу педагогічним працівникам під час здійснення освітньої діяльності.

6.3. Здійснювати контроль за освітнім процесом, шляхом присутності на онлайн-уроках/заняттях та перевірки записів у електронних класних журналах.

6.4. Здійснювати контроль за виконанням освітніх програм відповідно до державних стандартів освіти, дотриманням розкладів навчальних занять.

6.5. Проводити постійний моніторинг проведення занять у дистанційному режимі.

7. Усім педагогічним працівникам з 01.09.2025 р.:

7.1. Здійснювати освітній процес в дистанційному режимі;

7.2. Своєчасно повідомляти адміністрацію закладу про неможливість проводити освітній процес у дистанційній формі через відсутність ТЗН та інтернету;

7.3. Упродовж робочого часу (тижневого навантаження) вчителі зобов’язані:

- виконувати обов’язки відповідно до Колективного договору, посадової інструкції вчителя;
- відповідати на телефонні дзвінки адміністрації;
- перевіряти електронну пошту та оперативно відповідати на електронні листи
- організовувати та проводити освітній процес за допомогою дистанційних технологій згідно з розкладом уроків на 2023-2024 навчальний рік відповідно до Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти, зі змінами до розділу V, внесеними наказом Міністерства охорони здоров’я України від 01.08.2022 №1371;
- забезпечити виконання вимог щодо організації освітнього процесу в частині безперервної тривалості навчальних занять при організації дистанційного навчання у синхронному форматі для учнів:
  - 1-2 класів - 2 навчальні заняття по 30 хвилин або 3 - по 20 хвилин;
  - 3-4 класів - 2 навчальні заняття по 45 хвилин або 3 - по 30 хвилин, або 4 - по 20 хвилин;
  - 5-6 класів - 2 навчальні заняття по 45 хвилин або 3 - по 35 хвилин, або 4 - по 25 хвилин;
  - 7-9 класів - 2 навчальні заняття по 45 хвилин або 3 - по 40 хвилин, або 4 - по 30 хвилин, або 5 - по 25 хвилин;
- складати або корегувати календарне планування, готувати навчальні матеріали (презентації, плакати тощо)
- керувати дистанційним навчанням учнів на платформі Google Classroom: викладати матеріал у синхронному режимі під час Google Meet-конференції, а також в асинхронному режимі (30% часу) з розміщенням текстових та відеоматеріалів, перевіряти домашнє завдання через електронну пошту та платформу Google Classroom, надсилати тексти для перевірки знань учнів, брати участь у вебінарах, семінарах тощо

7.4. Консультувати учнів та батьків у телефонному режимі щодо пояснень ключових положень з тем предметів інваріативної частини навчального плану на електронну пошту, платформу Google Classroom.

7.5. Вести електронні класні журнали з обов’язковим дотриманням Положення про впровадження та ведення електронного класного журналу та Інструкції з ведення електронного класного журналу (з 01.09.2025 р.).

7.6. Відповідальність за своєчасне заповнення та достовірність внесеної у журнал інформації несе вчитель відповідної навчальної дисципліни.

7.7. Здійснювати оцінювання результатів навчання здобувачів освіти під час освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання зручним способом із занесенням до відповідних сторінок електронного класного журналу, своєчасно ознайомлювати з ним учнів, їх батьків.

7.8. Контролювати відвідування учнями онлайн занять.

7.9. Здійснювати заходи цивільного захисту в Умовах правового режиму воєнного стану, під час оголошення повітряної тривоги з пріоритетом збереження життя і здоров’я учасників освітнього процесу:

- попереджати про можливе припинення онлайн заняття під час сигналу повітряної тривоги як вчителям, так і учнями;
- не проводити онлайн уроки якщо є загроза життю;

- нагадувати учням про правила особистої безпеки в умовах воєнного стану.

