КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЗАРВАНЕЦЬКА ГІМНАЗІЯ ЯКУШИНЕЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ»

НАКАЗ

31.08.2026 **с. Зарванці** **№ 184- о**

Про затвердження режиму роботи гімназії на 2026/2027 навчальний рік

На виконання Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», «Про заходи щодо предупредження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення», Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів (затвердженого постановою КМУ від 13.09.2017 № 684 зі змінами), з метою чіткої організації освітнього процесу, забезпечення безпечного освітнього середовища, відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та на виконання рішення Педагогічної ради гімназії (протокол № 1 від 28.08.2026 р.),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити режим роботи гімназії на 2026/2027 навчальний рік (додаток 1).
2. Встановити днем проведення директором особистого прийому громадян – понеділок, години прийому – 12:00 – 16:30.
3. Встановити початок робочого дня педагогічних працівників протягом навчального року (крім канікул) – за 15 хвилин до початку уроків згідно з розкладом, педагогам 1 класу – о 08:00 год, під час канікул – о 09:00 год.
4. Вважати обов'язковим відпрацювання робочого часу фактичного початку й закінчення роботи (відповідно до середнього тижневого навантаження) педагогічних працівників гімназії під час канікул у 2026/2027 н.р.
5. Вважати основною вимогою до всіх працівників розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями.
6. Вважати обов'язковим відвідування педагогічними працівниками інструктивно-методичних нарад кожного четверга.
7. Класним керівникам закріпити за кожним учнем постійне робоче місце.
8. Відповідальність за збереження майна, санітарний стан класних кімнат та кабінетів покласти на класних керівників, учителів-предметників та завідувачів кабінетів.
9. Відповідальність за перехід учнів початкової школи з кабінету в кабінет покласти на вчителів, які проводять попередній та наступний уроки згідно з розкладом.
10. Відповідальність за супровід учнів на урок фізичної культури покласти на вчителя фізичної культури (згідно з розкладом та посадовою інструкцією).
11. Зобов'язати учителів, які проводять останні уроки, забезпечувати порядок під час виходу учнів з приміщень гімназії й подвір'я.
12. Відповідальність за організований вихід дітей із приміщення гімназії (протягом 30 хвилин після останнього уроку) покласти на чергового учителя та учителів, які проводять останні уроки.
13. Класним керівникам 1–4 класів систематично проводити роз'яснювальну роботу з батьками учнів щодо своєчасного прибуття батьків до закладу освіти після уроків з метою супроводу дітей додому.

14. Дозволити учням початкових класів самостійно добиратися додому за умови наявності відповідної письмової заяви від батьків учнів (або осіб, які їх замінюють).
15. Позакласні заходи проводити відповідно до плану, затвердженого директором. Проведення всіх позакласних заходів дозволити лише до 18:00 год.
16. Відвідування учнями виставок, музеїв, проведення екскурсій, подорожей тощо здійснювати тільки у відповідності до наказу директора.
17. Після завершення подорожей, екскурсій, відвідування виставок, музеїв та інших позакласних заходів вчителю, який призначений наказом відповідальним за проведення такого заходу, негайно інформувати директора.
18. Чергування у закладі здійснювати відповідно до графіків (додаток 2).
19. Затвердити порядок щоденного чергування:
- Контроль за організацією та здійсненням чергування у гімназії забезпечується черговим адміністратором.
- Контроль за чергуванням класу забезпечується класним керівником.
- Відповідні записи про хід чергування в журналі обліку відвідування учнів здійснюються черговим вчителем.
- Звіти про здійснення чергування черговим вчителем подаються черговому адміністратору до 16:00 год.
- Зауваження та відгуки про здійснення чергування вчителями подаються черговому адміністратору протягом дня чергування.
20. Затвердити порядок забезпечення класними керівниками контролю за відвідуванням учнями навчальних занять:
- Забезпечується щоденний контроль за відвідуванням учнями навчальних занять з відповідним щоденним обліком у класному/електронному журналі.
- З'ясовуються причини відсутності учня у кожному конкретному випадку, інформуються батьки про відсутність дитини протягом робочого дня.
- Здійснюється співпраця з батьками щодо надання письмового пояснення причин відсутності учня (довідка, заява на ім'я директора, записка на ім'я класного керівника).
- У разі відсутності учнів, які не досягли повноліття, на навчальних заняттях протягом 10 робочих днів поспіль з невідомих або без поважних причин, невідкладно надавати відповідні відомості директору гімназії для подальшого передання до територіального органу Національної поліції та Служби у справах дітей відповідно до чинного законодавства.
21. Заборонити педагогічним працівникам, черговим працівникам відпускати учнів з навчальних занять без попереднього погодження з черговим адміністратором.
22. Посилити режим безпеки для недопущення внесення у приміщення вибухонебезпечних та інших предметів, що можуть завдати шкоди здоров'ю і життю учнів та працівників.
23. Впровадити жорстку пропускну систему у приміщення з метою недопущення потрапляння у гімназію сторонніх осіб. Дозволити вхід у приміщення такої категорії осіб виключно з дозволу адміністрації закладу та у супроводі чергового працівника.
24. Черговим працівникам забезпечити посилений контроль за перебуванням на території гімназії, особливо у приміщенні, осіб, не причетних до проведення освітнього процесу.
25. Встановити такі вимоги до відвідування закладу освіти батьками (особами, які їх замінюють) учнів:
- Батькам (особам, які їх замінюють), які здійснюють супровід дітей до або після занять, без нагальної потреби не заходити в приміщення, чекати дітей на подвір'ї після закінчення навчальних занять.
- За потреби вирішення особистих питань (зустріч із класним керівником, вчителем, адміністрацією, написання заяви тощо) батькам необхідно повідомити про мету відвідування гімназії черговому працівнику.
26. Заборонити допуск сторонніх осіб на уроки без дозволу адміністрації.
27. Заборонити відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, учнів – від навчальних занять для проведення інших видів діяльності (підготовка до проведення свят, заходів тощо).

