

**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

02.09.2024 Піщана №115

Про структуру 2024-2025 навчального року та режиму

роботи працівників Піщанського ліцею

в період дії воєнного стану

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 23 липня 2024 року № 841 «Про початок навчального року під час воєнного стану в Україні», розпорядження Кабінету Міністрів України від 07 квітня 2023 року № 301-р «Про схвалення Концепції безпеки закладів освіти», розпорядження Одеської обласної військової адміністрації від 21.08.2024 №800/А-2024 «Про роботу закладів освіти Одеської області у 2024/2025 навчальному році під час дії правового режиму воєнного стану», наказу відділу освіти культури, молоді та спорту Піщанської сільської ради від 27.08.2024 року №55 «Про організацію роботи закладів освіти Піщанської сільської ради у 2024/2025 навчальному році під час дії правового режиму воєнного стану»**,**з метою організації роботи закладів освіти громади у 2024-2025 навчальному році в умовах продовження воєнного стану, дотримання максимальної безпеки всіх учасників освітнього процесу

НАКАЗУЮ:

1. З метою створення належних умов для проведення освітнього процесу в 2024-2025 навчальному році:

1.1.Установити тривалість 2024-2025 навчального року з 02 вересня 2024 року по 27 червня 2025 року.

1.2.Організувати освітній процес за семестровою системою.

1.3.Встановити п’ятиденний навчальний тиждень.

1.4.Організувати з 02 вересня 2024 року роботу ліцею в очному форматі.

1.5.Проводити освітній процес у приміщенні закладу тільки в межах розрахункової місткості споруди цивільного захисту, яка використовується для укриття учасників освітнього процесу в разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших відповідних сигналів оповіщення.

1.6.Затвердити структуру 2024-2025 навчального року (додаток 1).

1.7.Затвердити режим роботи закладу 2024-2025 навчального року (додаток 2).

1.8.Затвердити розподіл приміщень закладу для цільового використання в освітньому процесі та призначити відповідальних за збереження майна в цих приміщеннях.

1.9.Використовувати приміщення бібліотеки, кабінету початкових класів №2 – для роботи ГПД.

1.10.Усім працівникам ліцею на робочому місці:

- дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку для працівників Піщанського ліцею, затверджених наказом по закладу №5-А від 05.01.2022р.

1.11.Встановити час початку та закінчення робочого дня працівників ліцею згідно затверджених графіків роботи.

1.12. Встановити в канікулярний період для педагогічних працівників нормований робочий день (відповідно до тижневого навантаження)

1.13 Вважати основною вимогою до педпрацівників ліцею розпочинати і закінчувати робочий день із ознайомленням з оголошеннями, розміщеними у групі viber.

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

2.1. організувати освітній процес у І семестрі 2024-2025 навчального року

для учнів 1-11 класів в очному форматі;

2.2. при організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання керуватися Санітарним регламентом та наказом Міністерства охорони здоров’я України від 01.08.2022 № 1371;

2.3. за потреби організовувати упродовж навчального року індивідуальні форми здобуття освіти (педагогічний патронаж, екстернатну, сімейну (домашню)) відповідно до нормативних документів;

2.4. скласти розклад уроків для учнів 1-11 класів;

2.5. скласти розклад роботи ГПД до 05.09.2024;

2.6. інформувати учасників освітнього процесу про те, що форма організації освітнього процесу може змінюватися впродовж навчального року в залежності від безпекової ситуації у регіоні.

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

3.1. організувати проведення о 9 годині 00 хвилин загальнонаціональної хвилини мовчання за співвітчизниками, загиблими внаслідок збройної агресії російської федерації проти України;

3.2. скласти графік роботи гуртків та спортивних секцій до 12.09.2024;

3.3. скласти графік чергування вчителів до 01.09.2024.

4.Педагогічним працівникам:

4.1. у період очного навчання:

4.1.1. забезпечити безумовне переривання освітнього процесу в разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших відповідних сигналів оповіщення та організувати переміщення здобувачів освіти до споруди цивільного захисту і перебування в ньому до скасування сигналу;

4.1.2. продовжити освітній процес з урахуванням необхідного корегування після скасування сигналу (відбою) «Повітряна тривога» або інших відповідних сигналів оповіщення.

