

 **ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

01.09.2023 Піщана №116

Про організацію харчування учнів

 у Піщанському ліцеї Піщанської

сільської ради

 На виконання наказу відділу освіти, культури, молоді та спорту Піщанської сільської ради «Про організацію харчування учнів у Піщанському ліцеї Піщанської сільської ради» №67 від 31.08.2023, з метою належної організації харчування учнів усіх категорій у закладі загальної середньої освіти

НАКАЗУЮ:

* 1. Встановити вартість харчування для учнів пільгової категорії з 01 вересня 2023 року в розмірі 35 грн. ( тридцять п’ять) на одну особу в день.
	2. Забезпечити безкоштовним одноразовим харчуванням у закладах загальної середньої освіти:

2.1.- дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування;

 -дітей з особливими освітніми потребами, які навчаються у спеціальних і інклюзивних класах;

-учнів 1-4 класів з числа сімей, які отримують допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім’ям»;

 - дітей з числа внутрішньо переміщених осіб чи дітей, які мають статус дитини, які постраждали внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;

 -дітей із сімей зі складними життєвими обставинами;

-учнів, яким згідно із Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» гарантується пільгове харчування;

- дітей з числа осіб, визначених у[статті 10](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12#n147)Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту;

 -дітей з інвалідністю відповідно поданих списків директором ліцею.

2.2. Забезпечити 50% від вартості харчування пільгової категорії у сумі 17 грн 50 коп. за день для дітей учасників АТО.

3. Встановити розмір плати для батьків, або осіб, які їх замінюють, за харчування учнів ліцею громади в розмірі 40,00 (сорок) гривень в день, з яких 20 (двадцять) гривень (відповідно до рішення сесії Піщанської сільської ради від 16.02.2023р. № 393- VIII), 5 (п’ять) гривень (збільшено розмір батьківської плати відповідно до витягу з рішення батьківського комітету (протокол зборів батьківського комітету від 22.07.2023р. №2)) та співфінансування з місцевого бюджету в розмірі 15 (п’ятнадцять) гривень до 31.12.2023р.

4. Організувати в 1-4 класах покращене харчування на 30% від вартості харчування відповідно до Програми шкільного харчування Всесвітньої продовольчої програми Організації Об’єднаних Націй та згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 01.06.2023 № 572 з 04 вересня 2023 року по липень 2024 року.

5.Медичній сестрі Ліщишиній В.У.:

5.1. Розробити та затвердити нове меню для кожної категорії учнів на рівні школи ( у зв’язку з коливанням вартості харчування для кожної відповідної категорії).

5.2 Розробити та затвердити План заходів з забезпечення імплементації Програми шкільного харчування Всесвітній продовольчій програми ООН закладом освіти.

6. Комірнику Безуглій Ж.А. :

6.1.вести звітності про витрати, реєстраційні журнали гарячого харчування, проекти запиту на оплату.

6.2. вести звітів гарячого харчування по кожній категорії учнів.

 7.Класним керівникам забезпечити контроль за своєчасним надходження батьківської плати за харчування дітей у закладі освіти.

8. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО

Додаток до наказу №116

від 01.09.2023р.

 Список дітей пільгової категорії

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ПІБ учнів | Клас  | Категорія |
| 1 | Малкова Софія | 6 | АТО |
| 2 | Косий Богдан | 6 | АТО |
| 3 | Варвась Альона | 11 | Під опікою  |
| 4 | Шепелєв Артем | 9 | ВПО |
| 5 | Корнієнко Володимир | 10 | ВПО |
| 6 | Ткачук Артем | 8 | Інвалідність  |
| 7 | Гудкова Анастасія | 8 | СЖО |
| 8 | Атаманюк Артем | 1 | Малозабезпечені  |
| 9 | Ряба Яна | 1 | Малозабезпечені |
| 10 | Атаманюк Валерія | 2 | Малозабезпечені |
| 11 | Рябий Микола | 4 | Малозабезпечені |



 **ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

01.09.2023 Піщана №117

Про розподіл функціональних обов’язків

та посадової відповідальності між адміністративними

працівниками закладу та допоміжним персоналом

З метою наукової та раціональної організації праці, здійснення управління освітнім процесом та фінансово-господарською діяльністю закладу й контролю за ними, а також підвищення відповідальності керівних працівників закладу

НАКАЗУЮ:

РОЗПОДІЛИТИ обов’язки між адміністративними працівниками закладу таким чином:

1.**Директору Груценко Валентині Федорівні визначити наступні посадові обов’язки**:

1.1. Здійснення загального управління діяльністю закладу в усіх напрямках відповідально до її статуту і Законодавства України.

1.2. Спільно з радою закладу визначає стратегію, мету і завдання розвитку закладу, прийняття рішень про програмне планування її роботи.

1.3. Здійснення розробки, затвердження і впровадження програм розвитку закладу, освітніх технологій і програм, навчальних планів, курсів, дисциплін, річних, календарних навчальних графіків, Статуту і правил внутрішнього розпорядку школи та інших локальних нормативних актів і навчально-методичних документів.

1.4. Вирішення навчально-методичних, адміністративних питань, фінансових господарських та інших питань, що виникають в процесі діяльності закладу.

1.5. Планування, координація і контроль роботи педагогічних кадрів та інших працівників закладу.

1.6. Здійснення підбору, прийому на роботу, розстановку кадрів.

1.7. Визначення посадових обов’язків працівників, створення умов для підвищення їх професійної майстерності.

1.8. Затвердження розкладу занять учнів, графіків роботи, педагогічного навантаження працівників закладу, тарифікаційних списків і графіків відпусток.

1.9. Заохочення і стимулювання творчої ініціативи працівників, підтримання сприятливого морально-психологічного клімату в колективі.

1.10. Визначення спільно з органами самоврядування порядку і розміру преміювання працівників закладу.

1.11. Формування контингенту школярів у межах визначеної квоти та у відповідності до Положення про загальноосвітні заклади; забезпечення соціального захисту і захисту прав учнів.

1.12. Забезпечення ліцензування освітньої діяльності, державної атестації закладу.

1.13. Забезпечення створення умов, необхідних для організації гарячого харчування і методичного обслуговування учнів.

1.14. Забезпечення ефективності взаємодії і співпраці з органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадскістю, батьками (особами, що їх заміняють).

1.15 Координує та контролює роботу методичного об’єднання природничо-математичного циклу та методичного об’єднання початкових класів.

1.16. Організація і вдосконалення методичного забезпечення освітнього процесу, сприяння діяльності вчительських товариств і організацій, методичних об’єднань.

1.17. Керування педагогічною радою школи.

1.18. Координація в закладі громадських (в тому числі дитячих і молодіжних) організацій (об’єднань).

1.19. Забезпечення виконання колективного договору, створення необхідних умов для нормальної роботи органів громадського самоврядування, профспілкової організації.

1.20. Забезпечення раціонального використання бюджетних асигнувань, а також коштів, які надходять з інших джерел, надання засновникові та громадськості щорічного звіту про забезпечення і витрати коштів і матеріальних засобів.

1.21. Представлення закладу в державних, місцевих, громадських та інших органах, організаціях, закладах.

1.22. Забезпечення обліку, збереження і поповнення матеріально – технічної бази, облік і збереження документації, організація діловодства, ведення статистичної звітності.

1.23. Керування на правах оперативного управління майном, що є власністю закладу.

1.24. Організація роботи зі створення та забезпечення умов проведення освітнього процесу відповідно до чинного законодавства про працю, міжгалузевих і відомих нормативних документів та інших локальних актів з охорони праці і Статусу закладу, очолює цивільну оборону закладу.

1.25. Забезпечення безпечної експлуатації інженерно-технічних комунікацій і обладнання, вжиття заходів з приведення їх у відповідальність до чинних стандартів, правил і норм з охорони праці, своєчасна організація оглядів і ремонтів приміщень закладу.

1.26. Призначення осіб, відповідальних за дотримання вимог з охорони праці в навчальних кабінетах.

1.27. Затвердження посадових обов’язків із забезпечення безпеки життєдіяльності педагогічного колективу.

1.28. Організація заходів із впровадження пропозицій членів колективу, спрямованих на подальше покращення і оздоровлення умов проведення освітнього процесу.

1.29. Винесення на обговорення педагогічним колективом пропозицій щодо організації роботи з охорони праці.

1.30. Звіти на зборах трудового колективу про стан охорони праці; забезпечення оздоровлення працівників та учнів; покращення умов освітнього процесу, а також про вжиті заходи з усунення виявлених недоліків.

1.31. Проведення профілактичної роботи із запобігання травматизму та зниження рівня захворюваності працівників та учнів закладу.

1.32. Оформлення нових працівників тільки за наявності позитивного висновку медичного закладу, контроль за своєчасним проведенням диспансеризації працівників та учнів.

1.33. Організація в установленому порядку роботи комісії щодо прийому закладу до нового навчального року, підпис відповідних актів.

1.34. Забезпечення виконання директивних і нормативних документів з охорони праці, постанов органів управління освітою, державного нагляду і технічної інспекції.

1.35. Укладання щорічної угоди з охорони праці й організація спільно з профспілковим комітетом її виконання, підведення підсумків виконання угод з охорони праці.

1.36. Проведення нарад при директорі, шкільних лінійок.

1.37. Проведення загальношкільних зборів і засідань шкільного батьківського комітету.

1.38. Організація підготовки і проведення атестації педагогічних працівників.

1.39. Організація і контроль за гарячим харчуванням школярів.

1.40. Організація і контроль за роботою педагога – організатора.

1.41. Складання статистичних звітів діяльності навчального закладу.

**2. Заступник директора з навчально-виховної роботи Олійник Ірині Степанівні.**

2.1 Відповідає за:

- координацію правильної організації навчальної діяльності закладу;

- своєчасне складання й коригування розкладу уроків;

- виконання навчальних планів і програм учителями;

- забезпечення, ефективності їхньої роботи, зокрема високої якості знань, умінь і навичок учнів;

- ведення класних журналів та іншої документації у 1-11 класах;

- дотримання санітарно-гігієнічного режиму в навчальних кабінетах;

здійснення контролю за відвідуванням учнями занять, охопленням дітей загальною середньою освітою;

 - організацію та облік оформлення документів на отримання документів про освіту;

 - створення сприятливого морально-психологічного клімату в педколективі;

- організацію роботи з учнями та їхніми батьками;

- виконання правил техніки безпеки в школі та оформлення документів з техніки безпеки.

2.2 Безпосередньо керує:

- роботою вчителів початкових класів, вчителів - предметників;

- роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів і формування в них свідомого ставлення до навчання;

- проведенням контрольних, практичних і лабораторних робіт, навчальних екскурсій;

- підготовкою та проведенням ДПА, ЗНО;

- роботою завідуючих кабінетами.

2.3 Організовує:

- підготовку й проведення загальношкільних заходів навчального характеру (олімпіад, предметно-тематичних вечорів).

2.4. Погоджує:

- свою діяльність із директором ліцею, з заступником з ВР, з головним спеціалістом відділу освіти.

2.5 Здійснює контроль за:

- роботою вчителів, станом успішності учнів 1-11 класів, відвідуванням учнями уроків;

- роботою класних керівників щодо організації навчальної діяльності учнів, навчальним навантаженням учнів;

- роботою класних навчальних кабінетів,дотриманням санітарно-гігієнічного режиму;

- станом збереження й використанням навчально-матеріальної бази;

- організацією роботи учнів із початковим рівням навчальних досягнень та незадовільною поведінкою, а також з обдарованими дітьми.

2.6 Здійснює облік:

- виконання державних програм, календарних і тематичних планів;

2.7 Звітує:

- про організацію, стан і результатами навчальної роботи перед директором та педагогічною радою.

2.8 Складає:

- розклад уроків, факультативів за вибором;

- розклад використання кабінетів;

- розклад роботи гуртків;

- графіки індивідуальної роботи з обдарованими дітьми;

- графіки контрольних робіт та проведення зрізів знань наприкінці І і ІІ семестрів;

- розклад ДПА та консультацій вчителів щодо підготовки до неї;

- проекти наказів, розпоряджень та інших документів з питань освітнього процесу.

**3. Заступник директора з виховної роботи Рябчук Уляна Юріївна.**

3.1 Відповідає за:

- планування, організацію та облік виховної роботи з учнями;

- організацію обліку дітей і підлітків з 1-18 – річного віку у мікрорайоні закладу;

- роботою громадських організацій; різноманітних клубів, предметних гуртків, проведення тематичних чергувань у закладі;

- роботу методичного об’єднання класних керівників та вихователів;

- зв'язок із службами у справах неповнолітніх, органами поліції;

- організацію та проведення суспільно-корисної діяльності;

- організацію літнього оздоровлення учнів та вихованців;

- планування позаурочної роботи з дітьми та власної управлінської діяльності;

- організацію вивчення узагальнення й поширення перспективного досвіду виховної роботи;

- організацію просвітницької роботи для батьків.

3.2 Керує:

- діяльністю класних керівників щодо організації виховної роботи в класах;

- проведенням заходів у закладі, традиційних свят і заходів за планами органів влади;

- роботою методичного об’єднання класних керівників та вчителів початкових класів;

- роботою вчителів музики, образотворчого мистецтва трудового навчання;

3.3 Координує:

- роботу класних керівників.

3.4 Організовує:

- планування виховної роботи в закладі;

- роботу чергового класу, старшого чергового вчителя;

- підготовку і проведення загальношкільних заходів виховного спрямування;

- проведення інструктивно-методичної роботи з класними керівниками, організаторами позаурочної діяльності дітей;

- літнє оздоровлення дітей;

- роботу гуртків художньої самодіяльності;

- проведення заходів морально-правового спрямування із залученням працівників правоохоронних органів;

- захист прав та інтересів дітей;

- систематичне проведення заходів із профілактики правопорушень та формування в учнів правової грамотності, виявлення причин скоєння ними правопорушень.

3.5 Погоджує:

- свою діяльність із директором закладу, головним спеціалістом відділу освіти,із заступником директора з навчально-виховної роботи.

3.6 Здійснює контроль за:

- виконанням планів виховної роботи класними керівниками;

- проведенням спортивно-масової діяльності, військово-патріотичної та краєзнавчої роботи;

- дотримання учнями Статуту й Правил для учнів ліцею.

3.7 Звітує:

- про організацію та здійснення виховної роботи в закладі перед директором, педрадою, відділом освіти.

3.8 Складає:

- проекти наказів, розпоряджень та іншої документації з питань виховної роботи.

**4. Завгосп школи Черниш О.О.**

4.1 Відповідає за:

- збереження будівлі та шкільного майна;

- матеріально-технічне забезпечення навчального процесу;

- організацію чергування техперсоналу;

- розподіл обов’язків між техпрацівниками закладу;

- організацію поточного ремонту шкільної будівлі та класних кімнат;

- дотримання санітарно-гігієнічного режиму в закладі;

- інвентаризацію шкільного майна та шкільних кабінетів;

- дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації головної будівлі та інших приміщень, технологічного енергетичного обладнання;

- дотримання норм пожежної безпеки в закладі;

- справність засобів пожежогасіння.

4.2 Звітує:

- про підготовку закладу до навчального року, готовність до роботи в осіннього-зимовий період.

**5. Педагог-організатор Бламар А.І.**

5.1 Відповідає за:

- діяльність дитячих громадських організацій, об’єднань, планування їхньої роботи, за принципами добровільності, самостійності, гуманності й демократизму з урахуванням ініціативи, запитів і потреб учнів;

- організацію дозвілля школярів;

- здоров’я і безпеку учнів, дотримання норм охорони праці й протипожежного захисту.

5.2 Керує:

- дитячими організаціями, активом школи, органами учнівського самоврядування.

5.3 Організовує:

- роботу з учнями під час канікул;

- роботу «клубу вихідного дня»;

- роботу з учнями початкових класів.

5.4 Погоджує:

- свою роботу із директором закладу, заступниками директора з НВР та ВР.

5.5 Звітує:

- про роботу дитячих організацій та виховну роботу серед учнів початкових класів, виховну роботу участі учнів у конкурсах, оглядах та інших заходах перед директором закладу, педрадою.

**6. Соціальний педагог Сеняк О.П.**

6.1 Відповідає за:

- організацію роботи щодо запобігання бездоглядності школярів і скоєнню ними правопорушень;

- індивідуальну роботу з дітьми, схильними до асоціальної поведінки та роботу з неблагополучними сім’ями;

- організацію роботи із соціально незахищеними дітьми.

6.2 Організовує:

- роботу із соціального захисту дітей із неблагополучних сімей, а також дітей, які схильні до правопорушень або скоїли їх;

- відпочинок учнів, зокрема дітей-сиріт, дітей із багатодітних та малозабезпечених, неблагополучних сімей у канікулярний час;

- надання соціального-педагогічної допомоги учням і сім’ям, які потребують особливої уваги.

6.4 Складає:

- списки дітей-сиріт, дітей із багатодітних і неблагополучних сімей, підлітків, які скоїли правопорушення або виявили схильність до протиправної поведінки;

- соціальну характеристику сімей, де виховуються такі діти.

**7.Практичний психолог Лещенко О.І.**

7.1 Бере участь:
- у здійсненні освітньої, виховної роботи, спрямованої на забезпечення всебічного індивідуального розвитку учнів та вихованців, збереження їх повноцінного психічного здоров`я;

7.2 Проводить:
- психолого-педагогічну діагностику готовності учнів до навчання та сприяє їх адаптації до нових умов навчально-виховного процесу, допомагає у виборі навчального закладу згідно з рівнем психічного розвитку;

7.3 Розробляє та впроваджує:
- розвивальні, корекційні програми освітньої діяльності з урахуванням індивідуальних, гендерних, вікових особливостей учнів та вихованців;

7.4 Сприяє:
- вибору учнями професій з урахуванням їх ціннісних орієнтацій, здібностей, життєвих планів і можливостей, готує учнів до свідомого життя; здійснює превентивне виховання, профілактику злочинності, алкоголізму і наркоманії, інших залежностей і шкідливих звичок серед підлітків;

7.5 Формує:
- психологічну культуру учнів, педагогів, батьків або осіб, які їх замінюють, консультує з питань психології, її практичного використання в організації освітнього процесу;
7.6 Постійно підвищує свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

**8. Бібліотекар закладу Мельник Л.Б.**

8.1 Відповідає за:

- комплектування книжного фонду;

- оформлення переплати на періодичні видання;

- створення фонду шкільних підручників;

- систематичне інформування пед. колективу про нові надходження;

- пропагування читання як форми читацького дозвілля та засоби інтелектуального розвитку.

8.2 Керує:

- роботою читацького активу;

- роботою щодо формування в учнів дбайливого ставлення до навчальної книги;

- роботою щодо формування в учнів навичок самостійної роботи з книгою.

8.3 Організовує:

- допомогу вчителям у підготовці науково-методичних семінарів у рамках самоосвітньої діяльності;

- проведення огляду-конкурсу на найкраще збереження підручників;

- літературні виставки;

- читацькі конференції;

- інформаційну роботу щодо пропагування книг;

- підбір літератури на вимогу читача.

8.4 Погоджує:

- свою діяльність із заступниками директора з НВР, заступником директора з ВР, методичним кабінетом відділу освіти.

8.5 Здійснює облік:

 - комплектування книжного фонду, зокрема й фонду підручників;

- користування шкільними підручниками.

8.6 Приймає:

- книжкові фонди на відповідне збереження за актом і здійснює їх облік.

8.7 Бере участь:

- в інвентарізації книжкових фондів застарілої та знищеної літератури відповідно чинних норм.

8.8 Звітує:

- про організацію здійснення й результати роботи перед директором, педрадою, відділом освіти.

9. Контроль за виконанням даного наказу покладаю на себе.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО

З наказом ознайомлені

Ірина ОЛІЙНИК Ольга СЕНЯК

Уляна РЯБЧУК Олексій ЧЕРНИШ

Анастасія БЛАМАР Лариса МЕЛЬНИК

Ольга ЛЕЩЕНКО



 **ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

01.09.2023 Піщана №118

Про затвердження Тимчасового

порядку організації освітнього процесу в

 Піщанському ліцеї

в 2023-2024 навчальному році

на період воєнного стану

Відповідно до Указу Президента України від 24.02.2022р. №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (із змінам), наказу МОН України від 28 березня 2022р. №274 «Про деякі питання організації здобуття загальної середньої освіти та освітнього процесу в умовах воєнного стану в Україні», Постанови КМУ від 24.06.2022 року №711 «Про початок навчального року під час дії правового режиму воєнного стану в Україні», листа ДСНС від 14.06.2022 №03-1870/162-2 «Про організацію укриття працівників і дітей у закладах освіти», Порядку заповнення та перебування в спорудах фонду захисних споруд цивільного захисту (витяг з Вимог щодо утримання та експлуатації захисних споруд цивільного захисту, затверджених наказом МВС від 09.07.2018р. №579), інформаційного листа МОН України від 01.08.2022р. «Безпечне середовище: як діяти вчителям під час занять при оголошенні сигналу «Повітряна тривога»?», наказу відділу освіти, культури, молоді та спорту Піщанської сільської ради від 31.08.2023 року №64 « Про організацію роботи закладів освіти Піщавнської сільської ради у 2023-2024 н.р. під час дії правового режиму воєнного стану», з метою створення безпечних умов для організації якісного освітнього процесу та збереження життя і здоров’я всіх його учасників.