7.10. Якщо під час онлайн-уроку вмикається сигнал «Увага всім! Повітряна тривога!» дотримуватися алгоритму дій вчителя:

1. Перш за все ознайомте учнів із цим алгоритмом дій у час, коли не оголошений сигнал «Увага всім! Повітряна тривога!», проте кожного разу, коли трапляється така ситуація, проговорюйте його для дітей.
2. Демонструйте впевненість у своїх діях. Спокійно повідомте учням, що оголошено сигнал «Увага всім! Повітряна тривога!»
3. Акцентуйте увагу учнів фразою «Зараз ви йдете в безпечне місце, встановлене правилами вашої сім'ї»
4. Нагадайте учням, що їм необхідно натиснути кнопку «Вийти з конференції», а потім – виключити комп'ютер.
5. Зверніть увагу учнів на те, що після сигналу «Відбій тривоги» вони повинні доєднатися до уроків за розкладом.
6. Дочекайтеся, щоб усі учні, які присутні на уроці, вийшли з онлайн-зв'язку й самі перейдіть до безпечного місця.

8. Практичному психологу, педагогу соціальному Тетяні КУЛІШ:

8.1. Здійснювати психологічну підтримку дітей, використовуючи серію інформаційних матеріалів «Психологічна турбота від Світлани Ройз» за посиланням https://mon.gov.ua/ua/psihologichna-turbota-vid-svitlani-rojz

8.2. Проводити (онлайн) тематичні заходи відповідно до Плану роботи.

8.3. Надсилати класним керівникам 1-11 класів дату, тему та посилання на тематичний онлайн-захід.

8.4. Організовувати проведення (онлайн) групових або індивідуальних консультацій для батьків, педагогів (тематичних або за запитом);

8.5. Систематично викладати просвітницьку інформацію для батьків на сайті закладу та на сторінці електронного кабінету (теми щодо розвитку й виховання дитини, корисні поради щодо організації домашніх занять з дітьми та змістовного спільного проведення дозвілля та ін.);

8.6. Здійснювати систематичну комунікацію з батьками та педагогічним колективом в соцмережах й інших групах;

8.7. Рекомендувати доступні для самостійного застосування батьками методики щодо зниження рівня тривожності дітей, вправи з психогімнастики, кінезіології, рухливі, розвивальні ігри тощо;

9. Класним керівникам 1-9 класів:

9.1. Інформувати батьків здобувачів освіти про особливості освітнього процесу у 2025-2026 н.р.

9.2. Провести 01.09.2025 року з учнями цільові інструктажі з правил безпечної поведінки в умовах воєнного стану.

9.3. Контролювати відвідування учнями онлайн занять, цікавитись місцем та умовами перебування дітей, станом здоров'я та інформувати адміністрацію закладу.

9.4. Здійснювати **кожного дня** ведення окремого обліку та формування реєстрів здобувачів освіти за місцем їх перебування (навчання), що мають містити таку інформацію:

- прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), дата народження, місце проживання (перебування), місце навчання (заклад освіти), попереднє місце проживання (перебування), попереднє місце навчання (заклад освіти), форму здобуття освіти, належність до категорії осіб з особливими освітніми потребами, наявність довідки ВПО.

9.5. Забезпечити вчасність та достовірність даних в окремому обліку та формуванню реєстрів здобувачів освіти за місцем їх перебування (навчання).

9.6. Проводити виховні години з використанням дистанційних технологій навчання;

9.7. Розміщувати в класних групах (Google Classroom, Viber тощо) посилання щодо проведення (онлайн) тематичного заходу шкільним психологом, соціальним педагогом Тетяною КУЛІШ.

9.8. Провести бесіди про дотримання санітарних вимог щодо роботи за комп'ютером, дотримання правил поведінки під час повітряної тривоги, хімічної небезпеки, запобіжні заходи та профілактика інфекційних захворювань тощо, розмістивши пам'ятки, рекомендації в учнівських групах.

10. Педагогу-організатору Юлії ЛЕЩЕНКО:

10.1. Організувати змістовне дозвілля учнів, забезпечити проведення заходів, відповідно до плану роботи закладу, плану роботи учнівського самоврядування, використовуючи відеоматеріали, освітні ресурси тощо.

10.2. Кожного понеділка проводити засідання шкільного активу.

11. З наказом ознайомити всіх учасників освітнього процесу через веб-сайт.

12. Контроль за виконанням п. 6, 7 наказу покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи Тетяну ПОЛІВОДУ, п. 9, 10 – на заступника директора з виховної роботи Валентину НЕЧИПОРЕНКО, інших – залишаю за собою.

Директор Тамара ШВЕДЧЕНКО