4.2 у період дистанційного навчання:

4.2.1. затвердити тривалість навчальних занять у синхронному форматі (додаток 3)

5 .Зобов’язати працівників закладу:

5.1. постійно дотримуватися правил охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки;

5.2. неухильно виконувати рішення наказів та розпоряджень по ліцею;

5.3. класних керівників 1-4 класів з метою запобігання дитячого травматизму супроводжувати учнів до їдальні;

5.4. працівників ліцею подавати заяви про надання відпусток без збереження заробітної плати, днів відпочинку не пізніше, ніж за 1 (один) день до їх надання;

5.5. працівників ліцею повідомляти директора ліцею (заступників директора) про свою відсутність на робочому місці у зв’язку з перебуванням на лікарняному у день захворювання, а також повідомляти про вихід на роботу за 1 (один) день до виходу.

5.6. педпрацівників відповідально виконувати обов’язки чергового вчителя згідно затвердженого графіка.

6. .Присутність на нарадах, педрадах, загальношкільних заходах є обов’язковою для всіх педпрацівників ліцею.

7.Відвідування зборів трудового колективу є обов’язковим для всіх працівників.

8.Вважати обов’язковим оприбутковування протягом 10 днів усіх фінансових та господарських надходжень, у тому числі й придбаних за рахунок батьківських та спонсорських коштів.

9.Заборонити:

9.1. з’являтися в закладі в нетверезому стані;

9.2. курити в приміщеннях та на території ліцею;

9.3. проводити навчальні заняття, які створюють загрозу життю і здоров’ю учнів та педагогів.

10.Відсторонення працівника від роботи може здійснюватись у відповідності до чинного законодавства.

11.Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО

Додаток1

до наказу №115 від 02.09.2024р.

**Структура 2024-2025 навчального року**

Навчальні заняття організовуються за семестровою системою:

І семестр – 02.09 - 27.12 (80 навчальних днів)

ІІ семестр – 13.01 - 30.05 (90 навчальних днів)

Канікули:

Осінні – 28.10 - 03.11 (7 днів)

Зимові – 28.12 - 12.01 (14 днів)

Весняні – 24.03 - 30.03 (7 днів)

Додаток2

до наказу №115 від 02.09.2024р.

Режим роботи ліцею – п’ятиденний. Заклад працює в одну зміну. В умовах воєнного стану освіта може надаватись дистанційно.

Мова навчання – українська з вивченням англійської мови.

Форма здобуття освіти - інституційна (очна (денна).

**Циклограма дня**

**Початок занять - 08.05**

**Кінець роботи - 18.00**

**Тривалість уроку :**

**1 класи – 35 хвилин**

**2-4 класи - 40 хвилин**

**5-11 класи - 45 хвилин**

**Розклад дзвінків:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **1 клас** | **2 – 4 класи** | **5 – 11 класи** |
| **1урок** |  |  | 08.05- 08.50 |
| **2урок** | 09.00- 09.35 | 09.00- 09.40 | 09.00- 09.45 |
| **3 урок** | 09.55-10.30 | 09.55-10.35 | 09.55-10.40 |
| **4урок** | 10.50.-11.25 | 10.50.-11.30 | 10.50.-11.35 |
| **5 урок** | 11.55.-12.30 | 11.55.-12.35 | 11.55.-12.40 |
| **6 урок** | 13.00 – 13.35 | 13.00 – 13.40 | 13.00 – 13.45 |
| **7 урок** | 13.55-14.30 | 13.55-14.35 | 13.55-14.40 |
| **8 урок** |  |  | 14.50- 15.35 |
| **Індивідуальні та групові заняття, факультативи, гуртки, спортивні секції** |  |  | 14.50 – 18.00 |

Додаток3

до наказу№115 від 02.09.2024р.