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію Тимчасовий порядок організації освітнього процесу в Піщанському ліцеї Піщанської сільської ради Подільського району Одеської області на період воєнного стану у 2023-24 навчальному році (додаток 1).

2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО

Додаток 1

 до наказу від 01.09.2023р. №118

**ТИМЧАСОВИЙ ПОРЯДОК**

організації освітнього процесу в

Піщанському ліцеї

Піщанської сільської ради

Подільського району

Одеської області

на період воєнного стану у 2023/2024 н.р.

 **СХВАЛЕНО**

 рішенням педагогічної ради

Протокол №1 від «31» 08.2023р

 **1. Загальні положення**

1. **Тимчасовий Порядок** організації освітнього процесу в Піщанському ліцеї Піщанської сільської ради Подільського району Одеської області на період воєнного стану у 2023/2024 н.р. розроблений відповідно Указу Президента України від 24.02.2022р. №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (із змінам), наказу МОН України від 28 березня 2022р. №274 «Про деякі питання організації здобуття загальної середньої освіти та освітнього процесу в умовах воєнного стану в Україні», Постанови КМУ від 24.06.2022 року №711 «Про початок навчального року під час дії правового режиму воєнного стану в Україні», листа ДСНС від 14.06.2022 №03-1870/162-2 «Про організацію укриття працівників і дітей у закладах освіти», Порядку заповнення та перебування в спорудах фонду захисних споруд цивільного захисту (витяг з Вимог щодо утримання та експлуатації захисних споруд цивільного захисту, затверджених наказом МВС від 09.07.2018р. №579), інформаційного листа МОН України від 01.08.2022р. «Безпечне середовище: як діяти вчителям під час занять при оголошенні сигналу «Повітряна тривога»?», наказу відділу освіти, культури, молоді та спорту Піщанської сільської ради від 31.08.2023 року №64 « Про організацію роботи закладів освіти Піщавнської сільської ради у 2023-2024 н.р. під час дії правового режиму воєнного стану», з метою створення безпечних умов для організації якісного освітнього процесу та збереження життя і здоров’я всіх його учасників.

2. Цей Тимчасовий Порядок визначає алгоритм дій учасників освітнього процесу та особливості його організації в залежності від безпекової ситуації в регіоні та місті. Тимчасовий Порядок складається з таких розділів:

2.1. Тимчасовий порядок організації освітнього процесу в ліцеї в умовах воєнного стану.

2.2. Порядок дій учасників освітнього процесу під час сигналу «Повітряна тривога»

2.3. Тимчасовий порядок роботи технічного персоналу ліцею в умовах воєнного стану

2.4. Порядок дій при виявленні підозрілих або вибухонебезпечних предметів

3. Відповідальність за організацію та виконання безпекових заходів покладається на засновника та директора ліцею.

4. Щоденний контроль за виконанням безпекових заходів під час проведення освітнього процесу, загальна координація дій в умовах НС на час воєнного стану покладається на заступника директора з навчально-виховної роботи Олійник І.С., відповідальність за проведення роз’яснювальної роботи з персоналом та учнями щодо заходів безпеки, а також дотриманням безпекових вимог під час проведення гурткової роботи та ведення позакласних заходів покладається на заступника директора з виховної роботи Рябчук У.Ю.

5. Контроль за станом здоров’я учасників освітнього процесу та персоналу, надання необхідної домедичної допомоги, налагодження комунікації з медичними закладами покладається на медпрацівника ліцею Ліщишину В.У.

6. Організація очного, змішаного та дистанційного навчання, забезпечення необхідних змін в розкладі занять учнів, коригування освітньої програми та своєчасної заміни відсутніх педпрацівників покладається на заступника директора з НВР Олійник І.С.

7. Контроль за організацією освітнього процесу в групах продовженого дня в умовах воєнного стану та за необхідності коригування освітньої програми в початкових класах покладається на заступника директора з НВР Олійник І.С.

8. Контроль за організацією харчування в умовах воєнного стану, дотриманням безпекових заходів в їдальні/харчоблоці, виконанням без пекових заходів під час підвозу учнів покладається на заступника директора з ВР Рябчук У.Ю.

9. Відповідальність за інформування і комунікацію з батьками, доведення до відома батьків та учнів даного Тимчасового Порядку покладається на класних керівників 1-11 класів.

10. Контроль за належним станом укриттів та території закладу, реагуванням на технічного персоналу на сигнал «Повітряна тривога», виявлення підозрілих або вибухонебезпечних предметів покладається на завгоспа Черниша О.О.

**2.1. Тимчасовий порядок організації освітнього процесу в ліцеї в умовах воєнного стану**

В залежності від безпекової та енергетичної ситуації в регіоні та місті, запитів батьків, наявної спроможності площі укриття освітній процес в 2023/2024 навчальному році для закладу загалом або окремих класів буде організовано за очною формою навчання. У випадку ведення бойових дій в районі, збільшення активності обстрілів, погіршення енергетичної ситуації, що унеможливить забезпечення відповідного теплового режиму в закладі в опалювальний період освітній процес організовується виключно в дистанційній формі. Дистанційна форма навчання організовується відповідно до діючого в закладі Положення про дистанційне навчання. При цьому незалежно від застосованої форми навчання обов’язковим є розміщення вчителями навчальних матеріалів щоуроку в предметних папках класів на сайті ліцею.

За заявою батьків для окремих учнів можлива також організація дистанційної, сімейної, екстернатної або індивідуальної форми навчання, в тому числі для учнів, які виїхали на тимчасове проживання до іншого регіону або за кордон, але виявили бажання продовжити навчання в даному закладі.

Освітній процес з учнями з числа осіб з ООП, які навчаються індивідуально, організовується за попереднім погодженням з батьками в очному, змішаному або дистанційному форматі, при цьому безумовною вимогою для проведення очних занять на дому є наявність захисного укриття в помешканні учня або поруч з ним, відповідно обладнаного і достатнього за площею для перебування учня та вчителя під час сигналу повітряної тривоги.

За необхідності, з метою збереження життя та здоров’я всіх учасників освітнього процесу в разі критичного загострення безпекової ситуації, рішенням педагогічної ради і наказом директора впродовж навчального року можуть вноситись зміни в режим роботи закладу, форму навчання учнів, а також в окремих випадках впроваджуватись вимушені канікули з подальшим коригуванням виконання освітньої програми.

**2.2. Порядок дій учасників освітнього процесу під час сигналу «Повітряна тривога»**

 **2.2.1. сигнал «Повітряна тривога» під час перебування дітей в ліцеї (проведення уроку в очному режимі, гуртків, роботи групи продовженого дня, проведення позакласних заходів, а також під час перерви):**

1. Після отримання на мобільний застосунок сигналу «Повітряна тривога» або включення місцевої сирени системи оповіщення відповідальна особа в навчальному корпусі (черговий адміністратор/педпрацівник) вмикає наявну систему оповіщення закладу (короткі дзвінки на евакуацію), контролює процес евакуації класів та вчителів з корпусу закладу, збирає дані від вчителів про учнів, присутніх в ліцеї, але відсутніх в класі на момент евакуації та організовує їх пошук і подальшу евакуацію до найближчого укриття.

2. Вчитель, який проводить урок, сповіщає учнів про загрозу і евакуацію, зазначає, що необхідно швидко зібрати свої особисті речі, одягти верхній одяг і вишикуватись в колону по двоє, а також нагадує про основні правила евакуації: дотримуватись вказівок вчителя, не говорити, не бігти, не штовхатись, не повертатись. Крім того, кожен учень початкових класів повинен заздалегідь мати при собі записку (в кишені) або нашивку (на одязі) з інформацією (ПІБ, вік, домашня адреса, ПІБ батьків, контактні телефони).

3. Поки учні збираються і шикуються, вчитель вимикає включені ТЗН, сповіщає батьків через Viber-групу класу про переміщення дітей до укриття, бере особисті речі, класний журнал, перераховує наявну кількість учнів в класі, визначає відсутніх на момент евакуації з числа присутніх в ліцеї, після чого, очоливши колону, організовує евакуацію учнів з навчального кабінету до місця укриття, закріпленого за даним класом, згідно Плану евакуації і маршрутних вказівників. При цьому навчальні кабінети на ключ не замикаються для подальшої перевірки.

У разі включення сигналу «Повітряна тривога» під час перерви евакуацію учнів 1-4 класів до укриття здійснює класний керівник, 5-11 класів – вчитель наступного за розкладом уроку. Евакуацію дітей з їдальні та зі спортивних майданчиків організовують закріплені чергові вчителі та технічні працівники.

Для організації евакуації та супроводу початкових класів залучаються класоводи (в разі проведення уроків вчителями-предметниками), а також закріплені за класами технічні працівники.

 Для швидкого надання медичної допомоги залучається медичний працівник, який евакуюється до місця укриття початкових класів.

4. Чергові педагогічні та технічні працівники (згідно графіку, затвердженого наказом директора) після оголошення сигналу оповіщення і евакуації учнів з навчальних кабінетів, перевіряють всі приміщення закладу на відсутність у них учасників освітнього процесу та працівників, знеструмлення електричних приладів та ТЗН, по завершенню перевірки прямують до найближчого укриття на території закладу.

5. Учні, які знаходяться на подвір'ї закладу, під час сигналу оповіщення повинні самостійно рухатися до найближчого укриття на території закладу і долучитись до учнів свого класу, у випадку закріплення класу за іншим укриттям - надати відповідальному в укритті інформацію про себе (прізвище, ім’я, клас) для передачі під час збору даних про загальну кількість евакуйованих.

6. Після прибуття до захисної споруди вчителі та відповідальні особи по укриттю допомагають учасникам освітнього процесу швидко та спокійно зайняти місця. Вчителі перевіряють кількість учнів, евакуйованих до укриття, і надсилають у загальну Viber-групу ліцею звіт по класу, який узагальнюється черговим адміністратором та передається директору для прийняття оперативних рішень.

Під час перебування в захисній споруді вчителі та вiдповiдальнi особи знаходяться біля класу, в якому проводили урок, здійснюють необхідну підтримку, заходи для комфортного та спокійного перебування в укритті.

7. Якщо сигнал тривоги не спрацював під час повітряної атаки, або спрацював із запізненням і немає можливості організувати евакуацію учнів із навчального кабінету, слід скористатись правилом «двох стін» і розмістити учнів в безпечному місці (в коридорі або іншому приміщенні, що має щонайменш дві стіни для захисту ззовні.

8. У разі, якщо тривога триває довгий час (понад годину і більше), з учнями по можливості організовуються розвивальні та/або навчальні заняття, усні бесіди, обговорення, перегляд відео або виконання онлайн-вправ за допомогою мобільних телефонів тощо. При цьому слід пам’ятати і нагадати дітям, що в укритті необхідно дотримуватися дисципліни та якнайменше рухатися, забороняється голосно говорити, шуміти, пересуватись приміщеннями без особливої потреби, мати з собою легкозаймисті речовини або речовини, що мають сильний запах, небезпечні засоби, зокрема для освітлення, які можуть спричинити пожежу.

 Для повноцінного відпочинку дозволяється брати з собою легкі підстилки й невеликі подушки з поролону, губчастої гуми або іншого синтетичного матеріалу.

Після відвідання санвузлів або приміщень для виносної тари для нечистот руки та взуття дезінфікуються відповідними засобами для дезінфекції

Незалежно скільки триває тривога, забороняється самостійно відпускати учнів з укриття до закінчення сигналу тривоги. Забрати дітей з укриття до закінчення сигналу тривоги можуть лише батьки персонально і під власну відповідальність.

9. Вихід із захисної споруди здійснюється тільки якщо надійшла інформація про відсутність небезпеки (після уточнення ситуації в районі споруди), а також у випадках вимушеної евакуації.

Вимушена евакуація зі споруди фонду захисних споруд проводиться, якщо:

* відбулося пошкодження споруди, що виключає подальше перебування в ній осіб, які укриваються;
* відбулося затоплення споруди;
* сталася пожежа у споруді та утворилися в ній небезпечні концентрації шкідливих газів;
* було досягнено граничних параметрів внутрішнього повітряного середовища.

10. Після завершення небезпеки та оголошення про відбій тривоги, вчителі та відповідальні особи слідкують за тим, щоб вихід усіх учасників освітнього процесу з укриттів здійснювався колонами або групами.

В залежності від тривалості тривоги і часу її закінчення директор або черговий адміністратор приймають рішення і доводять до відома через загальну Viber-групу ліцею щодо можливості повернення учнів і вчителів до навчальних кабінетів і продовження навчання із внесенням відповідних змін в розклад уроків або організації пропущених уроків в дистанційному режимі для самостійного опанування і повернення учнів додому. Про прийняття відповідного рішення вчителі сповіщають батьків через Viber-групи класів після відбою тривоги.

 **2.2.2. сигнал «Повітряна тривога» під час проведення онлайн-уроку в синхронному режимі:**

1. Після отримання на мобільний застосунок сигналу «Повітряна тривога» або включення місцевої сирени системи оповіщення вчитель сповіщає учнів про загрозу, просить вийти з режиму відео-конференції, вимкнути комп’ютер і перейти у безпечне місце, визначене в родинах учнів.

2. Після того, як всі учні відключились, вчитель також повинен від’єднатись, вимкнути свій комп’ютер і перейти в безпечне місце (якщо працює вдома) або в найближче укриття на території ліцею.

3. Навчальний матеріал уроку учні опановують після закінчення сигналу тривоги за вказівками вчителя в асинхронному режимі за допомогою навчальних матеріалів на сайті ліцею.

**2.2.3. сигнал «Повітряна тривога» під час виходу з дому або перебування в дорозі до ліцею:**

1. Якщо сигнал «Повітряна тривога» застав учня або працівника ліцею під час приготування до виходу з дому в ліцей для очного навчання, вони одразу повинні перейти у визначене безпечне місце, дотримуючись відповідних безпекових заходів. Після чого учні (або їх батьки) сповіщають класного керівника про місце перебування дитини. Педагогічні працівники про своє місце перебування сповіщають чергового адміністратора, технічні працівники – завгоспа.

2. Якщо сигнал «Повітряна тривога» застав учня або працівника в дорозі пішки до ліцею, то можливі варіанти реагування:

* повернутися додому і перейти у визначене укриття, якщо дорога назад займає не більше 10 хвилин;
* дійти до найближчого (в межах 10 хв.) укриття на своєму маршруті (для цього батькам необхідно заздалегідь провести роз’яснювальну роботу з дітьми щодо найближчих укриттів на шляху до закладу);
* якщо дістатись до найближчого укриття швидко неможливо, слід скористатися наявними природними або штучними укриттями, зокрема, рельєфом місцевості (балки, яри тощо), заглибленими приміщеннями та спорудами, за відсутності вищезазначених – у будівлях і спорудах різного призначення правилом “двох стін”.

3. Якщо сигнал «Повітряна тривога» застав учня або працівника в громадському транспорті, слід залишити транспорт і пройти до найближчого укриття.

4. Якщо сигнал «Повітряна тривога» застав під час перевезення шкільним автобусом, водій підвозить учнів до найближчого по маршруту укриття, а вчителі, які супроводжують учнів під час підвозу організовують евакуацію.

5. У всіх випадках подальший режим навчання і роботи визначає директор ліцею після закінчення сигналу тривоги в залежності від її тривалості та безпекової ситуації, про що сповіщається через визначені канали зв’язку.

**2.2.4. Якщо сигнал «Повітряна тривога» оголошено до початку освітнього процесу, педагогічні працівники та учні переходять в цей день на дистанційний формат навчання.**

**2.2.5. якщо під час перебування учасників освітнього процесу в укритті в будівлю захисної споруди влучила ракета вчителю необхідно:**

* надати першу домедичну допомогу потерпілим (за наявності);
* повідомити про випадок ДСНС та директора ліцею (за можливості);
* дочекатись відбою тривоги і організовано покинути укриття (якщо входи вільні і немає загрози пожежі або завалу);
* якщо входи завалено, повідомити про своє місце перебування, заспокоїти учнів і дочекатись допомоги.

**2.3. Тимчасовий порядок роботи технічного персоналу ліцею в умовах воєнного стану.**

Крім виконання обсягу робіт, визначених посадовими обов’язками, згідно наказу директора технічні працівники розподіляються для допомоги в організації евакуації учнів до укриття та перевірці приміщень ліцею під час сигналу «Повітряна тривога», а також в обслуговуванні укриттів та перевірці території ліцею на виявлення підозрілих або вибухонебезпечних предметів.

Технічні працівники, закріплені за визначеними початковими класами, після оголошення сигналу оповіщення допомагають вчителям організувати евакуацію учнів до укриття і перебувають з ними разом до завершення тривоги.

Технічні працівники, відповідальні за перевірку приміщень, після оголошення сигналу оповіщення і евакуації учнів з навчальних кабінетів, перевіряють всі приміщення закладу на відсутність у них учасників освітнього процесу та працівників, знеструмлюють за необхідності ввімкнені електричні прилади та ТЗН, вимикають світло, по завершенню перевірки прямують до найближчого укриття на території закладу.

Працівники їдальні вимикають працюючі плити та інші електричні прилади, за необхідності допомагають евакуювати дітей з їдальні та прямують до найближчого на території ліцею укриття. Якщо їжа, яка готується, внаслідок тривалої тривоги буде зіпсована, вона підлягає списанню.

Всі інші, незадіяні в процесі евакуації учнів, технічні працівники після оголошення сигналу оповіщення вимикають за необхідності електричні прилади на своїх робочих місцях, беруть особисті речі та проходять до найближчого укриття.

Працівники, призначені відповідальними за укриття, у разі сигналу повітряної тривоги відкривають укриття, допомагають вчителям розмістити учнів в укритті та забезпечити їх комфортне перебування. Прибирання приміщень укриття проводиться двічі на добу. Насамперед здійснюється обробка санітарних вузлів, приміщень, у яких встановлені виносні баки для нечистот, прибирання яких здійснюється за допомогою дезінфікувальних засобів. У мішки, заповнені сміттям та відходами, додаються хімічні консерванти, дозволені для використання Міністерством охорони здоров’я України, у співвідношеннях до кількості відходів відповідно до рекомендацій, наданих виробником

**2.4. Порядок дій при виявленні підозрілих або вибухонебезпечних предметів**

Перевірка з метою виявлення підозрілих або вибухонебезпечних предметів проводиться двічі на день під час ранкового прибирання території ліцею та вечірнього обходу території охоронником. Якщо підозрілий або вибухонебезпечний предмет виявлений учнем на території ліцею, він ні в якому разі не повинен його торкатись, а одразу ж сповістити про це дорослого, який знаходиться поруч (педагогічного або технічного працівника), який далі буде виконувати всі необхідні дії.

 **ДІЇ У РАЗІ ВИЯВЛЕННЯ ПІДОЗРІЛОГО ПРЕДМЕТА:**

* негайно припинити всі роботи в місці (районі) виявлення предмета, якщо такі проводяться (заглушити двигуни, зупинити техніку тощо);
* по можливості **попередити** про знахідку інших осіб, які знаходяться поруч, а також директора ліцею або завгоспа або інженера з техніки безпеки ;
* швидко організувати відведення на максимальну безпечну відстань (не менше 100 метрів) усіх, хто знаходиться поблизу, при цьому рухатись назад необхідно по своїх слідах;
* у разі залишення підозрілого предмета невідомою особою, по можливості, необхідно **запам’ятати** її зовнішність, одяг, автотранспорт та його номерні знаки;
* **позначити** місцезнаходження предмета, по можливості огородити його (для огорожі можна використовувати різні підручні матеріали: дошки, жердини, гілки, мотузки, шматки яскравої матерії тощо);
* по можливості у разі наявності фотозасобів здійснити фотофіксацію предмета та місце його розташування;
* зберігати спокій та **не панікувати**;
* негайно повідомити оперативні служби, надавши інформацію про характерні ознаки предмета (місце його розташування, дату і час виявлення та особу, яка його виявила), за телефонами:

**102 – У РАЗІ ВИЯВЛЕННЯ ПІДОЗРІЛОГО ОБ’ЄКТА;**

**101 – У РАЗІ ВИЯВЛЕННЯ БОЄПРИПАСІВ;**

* не допускати до небезпечної зони інших людей та, знаходячись якнайдалі від місця виявлення або за будь-яким захисним укриттям, обов’язково дочекатися представників правоохоронних органів або ДСНС України;
* у разі загрози виникнення вибуху негайно лягти на землю у найближче заглиблене місце (канави, ями, ритвини тощо), ногами до епіцентру вибуху, обличчям вниз та прикрити голову якимись речами або руками, при цьому долонями щільно закрити вуха та відкрити рот для урівноваження тиску.