28. Заборонити куріння, вживання та використання тютюнових виробів, електронних сигарет, пристроїв для споживання тютюнових виробів без їх згоряння (ТВЕН), кальянів та нікотинових паучів учасниками освітнього процесу та іншими особами в приміщеннях та на всій території Зарванецької гімназії.
29. Заборонити проведення будь-яких торгових операцій у приміщенні гімназії.
30. Заборонити проведення у гімназії додаткових послуг, не передбачених навчальним планом.
31. У разі виникнення сигналу «Повітряна тривога» всім працівникам діяти у відповідності до Алгоритму дій (додаток 3).
32. Під час повітряної тривоги видачу учнів з укриття здійснювати виключно особисто батькам (або законним представникам) за наявності їхньої попередньої письмової заяви про взяття персональної відповідальності за безпеку дитини та з обов'язковою фіксацією в Журналі видачі дітей з укриття.
33. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор **Вадим МЕЛЬНИК**

З наказом ознайомлені:

1. Інна ГАНДЗЮК _____ _____
2. Леся ГРОМ_____ _____
3. Ольга ЗАМОРОЦЬКА _____ _____
4. Людмила МАРЦЕНЮК_____ _____
5. Галина КОВТУН_____ _____
6. Віра ТОМЧУК _____ _____
7. Наталя КУРДИБАХА_____ _____
8. Надія ШАБЛИСТА_____ _____
9. Ірина РУДЄВА_____ _____
10. Валентина АНДРУЩЕНКО_____ _____
11. Людмила ПАПУША_____ _____
12. Інна ПРОКОПЕЦЬ _____ _____
13. Тетяна СТЕБЛО _____ _____
14. Анастасія ГОРБОНОС _____ _____
15. Раїса КОНОВАЛ_____ _____
16. Марина КАГАЛЬНЯК_____ _____
17. Ольга ВЕЛИКОЦЬКА _____ _____
18. Олександр ЛЕМЕЩЕНКО_____ _____
19. Михайло БАБІЙ _____ _____
20. Оксана БАРТКОВА_____ _____
21. Ірина КРАВЧУК_____ _____
22. Ігор МАКОВЕЙ _____ _____

Додаток 1

до наказу Зарванецької гімназії
від 31.08.2026 № 184 - о

РЕЖИМ РОБОТИ ГІМНАЗІЇ

на 2026/2027 навчальний рік

Навчальні заняття починаються з 1 вересня 2026 року.

Структура 2026-2027 навчального року

День знань – 01.09.2026 р.
Свято Останнього дзвоника –01.06.2027 р.
01.09.2026 – 01.06.2027 (175 навч. днів)

Навчальні заняття організовуються за семестровою системою:
І семестр – 1 вересня - 24 грудня 2026 року,
ІІ семестр – 11 січня - 01 червня 2027 року.

Упродовж навчального року для учнів проводяться канікули:
осінні – 26.10.2026 - 01.11.2026 (початок занять 02.11.2026)
зимові – 25.12.2026 – 10.01.2027 (початок занять 11.01.2027)
весняні – 29.03.2027 – 04.04.2027 (початок занять 05.04.2027)

РОЗКЛАД ДЗВІНКІВ

1–2 класи (35 хв урок)

Урок	Час	Перерва після уроку
Ранкова зустріч	08:00–08:25	
1	08:30–09:05	20 хв
2	09:25–10:00	25 хв
3	10:25–11:00	25 хв
4	11:25–12:00	30 хв
5	12:30–13:05	—

3 класи (40 хв урок)

Урок	Час	Перерва після уроку
Ранкова зустріч	08:00–08:25	
1	08:30–09:10	15 хв
2	09:25–10:05	20 хв
3	10:25–11:05	20 хв
4	11:25–12:05	25 хв
5	12:30–13:10	25 хв
6	13:35–14:15	—

4 класи (2 зміна, 40 хв урок)