Безперервна тривалість навчальних занять при організації дистанційного навчання у синхронному форматі не повинна перевищувати для учнів:

* 1-2 класів - 3 навчальних занять - по 20 хвилин;
* 3-4 класів - 4 навчальних занять - по 20 хвилин;
* 5-6 класів - 4 навчальних занять - по 25 хвилин;
* 7-9 класів - 5 навчальних занять - по 25 хвилин;
* 10-11 класів - 5 навчальних занять - по 35 хвилин;



**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ЛІЦЕЙ**

НАКАЗ

02.09.2024 Піщана №116

Про заходи щодо виконання

Закону України «Про звернення громадян»

На виконання Закону України «Про звернення громадян»

НАКАЗУЮ:

1. Ознайомити батьків, учнів, учителів ліцею із графіком особистого прийому громадян.

2. Затвердити графік особистого прийому громадян адміністрацією ліцею.

(додаток 1)

3. Своєчасно вживати заходів щодо практичного розв’язання питань, порушених громадянами.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО

Додаток1

до наказу №116 від 02.09.2024р.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Дні  тижня | Години  прийому | Хто здійснює  прийом громадян |
| 1 | Понеділок | 14.00 – 15.00 | Директор ліцею |
| 2 | Вівторок | 10.00 -12.00 | Директор ліцею |
| 3 | Середа | 14.00 - 15.00 | Заступник директора з НВР |
| 4 | Четвер | 10.00 – 12.00 | Заступник директора з НВР |
| 5 | П’ятниця | 8.00 – 10.00 | Заступник директора з ВР |



**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

02.09.2024 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 Олійник І.С.**

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**

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**

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

Інна ОЛІЙНИК



**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

02.09.2024 Піщана №118

Про затвердження інструктажу

з питань цивільного захисту та дій у надзвичайних ситуаціях

у Піщанському ліцеї

Відповідно до положень «Кодексу цивільного захисту України», підвищення рівня знань і обізнаності працівників ліцею щодо забезпечення дій у надзвичайних ситуаціях

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити інструктаж з питань цивільного захисту та дій у надзвичайних ситуаціях у Піщанському ліцеї (додаток 1).
2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО

З наказом ознайомлені Ірина ОЛІЙНИК

Додаток 1

до наказу №118 від 02.09.2024р.

Вступний інструктаж

з питань цивільного захисту та дій у надзвичайних ситуаціях

у Піщанському ліцеї

**1. Загальні положення**

1.1. Ця Інструкція розроблена відповідно до положень «Кодексу цивільного захисту України» і діє в структурних підрозділах ліцею.

1.2. Вступний інструктаж з питань цивільного захисту проводиться з усіма

працівниками, які щойно прийняті на роботу (постійну або тимчасову), а також з

особами, які прибули в навчальний заклад у відрядження, на роботу, навчання,

практику і мають брати безпосередню участь у навчальному та виробничому процесах.

1.3. Вступний інструктаж з питань цивільного захисту спрямований на ознайомлення співробітників та здобувачів освіти з:

- організацією оповіщення населення про загрозу або виникнення

надзвичайної ситуації;

- організацією оповіщення здобувачів освіти та працівників ліцею;

- порядком дій при загрозі або виникненні надзвичайної ситуації;

- порядком укриття працівників та здобувачів освіти у разі загрози або

виникненні надзвичайної ситуації.

- порядком дій при наданні долікарської допомоги потерпілим.

1.4. Результати вступного інструктажу реєструються у «Журналі вступного інструктажу з питань цивільного захисту та дій у надзвичайних ситуаціях» під особистий підпис особи, яка пройшла інструктаж. Результат інструктажу також відображається у заяві особи, яка влаштовується на роботу.

2. Терміни та визначення:

2.1. Цивільний захист (надалі ЦЗ) - функція держави, спрямована на захист населення, територій, навколишнього природного середовища та майна від надзвичайних ситуацій шляхом запобігання таким ситуаціям, ліквідації їх наслідків і надання допомоги постраждалим у мирний час та в особливий період.

2.2. Надзвичайна ситуація (надалі НС) - порушення нормальних умов життя і діяльності людей на об`єкті або території, спричинене аварією, катастрофою, стихійним лихом чи іншою небезпечною подією, яка призвела (може призвести) до загибелі людей або значних матеріальних втрат.

2.3. Система оповіщення - це комплекс організаційно-технічних заходів, апаратури, засобів та каналів зв’язку, призначених для своєчасного доведення сигналів та інформації про загрозу або виникнення НС до центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій та населення.