 **ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

01.09.2023 Піщана №119

Про закріплення класів

 за класними колективами

З метою покращення санітарного стану класів

НАКАЗУЮ:

Закріпити класні кімнати за класними колективами

Методичний кабінет тимчасово за колективом 2 класу, класний керівник Черниш В.В.

 Кабінет №1 закріпити за колективом 10 класу, класний керівник Бламар Н.А.

Кабінет №2 закріпити за колективом 6 класу, класний керівник Рубаха Л.В.

Кабінет №3 закріпити за колективом 5 класу, класний керівник

Фургал І.О.

Кабінет №4 закріпити за колективом 8 класу, класний керівник Росінська Т.М.

Кабінет №6 закріпити за колективом 7 класу, класний керівник Маковенко Г.Г.

Кабінет №6 закріпити за колективом 4 класу, класний керівник Куріцина Л.М.

Кабінет №7 закріпити за колективом11 класу, класний керівник

 Никифоренко Л.В.

Кабінет №8 закріпити за колективом 3 класу, класний керівник Демченко Н.П.

Кабінет №9 закріпити за колективом 9 класу, класний керівник Нікіфорова А.Д.

Кабінет №10 закріпити за колективом 1 класу, класний керівник Сокерчак І.Ю.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО

З наказом ознайомлені Наталія БЛАМАР Інна СОКЕРЧАК

Галина МАКОВЕНКО Тамара РОСІНСЬКА Валентина ЧЕРНИШ

Альона НІКІФОРОВА Людмила НИКИФОРЕНКО Наталія ДЕМЧЕНКО

Людмила РУБАХА Ірина ФУРГАЛ

Людмила КУРІЦИНА



 **ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

01.09.2023 Піщана №120

# Про затвердження складу педагогічної ради

# Піщанського ліцею

 На підставі законів України «Про освіту», « Про загальну середню освіту», Положення про педагогічну раду та Статуту Піщанського ліцею для підвищення якості методичної роботи у 2023/2024 н. р.

 НАКАЗУЮ:

1. Затвердити склад педагогічної ради Піщанського ліцею як постійно діючого органу обговорення важливих питань роботи навчального закладу:

Голова педради – Груценко В.Ф.

Секретар педради – Лещенко О.І.

члени педради:

Олійник Ірина Степанівна

Агаджанян Жанна Дмитрівна

Анін Наталя Филимонівна

Бламар Анастасія Іванівна

 Бламар Наталя Анатоліївна

Войтенко Юлія Петрівна

Демченко Наталя Петрівна

Денісова Тетяна Валеріївна

Заєць Ігор Михайлович

Мельник Лариса Борисівна

Куріцина Людмила Миколаївна

Мазуренко Артем Вікторович

Никифоренко Людмила Василівна

Нікіфорова Альона Дмитрівна

Росінська Тамара Миколаївна

Росінський Василь Іванович

Рубаха Людмила Володимирівна

Сеняк Ольга Павлівна

Сокерчак Інна Юріївна

Черниш Валентина Василівна

Рябчук Уляна Юріївна

Фургал Ірина Олександрівна

Табашник Юлія Вадимівна

Лещенко Ольга Іванівна

Директор Валентина ГРУЦЕНКО



 **ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

01.09.2023 Піщана №121

Про систему оцінювання здобувачів освіти

Піщанського ліцею на 2023/2024 н.р.

 Відповідно до статті 34 Закону України "[Про загальну середню освіту](https://osvita.ua/legislation/law/2232)", постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 [№778](https://osvita.ua/legislation/Ser_osv/8842) "Про затвердження Положення про загальноосвітній навчальний заклад", на виконання наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України №813 від 13 липня 2021, №1222 від 13.04.2011 року, №289 від 01.04.2022 року Про критерії оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти та з метою додержання державних вимог до рівня загальноосвітньої підготовки здобувачів освіти Піщанського ліцею

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти Піщанського ліцею на 2023-2024 н.р., що додаються.

2. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Олійник І.С. довести до відома педагогічних працівників Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти Піщанського ліцею на 2023-2024 н.р., та забезпечити суворе дотримання цих критеріїв.

3. Олійник І.С.розмістити наказ на веб-сайті Піщанського ліцею

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директор з навчально-виховної роботи Олійник І.С.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО

З наказом ознайомлена Ірина Олійник

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ по закладу

 №121 від 01.09.2023р.

КРИТЕРІЇ
оцінювання результатів навчання
здобувачів освіти у Піщанському ліцеї на 2023-2024 н.р.

1. Ці Критерії визначають загальні підходи до оцінювання результатів навчання здобувачів освіти у системі повної загальної середньої освіти та встановлюють відповідність між вимогами до результатів навчання учнів, визначених Державними стандартами, та показниками їх вимірювання.

2. Відповідно до цих Критеріїв результати навчання учнів характеризуються за чотирма рівнями: початковий, середній, достатній, високий (додатки 1 – 4).

3. Рівні результатів навчання учнів визначаються за:

* рівнем сформованості умінь як складових ключових та предметних компетентностей;
* рівнем володіння розумовими операціями: вміння аналізувати, синтезувати, порівнювати, класифікувати, узагальнювати, робити висновки тощо;
* мірою самостійності у виконанні навчальних завдань;
* рівнем сформованості вміння виявляти проблеми та розв’язувати їх, висувати і формулювати гіпотези;
* рівнем пізнавальної діяльності.

4. За цими Критеріями здійснюється поточне та підсумкове оцінювання результатів навчання здобувачів освіти незалежно від форми здобуття освіти. Поточне та підсумкове оцінювання здійснюється у таких формах: усній (зокрема індивідуальне, групове та фронтальне опитування); письмовій (зокрема діагностичні, самостійні та контрольні роботи, тестування); цифровій (зокрема тести в електронному форматі); графічній (зокрема робота з діаграмами, графіками, схемами, контурними картами); практичній (зокрема виконання різних видів експериментальних досліджень та навчальних проектів, робота з біологічними об’єктами, виготовлення виробів).

5. Обов’язковому оцінюванню підлягають результати навчання здобувачів освіти з предметів (інтегрованих курсів) інваріантного складника (базових та обов’язково-вибіркових предметів) навчального плану як складової освітньої програми закладу освіти.

6. У початкових класах здійснюється формувальне та підсумкове (завершальне) оцінювання результатів навчання учнів.

У 5-11-х класах здійснюється формувальне, поточне та підсумкове оцінювання результатів навчання учнів.

7. У першому та другому класах застосовується вербальна характеристика особистих досягнень та результатів навчання учнів.

У четвертому класі, першій четверті п’ятого класу Нової української школи (далі – НУШ) підсумкове оцінювання здійснюється за рівневою шкалою, а його результати позначаються словами або відповідними літерами: «початковий (П)», «середній» (С), «достатній» (Д), «високий (В)».

У 5-11 класах поточне та підсумкове оцінювання здійснюється за 12-бальною системою (шкалою), а його результати позначаються цифрами від 1 до 12.

8. Якщо рівень результатів навчання учня (учениці) визначити неможливо з якихось причин, у класному журналі та табелі навчальних досягнень, свідоцтві досягнень робиться запис «не атестований(а) (н/а)».

9. Оцінювання навчальних досягнень учнів з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до індивідуальної програми розвитку (ІПР), що розробляється на основі висновку фахівців інклюзивно-ресурсного центру (ІРЦ), де зазначено труднощі функціонування, обмеження життєдіяльності та здоров’я, що можуть впливати на ефективність застосування певних форм оцінювання.

Добір форм поточного та підсумкового оцінювання навчальних досягнень учнів з особливими освітніми потребами здійснюється індивідуально з обов’язковим урахуванням їх можливостей функціонування, життєдіяльності та здоров’я.

 При оцінюванні рівня сформованості предметних компетентностей учнів з особливими освітніми потребами вилучаються ті складові (знання, вміння, види діяльності та інше), опанування якими є утрудненим або неможливим для учня з огляду на труднощі функціонування, обмеження життєдіяльності та здоров'я.

Додаток 1

 до Критеріїв оцінювання

 результатів навчання

 здобувачів освіти у

 Піщанському ліцеї

 на 2023-2024 н.р.

КРИТЕРІЇ

оцінювання результатів навчання учнів початкових класів, які навчаються за Державним стандартом початкової загальної освіти (2018)

|  |  |
| --- | --- |
| **Рівні результатів навчання** | **Загальна характеристика** |
| І. Початковий | Учень/учениця володіє уміннями на рівні копіювання зразка виконання певної навчальної дії;з допомогою вчителя виконує елементарні завдання, потребує детального кількаразового їх пояснення;не завжди виявляє та розуміє власні помилки, навіть після допомоги вчителя;не завжди розпізнає проблемну ситуацію;відтворює основний навчальний   матеріал, іноді з допомогою вчителя.  |
| ІІ. Середній | Учень/учениця повторює за зразком певну операцію, дію; будує відповідь у засвоєній послідовності; виконує навчальні дії за алгоритмом, у разі утруднення звертається до вчителя по допомогу; вносить коректні уточнення і виправляє помилки після допомоги вчителя;розпізнає проблемну ситуацію, але не завжди визначає шляхи розв’язання проблемної ситуації; відтворює основний навчальний   матеріал, здійснює пошукову діяльність у супроводі вчителя.  |
| ІІІ. Достатній | Учень/учениця демонструє уміння на рівні свідомого вибору способу дії у стандартних ситуаціях;висловлює власні думки, наводить окремі приклади на їх підтвердження;   під час відповіді відтворює засвоєний зміст в іншій послідовності, не змінюючи логічних зв'язків; самостійні роботи виконує із  незначною допомогою вчителя; вносить уточнення, виправляє помилки  в усній  відповіді / письмовій роботі самостійно;складає план роботи для розв’язання проблемної ситуації, розв'язує проблемні ситуації у співпраці з учителем |
| ІV. Високий | Учень/учениця демонструє уміння на рівні свідомого вибору способу дії в нових ситуаціях (нестандартних);   аналізує, класифікує, узагальнює об'єкти, які охоплюються засвоєними поняттями;аргументує прикладами власні відповіді, судження;самостійні роботи виконує під опосередкованим керівництвом учителя; аналізує власні відповіді / письмові роботи, вносить коригування  та уточнення (за потреби);обґрунтовує способи розв’язання навчальних /життєвих проблем та ситуацій, спираючись на набуті знання, власний досвід; розв’язує проблемні ситуації, виконує дослідницькі та творчі навчальні завдання  |

 Додаток 2

 до Критеріїв результатів навчання

здобувачів освіти у Піщанському ліцеї

на 2023-2024 н.р.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Рівні результатів навчання** | **Бал** |  **Загальна характеристика**  |
| І. Початковий | 1 | Учень/учениця розрізняє об'єкти вивчення |
| 2 | Учень/учениця відтворює незначну частину навчального матеріалу, має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення  |
| 3 | Учень/учениця відтворює частину навчального матеріалу; з допомогою вчителя виконує елементарні завдання |
| ІІ. Середній | 4 | Учень/учениця з допомогою вчителя відтворює основний навчальний матеріал, повторює за зразком певну операцію, дію  |
| 5 | Учень/учениця відтворює основний навчальний матеріал, з помилками й неточностями дає визначення понять, формулює правило |
| 6 | Учень/учениця виявляє знання й розуміння основних положень навчального матеріалу; відповідає правильно, але недостатньо осмислено; застосовує знання при виконанні завдань за зразком |
| ІІІ. Достатній | 7 | Учень/учениця правильно відтворює навчальний матеріал, знає основоположні теорії і факти, наводить окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролює власні навчальні дії |
| 8 | Учень/учениця має достатні знання, застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагається аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролює власну діяльність; відповіді логічні, хоч і мають неточності |
| 9 | Учень/учениця добре володіє вивченим матеріалом, застосовує знання в стандартних ситуаціях, аналізує й систематизує інформацію, використовує загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією |
| ІV. Високий | 10 | Учень/учениця має повні, глибокі знання, використовує їх у практичній діяльності, робить висновки, узагальнення |
| 11 | Учень/учениця має гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях, знаходить інформацію та аналізує її, ставить і розв'язує проблеми |
| 12 | Учень/учениця має системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовує їх у стандартних та нестандартних ситуаціях; самостійно аналізує, оцінює, узагальнює опанований матеріал, самостійно користується джерелами інформації, приймає обґрунтовані рішення |

КРИТЕРІЇ

оцінювання результатів навчання учнів базової та повної загальної середньої освіти, які навчаються за Державним стандартом базової і повної загальної

середньої освіти (2020)

****

**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

 **Піщанський ЛІЦЕЙ**

НАКАЗ

01.09.2023 Піщана №122

Про розподіл класів на групи

 для проведення уроків у 2023/2024 н.р.

 Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 20.02.2002 № 128 «Про порядок поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах»

**НАКАЗУЮ:**

1. Провести розподіл класів на групи для проведення уроків на 2023/2024 навчальний рік таким чином:
	1. інформатика – 2, 4-9, 11 класи ;
	2. українська мова, англійська мова, трудове навчання – 9-ий клас;

2. Класним керівникам розподілити сторінки журналу відповідно кількості груп в класі.

3. Контроль за виконанням даного наказу покладаю на заступника директора з навчально-виховної роботи Олійник І.С.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО

З наказом ознайомлена Ірина ОЛІЙНИК

****

**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

 **Піщанський ЛІЦЕЙ**

НАКАЗ

01.09.2023 Піщана №123

Про вимоги до колективу щодо

дотримання єдиного орфографічного режиму

у навчальному закладі у 2023-2024 н.р.

Відповідно до частин третьої та четвертої статті 10 Закону України ,,Про повну загальну середню освіту», враховуючи автономію закладу освіти, питання організації освітнього процесу, виконання освітньої програми та навчального плану є внутрішніми питаннями кожного закладу загальної середньої освіти, його педагогічної ради та завданням педагогічних працівників.

Оформлення шкільної документації, зокрема заповнення класних журналів здійснюється згідно:

* Інструкції щодо заповнення Класного журналу для 1-4-х класів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджена наказом МОН України від 08.04.2015 р. № 412 (для 4-х класів)
* Методичних рекомендацій щодо заповнення Класного журналу учнів початкових класів Нової української школи, затверджені наказом МОН України від 07.12.2018 № 1362 (із змінами, внесеними згідно з наказом МОН України від 09.01.2020 № 21)
* Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджена наказом МОН України від 03.06.2008 № 496
* Наказу МОН № 1222 від 21.08.2013 “Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисципліну системі загальної середньої освіти”

З метою забезпечення дотримання в закладі норм єдиного орфографічного режиму та єдиних підходів до усного та писемного мовлення учнів у 2023/2024 навчальному році

**НАКАЗУЮ:**

1. Усю документацію і діловодство у навчальному закладі вести українською мовою.
2. Всю ділову документацію ліцею вести чорнилами чорного кольору.
3. Відповідальність за ведення класних журналів, правильність їх заповнення та збереження протягом навчального року несе класний керівник і вчитель-предметник персонально.
4. Оформлення шкільної документації, зокрема заповнення класних журналів здійснювати згідно:
* Методичних рекомендацій щодо заповнення Класного журналу учнів початкових класів Нової української школи, затверджені наказом МОН України від 07.12.2018 № 1362 (із змінами, внесеними згідно з наказом МОН України від 09.01.2020 № 21)
* Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджена наказом МОН України від 03.06.2008 № 496
* Наказу МОН № 1222 від 21.08.2013 “Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисципліну системі загальної середньої освіти”
1. Усім учасникам освітнього процесу Піщанського ліцею дотримуватись виконання єдиного орфографічного режиму.
2. Встановити кількість та призначення учнівських зошитів за класами:

7.1. Робочі зошити для виконання класних та домашніх письмових робіт:

- з української мови: у 2-11-х класах по 2 зошити;

- з української літератури : у 5-11-х класах – 1 зошит;

- з математики: у 2-11-х класах по 2 зошити;

- з географії, природознавства, історії України, інформатики, музичного мистецтва – по 1 зошиту.

7.2. Для контрольних робіт з української мови та математики використовувати окремі зошити чи аркуші, які зберігати у кабінеті заступника директора з навчально-виховної роботи, як документ, що належить до переліку шкільної документації до закінчення навчального року.

7.3. Усі виправлення, помітки й записи в учнівських роботах учнів 5-11-х слід виконувати ручкою з червоним чорнилом, а підготовчого, 1-4-х – за спільним рішенням з батьками учнів.

 Упродовж навчального року

8.Установити такі норми ведення учнівських зошитів:

8.1. Запис у зошиті виконувати кульковою ручкою із синім чорнилом чи його відтінками (для оформлення таблиць, схем тощо використовувати простий олівець).

8.2. Підписувати зошити відповідно до зразка:

 Зошит Зошит

для робіт для контрольних робіт

з української мови з української мови

учениці 9 класу учня 9 класу

Піщанського ліцею Піщанського ліцею

Прізвище ім’я Прізвище ім’я

8.3. Дату класної, домашньої чи контрольної роботи записувати так: на першому рядку в 2-4-х класах – за допомогою цифр, у 5-11-х класах – словами; на другому рядку вказувати класна, домашня чи контрольна робота, на третьому – зазначати назву теми уроку, вид роботи або назву зв’язного тексту, наприклад:

23 вересня П’яте жовтня Восьме лютого

Класна робота Домашня робота Класна робота

Задача 36 Вправа 127 Творчість І.Я. Франка

8.4. З української мови в усіх класах у зошитах для контрольних робіт записується дата й лише назва роботи, наприклад:

Сьоме лютого

Диктант

8.5. Між класною і домашньою роботою пропускати 2 рядки або 4 клітинки (між видами робіт, що входять до складу класної чи домашньої роботи, рядків не пропускають, а в зошитах у клітинку пропускають 1 клітинку).

8.6. Після заголовків, назв видів робіт, підпису зошита крапку не ставити.

8.7. Помилки виправляти таким чином: неправильно написану літеру або пунктуаційний знак закреслювати скісною рискою, замість закресленого надписувати потрібні літери, слова речення. Не брати неправильно написаних знаків у дужки.

 Упродовж навчального року

9. Категорично заборонити доступ до шкільної документації учнів та їх батьків (або осіб, які їх замінюють) без присутності класного керівника, або відповідальної особи.

 Постійно

10. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Олійник І.С. та виховної роботи Рябчук У.Ю. здійснювати систематичний контроль (згідно з планом роботи закладу освіти) за веденням класних журналів, учнівських щоденників та зошитів. Результати перевірок узагальнювати наказами по закладу освіти.

 Упродовж навчального року

11. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника директора школи з навчально-виховної роботи Олійник І.С.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО

З наказом ознайомлені:

****

**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

 **Піщанський ЛІЦЕЙ**

НАКАЗ

04.09.2023 Піщана №124

Про затвердження Положення про атестацію

педагогічних працівників Піщанського ліцею

 Відповідно до частини п’ятої статті 50 Закону України «Про освіту», статті 32 Закону України «Про дошкільну освіту», частини першої статті 48 Закону України «Про повну загальну середню освіту», наказу МОН від 09.09.2022р №805 «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників» та з метою стимулювання безперервного підвищення рівня професійної майстерності педагогічних працівників Піщанського ліцею

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про атестацію педагогічних працівників, що додається.