Урок	Час	Перерва після уроку
Ранкова зустріч	12:00–12:15	
1	12:30–13:10	25 хв
2	13:35–14:15	15 хв
3	14:30–15:10	15 хв
4	15:25–16:05	10 хв
5	16:15–16:55	—

5–9 класи (45 хв урок)

Урок	Час	Перерва після уроку
1	08:30–09:15	10 хв
2	09:25–10:10	15 хв
3	10:25–11:10	15 хв
4	11:25–12:10	20 хв
5	12:30–13:15	20 хв
6	13:35–14:20	10 хв
7	14:30–15:15	—

Додаток 2
до наказу Зарванецької гімназії
від 31.08.2026 № 184 - о

ГРАФІКИ ЧЕРГУВАННЯ

1. Графік чергування адміністрації

День тижня	ПІП чергового	Посада
Понеділок	Мельник В.О.	директор
Вівторок	Гандзюк І.С.	заступниця директора з НВР
Середа	Гандзюк І.С.	заступниця директора з НВР
Четвер	Гандзюк І.С.	заступниця директора з НВР
П’ятниця	Мельник В.О.	директор

2. Графік чергування педагогічних працівників 5–9 класів

ПОНЕДІЛОК	***ВІВТОРОК***	***СЕРЕДА***	***ЧЕТВЕР***	***П’ЯТНИЦЯ***
Гром Л.В.	**Горбонос А.Г.**	**Великоцька О.В.**	**Андрущенко В.В.**	**Бабій М.І.**
Стебло Т.В.	**Прокопець І.Д .**	**Лемещенко О.О.**	**Папуша Л.П.**	**Коновал Р.В.**
Маковей І.Ю.				**Педагог - організатор**

Класні керівники 5–9 класів здійснюють контроль за учнями закріплених за ними класів щоденно. Відвідування фіксують в електронному журналі щоденно до **початку 2 уроку.**

3. Чергування педагогічних працівників 1–4 класів

Класні керівники 1–4 класів здійснюють контроль за учнями закріплених за ними класів щоденно. Відвідування фіксують в електронному журналі щоденно до **початку 2 уроку.**

Додаток 3
до наказу Зарванецької гімназії
від 31.08.2026 № 184 - о

АЛГОРИТМ ДІЙ

на випадок сигналу «Повітряна тривога»

1. У випадку здійснення освітнього процесу вчителям-предметникам:

- Припинити освітній процес, вимкнути обладнання, закрити вікна.
- Провести облік дітей, підготувати до евакуації е- журнал (або електронний носій).
- Організувати рух дітей до укриття відповідно до затвердженого маршруту.
- Після евакуації дітей в укриття провести контрольний облік дітей.
- Класним керівникам та черговим вчителям видачу дітей з укриття під час повітряної тривоги здійснювати **виключно особисто батькам (або законним представникам)** за умови наявності їхньої попередньої письмової заяви про взяття відповідальності за життя та здоров'я дитини на себе, з обов'язковим підписом батьків у Журналі видачі дітей.
- Після отримання сигналу «Відбій повітряної тривоги» провести облік дітей, забезпечити їх повернення до класних кімнат.

2. Вчителю фізичної культури:

- Під час проведення уроку на вулиці здійснити облік дітей та евакуацію до укриття відповідно до затвердженого маршруту.
- Після евакуації дітей в укриття провести контрольний облік дітей та зробити перекличку учнів, які перебувають в укритті.
- Після отримання сигналу «Відбій повітряної тривоги» провести облік дітей, забезпечити їх повернення до місця проведення занять.

3. Педагогічним працівникам на випадок сигналу під час перерви (класним керівникам):

- Організувати повернення учнів до класної кімнати, закрити вікна, провести облік.
- Організувати рух дітей до укриття відповідно до затвердженого маршруту.
- Після евакуації дітей в укриття провести контрольний облік дітей .
- Після отримання сигналу «Відбій повітряної тривоги» провести облік дітей, забезпечити їх повернення до місця перебування.

4. Адміністрація закладу (директор, заступник директора):

- Здійснює перевірку приміщень зони чергування на відсутність учасників освітнього процесу в приміщеннях гімназії.
- **Відповідальній за евакуацію осіб в укриття (заступниці директора з навчально-виховної роботи Гандзюк І.С.):**
    - Проконтролювати здійснення евакуації.
    - Прослідувати в укриття та проконтролювати розміщення учнів на закріплених ділянках.
    - Отримати доповіді щодо результатів обліку учнів, які евакуйовані до укриття.
    - Провести контрольний облік працівників відповідно до робочого часу та навантаження.

5. Обслуговуючому персоналу гімназії:

- Припинити функціональні процеси, вимкнути обладнання, воду, світло, закрити вікна.
- Прослідувати у приміщення, які за ними закріплені, з метою закриття вікон у їдальні, біля туалетних кімнат тощо.
- У разі знаходження дітей у навчальних кабінетах — долучитися до підготовки дітей до евакуації в укриття.
- Завгосп гімназії разом з черговим адміністратором закриває усі приміщення закладу.