



**Управління освіти Голосіївської районної
в місті Києві державної адміністрації
Спеціалізована школа І-ІІІ ступенів з поглибленим вивченням
української мови та літератури № 260 міста Києва**

НАКАЗ

31 серпня 2022 року

№ 186

Про затвердження режиму
роботи школи на І семестр
2022-2023 навчального року
з урахуванням введення воєнного стану

Відповідно до постанови Кабінет Міністрів України від 24 червня 2022 року № 711 «Про початок навчального року під час дії правового режиму воєнного стану в Україні», наказу Департаменту освіти і науки від 31.08.2022 року № 86 «Про організацію освітнього процесу в закладах освіти міста Києва в умовах воєнного стану в 2022/2023 навчальному році», листів Міністерства освіти і Науки України від 30.06.2022 №1/7322-22 «Про організацію 2022/2023 навчального року», від 16.03.2022 №1/3472-22 «Про загальнонаціональну хвилину мовчання за загиблими внаслідок збройної агресії Російської Федерації проти України», листа Департаменту освіти і науки від 30.08.2022 № 063-3614 «Про структуру 2022/2023 навчального року», враховуючи зміни в Санітарному регламенті щодо тривалості уроків і занять з використанням комп'ютерної техніки та дистанційного навчання учнів в умовах воєнного стану, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 01.08.2022 № 1371, рішення педагогічної ради школи (протокол №2 від 30.08.2022), з метою створення належних умов для проведення освітнього процесу в 2022-2023 навчальному році, безпечних умов перебування у закладі учнів і працівників з урахуванням збройної агресії Російської Федерації,

НАКАЗУЮ:

1. Установити тривалість 2022-2023 навчального року з 1 вересня 2022 року по 30 червня 2023 року.
2. Організувати освітній процес за семестровою системою.
3. Встановити п'ятиденний навчальний тиждень.
4. Організувати з 01 вересня 2022 року роботу школи в очному форматі з використанням технологій дистанційного навчання відповідно до Моделі освітнього процесу (далі – Модель), затвердженої наказом по школі №170 від 31.08.2022, передбачивши інституційну та індивідуальну форми здобуття освіти.

5. Проводити освітній процес у приміщенні школи тільки в межах розрахункової місткості споруди цивільного захисту, яка використовується для укриття учасників освітнього процесу в разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших відповідних сигналів оповіщення.
6. Затвердити структуру 2022-2023 навчального року (додаток 1).
7. Затвердити режим роботи школи у I семестрі 2022-2023 навчального року (додаток 2).
8. Затвердити розклад занять для індивідуальної форми навчання (педагогічний патронаж) (додаток 3).
9. Затвердити розподіл приміщень школи для цільового використання в освітньому процесі та призначити відповідальних за збереження майна в цих приміщеннях (додаток 4).
10. Використовувати приміщення кабінетів 202, 203, 204, 205 – для роботи ГПД та кабінетів 101, 104, 208, 309 – для проведення корекційно-розвиткових занять.
11. Усім працівникам школи на робочому місці:
 - 11.1. дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку для працівників спеціалізованої школи I-III ступенів з поглибленим вивченням української мови та літератури №260 міста Києва, затверджених наказом по школі №162 від 31.08.2020;
 - 11.2. дотримуватися режиму роботи спеціалізованої школи I-III ступенів з поглибленим вивченням української мови та літератури №260 міста Києва на 2022-2023 навчальний рік, затвердженого цим наказом.
12. Встановити такий час початку робочого дня для нижчезазначених категорій працівників школи:
 - для адміністративних працівників – 07.45 (для чергового адміністратора), для решти – 09.00;
 - для технічного персоналу (крім працівників їдальні) – 7.30;
 - для педагогічних працівників – за 15 хвилин до початку уроку;
 - для працівників їдальні – 7.00;
 - для сторожів школи – згідно графіка.
13. Визначити час завершення робочого дня (з 30-хвилинною обідньою перервою) для адміністрації – 18.00 та обслуговуючого персоналу (крім чергового працівника та працівників їдальні) – згідно графіка. Черговий адміністратор – до закінчення роботи гуртків та спортивних секцій. Черговий техпрацівник працює з 9.30 до 18.30, працівники їдальні – до 17.00.
14. Встановити в канікулярний період для педагогічних працівників нормований робочий день (відповідно до тижневого навантаження) з можливістю працювати в дистанційному режимі (за заявою). Початок роботи у канікулярний період о 10.00.
15. Вважати основною вимогою до педпрацівників школи розпочинати і закінчувати робочий день із ознайомленням з оголошеннями, розміщеними на інформаційному стенді в учительській та оголошення у групі viber.
16. Встановити такі методичні дні для адміністрації школи:
 - Карпенко В.М., директор школи – середа;