 2.Установити, що:

1) кваліфікаційні категорії, педагогічні звання, присвоєні до набрання чинності цим наказом, є дійсними до атестації педагогічних працівників, проведеної згідно з Положенням, затвердженим цим наказом;

2) педагогічні працівники, які були прийняті на посади до набрання чинності цим наказом, продовжують працювати у закладах освіти та мають вищу освіту за спеціальностями, що не відповідають навчальним предметам (інтегрованим курсам, дисциплінам), які вони викладають, або педагогічній діяльності за посадою, вважаються такими, що мають відповідну посаді професійну кваліфікацію та атестуються на відповідність займаній посаді з присвоєнням кваліфікаційної категорії та педагогічних звань як такі, що мають відповідну освіту;

3) педагогічним працівникам, які до набрання чинності цим наказом, успішно пройшли сертифікацію і мають чинні сертифікати (один раз протягом дії сертифікату), проходження сертифікації зараховується як проходження чергової (позачергової) атестації із присвоєнням наступної (збереженням присвоєної) кваліфікаційної категорії, педагогічного звання;

4) мінімальний загальний обсяг (загальна тривалість) підвищення кваліфікації педагогічних працівників (крім педагогічних працівників закладів загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти), необхідний їм для проходження атестації, становить не менше ніж 120 годин або 4 кредити ЄКТС упродовж п’яти років;

5) мінімальний загальний обсяг (загальна тривалість) підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладів загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти, необхідний їм для проходження атестації, становить не менше ніж 150 годин або 5 кредитів ЄКТС упродовж п’яти років. 3. Цей наказ набирає чинності з 01 вересня 2023 року,

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО

Схвалено Затверджено

На засіданні педагогічної ради наказ від 01.09.1023р №124

Протокол від 04.09.2023р. №2

**ПОЛОЖЕННЯ**
**про атестацію педагогічних працівників**

**Піщанського ліцею**

**I. Загальні положення**

1. Це Положення визначає порядок проведення атестації педагогічних працівників Піщанського ліцею як системи заходів, спрямованих на всебічне та комплексне оцінювання їхньої педагогічної діяльності (далі - атестація).

У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, визначених [Цивільним кодексом України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15), Законами України [«Про освіту»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19), [«Про дошкільну освіту»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2628-14), [«Про повну загальну середню освіту»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20), [«Про позашкільну освіту»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1841-14), [«Про професійну (професійно-технічну) освіту»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/103/98-%D0%B2%D1%80), [«Про фахову передвищу освіту»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19), [«Про вищу освіту»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18), [Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/800-2019-%D0%BF#n10), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 800, та іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти.

2. Це Положення поширюється на педагогічних працівників Піщанського ліцею , які здійснюють педагогічну діяльність та посади яких віднесено до педагогічних, згідно з [Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/963-2000-%D0%BF), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963.

*{Абзац перший пункту 2 розділу І із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки*[*№ 1169 від 23.12.2022*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1690-22#n13)*}*

3. За результатами атестації педагогічного працівника незалежно від обсягу його педагогічного навантаження (кількості навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін) встановлюється його відповідність або невідповідність займаній посаді та:

1) присвоюється (не присвоюється) кваліфікаційна категорія або підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєна кваліфікаційна категорія;

2) присвоюється (не присвоюється) педагогічне звання, підтверджується (не підтверджується) раніше присвоєне педагогічне звання (у разі наявності).

Педагогічним працівникам, посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій за результатами атестації визначається відповідність (невідповідність) займаній посаді та у порядку, визначеному законодавством, встановлюється (підтверджується) тарифний розряд.

Кваліфікаційна категорія, педагогічне звання, що присвоюється (підтверджується) за результатами атестації, визначаються відповідно до [Переліку кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1109-2015-%D0%BF#n11), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 грудня 2015 року № 1109.

4. Атестація є обов’язковою.

Атестація може бути черговою або позачерговою. Педагогічний працівник проходить чергову атестацію не менше одного разу на п’ять років, окрім випадків, визначених [пунктом 7](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1649-22#n150) розділу III цього Положення.

Атестація проводиться не раніше ніж через рік після призначення педагогічного працівника на посаду.

Атестація повинна проводитися з дотриманням академічної доброчесності відповідно до Положення про академічну доброчесність, затвердженого наказом Піщанського ліцею від 24.10.2022 року №115.

5. Позачергова атестація проводиться за ініціативою керівника:

закладу освіти - у разі зниження якості педагогічної діяльності педагогічним працівником;

У разі виявлення за результатами інституційного аудиту, проведеного відповідно до законодавства, низької якості освітньої діяльності закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу проводиться позачергова атестація керівника:

закладу освіти (за ініціативою керівника відповідного органу управління у сфері освіти);

6. Позачергова атестація педагогічного працівника освітній рівень, стаж роботи на посадах педагогічних працівників якого відповідає вимогам, визначених у пунктах 8, 9 цього розділу, може проводиться за його ініціативою та/або за однією з таких умов:

1) визнання переможцем, лауреатом фінальних етапів всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів;

2) наявності освітньо-наукового / освітньо-творчого, наукового ступеня;

3) успішного проходження сертифікації.

7. Міжатестаційний період (проміжок часу між проходженням педагогічним працівником попередньої та наступної атестації) не може бути меншим ніж три роки, крім випадків проведення позачергової атестації за ініціативи педагогічного працівника. Час перебування педагогічного працівника в соціальних відпустках, навчання у закладах вищої освіти, а також період, на який переноситься атестація, до міжатестаційного періоду не включаються.

8. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників проводиться в міжатестаційний період відповідно до законодавства і є необхідною умовою атестації.

Загальний обсяг (загальна тривалість) підвищення кваліфікації визначається сумарно за останні 5 років перед атестацією та незалежно від суб’єкта підвищення кваліфікації, виду, форми чи напряму, за якими педагогічний працівник пройшов підвищення кваліфікації.

9. Кваліфікаційна категорія «спеціаліст» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень фаховий молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст), молодший бакалавр, бакалавр чи магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст).

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст другої категорії» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст), бакалавр чи магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст) (для працівників закладів дошкільної освіти також освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж три роки.

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст першої категорії» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень бакалавр, магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст) (для працівників закладів дошкільної освіти також освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр або ступінь вищої освіти молодший бакалавр (освітньо-кваліфікаційний рівень молодший спеціаліст), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж п’ять років.

Кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії» присвоюється педагогічному працівникові, який має освітній рівень магістр (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліст), стаж роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж сім років.

Педагогічному працівнику, який має освітньо-науковий / освітньо-творчий, науковий ступінь, за результатами атестації без дотримання послідовності на присвоєння може бути присвоєна кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії», за умови наявності в нього стажу роботи на посадах педагогічних працівників не менше ніж один рік.

Особи, які не мають педагогічної освіти, але мають стаж роботи в одній із галузей економіки (крім освітньої) та працюють на посадах педагогічних працівників, атестуються як педагогічні працівники без дотримання послідовності на присвоєння кваліфікаційної категорії:

«спеціаліст другої категорії» за наявності не менше двох років стажу роботи;

«спеціаліст першої категорії» - не менше п’яти років;

«спеціаліст вищої категорії» - не менше семи років.

10. За результатами атестації педагогічні звання присвоюються (підтверджуються) педагогічним працівникам, які мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії» / «спеціаліст вищої категорії» та які зокрема:

упроваджують і поширюють методики компетентнісного навчання та нові освітні технології, надають професійну підтримку та допомогу педагогічним працівникам (здійснюють супервізію);

беруть участь у процедурах і заходах, пов’язаних із забезпеченням якості освіти та впровадженням інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти;

були визнані переможцями, лауреатами всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсів;

підготували переможців всеукраїнських, міжнародних олімпіад, конкурсів, змагань, тощо.

Педагогічне звання «вихователь-методист» може присвоюватися музичним керівникам та інструкторам з фізичної культури дошкільних закладів освіти.

11. Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання, як правило, присвоюють послідовно.

Наявність освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня педагогічного працівника підтверджується відповідним документом про освіту. Наявність освітньо-наукового / освітньо-творчого, наукового ступеня підтверджується відповідним дипломом.

Наявність стажу роботи на посадах педагогічних працівників визначається відповідно до даних його особової справи, трудової книжки або відомостей про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування та інших документів, що відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи на посадах педагогічних працівників, що визначені [Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/963-2000-%D0%BF), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року № 963. Посадові обов’язки педагогічного працівника визначаються його посадовою інструкцією.

12. Педагогічні працівники, які мають педагогічне навантаження з кількох предметів, атестуються з того предмета, який викладають за спеціальністю. У цьому випадку присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження. Необхідною умовою при цьому є підвищення кваліфікації з навчальних предметів (інтегрованих курсів), що обов’язкові для вивчення відповідно до річного навчального плану закладу освіти.

Педагогічні працівники, які працюють за сумісництвом або на умовах строкового трудового договору, атестуються на загальних підставах.

Педагогічні працівники, які обіймають різні педагогічні посади в одному і тому чи різних закладах освіти (зокрема керівники закладів освіти, які викладають предмети або здійснюють іншу педагогічну роботу), атестуються за кожною з посад.

Педагогічні працівники, які працюють у різних закладах освіти за однією і тією самою посадою та/або викладають один предмет (інтегрований курс), атестуються за основним місцем роботи. В цьому випадку присвоєна педагогічному працівнику кваліфікаційна категорія та педагогічне звання або тарифний розряд, поширюються на все педагогічне навантаження за всіма місцями роботи та/або посадами.

Якщо в міжатестаційний період педагогічного працівника довантажено годинами з інших предметів (інтегрованих курсів), то присвоєна кваліфікаційна категорія поширюється на все педагогічне навантаження до чергової атестації.

Керівник закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, заступник керівника закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, які працюють на посаді педагогічного працівника, що передбачає здійснення педагогічної діяльності та наявність педагогічного навантаження, атестується за цією посадою у порядку, визначеному цим Положенням.

Керівникам закладів освіти, відокремлених структурних підрозділів, їх заступникам та іншим педагогічним працівникам, посади яких не передбачають присвоєння кваліфікаційних категорій, за результатами атестації встановлюється їх відповідність або невідповідність займаній посаді та встановлюється (підтверджується) тарифний розряд.

*{Абзац сьомий пункту 2 розділу І із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки*[*№ 1169 від 23.12.2022*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1690-22#n14)*}*

13. Успішне проходження сертифікації зараховується як проходження атестації педагогічним працівником, а також є підставою для присвоєння йому відповідної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання. Присвоєння/підтвердження кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання проводиться без урахування тривалості міжатестаційного періоду, без дотримання умов, визначених [пунктами 8](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1649-22#n48), [9](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1649-22#n50) цього розділу та без проведення будь-яких заходів, пов’язаних із вивченням і оцінюванням його діяльності та професійних компетентностей.

Зарахування сертифікації здійснюється один раз протягом строку дії сертифіката педагогічного працівника під час його чергової або позачергової атестації, що проводиться за ініціативи педагогічного працівника.

14. До проведення чергової атестації педагогічного працівника за ним зберігаються присвоєні кваліфікаційна категорія (педагогічне звання).

За педагогічними працівниками, які переходять на роботу з одного закладу освіти до іншого, а також на інші педагогічні посади у цьому закладі освіти або які перервали роботу на педагогічній посаді (незалежно від тривалості перерви у роботі), зберігаються присвоєні за результатами останньої атестації кваліфікаційні категорії та педагогічні звання.

Атестація таких працівників здійснюється не пізніше ніж через два роки після прийняття їх на роботу.

15. Особи, призначені на посади педагогічних працівників відповідно до [частини п’ятої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#n858) статті 58 Закону України «Про освіту» та/або ті, які пройшли педагогічну інтернатуру в установленому законодавством порядку, для продовження роботи на цих посадах атестуються упродовж другого року роботи, але не раніше ніж через один рік після призначення на посаду.

16. Якщо строки, визначені цим Положенням, припадають на вихідний, неробочий, святковий день, то відповідний строк починається з першого за ним робочого дня. У випадку настання обставин, що об’єктивно унеможливлюють діяльність атестаційної комісії або педагогічних працівників, які атестуються, та перешкоджають проведенню атестації, перебіг строків проведення атестації, встановлених цим Положенням, припиняється на час дії таких обставин і відновлюється після припинення обставин, що стали перешкодою для проведення атестації.

17. Не допускається створення перешкод для проходження педагогічним працівником атестації, необгрунтована відмова у присвоєнні (підтвердженні) кваліфікаційної категорії, педагогічного звання та встановленні тарифного розряду.

**II. Створення, склад та повноваження атестаційних комісій**

1. Для атестації педагогічних працівників щорічно не пізніше 20 вересня в закладі створюється атестаційна комісія.

Атестаційні комісії I рівня створюються в закладах освіти, відокремлених структурних підрозділах, у яких працює більше 15 педагогічних працівників.

2. Атестаційні комісії створюються наказом керівника закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти, у якому визначається персональний склад атестаційної комісії, призначаються голова та секретар атестаційної комісії. Кількість членів атестаційної комісії не може бути менше ніж п’ять осіб.

До роботи атестаційної комісії залучаються представники первинних або територіальних профспілкових організацій (до 2 осіб за згодою) із правом голосу.

Представники профспілкових організацій за згодою залучаються до роботи головою атестаційної комісії відповідно до рішення уповноваженого профспілкового органу (за наявності у закладі освіти) або на територіальному рівні декількох профспілкових організацій - за рішенням спільного представницького органу профспілок.

До роботи атестаційної комісії не може бути залучена особа, яка відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18) «Про запобігання корупції» є близькою особою педагогічного працівника, який атестується, або є особою, яка може мати конфлікт інтересів.

3. Головою атестаційної комісії I рівня є керівник (заступник керівника) закладу освіти, структурного підрозділу.

У випадку відсутності голови атестаційної комісії атестаційна комісія має обрати головуючим іншого члена атестаційної комісії, крім її секретаря.

Керівник (заступник керівника) закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти не можуть головувати на засіданні атестаційної комісії у разі проходження ними атестації відповідно до цього Положення.

У такому разі на засіданні атестаційної комісії члени атестаційної комісії обирають особу, яка виконує обов’язки голови атестаційної комісії, визначені пунктом 5 цього 7 розділу, повноваження якої поширюються на роботу атестаційної комісії до завершення атестації керівника (заступника керівника) закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти, визначеного головою відповідної атестаційної комісії.

4. Атестаційна комісія є повноважною за умови присутності на її засіданні не менше двох третин від її складу. Рішення атестаційної комісії приймають шляхом голосування простою більшістю голосів. У разі рівного розподілу голосів «за» і «проти» атестаційна комісія приймає рішення в інтересах педагогічного працівника, який атестується.

Особи, які входять до складу атестаційної комісії, не беруть участі в голосуванні щодо себе у разі проходження ними атестації відповідно до пункту 3 цього розділу.

Порядок голосування (відкрито чи таємно) визначається на засіданні атестаційної комісії та фіксується в протоколі.

5. Голова атестаційної комісії проводить засідання атестаційної комісії, бере участь у голосуванні під час прийняття рішень атестаційної комісії, підписує протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи.

За наявності обставин, які об’єктивно унеможливлюють проведення засідання комісії очно (воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо), голова атестаційної комісії може прийняти рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцзв’язку.

6. Секретар атестаційної комісії:

приймає, реєструє та зберігає документи, подані педагогічними працівниками; до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією;

організовує роботу атестаційної комісії, веде та підписує протоколи засідань атестаційної комісії;

оформлює та підписує атестаційні листи;

повідомляє педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії (у разі запрошення педагогічних працівників на засідання);

забезпечує оприлюднення інформації про діяльність атестаційної комісії шляхом розміщення її на офіційному вебсайті закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти.

7. Атестаційна комісія I рівня розглядає документи, подані педагогічними працівниками (крім керівників) закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, встановлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності (за потреби).

Атестаційна комісія I рівня приймає рішення про:

відповідність (невідповідність) педагогічних працівників закладу освіти, структурного підрозділу займаним посадам;

присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або про відмову в такому присвоєнні (підтвердженні).

8. У разі відмови у присвоєнні (підтвердженні наявної) кваліфікаційної категорії «спеціаліст першої категорії» чи «спеціаліст вищої категорії» і присвоєнні (підтвердженні) відповідної нижчої кваліфікаційної категорії атестаційною комісією приймається рішення про відмову у присвоєнні та/або підтвердженні раніше присвоєного педагогічного звання.

**III. Порядок проведення атестації**

1. Для проведення чергової атестації атестаційна комісія до 10 жовтня поточного року повинні:

скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, строки проведення їх атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії;

визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).

У випадку відсутності педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації у списку, за його заявою, поданою не пізніше 20 грудня поточного календарного року, атестаційна комісія включає його до списків педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації.

2. Для проведення позачергової атестації до 20 грудня до атестаційної комісії подається заява за формою, наведеною в [додатку 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1649-22#n184) до цього Положення.

Атестаційна комісія затверджує окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації, визначає строки проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби може внести зміни до графіка своїх засідань.

3. За наявності обставин, що унеможливлюють діяльність атестаційної комісії або педагогічних працівників, які атестуються, та перешкоджають проведенню атестації, перебіг строків проведення атестації, встановлених цим Положенням, припиняється і відновлюється після усунення обставин, що стали перешкодою для проведення атестації.

4. Інформація, визначена пунктами 1, 2 цього розділу, оприлюднюється на вебсайті закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти не пізніше п’яти робочих днів з дня прийняття рішення відповідною атестаційною комісією.

Протягом п’яти робочих днів з дня оприлюднення інформації педагогічний працівник, який атестується, може подати до атестаційної комісії документи, що, на його думку, свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення.

Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії, яка створена в суб’єкті освітньої діяльності, відокремленому структурному підрозділі, органі управління у сфері освіти, у якому зберігається особова справа.

5. Педагогічний працівник, який атестується, може подати до відповідної атестаційної комісії документи в паперовій або електронній формі. Електронний варіант документів (формат РВЕ, кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання.

Документи, подані до атестаційної комісії, реєструються секретарем атестаційної комісії. Забороняється безпідставно відмовляти педагогічному працівнику в прийнятті документів, які відповідають вимогам, зазначеним у цьому пункті.

6. Атестаційна комісія розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність, встановлює дотримання вимог [пунктів 8](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1649-22#n48), [9](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1649-22#n50) розділу I цього Положення, а також оцінює професійні компетентності педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов’язків і вимог професійного стандарту (за наявності).

Для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника атестаційна комісія може прийняти рішення про вивчення практичного досвіду його роботи. У такому випадку атестаційна комісія має визначити зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також затвердити графік заходів з його проведення.

Рішення про результати атестації педагогічних працівників приймаються атестаційною комісією не пізніше 01 квітня.

7. У разі тимчасової непрацездатності педагогічного працівника, який атестується, або настання інших обставин, що не залежать від його волі та перешкоджають проходженню ним атестації, проведення атестації або окремих засідань атестаційної комісії має бути перенесено за рішенням відповідної атестаційної комісії до припинення таких обставин, але не більше ніж на один рік. У такому випадку за педагогічним працівником зберігається раніше присвоєна кваліфікаційна категорія (педагогічне звання) до проходження ним атестації у порядку, визначеному цим Положенням.

8. Атестаційна комісія може запросити педагогічного працівника на своє засідання у разі виникнення до нього питань, зокрема пов’язаних з поданими ним документами.

Запрошення на засідання атестаційної комісії підписує голова атестаційної комісії та не пізніше п’яти робочих днів до дня проведення засідання вручається секретарем атестаційної комісії педагогічному працівникові під підпис або надсилається в сканованому вигляді на адресу електронної пошти (у разі наявності, з підтвердженням отримання). Запрошення педагогічного працівника на засідання атестаційної комісії II чи III рівня надсилається також на електронну адресу відповідного закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу у сканованому вигляді (з підтвердженням отримання).

9. Педагогічний працівник може бути присутнім на засіданні атестаційної комісії під час розгляду питань, що стосуються його атестації, в тому числі в режимі відеоконференцзв’язку. У разі неявки педагогічного працівника, запрошеного в установленому порядку на засідання атестаційної комісії, атестаційна комісія, за наявності обставин, визначених у пункті 7 цього розділу, проводить засідання за відсутності педагогічного працівника.

Представники педагогічних працівників можуть представляти їх інтереси на засіданнях атестаційних комісій за письмовою довіреністю чи договором доручення, оформленими відповідно до вимог законодавства, а особа такого представника має бути встановлена секретарем відповідної атестаційної комісії згідно з документом, що посвідчує особу.

10. Засідання атестаційної комісії оформлюються протоколом за формою, наведеною в [додатку 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1649-22#n186) до цього Положення.

11. На підставі рішення атестаційної комісії секретар оформляє атестаційний лист за формою згідно з [Додатком 3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1649-22#n188) до цього Положення, у якому фіксується результат атестації педагогічного працівника.

У випадку проведення одночасної (в межах однієї процедури) атестації педагогічного працівника з двох і більше навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін), які ним викладаються, видається один атестаційний лист, що має містити інформацію про результати атестації за кожним із таких навчальних предметів (інтегрованих курсів, дисциплін).