2.4. Евакуа́ція - процес виведення населення і життєважливих ресурсів першої необхідності з території, на якій можливе виникнення або виникла НС.

2.5. Долікарська допомога – це комплекс термінових дій, спрямованих на збереження здоров’я і життя потерпілого, яка надається зразу ж на місці надзвичайної події та в період транспортування до медичного закладу.

2.6. Укриття населення в захисних спорудах - це комплекс заходів із завчасного будівництва захисних споруд, а також пристосування наявних приміщень, які відповідають певним вимогам та підтримуються у готовності до їх використання.

Найпростіші укриття - це цокольні або підвальні приміщення, які знижують комбіноване ураження людей від небезпечних наслідків НС, а також від дії засобів ураження в особливий період.

Під укриття в ліцеї передбачено використовувати для 1-4 класів погреб на території ліцею та

для 5-11 класів нежитлове приміщення підвалу, яке розташоване по вул. Василя Приходька гвардії майора, 2-А. с. Піщана.

Конституцією України визнано, що найвищою соціальною цінністю є безпека людини її життя і здоров’я. Кожен громадянин України має конституційне право на безпечне для життя і здоров’я довкілля. Дані конституційні права і свободи людини та суспільства в цілому є об’єктами національної безпеки держави.

3. Права та обов’язки громадян України у сфері цивільного захисту Згідно статті 21 «Кодексу цивільного захисту України»

3.1. Громадяни України мають право на:

- отримання інформації про НС або небезпечні події, що виникли або

можуть виникнути, у тому числі і в доступній для осіб з вадами зору та слуху,

формі;

- забезпечення засобами колективного та індивідуального захисту та їх

використання;

- звернення до органів державної влади та органів місцевого

самоврядування з питань захисту від НС;

- участь у роботах із запобігання та ліквідації наслідків НС у складі

добровільних формувань ЦЗ;

- отримання заробітної плати за роботу з ліквідації наслідків НС, у разі

залучення до таких робіт, згідно з трудовими договорами;

- соціальний захист та відшкодування відповідно до законодавства, шкоди

заподіяної їхньому життю, здоров’ю та майну в наслідок НС або проведення

робіт із запобігання та ліквідації наслідків;

- медичну допомогу, соціально-психологічну підтримку та медикопсихологічну реабілітацію у разі отримання фізичних і психологічних травм.

3.2. Громадяни України зобов’язані:

- дотримуватися правил поведінки, безпеки та дій у НС;

- дотримуватися заходів безпеки у побуті та повсякденній трудовій діяльності, не допускати порушень виробничої та технологічної дисципліни, вимог екологічної безпеки, охорони праці, що можуть призвести до НС;

- вивчати способи захисту від НС та дій у разі їх виникнення, надання домедичної допомоги постраждалим, правила користування засобами захисту;

- повідомляти службі екстреної допомоги населенню про виникнення НС;

- у разі виникнення НС, до прибуття аварійно - рятувальних підрозділів, вживати заходів для рятування населення і майна;

- дотримуватися протиепідемічного, протиепізоотичного та протиепіфітотичного режимів, режимів радіаційного захисту;

- виконувати правила пожежної безпеки, забезпечувати будівлі, які їм належать на правах приватної власності, первинними засобами пожежогасіння, навчати дітей обережному поводженню з вогнем.

4. Порядок оповіщення населення про загрозу або виникнення НС

НС виникають з багатьох причин – це природні катаклізми, техногенні катастрофи та аварії, соціально- політичні конфлікти.

Останнім часом в Україні виникають НС, причиною яких є бойові дії, терористичні акти та диверсії.

4.1. При загрозі або виникненні НС будь - якого походження державні органи виконавчої влади зобов’язані проінформувати населення через систему оповіщення.

4.2. Головним способом оповіщення про небезпеку та порядок дій населення є передача повідомлень через мережі місцевого радіомовлення та телебачення.

Перед передачею повідомлення включається протяжне звучання сирен.

Звучання сирени можливе у двох випадках:

- при періодичній технічній перевірці системи оповіщення;

- при загрозі або виникненні НС.