- Запорожець О.О., заступник директора з навчально-виховної роботи – середа;
 - Вишнівська Ю.В., заступник директора з навчально-виховної роботи – середа;
 - Іскра М.О., заступник директора з навчально-виховної роботи – четвер;
 - Стратілат І.Д., заступник директора з навчально-виховної роботи – четвер;
 - Джема О.А., заступник директора з виховної роботи – понеділок;
 - Володько Є.О., заступник директора з господарської роботи – середа;
 - Більчук Т.П., педагог-організатор – п'ятниця;
 - Гудима Л.В., Синяговська О.М., практичні психологи – четвер;
 - Гладишко К.І., соціальний педагог – четвер.
17. Встановити графік чергування адміністраторів школи за днями тижня:
- понеділок – заступник директора школи з навчально-виховної роботи Запорожець О.О.;
 - вівторок – заступник директора з навчально-виховної роботи Вишнівська Ю.В.;
 - середа – заступник директора школи з навчально-виховної роботи Іскра М.О.;
 - четвер – заступник директора з виховної роботи Джема О.А.;
 - п'ятниця – заступник директора школи з навчально-виховної роботи Стратілат І.Д..
18. Заступникам директора з навчально-виховної роботи Запорожець О.О., Вишнівській Ю.В., Стратілат І.Д.:
- 18.1.організувати освітній процес у I семестрі 2022-2023 навчального року для учнів 1-9 класів відповідно до Моделі;
- 18.2.при організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання керуватися Санітарним регламентом та наказом Міністерства охорони здоров'я України від 01.08.2022 № 1371;
- 18.3.організовувати упродовж навчального року індивідуальні форми здобуття освіти (педагогічний патронаж, екстернатну, сімейну (домашню)) відповідно до нормативних документів;
- 18.4. скласти розклад уроків для учнів 1-9 класів до 01.09.2022;
- 18.5.скласти розклад індивідуального навчання (педагогічного патронажу, екстернату), курсів за вибором, індивідуальних та групових занять, роботи ГПД до 05.09.2022;
- 18.6.інформувати учасників освітнього процесу про те, що форма організації освітнього процесу може змінюватися впродовж навчального року в залежності від безпекової ситуації у місті.
19. Заступнику директора з виховної роботи Джемі О.А.:
- 19.1.організувати проведення о 9 годині 00 хвилин загальнонаціональної хвилини мовчання за співвітчизниками, загиблими внаслідок збройної агресії російської федерації проти України;
- 19.2.скласти графік роботи гуртків та спортивних секцій до 12.09.2022;
- 19.3.скласти графік чергування вчителів до 19.09.2022.
20. Педагогічним працівникам:
- 20.1.у період очного навчання:

- 20.1.1. забезпечити безумовне переривання освітнього процесу в разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших відповідних сигналів оповіщення та організувати переміщення здобувачів освіти до споруди цивільного захисту і перебування в ньому до скасування сигналу;
- 20.1.2. продовжити освітній процес з урахуванням необхідного корегування після скасування сигналу (відбою) «Повітряна тривога» або інших відповідних сигналів оповіщення.
- 20.2. у період дистанційного навчання:
- 20.2.1. безперервна тривалість навчальних занять при організації дистанційного навчання у синхронному форматі не повинна перевищувати для учнів:
- 1-2 класів - 3 навчальних занять - по 20 хвилин;
 - 3-4 класів - 4 навчальних занять - по 20 хвилин;
 - 5-6 класів - 4 навчальних занять - по 25 хвилин;
 - 7-9 класів - 5 навчальних занять - по 25 хвилин;
- 20.3. під час освітнього процесу дотримуватися норм щоденної тривалості виконання учнями завдань для самопідготовки у позанавчальний час, які визначені у Санітарному регламенті для закладів загальної середньої освіти:
- учням 1-2 класів не рекомендується задавати домашні завдання;
 - виконання домашніх завдань учнями 3-5 класів має займати не більше 1 години;
 - виконання домашніх завдань учнями 6-9 класів – має займати 1,5 години.
21. Зобов'язати:
- 21.1. кожного працівника постійно дотримуватися правил охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки;
- 21.2. працівників школи неухильно виконувати рішення наказів та розпоряджень по школі;
- 21.3. класних керівників 1-4 класів з метою запобігання дитячого травматизму супроводжувати учнів до їдальні;
- 21.4. класних керівників 1-х класів зустрічати учнів у вестибюлі школи о 07.45-07.55 та супроводжувати до класу (протягом вересня, жовтня), після закінчення уроків – передавати дітей батькам у вестибюлі школи;
- 21.5. працівників школи подавати заяви про надання відпусток без збереження заробітної плати, днів відпочинку не пізніше, ніж за 1 (один) день до їх надання;
- 21.6. працівників школи повідомляти директора школи (заступників директора) про свою відсутність на робочому місці у зв'язку з перебуванням на лікарняному у день захворювання, а також повідомляти про вихід на роботу за 1 (один) день до виходу.
- 21.7. педпрацівників відповідально виконувати обов'язки чергового вчителя згідно затвердженого графіка.
22. Присутність на нарадах, педрадах, загальношкільних заходах є обов'язковою для всіх педпрацівників школи.
23. Відвідування зборів трудового колективу є обов'язковим для всіх працівників.

24. Вважати обов'язковим оприбутковування протягом 10 днів усіх фінансових та господарських надходжень, у тому числі й придбаних за рахунок батьківських та спонсорських коштів.
25. Заборонити:
 - 25.1. з'являтися в школі в нетверезому стані;
 - 25.2. курити в приміщеннях та на території школи;
 - 25.3. проводити навчальні заняття, які створюють загрозу життю і здоров'ю учнів та педагогів.
26. Відсторонення працівника від роботи може здійснюватись у відповідності до чинного законодавства.
27. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор школи

Вікторія КАРПЕНКО

Структура 2022-2023 навчального року:

I семестр: з 01 вересня до 23 грудня 2022 року

II семестр: з 09 січня до 30 червня 2023 року

Тривалість канікул:

Осінні канікули – з 31 жовтня до 06 листопада 2022 року

Зимові канікули – з 24 грудня 2022 до 08 січня 2023 року

Весняні канікули – з 27 березня по 02 квітня 2023 року

Режим роботи школи
у I семестрі 2022-2023 навчального року

1. Тривалість навчального тижня – п'ятиденка
2. Розпорядок навчального дня:

Зміни	Час початку уроку	Час закінчення уроку	Перерва
I зміна (1-ші класи)	1. 8.00 2. 8.45 3. 9.45 4. 10.45 5. 11.30	8.35 9.20 10.20 11.20 12.05	10 хвилин 25 хвилин 25 хвилин 10 хвилин
I зміна (2, 3, 4 класи)	1. 8.00 2. 8.45 3. 9.45 4. 10.45 5. 11.30	8.40 9.25 10.25 11.25 12.10	5 хвилин 20 хвилин 20 хвилин 5 хвилин
II зміна (5 - 9 класи)	0. 11.40 1. 12.30 2. 13.20 3. 14.15 4. 15.30 5. 16.25 6. 17.15	12.25 13.15 14.05 15.00 16.15 17.10 18.00	5 хвилин 5 хвилин 10 хвилин 30 хвилин 10 хвилин 5 хвилин
ГПД Група №1 Група №2	12.05 12.10	18.05 18.10	
Гуртки, спортивні секції 1-4 класи 5-9 класи	13.00 17.30	18.00 19.00	
Курси за вибором, індивідуальні та групові заняття (технології ДН) 3-4 класи 5-8 класи	14.00 9.00	16.00 10.30	

РЕЖИМ РОБОТИ ГПД

Група №1:

12.05 – 13.15	організаційні заходи
13.15 – 13.45	обід
13.45 – 15.15	прогулянка
15.15 – 16.15	виховні заходи, ігрова діяльність
16.15 – 17.15	спортивно-оздоровчі заняття, заняття за інтересами
17.15 – 18.05	прогулянка, підсумок дня