Атестаційний лист оформляється у двох примірниках, які підписують голова (головуючий на засіданні) атестаційної комісії та секретар. Перший примірник атестаційного листа упродовж трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення атестаційної комісії видається педагогічному працівнику під підпис та/або надсилається у сканованому вигляді на його електронну адресу (з підтвердження отримання), другий - додається до його особової справи.

Педагогічний працівник з власної ініціативи може особисто отримати свій примірник атестаційного листа у секретаря відповідної атестаційної комісії під підпис.

За заявою педагогічного працівника оригінал атестаційного листа може бути відправлено поштою з повідомленням про вручення.

12. Рішення атестаційної комісії I рівня про результати атестації доводиться до відома педагогічного працівника шляхом видання йому атестаційного листа (надсилання на електронну адресу в сканованому вигляді) у порядку та строки, визначені у пункті 11 цього розділу.

13. Другі примірники атестаційних листів зберігаються відповідно до [Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#n14), затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884.

Атестаційні листи та копії документів про підвищення кваліфікації педагогічного працівника зберігаються в особовій справі педагогічного працівника.

14. Рішення атестаційної комісії є підставою для видання (не пізніше трьох робочих днів з дня отриманім документів, зазначених у пункті 12 цього розділу) відповідного наказу керівником закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу. Педагогічні працівники повинні бути ознайомлені з наказом упродовж трьох робочих днів із дати його видання під підпис.

Наказ за результатами атестації упродовж трьох робочих днів із дня його прийняття має бути поданий до бухгалтерії закладу освіти, де працює педагогічний працівник, чи до централізованої бухгалтерії, що здійснює бухгалтерський облік відповідного закладу освіти, для нарахування заробітної плати та проведення відповідного Перерахунку. Оплата праці з урахуванням результатів атестації проводиться з дати видання наказу за результатами атестації.

**IV. Оскарження рішень атестаційних комісій**

1. У разі незгоди педагогічного працівника з рішеннями атестаційної комісії I рівня він має право оскаржити таке рішення шляхом подання апеляції до відповідної атестаційної комісії вищого рівня упродовж семи робочих днів з дати отримання педагогічним працівником атестаційного листа (особисто або на електронну адресу).

2. Апеляція подається шляхом направлення апеляційної заяви, оформленої згідно з [додатком 4](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1649-22#n190) до цього Положення.

До апеляційної заяви додаються копія атестаційного листа, виданого атестаційною комісією, рішення якої оскаржується, копії документів, що подавалися педагогічним працівником до атестаційної комісії, рішення якої оскаржується (у разі їхнього подання).

3. Апеляційна заява з додатками подається у паперовій та/або електронній формі на визначену атестаційною комісією адресу електронної пошти (з підтвердженням отримання) у сканованому вигляді (формат РОБ, кожен документ - окремим файлом). Документи, подані до атестаційної комісії, реєструються та зберігаються секретарем атестаційної комісії.

4. Атестаційна комісія має розглянути апеляційну заяву та прийняти рішення протягом 15 робочих днів з дати її надходження. Під час розгляду апеляційної заяви педагогічного працівника у роботі атестаційної комісії не може брати участь особа, яка брала участь у прийнятті рішення, що оскаржується.

Атестаційна комісія за результатами розгляду апеляції приймає рішення про:

1) відповідність педагогічного працівника займаній посаді, підтвердження раніше присвоєної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання та скасування рішення атестаційної комісії нижчого рівня;

2) присвоєння педагогічному працівнику наступної кваліфікаційної категорії та/або педагогічного звання та скасування рішення атестаційної комісії нижчого рівня;

3) залишення рішення атестаційної комісії нижчого рівня без змін, а апеляцію без задоволення.

5. Рішення про результати розгляду апеляції оформлюється протоколом, який підписують голова та секретар атестаційної комісії. Витяг з цього протоколу, оформлений згідно з [додатком 5](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1649-22#n192) до цього Положення, протягом трьох робочих днів з дати прийняття відповідного рішення надсилається педагогічному працівнику та до відповідного закладу освіти електронною поштою у сканованому вигляді (з підтвердженням отримання), а у разі відсутності відповідної адреси електронної пошти - поштовим відправленням з повідомленням про вручення.

Керівник закладу освіти упродовж трьох робочих днів з дати отримання витягу з протоколу про результати розгляду апеляції, за результатами якої педагогічному працівникові було присвоєно (підтверджено) кваліфікаційну категорію, відповідне педагогічне звання, має видати відповідний наказ та ознайомити з ним педагогічного працівника під підпис.

Наказ керівника має бути поданий до бухгалтерії закладу освіти чи до централізованої бухгалтерії, що здійснює бухгалтерський облік відповідного закладу освіти, для нарахування заробітної плати та проведення відповідного перерахунку з дати прийняття рішення атестаційною комісією про присвоєння наступної кваліфікаційної категорії або присвоєння педагогічного звання.

6. У разі незгоди педагогічного працівника з рішенням атестаційної комісії вищого рівня щодо розгляду апеляційної заяви, він має право оскаржити таке рішення до суду в установленому законодавством порядку.

7. Рішення атестаційної комісії може бути підставою для звільнення педагогічного працівника з роботи у встановленому законодавством порядку. Наказ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації видається лише після розгляду його апеляції (у разі подання) атестаційними комісіями вищого рівня з дотриманням законодавства про працю. Розірвання трудового договору за таких умов допускається у разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу, яка відповідає його кваліфікації, у тому самому закладі освіти.

****

**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

 **Піщанський ЛІЦЕЙ**

НАКАЗ

01.09.2023 Піщана №125

Про організацію моніторингу рівня навченості учнів

з предметів інваріантної складової в 2023-2024н.р.

Згідно перспективного плану вивчення предметів інваріативної складової та річного плану роботи ліцею, з метою глибокого вивчення, всебічного аналізу предметів, якісної підготовки вчителів до уроків та  визначення рівня навчальних досягнень учнів  з предметів

НАКАЗУЮ:

1. Вивчити та проаналізувати стан викладання та якість знань учнів у 2023/2024 навчальному році з предметів

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальні** |
| 1 | Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 2-11-х класів з української мови | Жовтень-Листопад | Олійнник І.С. |
| 2 | Перевірка викладання та рівень знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з історії України, всесвітньої історії | Грудень-Лютий | Олійнник І.С. |
| 3 | Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з інформатики | Березень-Квітень | Олійнник І.С. |
| 4 | Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 2 класу з предметів інваріантної складової | Березень-Квітень | Олійнник І.С. |

Директор Валентина ГРУЦЕНКО

****

**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

 **Піщанський ЛІЦЕЙ**

НАКАЗ

01.09.2023 Піщана №126

Про затвердження Положення

про групу продовженого дня

в Піщанському ліцеї

Відповідно до ст.12 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 червня 2018 року №677, наказу Міністерства освіти і науки України від 20.02.2002 року №128 «Про затвердження Нормативів наповнюваності груп дошкільних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп подовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та Порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах», інструктивно-методичних матеріалів "Створення безпечних умов організації навчально-виховного процесу в групі продовженого дня загальноосвітнього навчального закладу", надісланих Міністерством освіти і науки від 18.07.2013 року         №1/9-503, Санітарним регламентом для закладів загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров’я України від 25.09.2020 №2205,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про роботу груп подовженого дня в Піщанському ліцеї, що додається.

  Директор Валентина ГРУЦЕНКО

Затверджено

 Наказ від 01.09.23р. №126

**ПОЛОЖЕННЯ
про групу продовженого дня в Піщанському ліцеї**

1.         Це Положення встановлює порядок утворення, комплектування та організації освітнього процесу групи продовженого дня Піщанського ліцею (далі — група продовженого дня).

2.         Під час організації освітнього процесу групи продовженого дня Пізщанський ліцей керується Конституцією і законами України, Статутом, наказами МОН та цим Положенням.

3.         Група продовженого дня Піщанського ліцею функціонує за рахунок бюджетних коштів.

4.         Основними завданнями групи продовженого дня є:

організація самостійної роботи учнів із закріплення та поглиблення знань, умінь та навичок, набутих на уроках;

створення сприятливих умов для формування учнівського колективу та надання кваліфікованої допомоги учням у підготовці до уроків і виконанні домашніх завдань;

організація індивідуальної, групової та колективної роботи учнів;

організація дозвілля учнів;

формування в учнів ціннісних орієнтацій;

здійснення заходів, спрямованих на збереження та зміцнення здоров’я учнів, на їх психічний та фізичний розвиток, набуття навичок здорового способу життя;

виховання позитивного ставлення до суспільно-корисної праці;

надання допомоги батькам або особам, які їх замінюють, у вихованні учнів.

5.          Учасниками освітнього процесу групи продовженого дня є керівник загальноосвітнього навчального закладу, учні, вихователь та інші педагогічні працівники, батьки або особи, які їх замінюють, психолог, бібліотекар, медичний працівник закладу, а також вчителі, керівники гуртків.

Права і обов’язки учасників освітнього процесу групи продовженого дня визначаються Законами України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, Статутом ліцею, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами МОН та цим Положенням.

6.         Рішення про утворення групи продовженого дня загальноосвітнього навчального закладу державної та комунальної форми власності приймає його керівник за погодженням з місцевим органом виконавчої влади та органом місцевого самоврядування, а приватної форми власності — за погодженням із засновником (власником).

7.          Наповнюваність групи продовженого дня здійснюється згідно з наказами МОН.

8.      Рішення про зменшення чисельності учнів групи продовженого дня приймає керівник загальноосвітнього навчального закладу за погодженням з місцевим органом виконавчої влади та органом місцевого самоврядування.

9.     Відносини між загальноосвітнім навчальним закладом і батьками або особами, які їх замінюють, з питань організації освітнього процесу групи продовженого дня регулюються цим Положенням.

10.     Зарахування учнів до групи продовженого дня та їх відрахування здійснюються згідно з наказом директора ліцею на підставі відповідної заяви батьків або осіб, які їх замінюють.

Заяви про зарахування учнів до групи продовженого дня приймаються на початку кожного навчального року, як правило, до 5 вересня.

11.      Група продовженого дня може комплектуватися з учнів одного класу, кількох класів (зокрема, перших або других, або третіх), кількох різних класів.

Режим роботи групи продовженого дня розробляється відповідно до Державних санітарних правил і норм улаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації освітнього процесу, ухвалюється педагогічною радою і затверджується керівником загальноосвітнього навчального закладу.

12.      Режим роботи групи продовженого дня повинен передбачати:

1) організацію:

прогулянки тривалістю не менш як одна година 30 хвилин (для учнів перших — четвертих класів);

2) виконання домашніх завдань для учнів другого класу тривалістю 45 хвилин, третього класу — одна година 10 хвилин, четвертого класу — одна година 30 хвилин, п’ятого — шостого класів — дві години 30 хвилин, для учнів сьомого класу — три години;

3) проведення:

спортивно-оздоровчих занять для учнів першого класу тривалістю не менш як 35 хвилин, другого — четвертого класів — 40 хвилин, для учнів п’ятого — сьомого класів — 45 хвилин;

занять у гуртках, секціях, екскурсій.

13.      Тривалість перебування учнів у групі продовженого дня становить три години на день, а за наявності відповідної заяви батьків або осіб, які їх замінюють, може зменшуватися.

14.      Відповідальність за збереження навчального обладнання покладається на вихователя та інших педагогічних працівників групи продовженого дня.

15.      План роботи вихователя групи продовженого дня погоджується із заступником директора і затверджується керівником такого закладу.

16.      Планування освітнього процесу групи продовженого дня, подання статистичних звітів здійснюються відповідно до наказів МОН.

17.      Оплата праці вихователя та інших педагогічних працівників групи продовженого дня проводиться відповідно до законодавства.

18.      Для організації навчально-виховного процесу групи продовженого дня на належному рівні керівник загальноосвітнього навчального закладу:

створює умови для охорони життя і здоров’я учнів, організації їх відпочинку;

несе відповідальність та здійснює контроль за додержанням санітарно-гігієнічних і санітарно-протиепідемічних правил та норм, медичним обслуговуванням, організацією освітнього процесу групи продовженого дня;

затверджує режим роботи групи продовженого дня, план роботи вихователя.

19.      Медичне обслуговування учнів групи продовженого дня здійснюється медичним працівником ліцею та закладу охорони здоров’я в установленому порядку.



 **ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

01.09.2022 Піщана №127

Про затвердження списків

групи продовженого дня на 2023-24 н.р.

В зв’язку з підвозом учнів с.Гербіно, с. Новополь та с.Волове на заняття та після закінчення занять в школі в 2023-24 н.р. створено групи продовженого дня, які будуть працювати з 13.00 до 16.00 годин щоденно.Відповідно до заяв батьків учнів 1-11 класів

НАКАЗУЮ:

 1.Зарахувати до І групи подовженого дня наступних учнів:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | ПІБ учня  | клас |
| 1 | Ніколенко Ірина | 3 |
| 2 | Сафарова Поліна | 3 |
| 3 | Бурлака Дарія | 2 |
| 4 | Сопрун Анна | 3 |
| 5 | Рябчука Олександра | 11 |
| 6 | Словика Сергія  | 10 |
| 7 | Марфела Уляна | 1 |
| 8 | Рябчук Віталій  | 2 |
| 9 | Прищепко Денис | 4 |
| 10 | Атаманюк Артем  | 1  |
| 11 | Атаманюк Валерія | 2 |
| 12 | Бараболю Дениса | 8 |
| 13 | Прищепко Ліана | 9 |
| 14 | Бурлака Владислав | 9 |
| 15 | Ткачук Артем | 8 |
| 16 | Тягонян Юлія | 9 |
| 17 | Ніколенка Олексія | 6 |
| 18 | Фургал Даня | 2 |
| 19 | Маковенко Наталія | 6 |
| 20 | Маковенко Юлія | 9 |
| 21 | Рябчук Марія | 4 |
| 22 | Мащенко Сніжана | 11 |
| 23 | Сокерчак Вероніка | 6 |
| 24 | Новіков Артем | 6 |
| 25 | Фургал Олександра | 6 |
| 26 | Марчук Ярослав  | 9 |
| 27 | Сопрун Ольга | 8 |
| 28 | Заморська Ангеліна | 5 |
| 29 | Осієвська Марія | 11 |
| 30 | Корнієнко Володимир | 10 |

2.Зарахувати до ІІ групи подовженого дня наступних учнів:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | ПІБ учня  | клас |
| 1 | Стахова Катерина | 2 |
| 2 | Самохіна Ауріка | 2 |
| 3 | Мусійчук Тимофій | 2 |
| 4 | Колмацуй Богдана | 2 |
| 5 | Певчева Катерина | 2 |
| 6 | Домброван Анастасія | 4 |
| 7 | Бондар Поліна | 4 |
| 8 | Корженко Аліна | 4 |
| 9 | Матевосова Олександра | 4 |
| 10 | Матевосова Марія | 4 |
| 11 | Амбарцумян Даниїл | 5 |
| 12 | Бублик Кіра | 5 |
| 13 | Чистота Кіра | 5 |
| 14 | Шендерук Владислав | 5 |
| 15 | Певчева Діана | 5 |
| 16 | Амбарцумян Дарина | 6 |
| 17 | Бублик Костянтин | 7 |
| 18 | Костенко Софія | 9 |
| 19 | Мазур Максим | 9 |
| 20 | Колмацуй Дмитро | 9 |
| 21 | Кирилюк Дар’я | 9 |
| 22 | Амбарцумян Олександр | 9 |
| 23 | Амбарцумян Олег | 9 |
| 24 | Городецька Анастасія | 1 |
| 25 | Солон Олександра | 1 |
| 26 | Мазур Злата | 1 |
| 27 | Никифоренко Тимофій | 2 |
| 28 | Мельничук Євген | 3 |
| 29 | Коломієць Тимур | 2 |
| 30 | Мазуренко Ростислав | 2 |

3.Призначити вихователями ГПД заступника директора з виховної роботи Рябчук У.Ю., вихователя ГПД Табашник Юлію Вадимівну.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО

З наказом ознайомлені Уляна РЯБЧУК

 Юлія ТАБАШНИК



**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

 **Піщанський ЛІЦЕЙ**

НАКАЗ

01.09.2023 Піщана №128

 Про затвердження Положення

про електронний класний журнал

 та Інструкції з ведення електронного класного журналу

в Піщанському ліцеї

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середнюосвіту», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», «Про захист персональних даних», «Про авторське право і суміжні права», Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 08.08.2022 №707 та з метою спрощення ведення документообігу, запровадження електронного класного журналу (далі ЕКЖ) як альтернативного державного нормативно-фінансового документу, що забезпечує ефективну організацію освітнього процесу,вдосконалення управлінської діяльності, цифровізацію контролю за освітнім процесом, зберігання даних про навчальні досягнення та облік відвідування закладу здобувачами освіти, створення умов для мережевої взаємодії всіх учасниківосвітнього процесу

НАКАЗУЮ:

1.Затвердити Положення про електронний класний журнал в Піщанському ліцеї (додаток 1).

2.Затвердити Інструкцію з ведення електронного класного журналу в Піщанському ліцеї (додаток 2).

3.Адміністрації ліцею, всім педагогічним працівникам:

3.1.До 15.08.2023 року опрацювати, взяти до відома та використання в роботіПоложення про електронний класний журнал та Інструкцію з ведення електронного класного журналу в ліцеї.

 3.2.З 01.09.2023 року встановити, що електронний класний журнал є обов’язковими для кожного вчителя і класного керівника ліцею

4.Розпочати з 01 вересня 2023 року впровадження в освітню діяльність електронного журналу для учнів 1-11 класів на порталі цифрових інструментівв інформаційно-комунікаційній автоматизованій системі E-schools.info.

5.Призначити відповідальними за впровадження електронних класних журналів робочу групу щодо підготовки та впровадження електронних у складі:

- Олійник І.С. -  заступник директора з навчально-виховної роботи;

- Зайця І.М.. – вчителя інформатики,

- Лещенко Р.М. – секретар ліцею,

6.Робочій групі:

 оцінити готовність та навички педагогів роботи з електронними журналами;

передбачити заходи щодо підвищення рівня цифрової компетентностіпедагогів;

7.Покласти на всіх педагогічних працівників закладу – користувачів електроннихкласних журналів персональну відповідальність за збереження своїхперсональних реквізитів доступу та реквізитів доступу користувачів, на даних відповідно до повноважень.

8.Призначити відповідальним за організацію роботи з впровадження електронного журналу, надання необхідної методичної допомоги заступника директора з навчально-виховної роботи Олійник І.С.

9.2.Систематично та своєчасно здійснювати контроль ведення електроннихжурналів, відповідністю зафіксованих проведених уроків вчителями їхкалендарно-тематичному плануванню та здійсненням обліку відвідуваннякласними керівниками.

10. Залишити виконання обов’язків відповідальної особи з використання вуправлінській діяльності закладу освіти програмного комплексу «КУРС.Школа» та системи «Україна. ІСУО» за Лещенко Р.М., Олійник І.С.,Рябчук У.Ю.

11. відповідальній особі за «КУРС. Школа»:

11.1.Систематично оновлювати програму «КУРС: Школа» до останньої версії відповідно до інструкцій розміщених на порталі бази.

11.2.Постійно оновлювати дані в системі та забезпечувати їх достовірність.

12. Класним керівникам:

- Проводити з учнями та їх батьками просвітницьку роботу щодо запровадження електронного журналу.

13. Відповідальність за виконання наказу покласти на  заступника директора з навчально-виховної роботи Олійник І.С.

15. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор  Валентина ГРУЦЕНКО

 Додаток 1

до наказу від 01.09.23р. №128

|  |  |
| --- | --- |
| СХВАЛЕНОпротокол засіданняпедагогічної ради ліцею 31.08.2023 №1 | ЗАТВЕРДЖЕНОНаказом директора ліцею 01.09.2023 №  |

ПОЛОЖЕННЯ

**про електронний класний журнал Піщанського ліцею**

# 1.Загальні положення

* 1. Це Положення розроблене і діє відповідно до Законів України «Про освіту»,

«Про повну загальну середню освіту», «Про захист персональних даних»,

«Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», наказів та листів Міністерства освіти на науки України.

* 1. Електронний класний журнал (далі ЕКЖ) являє собою електронну версію паперового класного журналу, яка містить комплекс програмних засобів на порталі соціальної системи освіти України E-schools.info, що включає базу даних і засоби доступу до неї.
	2. ЕКЖ є складовою системи автоматизації управління закладу в сфері організації академічної діяльності та являє собою сучасну і удосконалену форму обліку навчальної діяльності та обліку відвідування учнів. Система забезпечує збір відповідної інформації, аналітичну обробку, результати якої можуть використовуватися як основа для прийняття управлінських рішень, спрямованих на покращення якості освіти. Також система передбачає генерацію паперових форм для забезпечення звітності.
	3. Це Положення встановлює завдання, мету та єдині вимоги до організації роботи і веденняЕКЖ в ліцеї.
	4. ЕКЖ є державним нормативно-фінансовим документом.
	5. ЕКЖ є частиною Інформаційної системи закладу.
	6. Ведення ЕКЖ є обов'язковим для кожного вчителя і класного керівника.
	7. Підтримка інформації, яка зберігається в базі даних ЕКЖ, в актуальному стані є обов'язковою.
	8. Користувачами ЕКЖ є: адміністрація, вчителі, класні керівники, учні та батьки або особи,які їх замінюють.
	9. Термін дії даного Положення необмежений. Положення діє до прийняття нового.

# 2.Завдання, які вирішує ЕКЖ

ЕКЖ використовується для вирішення наступних завдань:

* 1. Автоматизація обліку і контролю процесу успішності. Зберігання даних про успішність, стан відвідування учнів.
	2. Фіксування і регламентація етапів та рівня фактичного засвоєння навчальних програм.
	3. Виведення інформації, яка зберігається в базі даних, на паперовий носій, для оформлення документа у вигляді відповідно до вимог Українського законодавства.
	4. Надання оперативного доступ всім користувачам до оцінок за весь період ведення журналу, з усіх предметів, в будь-який час.
	5. Підвищення об'єктивності виставлення проміжних і підсумкових оцінок.
	6. Автоматизація створення проміжних і підсумкових звітів вчителів- предметників, класних керівників та адміністрації.
	7. Прогнозування успішності окремих учнів і класу в цілому.
	8. Інформування батьків і учнів через Інтернет про успішність, відвідуваність дітей, їх домашні завдання і проходження програм з різних предметів.
	9. Можливість прямого спілкування між вчителями, адміністрацією, батьками і учнями незалежно від їх місця розташування.
	10. Підвищення ролі інформатизації освіти, організація навчання з використанням мережних освітніх ресурсів.
	11. Створення умов для мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу: педагогів,учнів та їх батьків.

# 3.Правила та порядок роботи з ЕКЖ

* 1. Користувачі отримують реквізити доступу (активаційний код) до ЕКЖ в наступному порядку:
* Вчителі, класні керівники, адміністрація отримують реквізити доступу у адміністратора електронного журналу;
* Батьки та учні отримують реквізити доступу у класного керівника.
	1. Всі користувачі ЕКЖ несуть відповідальність за збереження своїх персональних реквізитів доступу.
	2. Класні керівники своєчасно стежать за актуальністю даних про учнів.
	3. Вчителі охайно і своєчасно заповнюють дані про навчальні програми та їх проходження,про успішність і відвідуваність учнів, домашні завдання.
	4. Заступник директора з навчально-виховної роботи здійснює періодичний контроль(не рідше 2 рази на семестр) за веденням ЕКЖ.
	5. Батькам учнів доступна для перегляду інформація про успішність, відвідування та розклад тільки своєї дитини.

# 2.Функціональні обов’язки спеціалістів Адміністратор ЕКЖ

* Розробляє, спільно з адміністрацією ліцею, нормативну базу щодо ведення

ЕКЖ;

* Встановлює програмне забезпечення, необхідне для роботи електронного журналу, і забезпечує належне функціонування створеного програмно-

апаратного середовища;

* Забезпечує право доступу різним категоріям користувачів на рівні закладу;
* Забезпечує функціонування системи;
* Розміщує посилання на ЕКЖ, інструкцію по роботі з ЕКЖ для учнів, батьків, педагогів.
* Несе відповідальність за технічне функціонування електронного журналу та суміжних систем, за резервне копіювання даних та їх відновлення в

достовірному стані в разі потреби;

* Організовує впровадження ЕКЖ в закладі відповідно до інформації, отриманої з бази «Курс Школа», вводить в систему перелік класів, відомості про класних керівників, список вчителів для кожного класу, режим роботи ліцею в поточному навчальному році, розклад дзвінків;
* Вводить нових користувачів в систему.
* Консультує користувачів ЕКЖ з основами роботи в програмному комплексі.
* Надає реквізити доступу до ЕКЖ адміністрації ліцею, вчителям, класним керівникам (дляучнів та їх батьків).
* Здійснює зв'язок зі службою технічної підтримки розробника ЕКЖ.

# Директор

* Затверджує нормативну та іншу документацію закладу по веденню ЕКЖ.
* Призначає співробітників ліцею на виконання обов'язків відповідно до цього Положення.
* Створює всі необхідні умови для впровадження і забезпечення роботи електронного журналу в освітньому процесі та процесі управління закладом.
* Здійснює контроль за веденням ЕКЖ.

# Класний керівник

* Щотижня контролює відвідуваність учнів через відомості про пропущені уроки в системі.
* Контролює виставлення оцінок педагогами-предметниками учням класу. У разі порушення педагогами своїх обов'язків інформує заступника директора з НВР.
* На початку кожного навчального року, спільно з вчителями-предметниками повинен розділити клас на підгрупи.
* Систематично інформує батьків про розвиток учня, його досягнення.
* Терміново повідомляє адміністратору ЕКЖ про необхідність введення даних учня в систему (після прибуття нового учня) або видаленні (після його вибуття).
* Здійснює верифікацію анкетних даних про учнів та їх батьків. Регулярно, не рідше одного разу на місяць, перевіряє зміну фактичних даних і при наявності таких змін вносить відповідні правки.
* Щотижня в розділі «Облік відвідування» ЕКЖ перевіряє правильність відомостей про кількість пропущених уроків учнями, і при необхідності корегує їх з учителями- предметниками.
* Надає реквізити доступу батькам і учням закладу до ЕКЖ і здійснює їх контроль доступу.
* При своєчасному, повному і якісному заповненні електронного журналу класний керівник формує звіти по роботі в електронному вигляді:
	+ Облік відвідування навчальних занять;
	+ Зведений облік навчальних досягнень учнів;
	+ Виписка оцінок;
	+ Звіт для класного керівника;
	+ Табель навчальних досягнень учня.
* Веде моніторинг використання системи учнями та їх батьками.
* Отримує своєчасну консультацію у адміністратора ЕКЖ з питань роботи з електронним журналом.
* Категорично забороняється допускати учнів до роботи з електронним журналом під логіном і паролем класного керівника.

# Вчитель-предметник

* Заповнює ЕКЖ в день проведення уроку, відстрочено - до 19.00 години цього дня. У разі хвороби вчителя вчитель, який замінює колегу, заповнює електронний журнал в установленому порядку (підпис та інші відомості робляться в журналі заміщення уроків).
* Створює календарно-тематичне планування і розміщує його в ЕКЖ

відповідно до розкладу. Кількість годин на календарно-тематичному плануванні має відповідати навчальним програмам. Несе відповідальність за своєчасне і в повному обсязі реалізації календарно-тематичного планування.

* Систематично перевіряє і оцінює знання учнів, відмічає відвідуваність. Відповідає за накопичуваність оцінок учнями, яка залежить від тижневого навантаження вчителя і повинна відповідати «Інструкції з ведення класного журналу».
* Повідомляє класним керівникам та батькам про невстигаючих учнів і учнів, які пропускають заняття.
* Заповнює дані про домашні завдання згідно розкладу. Виклад домашнього завдання у вихідні та святкові дні – згідно нормативних документів!
* Своєчасно виставляє оцінки в графі того дня (числа), коли проведено урок

або діагностична робота. Виставляє оцінки в електронний журнал тільки за призначеними завданнями і з обов'язковими зазначеннями типу завдання. Забороняється виправлення позначок і виставлення оцінок «минулим числом». Відмітки за письмові роботи виставляються в терміни, передбачені нормами перевірки письмових робіт.

* Всі записи з усіх навчальних предметів (зокрема уроки іноземної мови) веде державною мовою з обов'язковим зазначенням не тільки тем уроків, а й тем практичних, лабораторних, контрольних робіт.
* На початку кожного навчального року, спільно з класним керівником повинен розподілити клас на підгрупи. Записи ведуться індивідуально кожним вчителем, викладачем групи. Переведення учнів з групи в групу може бути проведене адміністратором ЕКЖ тільки по закінченню навчального періоду (семестру).
* При своєчасному, повному і якісному заповненні електронного журналу формує звіт про роботу вчителя в електронному вигляді.
* Своєчасно усуває зауваження в ЕКЖ, відмічені адміністрацією.
* Обговорює і вносить пропозиції щодо поліпшення роботи з ЕКЖ.
* Категорично забороняється допускати учнів до роботи з електронним журналом під логіном і паролем вчителя.

# Секретар закладу

* Надає списки класів (контингенту закладу) і список вчителів адміністратору ЕКЖ в термін до 5 вересня кожного року.

Передає адміністратору ЕКЖ інформацію для внесення поточних змін складом контингенту учнів, вчителів і т.д. (Щотижня).

# Заступник директора з НВР

* Розробляє нормативну базу навчального процесу для ведення ЕКЖ для розміщення на сайті закладу.
* Формує розклад занять по класах, вчителям і кабінетах на початку навчального року. При необхідності проводить коригування розкладу. Забезпечує даними адміністратора ЕКЖ.
* Отримує від адміністратора ЕКЖ своєчасну індивідуальну консультацію з питань роботи з електронним журналом.
* Визначає точки експлуатації ЕКЖ (в разі недостатньої технічної забезпеченості закладу).
* Аналізує дані про результативності освітнього процесу, коригує його, при необхідності формує необхідні звіти в паперовому вигляді після закінчення

навчальних періодів.

# Виставлення підсумкових оцінок

5.1. Підсумкові оцінки учнів за семестр та рік повинні бути обгрунтовані та виставляються згідно «Інструкції з ведення класного журналу».

# Контроль та зберігання

* 1. Директор ліцею, заступник з навчально-виховної роботи, адміністратор ЕКЖ забезпечують безперебійне функціонування ЕКЖ.
	2. В кінці кожного семестру приділяється увага об'єктивності виставлених поточних і підсумкових оцінок, наявності контрольних і поточних перевірочних робіт.
	3. Результати перевірки ЕКЖ заступником директора ліцею доводяться до відома вчителів та класних керівників.
	4. У разі необхідності використання даних ЕКЖ з електронної форми в якості друкованого документа інформація виводиться на друк і завіряється в установленому порядку.

# Звітні період

4.1. Звіти про успішність і якість навчання створюються після закінчення кожного семестру та в кінці року.

# Права та відповідальність користувачів

* 1. Всі користувачі мають право на своєчасні консультації з питань роботи з ЕКЖ.
	2. Користувачі мають право доступу до ЕКЖ щодня і цілодобово.
	3. Вчителі-предметники та класні керівники мають право заповнювати ЕКЖ на уроці або в спеціально відведених місцях.
	4. Вчителі несуть відповідальність за щоденне і достовірне заповнення оцінок і відміток про відвідуваність учнів.
	5. Класні керівники несуть відповідальність за актуальність списків класів та інформацію про учнів та їх батьків.
	6. Адміністратор ЕКЖ несе відповідальність за технічне функціонування ЕКЖ.
	7. Всі користувачі несуть відповідальність за збереження своїх реквізитів доступу.

# 6.Надання послуг інформування учнів та їх батьків, або осіб які їх замінюють, про результати навчання через ЕКЖ

6.1При веденні обліку успішності з використанням ЕКЖ учням та їх батькам або особам які їх замінюють, забезпечується можливість оперативного отримання інформації без звернення до співробітників ліцею (автоматично).

* 1. Рекомендується інформувати учнів та їх батьків, або осіб які їх замінюють, про прогнози їх підсумкової успішності за звітний період (семестр, рік)
	2. Інформація про підсумкове оцінювання повинна бути доступна учням та їх батькам, або особам які їх замінюють, не пізніше 1 доби після отримання результатів.

Додаток 2

|  |  |
| --- | --- |
| СХВАЛЕНОПедагогічною радою Протокол від 31.08.23р. №1 | ЗАТВЕРДЖУЮНаказ від 01.09.23р. №128 |

ІНСТРУКЦІЯ

з ведення електронного класного журналу в

Піщанського ліцею

# Загальні вимоги

**Записи у ЕКЖ ведуться** тільки українською мовою. З іноземної мови частково допускається поєднання записів українською та іноземною мовами.

**ЕКЖ є документом фінансової звітності**, записи про проведені уроки повинні бути зроблені своєчасно відповідно до календарного планування**.**

**Персональна відповідальність** за ведення розділів ЕКЖ «Облік відвідування навчальних занять», «Зведений облік навчальних досягнень учнів»,

«Облік проведення навчальних екскурсій та навчальної практики»,

«Облік проведення вступного інструктажу», «Облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності», «Табель навчальних досягнень» та формування версії для друку класного журналу і його друк покладається на класних керівників.

**Персональна відповідальність** за правильність і своєчасність записів уроків, облік навчальних досягнень здобувачів освіти з предметів покладається на вчителів-предметників.

**Персональна відповідальність** за правильність назв предметів відповідно до робочого навчального плану, здійснення контролю за правильністю ведення та забезпечення зберігання його покладається на адміністрацію ліцею.

**Список учнів** на початок навчального року (прізвище та ім'я повністю) формується з бази даних *Курс Школа*. Класний керівник в термін 25.08-30.08. поточного року зобов'язаний перевірити правильність даних про учнів свого класу внесених до бази у адміністратора Курс Школа.

**Якщо учень прибув/вибув у клас упродовж навчального року**, то класний керівник зобов’язаний, протягом одного робочого дня, повідомити про це адміністратора бази Курс Школа і надати всі дані для внесення адміністратором змін в базі Курс Школа.

**Відсутні учні** на уроці відмічаються учителями предметниками за допомогою позначок «н»; якщо учень хворіє за допомогою позначки «хв».

Класний керівник щодня перевіряє кількість уроків, пропущених учнями у звіті «Облік відвідування», цей показник чітко відповідає обліку відвідування на предметних сторінках класного журналу. За необхідності класний керівник вносить зміни на предметних сторінках у питаннях причин відвідування учнями уроків: змінює «н» на «хв» і навпаки.

Відсутність учнів, для яких організоване індивідуальне навчання (педагогічний патронаж, екстернат, домашнє навчання), у ЕКЖ не фіксується.

**Якщо учень відсутній в закладі протягом 10 днів** без поважної причини, класний керівник зобов'язаний повідомити про це соціального педагога та адміністрацію закладу. Пропущеним вважається день, коли учень не був на всіх уроках згідно розкладу навчальних занять.

# Оцінювання різних видів діяльності:

**Оцінка за контрольну, самостійну, лабораторну, практичну роботу, орієнтовний навчальний норматив** тощо, які проводилися на уроці і підлягають обов'язковому оцінюванню, виставляється під датою її проведення, не пізніше 10- денного терміну з дня її виконання. При цьому ніяких додаткових

записів про вид роботи над датами проведення уроків чи внизу сторінки не робиться.

**Колонки обов'язкової мовленнєвої діяльності** з філологічних дисциплін *Діалог, Усний твір, Усний переказ, Читання вголос* відводяться окремо без зазначення дати, оцінювання цих видів діяльності здійснюється протягом семестру, врахування цих балів при виставленні тематичної, семестрової, річної оцінки залежить від критеріїв оцінювання з окремого навчального предмета. Ці бали можуть бути враховані при виставленні тематичної оцінки (наприклад, з української мови) або враховуються разом з тематичними оцінками при виставленні семестрової оцінки (наприклад, англійська мова контроль аудіювання, контроль читання, контроль письма контроль мовлення).

**Запис про результати перевірки вивчення учнями творів напам'ять** проводиться у колонці без дати під написом *Напам'ять,* що відводиться після дати уроку, на якому цей твір було задано вивчити.

**Бали за ведення зошитів** виставляються наприкінці кожного місяця після дати проведення останнього уроку в ньому, оцінка за ведення зошита може враховуватись як поточна при виставленні тематичної (наприклад, з української мови).

**Тематичний бал** виставляється після опрацювання програмової теми. При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності (поточні оцінки, оцінки за окремі види робіт (практичні, лабораторні, контрольні тощо), що підлягають оцінюванню протягом вивчення теми).

Об'єктивною вважається тематична оцінка, яка складається якнайменше з трьох поточних оцінок за різні види діяльності, вона є наближеною до середнього арифметичного поточних оцінок, при її виставленні перевага надається контрольним видам діяльності. Кількість уроків за темою визначається програмою. Доцільно проводити тематичне оцінювання через 8-12 уроків, якщо програмою з окремого навчального предмету не передбачається проведення тематичного оцінювання після вивчення кожної окремої теми.

При цьому проведення окремого уроку тематичного оцінювання не передбачається. Тематична оцінка не підлягає коригуванню.

В таблиці наведено мінімальну кількість тематичних оцінок відповідно до кількості навчальних годин за рік. Необхідність збільшення кількості тематичних визначається вчителем.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кількість годин за рік | 35 | 52/53 | 70 | 140 | 210 |
| Мінімальна кількість | 4 | 4 | 6 | 8 | 14 |
| тематичних оцінок |

Учням, які були відсутні на уроках протягом вивчення теми, не виконали вимоги навчальної програми, у колонку з надписом *Тематична* виставляється **н/а**. **Семестрова оцінка** виставляється на основі тематичних оцінок та з окремих предметів (англійська мова) на основі тематичних та всіх обов'язкових видів оцінювання. При виставленні семестрового балу слід враховувати індивідуальні особливості учнів, динаміку зростання рівня навчальних досягнень учнів,

складність програмових тем.

**Семестрова оцінка** підлягає коригуванню. Після виставлення семестрової оцінки обов'язково відводиться колонка з написом *Скоригована.*

**Річне оцінювання** здійснюється на основі семестрових балів. До виставлення річної оцінки слід підходити, враховуючи індивідуальні особливості учнів, динаміку зростання рівня навчальних досягнень учнів, складність програмових тем, їхній розподіл за семестрами. Для учнів, які навчаються індивідуально, на предметні сторінки переносяться лише семестрові та річні бали. **Учням, які за станом здоров'я** зараховані до спеціальної групи з фізичної культури, при виставленні тематичних, семестрових та річних оцінок робиться

запис ***зараховано (зар)*.**

**Учням, які за станом здоров'я** звільнені від занять із фізичної культури, трудового навчання, навчального предмета «Захист України», при виставленні тематичних, семестрових та річних балів робиться запис ***звільнений (зв).***

**Учням, які за станом здоров'я** звільнені від державної підсумкової атестації, при виставленні **ДПА** робиться запис ***звільнений (зв).***

# Запис уроків:

У змісті уроку відповідно до календарного планування записується його тема. Якщо вона дуже велика, то можна робити окремі скорочення слів, які дають змогу повністю зрозуміти зміст теми. При цьому не допускається заміна слів назви окремих величин їхніми позначеннями у науці (приміром, фокусна відстань

— £). Наприклад, *Лабораторна робота № 1 «Визначення фокусної відстані та оптичної сили збиральної лінзи».* У разі проведення здвоєних уроків дата і тема кожного уроку записується окремо. У випадку, коли для проведення окремих уроків об'єднують паралелі чи наступні класи, вчитель робить запис проведення уроку в обох журналах, а в графі «Завдання додому», після запису домашнього завдання, записує «спільно» і вказує клас, спільно з яким проводився урок. Під час дистанційного навчання у змісті уроків вказуємо режим проведення уроків (синхронний, асинхронний).

**Теми уроків повторення, узагальнення та систематизації** матеріалу записуються так: *Повторення, узагальнення та систематизація матеріалу з теми (зміст обов'язково зазначається);* уроків контролю знань — *Контрольна робота, Тестові завдання, Усне опитування тощо з теми (зміст обов'язково зазначається);* під час проведення контрольних робіт за текстом адміністрації чи інших управлінських перевірок у колонці *Зміст уроку* журналу робиться запис: наприклад, *Контрольна робота за текстом адміністрації.*

**Завдання додому** записується в основному відповідно до запланованого поурочним планом. Його запис має чітко вказувати на зміст (параграф, пункт параграфу, конспект, сторінку тощо) та спосіб виконання (прочитати, вивчити напам'ять (правило, вірш тощо), скласти план, розв'язати, виконати вправу, підготувати розповідь, дати відповіді на запитання, дібрати прислів'я, підготувати реферат, повторити, провести дослід, виготовити прилад, провести спостереження, зробити висновки тощо). Наприклад: *прочитати і переказати* с. *10-12; вивчити вірш напам'ять, дібрати прислів'я с. 27-29; С. 57, виконати вправу 117, повторити правило с. 55.*

Практичні завдання (розв'язання задач, прикладів, виконання вправ тощо) бажано здійснювати диференційовано.