Група №2:

12.10 – 12.30	організаційні заходи
12.30 – 13.00	обід
13.30 – 15.00	прогулянка
15.00 – 15.45	самопідготовка
15.45 – 18.10	емоційно-розвивальні заходи

Розклад занять
для індивідуальної форми навчання
(педагогічний патронаж)

№ уроку	Час початку уроку	Час закінчення уроку	Перерва
1	10.00	10.45	5 хвилин
2	10.50	11.35	5 хвилин
3	11.40	12.25	5 хвилин
4	12.30	13.15	5 хвилин
5	13.20	14.05	10 хвилин
6	14.15	15.00	30 хвилин
7	15.30	16.15	10 хвилин
8	16.25	17.10	

Приміщення школи та їх використання в освітньому процесі

Кабінет	Призначення	Відповідальний
I поверх		
	Приймальня	Кириченко Т.Ю.
	Кабінет директора	Карпенко В.М.
	Їдальні, харчоблок	Цвігун Л.М.
	Бібліотека	Дементєєва Н.О.
	Медичний кабінет	Доманська А.А.
	Актова зала	Більчук Т.П., Телішевська Р.М.
	Кабінет учнівського самоврядування	Більчук Т.П.
	Тир/Укриття	Володько Е.О.
	Спортивний зал	Сорока С.В.
	Учительська	Запорожець О.О.
100	Заступник директора з ГР	Володько Є.О.
101	3-А/1-Д	Кусік Т.П./Козлова О.В.
102	Ресурсна кімната	Гордієнко О.В.
102/1	Заступника директора з НВР	Іскра М.О.
103	Малий спорт зал	Юрков Р.С.
103/1	Гімнастичний зал	Брагінець А.А.
104	2-Г	Титаренко І.І.
105	9-В	Сорока С.В.
106	7-Г	Гнідобор І.С.
107	9-А	Юрков Р.С.
108	8-Б	Насадюк Т.О.
109	7-А	Бойко Л.І.
110 трудове навчання	Комбінована майстерня	Володько Є.О.
111 трудове навчання	Обслуговуюча праця	Тараненко О.М., Чудновська Н.В.
II поверх		
201	3-Г/1-Г	Маєвська Г.М./Валика А.В.
202	1-Б	Тимошук-Фіалковська Т.М.
203	2-А	Цибенко Д.В.
204	1-В	Аверкова Я.С.
205	4-Г	Бондарчук Т.М.
206	3-Б	Сотнікова О.В.

207	4-А	Кобилочна Т.П.
207/1	Заступник директора з НВР	Стратілат І.Д.
208	Кабінет логопеда	Черв'якова Н.Л.
209	Кабінет української мови та літератури	Пашкова Л.М.
210	5-Г	Лібус Л.О.
211	6-Б	Більчук Т.П.
211/1	Заступник директора з НВР	Запорожець О.О.
212	6-А	Панченко О.А.
212/1	Заступник директора з ВР	Джема О.А.
212/2	Соціальний педагог	Гладишко К.І.
213	5-В	Камінська Т.П.
214	6-В	Безолюк Л.В.
215	7-Б	Бойко В.В.
215/1	Підсобне приміщення	Юрченко Н.І.
ІІІ поверх		
301	3-Д	Белкова Ю.Ю.
302	2-Б	Щукіна-Лядовська Л.В.
303	2-Ж	Володько Е.О.
304	4-Б	Юркова О.В.
305	2-В	Пашко Н.В.
306	1-А	Ткаченко Я.М.
307-а	3-В	Маринчук Н.Ю.
307-б	2-Д	Онищук Д.А.
308/1	Кабінет інформатики	Скляренко Л.І.
308	4-В	Гладишевська Ю.О.
309	Кабінет англійської мови	Улановська Т.Л.
310	6-Г	Телішевська Р.М.
310/1	Заступник директора з НВР	Вишнівська Ю.В.
311	7-В	Лященко Г.М.
312	5-А	Тараненко О.М.
312/1	Психолог	Гудима Л.В.
313	5-Б	Чаленко І.
314	8-А	Бульба Т.О.
315	8-В	Гудима Л.В.

Заступник директора
з навчально-виховної роботи

Олена ЗАПОРОЖЕЦЬ