# Екскурсії:

**Записи з обліку проведення** навчальних екскурсій і навчальної практики проводяться на основі графіка, затвердженого директором школи, у терміни, визначені структурою навчального року.

**Проведені протягом року екскурсії**, не передбачені навчальними програмами з певних предметів, обліковуються в журналі на сторінці "Облік проведення навчальних екскурсій та практики" з фіксацією дати, теми екскурсії, кількості годин, предмета, прізвища та ініціалів учителя (вчителів). Діяльність учнів під час цих екскурсій не оцінюється.

**Доцільність проведення навчальних екскурсій та практики** визначається рішенням педагогічної ради на початку навчального року, про що робиться відповідний запис у протокол засідання педагогічної ради або наказом загальноосвітнього начального закладу про структуру навчального року.

# Облік проведення бесід, інструктажів, заходів із безпеки життєдіяльності:

Вступний інструктаж для учнів 1-7-х класів гімназії записується **один раз на початку навчального року**.

**Дата проведення інструктажу** ставиться відповідно до дати його проведення з кожним учнем. Не може стояти дата проведення інструктажу в день відсутності учня в школі. Якщо учень прибув у навчальний заклад посеред року, то він записується в кінці списку та в журналі робляться відповідні відмітки щодо проведення з ним вступного інструктажу.

**Фіксуються бесіди із таких правил**: дорожнього руху, протипожежної безпеки, поводження під час стихійних лих, поведінки на льоду, поведінки на воді, поведінки під час ожеледиці, у надзвичайних ситуаціях, щодо безпеки в побуті, небезпеки отруєнь (грибами, ягодами, алкоголем, нікотином, неякісними продуктами, генно-модифікованими організмами тощо), профілактики захворювань тощо.

# Облік проведення бесід, інструктажів, заходів із безпеки життєдіяльності

1. Вступний інструктаж для учнів 5—11-х класів записується один раз на початку навчального року.
2. Дата проведення інструктажу ставиться відповідно до дати його проведення з кожним учнем. Не може стояти дата проведення інструктажу в день відсутності учня в школі. Якщо учень прибув у навчальний заклад посеред року, то він записується в кінці списку та в журналі робляться відповідні відмітки щодо проведення з ним вступного інструктажу.
3. Фіксуються бесіди із таких правил: дорожнього руху, протипожежної безпеки, поводження під час стихійних лих, поведінки па льоду, поведінки на воді, поведінки під час ожеледиці, у надзвичайних ситуаціях, щодо безпеки в побуті, небезпеки отруєнь (грибами, ягодами, алкоголем, нікотином, неякісними продуктами, генно-модифікованими організмами тощо), профілактики захворювань тощо.

# Інструктажі з охорони праці

Інструктажі з охорони праці з учнями проводять учителі предметів підвищеної небезпеки (фізика, хімія, фізична культура, трудове навчання, інформатика).

Первинний інструктаж з охорони праці проводиться на першому уроці, після кожних канікул за трьома інструкціями:

* загальні правила безпеки в кабінеті;
* пожежна безпека;
* надання першої долікарської допомоги.

Реєстрація проводиться в журналі встановленого зразка.

Тематичний (первинний) інструктаж з охорони праці проводиться перед виконанням кожної практичної, лабораторної роботи тощо) пов'язаного з використанням різних механізмів, інструментів, матеріалів, спортивного обладнання. Реєстрація проводиться в журналі обліку навчальних занять, на сторінці предмета в розділі «Тема уроку».

Відповідно до листа МОНУ від 01.02.2012 No 1/9-72 в кабінетах природничо-математичного напряму здійснюються такі інструктажі:

Назва інструктажу Час проведення Запис про проведення Первинний

інструктаж з безпеки життєдіяльності в

кабінеті

Перший урок навчального року

В журналі реєстрації інструктажів із безпеки

життєдіяльності (журнал зберігається в кабінеті)

Інструктаж з безпеки життєдіяльності

Перед початком кожної лабораторної та практичної роботи

У класному журналі на

сторінці предмета в графі

«Зміст уроку».

Форма запису: «Інструктаж з БЖД»

Позаплановий

інструктаж з безпеки життєдіяльності

У разі порушення учнями вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що може призвести чи призвело до травм, аварій, пожеж тощо

У журналі реєстрації інструктажів із безпеки життєдіяльності

Цільовий інструктаж з безпеки

життєдіяльності

У разі організації позанавчальних заходів (олімпіади, екскурсії)

# Контроль за веденням ЕКЖ

Контроль ведення ЕКЖ здійснюють заступник директора з навчально-виховної роботи щомісяця. Виявлені недоліки та зауваження відображає у вкладці

«Зауваження до ведення класного журналу». Класний керівник інформує учителів-предметників про зауваження. Після усунення недоліків вчителем, класний керівник ставить відмітку **«ВИКОНАНО»** навпроти відповідного зауваження до ЕКЖ.



**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

 **Піщанський ЛІЦЕЙ**

НАКАЗ

01.09.2023 Піщана №129

Про затвердження Концепції безпеки

Піщанського ліцею

1. Затвердити Концепцію безпеки Піщанського ліцею (далі — Концепція), що додається.

2. Забезпечити виконання заходів, передбачених Концепцією.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО

СХВАЛЕНО Затверджено
на засіданні педагогічної ради наказ від 01.09.2023р. №129
протокол від 31.08.2023 р. № 1

КОНЦЕПЦІЯ
безпеки Піщанського ліцею

Проблема, яка потребує розв’язання

Питання безпеки закладів освіти та забезпечення рівних, належних і безпечних умов здобуття освіти та організації безпечного освітнього середовища є особливо актуальним у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України.

Проблема, яка потребує розв’язання:

В закладі є найпростіше укриття, але **повного виконання вимог законодавства щодо забезпечення учасників освітнього процесу засобами колективного захисту недостатньо;**

Територію та будівлі не забезпечено необхідною кількістю води для здійснення цілей пожежогасіння; немає пристроїв захисту будівлі від прямих попадань блискавки і вторинних її проявів; дерев’яні конструкції не оброблено вогнезахисним розчином;

відсутність належної організації пропускного режиму в закладі (металодетектори);

відсутність в ліцеї системи внутрішнього відеоспостереження.

Мета і строки реалізації Концепції

Метою Концепції є створення рівних, належних і безпечних умов здобуття освіти, організація безпечного освітнього середовища, зокрема в умовах військової агресії Російської Федерації проти України.

Строк реалізації Концепції — 2023—2025 роки.

Завдання та заходи, спрямовані на розв’язання проблеми

Основними завданнями Концепції, спрямованими на розв’язання визначених проблем, є:

створення безпечної інфраструктури закладу;

ефективне попередження та протидія негативним безпековим явищам в освітньому середовищі;

формування компетентностей безпеки в учасників освітнього процесу;

організація безпечного підвезення учнів та вчителів до/із ліцею

Створення безпечної інфраструктури ліцею можливо забезпечити шляхом:

облаштування існуючого та будівництво нових захисних споруд цивільного захисту закладу із застосуванням проектів повторного використання або за індивідуальними проектними рішеннями з урахуванням вимог законодавства з питань пожежної безпеки, вимог щодо необхідної кількості евакуаційних виходів, наявності водопостачання, водовідведення, вентиляції, обігріву, освітлення, Інтернету, засобів надання медичної допомоги, доступності для маломобільних груп населення, зокрема осіб з інвалідністю. Виконавцями заходу визначено засновника, строк виконання — 2023—2025 роки;

забезпечення мінімальних вимог для належної організації освітнього процесу в захисних спорудах цивільного захисту закладів освіти. строк виконання — 2023—2025 роки;

забезпечення пожежної та техногенної безпеки закладу. Виконавцями заходу визначено засновника закладів освіти, строк виконання — 2023—2025 роки;

удосконалення нормативно-правової бази у сфері цивільного захисту з метою створення безпечних умов перебування у закладі освіти учасників освітнього процесу. Виконавцями заходу визначено МОН, МВС, ДСНС, строк виконання — 2023-2024 роки.

Ефективне попередження та протидію негативним безпековим явищам в освітньому середовищі можливо забезпечити шляхом:

запровадження системи раннього попередження та евакуації учасників освітнього процесу в разі нападу, ризику нападу на заклад або іншої небезпеки. впровадження алгоритму дій у разі виникнення небезпечних ситуацій, виявлення вибухонебезпечних та інших підозрілих предметів у закладі освіти., строк виконання — 2023 рік;

трансформації психологічної служби системи освіти та психологічного супроводу з урахуванням впливу військової агресії на учасників освітнього процесу, строк виконання — 2023—2024 роки;

удосконалення нормативно-правової бази у сфері громадської безпеки в частині підвищення ефективності попередження та недопущення вчинення правопорушень в закладі. Виконавцями заходу визначено МВС, Національну поліцію, МОН, строк виконання — 2023 рік.

Формування компетентностей безпеки в учасників освітнього процесу можливо забезпечити шляхом:

організації системного навчання учасників освітнього процесу діям в умовах надзвичайних ситуацій., строк виконання —
2023—2024 роки;

перегляду та актуалізації освітніх програм з питань безпеки життєдіяльності, цивільного захисту та домедичної допомоги, прав, свобод та обов’язків громадянина та впровадження соціально-емоційного навчання та здійснення інтеграції знань про психічне здоров’я в освітній процес та освітню діяльність., строк виконання — 2023 рік;

запровадження обов’язкового підвищення кваліфікації, рівня обізнаності та підготовки педагогічних працівників з безпекових питань, питань базових психологічних втручань, основ психологічної самодопомоги і прав, свобод та обов’язків громадянина. строк виконання — 2023 рік.

Очікувані результати

Реалізація Концепції сприятиме створенню безпечного освітнього середовища в закладі, поліпшенню стану їх пожежної та техногенної безпеки, можливості організовувати освітній процес в очному режимі, забезпеченню комфортного перебування в об’єктах фонду захисних споруд закладу, а також підвезенню учнів та вчителів до/із закладів освіти.

Крім того, реалізація Концепції підвищить ефективність превентивних заходів щодо запобігання та попередження вчиненню правопорушень в освітньому середовищі та створить безпечні умови навчання та викладання, комфортну міжособистісну взаємодію, що сприятиме емоційному благополуччю учасників освітнього процесу, відсутності будь-яких проявів насильства, забезпечивши при цьому достатньо можливостей для їх запобігання, а також дотримання прав і норм фізичної, психологічної, інформаційної та соціальної безпеки кожного учасника освітнього процесу.

Забезпечення виконання завдань та заходів, передбачених Концепцією, допоможе убезпечити учасників освітнього процесу від непередбачуваних подій, спричинених військовою агресією Російської Федерації проти України, а також надасть можливість безперешкодної реалізації права на освіту та належні, безпечні і здорові умови навчання та викладання.

Обсяг фінансових ресурсів

Фінансове забезпечення заходів, спрямованих на реалізацію Концепції, здійснюватиметься за рахунок і в межах видатків державного та місцевих бюджетів на відповідний рік, а також за рахунок міжнародної технічної допомоги та інших джерел, не заборонених законодавством.

Порядок проведення моніторингу, оцінки
результатів реалізації Концепції та звітування

Забезпечення координації дій з реалізації Концепції, здійснення контролю за реалізацією Концепції, проведення моніторингу стану їх виконання здійснює відділ освіти, культури, молоді та спорту Піщанської сільської ради.



**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

 **Піщанський ЛІЦЕЙ**

НАКАЗ

01.09.2023 Піщана №130

Про організацію методичної

роботи з педагогічними кадрами в 2023-2024 н.р.

На підставі Положення про методичну роботу з педагогічними кадрами загальноосвітніх закладів України, з метою подальшого вдосконалення методичної роботи з педагогічними кадрами в 2023-2024 навчальному році, підвищення рівня освітнього процесу, здійснення ґрунтовного аналізу діяльності педагогічного колективу в цілому й окремих учителів, забезпечення їх готовності до опрацювання проблемних питань педагогічної діяльності, вивчення та впровадження ефективного педагогічного досвіду, вивчення та аналізу методичних рекомендацій, нормативних документів, рівня навченості здобувачів освіти

НАКАЗУЮ:

1.Продовжити роботу над V етапом науково-методичної проблеми: «Реалізація сучасних педагогічних технологій освіти на засадах компетентнісного підходу в контексті положень «Нової української школи».

2. У рамках роботи над науково-методичною проблемою організувати у ліцеї роботу 4 методичних об’єднань:

- учителів початкових класів;

- учителів суспільно-гуманітарного циклу;

-учителів природничо – математичного циклу;

- класних керівників

3.Призначити головами методичних об’єднань таких учителів:

Черниш Валентину Василівну, вчителя початкових класів, спеціаліста вищої кваліфікаційної категорії - головою методичного об’єднання вчителів початкових класів;

Анін Наталію Филимонівну, вчителя української мови та літератури мови, спеціаліста І кваліфікаційної категорії - головою методичного об’єднання вчителів суспільно-гуманітарного циклу;

Мазуренка Артема Вікторовича , вчителя фізичної культури, спеціаліста І кваліфікаційної категорії - головою методичного об’єднання вчителів природничо – математичного циклу;

Бламар Наталію Анатоліївну, класного керівника 10 класу, спеціаліста І кваліфікаційної категорії – головою методичного об’єднання класних керівників.

4. Продовжити роботу над науково-методичною проблемою ліцею через роботу семінарів.

5. Затвердити таку структуру методичної роботи в закладі:

- педагогічна рада;

- шкільні методичні об’єднання;

- семінар з методичної теми ліцею;

- робота з молодими вчителями.

6.Заступнику директора з навчально-виховної роботи Олійник І.С.:

6.1. Працювати над підвищенням рівня методичної роботи в ліцеї.

 Упродовж 2023/2024 навчального року

6.2. Провести чергову атестацію учителів – предметників згідно графіка

Груценко В.Ф., вчителя історії;

Олійник І.С., вчителя зарубіжної літератури;

Рябчук У.Ю., вихователь ГПД;

Агаджанян Ж.Д., вчитель музичного мистецтва;

Анін Н.Ф., вчитель української мови та літератури;

Заєць І.М., вчитель інформатики;

Куріцина Л.М., вчитель початкових класів;

Нікіфорова А.Д., вчитель фізики;

Росінський В.І., вчитель географії;

Сокерчак І.Ю., вчитель початкових класів;

Бламар А.І., вчителя англійської мови.

6.3.Організувати проходження педагогами курсів підвищення кваліфікації.

 Упродовж 2023/2024 навчального року

6.4. Забезпечити участь педагогічних працівників ліцею у конкурсах педагогічної майстерності «Учитель року».

Упродовж 2023/2024 навчального року

6.5. Забезпечити проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіадах з навчальних предметів, підготовку учнів до участі в ІІ та ІІІ етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад.

Жовтень 2023 – лютий 2024

6.6. З метою підвищення якості освітнього процесу, формування в учнів інтересу до вивчення предметів та покращення позакласної роботи з навчальних дисциплін організувати та провести предметні тижні

Жовтень 2023– травень 2024

7. Учителям-предметникам:

7.1. Продовжити працювати над індивідуальними науково-методичними проблемами.

Протягом навчального року

7.2. Використовувати інноваційні технології з метою підвищення якості освітнього процесу.

Постійно

7.3. Створити належні умови для реалізації компетентностей Державного стандарту початкової загальної освіти і Держаного стандарту базової середньої загальної освіти.

Протягом навчального року

8. Затвердити склад методичної ради (додаток 1).

9. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи Олійник І.С.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО

 Додаток 1

 до наказу №130 від 01.09.2023р.

Склад методичної ради

 Піщанського ліцею

1.Груценко Валентина Федорівна, директор

2. Олійник Ірина Степанівна, заступник директора з НВР

3.Рябчук Уляна Юріївна, заступник директора з ВР

4. Росінська Тамара Миколаївна, вчитель української мови та літератури

5.Черниш Валентина Василівна, вчитель початкових класів

6. Маковенко Галина Григорівна, вчитель математики

7. Нікіфорова Альона Дмитрівна, вчитель фізики

8.Бламар Анастасія Іванівна, педагог-організатор



 **ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

01.09.2023 Піщана №131

Про організацію гурткової

роботи з учнями у 2023-2024

навчальному році

            З метою створення належних умов для всебічного різностороннього розвитку дітей, формування життєвих компетентностей, виявлення творчо обдарованих учнів, активізації позакласної та позашкільної роботи в Піщанському ліцеї, враховуючи побажання батьків, інтереси дітей,

НАКАЗУЮ:

 1. Надати з 01 вересня 2023 року 1,5 ставки для проведення секційної та гурткової роботи наступним керівникам гуртків та секцій:

4.5 год. гуртка «Чемпіон» (6-11 кл.) учителю фізичної культури Мазуренко А.В.;

4.5 год. військово-патріотичного гуртка «Патріот» (5-6 кл.) учителю географії Росінському В.І.;

3 год. гуртка «Вокальний» учителю музичного мистецтва Агаджанян Ж.Д.;

5 год. гуртка «Хореографічний» (2-7 кл.) Табашник Ю.В;

1 год. гуртка «Підготовка до ЗНО» (10-11 кл.) вчителю української мови

Росінській Т.М.;

1 год. гуртка «Декоративно-прикладне мистецтво» (5 кл.) вчителю фізики та трудового навчання Нікіфоровій А.Д..;

0,50 ставки секції «Волейбол» тренеру Сокерчаку В.М.

 2. Призначеним керівникам гуртків:

 2.1. Спланувати роботу гуртків відповідно до навчальних програм, рекомендованих Міністерством освіти і науки України. Затвердити та погодити плани у відповідному порядку.

 до 07.09.2023 р.

 2.2. Записи про проведені заняття здійснювати у журналах гурткової роботи.

 2.3. Презентувати творчі звіти гурткової роботи на засіданні педагогічної ради.

 травень 2024 р.

 3. Заступнику директора з виховної роботи Рябчук У.Ю.:

 3.1. Скласти та затвердити графік занять спортивних секцій, гуртків.

 до 04.09.2023 р.

 3.2. Здійснювати постійний контроль за якістю проведення гурткової та секційної роботи, оформленням записів у журналах гурткової роботи.

 4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО

З наказом ознайомлені:

Уляна РЯБЧУК

Артем МАЗУРЕНКО

Василь РОСІНСЬКИЙ

Альона НІКІФОРОВА

Тамара РОСІНСЬКА

Юлія ТАБАШНИК

Жанна АГАДЖАНЯН

Валерій СОКЕРЧАК



 **ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

 **Піщанський ліцей**

НАКАЗ

01.09.2023 Піщана №132

Про заборону тютюнопаління

на території Піщанського ліцею

Керуючись статтею 54 Закону України «Про освіту», ч. 3 ст. 9 Закону України «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів та їх шкідливого впливу на здоров’я населення», Закону України від 16 грудня 2012 року «Про внесення змін до деяких законів України щодо вдосконалення окремих положень про обмеження місць куріння тютюнових виробів», Кодексу України «Про адміністративні правопорушення», Закону України від 21 січня 2010 року №1824 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обмеження споживання і продажу пива та слабоалкогольних напоїв», з метою запобігання виникненню тютюнової залежності у дітей і молоді, захисту здоров’я людей та забезпечення їхнього права жити у середовищі, не забрудненому тютюновим димом, запобігання наркоманії та забезпечення зміцнення здоров’я шляхом пропагування здорового способу життя ,

НАКАЗУЮ:

1. Заборонити:

1.1. Тютюнопаління у приміщеннях і на території Піщанського ліцею всім учням, учителям, технічним працівникам, батькам та іншим особам.

1.2. Споживання пива, алкогольних та слабоалкогольних напоїв в опорному закладі та громадських місцях (ст.15 п.2 Закону України від 21.01.2010 р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обмеження і продажу пива та алкогольних напоїв»).

2. Заступнику директора з виховної роботиРябчук У.Ю.:

 2.1. Провести нараду з класними керівниками про організацію роботи щодо запобігання виникненню тютюнової залежності у дітей та старшокласників.

 2.2. Спільно з батьківським комітетом та учнівською радою проводити рейди з виявлення випадків порушення заборони.

 2.4. Розмістити даний наказ на web-сайті закладу.

 3. Класним керівникам 1-11 класів:

 3.1. Проводити профілактично-роз’яснювальну роботу серед учнів стосовно шкідливості тютюнопаління, ризиків і справжніх наслідків для здоров'я людини куріння тютюнових виробів чи інших способів їх вживання, а також норм законодавства в частині відповідальності за куріння у заборонених місцях.

 3.2. Забезпечити проведення роз’яснювальної роботи серед батьківської громадськості про сувору заборону батькам курити на території опорного закладу.

 3.3. Про виявлені порушення даного наказу терміново повідомляти заступника директора з виховної роботи.

 4. Медичній сестрі Ліщишиній В.У.:

4.1.Провести цикл бесід з учнями щодо профілактики тютюнопаління.

4.2. Випускати (раз на рік) бюлетень «За здоровий спосіб життя», присвячений питанням впливу нікотину на здоров’я людини.

5. Соціальному педагогу Сеняк О.П. проводити профілактично-індивідуальні бесіди з учнями схильними до тютюнопаління.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО

З наказом ознайомлені: Уляна РЯБЧУК

 Валентина ЛІЩИШИНА

 Ольга СЕНЯК



 **ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

 **Піщанський ліцей**

НАКАЗ

07.09.2023 Піщана №133

Про підвіз учня

Прищепка Вячеслава

На виконання клопотання відділу освіти, культури, молоді та спорту Піщанської сільської ради Подільського району Одеської області від 07.09.2023 року №141

НАКАЗУЮ:

1.Здійснювати підвіз ПРИЩЕПКА Вячеслава Пилиповича, учня комунального закладу «Піщанська спеціальна школа Одеської обласної ради», який проживає в селі Гербине шкільним автобусом Піщанського ліцею по маршруту с.Гербине –с.Піщана та у зворотній бік для очного навчання в комунальному закладі «Піщанська спеціальна школа Одеської обласної ради» з 08.09.2023 року.

2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО



 **ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

 **Піщанський ліцей**

НАКАЗ

21.09.2022 Піщана №134

Про організацію роботи у

 Піщанському ліцеї

з питань запобігання і протидії

домашньому насильству та булінгу

#### Відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18.12.2018 №2657-VІІІ, плану заходів Міністерства освіти і науки України щодо реалізації Національної стратегії у сфері прав людини на період до 2020 року, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 03.03.2016 №214, листів Міністерства освіти і науки України «Щодо організації роботи з питань запобігання і протидії домашньому насильству та булінгу» від 29.12.2018 №1/9-790, «Методичні рекомендації щодо запобіганню та протидії насильству» від 18.05.2018 №1/11-5580, «Про деякі питання організації в закладах освіти виховної роботи щодо безпеки і благополуччя дитини у 2018/2019 навчальному році» від 07.08.2018 №1/9-486 та з метою попередження поширення негативних явищ в учнівському середовищі, запобігання та протидії насильству та булінгу

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальною особою за реалізацію державної політики у сфері запобігання і протидії домашньому насильству та булінгу соціального педагога школи Сеняк О. П.

2. Соціальному педагогу Сеняк О. П.:

2.1. Упродовж 2023-2024 н.р. провести у ліцеї просвітницько-профілактичні заходи з педагогами, батьками, підлітками щодо роз’яснення основних причин, ознак булінгу, мобінгу в освітньому середовищі та оволодіння практичними методами оперативного реагування, запобігання таким ситуаціям.

2.2. Упродовж 2023-2024 н.р. організувати проведення заходів щодо попередження насильства у сім’ї

2.3. Невідкладно інформувати адміністрацію закладу про випадки булінгу та домашнього насильства.

3. Практичному психологу Лещенко О.І. та соціальному педагогу Сеняк О.П.:

3.1. До 01.10.2023р вивчити стан мікроклімату в класних колективах (5-11 класи), визначити індекс згуртованості та наявність соціально відторгнених учнів. З учнями початкових класів провести цикл психологічних практикумів з формування позитивних взаємин та формування уміння відстоювати свою честь і гідність за допомогою соціально прийнятної поведінки.

3.2.Організувати роботу з постраждалими від булінгу дітьми.

3.3. До 10.10.2023 проаналізувати стан справ та посилити індивідуальну корекційну роботу з дітьми, які вже скоювали кримінальні правопорушення, та дітьми, які мають ознаки агресивної поведінки.

3.4. Провести інформаційно-просвітницьку роботу з батьками та законними представниками дітей, схильних до протиправної поведінки.

3.5. Продовжити міжвідомчу взаємодію з підрозділами кримінальної поліції у справах дітей, службою у справах дітей, центрів соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді.

4. Педагогічним працівникам проводити з вихованцями та учнями виховну роботу із запобігання та протидії домашньому насильству та булінгу, інформаційно-просвітницькі заходи, невідкладно інформувати визначені законом органи про випадки насильства, що стали їм відомі.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО

З наказом ознайомлені Ольга СЕНЯК

 Ольга ЛЕЩЕНКО

 

 **ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

01.09.2023 Піщана №135

Про відрахування із

складу учнів Піщанського ліцею

На виконання ст. 35 Закону України «Про освіту», ст.ст. 6, 18 Закону України «Про загальну середню освіту», (зі змінами) постанови Кабінету Міністрів України від 12.04.2000 № 646 «Про затвердження Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку», Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 778,

НАКАЗУЮ:

1.ВІДРАХУВАТИ Наконечного Ростислава Тимофійовича, із складу учнів 7 класу у зв’язку з переходом до комунального закладу «Виноградарський ліцей Роздільнянської міської ради Одеської області».

2.Секретарю школи  Лещенко Руслані Миколаївні:

2.1 Внести зміни до алфавітної книги за відповідною літерою;

2.2 Видати особову справу учня  батькам, або особам, які їх замінюють;

3.Класному керівнику викреслити прізвище учениці із списку учнів класу, що знаходиться в папці з особовими справами, зазначивши реквізити даного наказу.

3.Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

 Директор Валентина ГРУЦЕНКО

З наказом ознайомлені Руслана ЛЕЩЕНКО



**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

01.09.2023 Піщана №136

Про затвердження графіків

роботи працівників Піщанського ліцею

на 2023 – 2024 навчальний рік

Керуючись ст.57 КЗпП України, правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу, з метою зміцнити трудову дисципліну працівників, а також, щоб чітко працював заклад у 2023- 2024 навчальному році

НАКАЗУЮ:

1.Призначити відповідальними:

1.1 Олійник Ірину Степанівну, заступника директора з НВР  про погодження графіка роботи педпрацівників Піщанського ліцею.

1.2   Черниша Олексія Олексійовича, завгоспа відповідальними про погодження графіка роботи технічного персоналу Піщанського ліцею.

2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО



 **ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

05.09.2023 Піщана №137

Про відрахування із

складу учнів Піщанського ліцею

На виконання ст. 35 Закону України «Про освіту», ст.ст. 6, 18 Закону України «Про загальну середню освіту», (зі змінами) постанови Кабінету Міністрів України від 12.04.2000 № 646 «Про затвердження Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку», Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 778,

НАКАЗУЮ:

1.ВІДРАХУВАТИ Базікян Анагіт Айковна, із складу учнів 5 класу у зв’язку з виїздом за кордон.

2.Секретарю школи  Лещенко Руслані Миколаївні:

2.1 Внести зміни до алфавітної книги за відповідною літерою;

2.2 Видати особову справу учениці  батькам, або особам, які їх замінюють;

3.Класному керівнику викреслити прізвище учениці із списку учнів класу, що знаходиться в папці з особовими справами, зазначивши реквізити даного наказу.

3.Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

 Директор Валентина ГРУЦЕНКО

З наказом ознайомлені Руслана ЛЕЩЕНКО



 **ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

05.09.2023 Піщана №138

Про відрахування із

складу учнів Піщанського ліцею

На виконання ст. 35 Закону України «Про освіту», ст.ст. 6, 18 Закону України «Про загальну середню освіту», (зі змінами) постанови Кабінету Міністрів України від 12.04.2000 № 646 «Про затвердження Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку», Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 778,

НАКАЗУЮ:

1.ВІДРАХУВАТИ Халуса Івана Олександровича із складу учнів 8 класу та Халус Вероніку Олександрівну із складу учнів 10 класу у зв’язку з переїздом за кордон.

2.Секретарю школи  Лещенко Руслані Миколаївні:

2.1 Внести зміни до алфавітної книги за відповідною літерою;

2.2 Видати особову справу учнів  батькам, або особам, які їх замінюють;

3.Класному керівнику викреслити прізвище учнів із списку учнів класу, що знаходиться в папці з особовими справами, зазначивши реквізити даного наказу.

3.Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

 Директор Валентина ГРУЦЕНКО

З наказом ознайомлені Руслана ЛЕЩЕНКО



 **ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

05.09.2023 Піщана №139

Про внесення змін до наказу

від 01.09.2023р. №116

«Про організацію харчування учнів

 у Піщанському ліцеї Піщанської

сільської ради»

На підставі Закону України від 24.12.2015р.№911-VIII « Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» [частину третю](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/651-14/paran178#n178) статті 21 Закону України "Про загальну середню освіту"

 НАКАЗУЮ :

 ВКЛЮЧИТИ з 05.09.2023 року Рябого Миколу Андрійовича, учня 4 класу та Рябу Яну, ученицю 1 класу до списку учнів пільгового контингенту на безоплатне харчування на підставі довідки №786 від 04.09.2023р., виданій матері, Рябій Наталії Петрівні, Балтським УСЗН, як малозабезпеченій сім’ї.

 Директор Валентина ГРУЦЕНКО



**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

 **Піщанський ЛІЦЕЙ**

НАКАЗ

08.09.2023 Піщана №140

Про зарахування учнів

до закладу

На підставі поданої заяви матері Штембуляк І.П. від 08.09.2023 року,

НАКАЗУЮ:

 1.ЗАРАХУВАТИ з 08 вересня 2023 року до 5 класу ШТЕМБУЛЯКА Лева Романовича, 10.06.2013 р.н.

 2.ФУРГАЛ Ірині Олександрівні, класному керівнику 5 класу, внести учня до списку в журналі та в папці особових справ.

 3. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора

 з НВР Олійник І.С.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО

З наказом ознайомлена Ірина ФУРГАЛ



 **ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

12.09.2023 Піщана №141

Про відрахування із

складу учнів Піщанського ліцею

На виконання ст. 35 Закону України «Про освіту», ст.ст. 6, 18 Закону України «Про загальну середню освіту», (зі змінами) постанови Кабінету Міністрів України від 12.04.2000 № 646 «Про затвердження Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку», Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 778,

НАКАЗУЮ:

1.ВІДРАХУВАТИ БОЦУЛЯКА Георгія Ярославовича, із складу учнів 1 класу у зв’язку з переходом до Одеського навчально-виховного комплексу Морський ліцей –загальноосвітня школа №24 І-ІІІ ступенів».

2.Секретарю школи  Лещенко Руслані Миколаївні:

2.1 Внести зміни до алфавітної книги за відповідною літерою;

2.2 Видати особову справу учня  батькам, або особам, які їх замінюють;

3.Класному керівнику викреслити прізвище учениці із списку учнів класу, що знаходиться в папці з особовими справами, зазначивши реквізити даного наказу.

3.Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

 Директор Валентина ГРУЦЕНКО

З наказом ознайомлені Руслана ЛЕЩЕНКО



 **ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

12.09.2023 Піщана №142

Про призначення особи,

відповідальної за пожежну безпеку, а також за утримання

та експлуатацію засобів протипожежного захисту

На виконання Правил пожежної безпеки в Україні, а також з метою підтримання необхідного рівня пожежної безпеки

НАКАЗУЮ:

 1.Призначити відповідального за пожежну безпеку закладу завгоспа Черниш Олексія Олексійовича.

 2.Призначити відповідальних за утримання і експлуатацію технічних засобів протипожежного захисту:

* електрогосподарства, — (електрик) Скрипник Юрій Васильович ;
* первинних засобів пожежогасіння (вогнегасники) — (завгосп) Черниш Олексій Олексійович

3.Встановити контроль за виконанням відповідальними особами обов’язків щодо забезпечення пожежної безпеки.

 4.Наказ довести до відома усіх працівників закладу.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО



 **ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

13.09.2023 Піщана №143

Про відрахування із

складу учнів Піщанського ліцею

На виконання ст. 35 Закону України «Про освіту», ст.ст. 6, 18 Закону України «Про загальну середню освіту», (зі змінами) постанови Кабінету Міністрів України від 12.04.2000 № 646 «Про затвердження Інструкції з обліку дітей і підлітків шкільного віку», Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 778,

НАКАЗУЮ:

1.ВІДРАХУВАТИ ДІДУРИКА Ярослава Сергійовича із складу учнів 8 у зв’язку з переходом до Холоднобалківського академічного ліцею №3 Нерубайської сільської ради.

2.Секретарю школи  Лещенко Руслані Миколаївні:

2.1 Внести зміни до алфавітної книги за відповідною літерою;

2.2 Видати особову справу учня  батькам, або особам, які їх замінюють;

3.Класному керівнику викреслити прізвище учня із списку учнів класу, що знаходиться в папці з особовими справами, зазначивши реквізити даного наказу.

3.Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

 Директор Валентина ГРУЦЕНКО

З наказом ознайомлені Руслана ЛЕЩЕНКО



 **ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

18.09.2023 Піщана №144

Про організацію та проведення

атестації педагогічних працівників

у 2023-2024 н.р.

 Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 року № 805, керуючись Положенням про атестацію педагогічних працівників Піщанського ліцею, затвердженого наказом Піщанського ліцею від №, з метою всебічного комплексного оцінювання педагогічної діяльності педагогічного працівника закладу

НАКАЗУЮ:

1. Створити атестаційну комісію для атестації педагогічних працівників закладу у 2023-2024 навчальному році у кількості 7 (семи) осіб.
2. Затвердити склад атестаційної комісії:

 Голова комісії - Валентина Груценко, директор

 Секретар комісії – Ольга Сеняк, соціальний педагог

Члени комісії:

 1.Валентина Черниш, вчитель початкових класів,

2.Артем Мазуренко, вчитель фізичної культури,

3. Юлія Войтенко, вчитель англійської мови,

4. Галина Маковенко, член рофкому (за згодою)

5. Швець О.В., голова батьківського комітету (за згодою)

3. Атестаційній комісії до 10 жовтня:

1) скласти і затвердити склад список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2024 році, строки проведення атестації та графік проведення засідань атестаційної комісії.

2) визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками закладу документів ( у разі подання в електронній формі).

Директор Валентина ГРУЦЕНКО

З наказом ознайомлені Ірина ОЛІЙНИК



**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

 **Піщанський ЛІЦЕЙ**

НАКАЗ

18.09.2023 Піщана №146

**Про затвердження складу комісії з питань**

**академічної доброчесності педагогічних**

**працівників та здобувачів освіти**

Відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про авторське право і суміжні права», «Про запобігання корупції, Цивільного Кодексу України, Статуту Піщанського ліцею, Правил внутрішнього розпорядку, наказу Піщанського ліцею від 24.10.2022 року №115 «Про затвердження Положення про академічну доброчесність педагогічних працівників та здобувачів освіти Піщанського ліцею», рішення педагогічної ради від 24.10.2022 року №2

НАКАЗУЮ:

 1.Затвердити склад комісії з питань академічної доброчесності. (Додаток1 )

 2.Заступнику директора з НВР Олійник І.С.:

2.1. Забезпечити публічний доступ до тексту Положення через офіційний сайт Піщанського ліцею.

2.2 Довести до відома педагогічним працівникам зміст Положення про академічну доброчесність.

 3.Класним керівникам:

3.1. Довести до відома здобувачам освіти зміст Положення про академічну доброчесність.

4.Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора з НВР Олійник І.С.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО

З наказом ознайомлена                   Ірина ОЛІЙНИК

  Додаток1

 до наказу №146 від 18.09.2023р.

 **Склад комісії з питань академічної доброчесності**

Голова комісії: Олійник Ірина Степанівна, заступник директора з НВР;

Члени комісії: Росінська Тамара Миколаївна, вчитель української мови вищої категорії;

 Никифоренко Людмила Василівна, вчитель біології та хімії вищої категорії;

 Заєць Віктор Ігорович, учень 11 класу;

 Маковенко Юлія Володимирівна, учениця 9 класу.



 **ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

18.09.2023 Піщана №147

Про проведення

І етапу виставки досягнень

юних натуралістів «Щедрість рідної землі»

На виконання наказу відділу освіти культури молоді та спорту Піщанської сільської ради «Про проведення в закладах освіти Піщанської сільської ради

І етапу виставки досягнень юних натуралістів «Щедрість рідної землі» № 70 від 13.09.2023 р, з метою пошуку нових форм, методів та моделей організації науково-дослідницької діяльності учнівської молоді, ознайомлення широкої громадськості з досягненнями учнів та педагогів у галузі еколого-натуралістичної освіти та залучення учнів та вихованців до вирішення практичних завдань з агробіологічних і екологічних напрямів роботи

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з виховної роботи Рябчук У.Ю. та педагогу організатору Бламар А.І.:

1.1. забезпечити належні організаційні заходи для проведення І етапу виставки досягнень юних натуралістів

 1.2. взяти до відома Умови проведення Виставки у 2023 році

 1.3. Провести І етап Виставки з 14 вересня 2023 року по 27 вересня 2023 року;

 1.4. визначити переможців, підвести підсумки проведення Виставки та надати відділу освіти, культури, молоді та спорту Піщанської сільської ради підсумковий наказ по закладу освіти та заповнену заявку учасників

2.Класним керівникам забезпечити участь учнів у виставці

3.Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО



 **ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

28.09.2023 Піщана №148

Про внесення змін до наказу

від 01.09.2023р. №116

«Про організацію харчування учнів

 у Піщанському ліцеї Піщанської

сільської ради»

На підставі Закону України від 24.12.2015р.№911-VIII « Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» [частину третю](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/651-14/paran178#n178) статті 21 Закону України "Про загальну середню освіту"

 НАКАЗУЮ :

 ВКЛЮЧИТИ з 28.09.2023 року Калинюшка Валентина, учня 4 класу та Калинюшко Анну, ученицю 1 класу до списку учнів пільгового контингенту на безоплатне харчування на підставі довідки №873 від 13.09.2023р., виданій матері, Калинюшко Оксані Сергіївні, Балтським УСЗН, як малозабезпеченій сім’ї.

 Директор Валентина ГРУЦЕНКО



 **ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

28.09.2023 Піщана №149

Про організацію індивідуальної

форми (сімейна(домашня)форма)

навчання Захарова Романа

 Відповідно до законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 10.07.2019 року № 955, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.08.2019 р. за № 852/33823 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 січня 2016 року № 8», з метою здобуття учнями загальної середньої освіти за індивідуальною формою (сімейна(домашня)форма) для осіб, батьки яких виявили бажання організувати освітній процес самостійно з урахуванням здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду своїх дітей, для забезпечення їх індивідуального темпу здобуття освіти, на підставі заяви матері Захарової О.М. від 28.09.2023р.

НАКАЗУЮ:

1.Організувати індивідуальне навчання (сімейна(домашня)форма) для учня 5 класу Захарова Романа з 29.09.2023 року:

2. Заступнику директора з НВР Олійник І.С.

2.1. Здійснювати контроль за організацією індивідуальної форми навчання (сімейна(домашня)форма) відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 10.07.2019 року № 955, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02.08.2019 р. за № 852/33823 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 12 січня 2016 року № 8».

 Термін: протягом 2023-2024 навчального року

2.2.Розробити та погодити письмово з батьками учнів графік консультацій, річного оцінювання.

2.3. Провести методичні консультації з педагогічними працівниками, які працюють з ученицею за індивідуальною формою (сімейною (домашньою) навчання, щодо ведення шкільної документації.

 Термін: до 01.10.2023 року, постійно

2.4. Розробити на основі освітньої програми закладу індивідуальний навчальний план згідно із кількістю предметів інваріантної складової робочого навчального плану і подати їх на погодження.

3.Узагальнити наказом по навчальному закладу підсумки сімейного (домашнього) навчання учнів.

4.Розглядати питання щодо організації сімейної (домашньої) форми навчання на нарадах при директорові.

 Термін: за планом роботи Піщанського ліцею

5. Вчителям, які викладають в 5 класі:

5.1. Оцінювати навчальні досягнення з періодичністю, визначеною законодавством.

5.2. Фіксувати консультації, підсумкове оцінювання у журналах відповідно до Переліку обов’язкової ділової документації, рекомендованого Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України для використання у закладах загальної середньої освіти, з урахуванням загальних вимог щодо ведення класних журналів.

Упродовж 2023-2024 навчального року

6. Класному керівнику Фургал І.О. забезпечити постійний взаємозв’язок з батьками учня.

Упродовж 2023-2024 навчального року

7. Розглянути окремим пунктом на засіданні педагогічної ради і виділити окремим пунктом у відповідному наказі про переведення та випуск учня.

Травень 2024 року

Директор Валентина ГРУЦЕНКО

З наказом ознайомлені Ірина ОЛІЙНИК

 Ірина ФУРГАЛ