Про проведення технічної перевірки системи оповіщення (включення сирен) завчасно проводиться інформування населення через засоби масової інформації.

Після звучання сирен, через мережі місцевого радіомовлення та телебачення, передається сигнал ЦЗ «УВАГА ВСІМ! УВАГА ВСІМ! УВАГА ВСІМ!», а далі повідомлення про проведення технічної перевірки системи оповіщення або інформацію про загрозу або виникнення НС та порядок дій населення.

Почувши звучання сирени необхідно:

- включити радіоприймач або телевізор на місцевий канал;

- уважно прослухати повідомлення, яке починається сигналом ЦЗ: «УВАГА

ВСІМ! УВАГА ВСІМ! УВАГА ВСІМ!»та діяти згідно з отриманим повідомленням.

4.3. На території ліцею встановлена одна сирена.

В межах ліцею оповіщення здійснюється:

гучномовним адресним зв’язком, встановленим у вестиб’юлі ліцею.. Оповіщення може проводитися в голосовому та дзвінковому режимах;

- дзвінковою сигналізацією при евакуації за межі закладу в разі загрози нападу на ліцей..

5. Порядок дій при загрозі або виникненні можливих НС

5.1. При отриманні повідомлення про загрозу хімічного ураження необхідно повідомити всіх про небезпеку укритися в приміщенні та провести максимальну його герметизацію: закрити вікна, двері, вентиляційні канали, щілини заклеїти підручними матеріалами, наприклад клейкою стрічкою.

5.2. При отриманні повідомлення про пожежу або замінування необхідно повідомити всіх про небезпеку, терміново вимкнути електропостачання та покинути приміщення.

Кожен, хто виявив пожежу або її ознаки (задимлення, запах горіння або тління різних матеріалів тощо) зобов’язаний:

- негайно повідомити про це службу порятунку – тел. 101 та

адміністрацію ліцею;

- вимкнути електропостачання, вентиляцію в приміщеннях та вжити інші

заходи, що перешкоджають поширенню вогню та диму;

- вжити заходів щодо гасіння пожежі первинними засобами пожежогасіння,

не наражаючи себе на небезпеку;

- якщо у кімнаті є вода - змочити нею все приміщення та його предмети, це

дозволить на деякий час зменшити дію диму та полум’я;

5.3. При отриманні сигналу «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА!» необхідно терміново

повідомити всіх про небезпеку, вимкнути електрику, закрити вікна, двері приміщення та прямувати в укриття.

6. Вимоги цивільного захисту

6.1. Кожен працівник та здобувач освіти зобов’язаний знати порядок дій при виникненні можливих НС, вжити всіх залежних від нього заходів для рятування людей, гасіння пожежі, проведенні евакуації у разі її потреби.

6.2. У кабінетах столи, стільці, обладнання необхідно розташовувати так, щоб не перешкоджати виходу із приміщень.

6.3. У навчальних кабінетах слід дотримуватись протипожежного режиму.

6.4. Використовувати електроплитки, електрочайники, праски тільки в обладнаних для цього приміщеннях.

6.5. Користуватися електричними нагрівачами у приміщеннях заборонено.

6.6. Куріння на території ліцею заборонено.

7. Порядок дій при наданні долікарської допомоги потерпілим

7.1. Викличте швидку допомогу за телефоном 103.

7.2. Огляньте місця пригоди, перевірте чи не загрожує небезпека вам та оточуючим. Уникайте непотрібного ризику.

7.3. Усуньте вплив на організм потерпілого факторів, що загрожують його здоров’ю та життю тим самим ви зможете безпечно для себе надати потерпілому допомогу.

7.4. Проведіть огляд потерпілого та надайте йому долікарську допомогу.

Метою огляду є виявлення станів, які загрожують життю потерпілого, з подальшим проведенням невідкладних втручань для відновлення життєво важливих функцій організму.



**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

02.09.2024 Піщана №119

Про покладання обов’язків

із ведення військового обліку

Відповідно до Закону України «Про військовий обов’язок і військову службу»

від 25.03.1992 № 2232-XII, Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, затвердженого постановою КМУ від 30.12.2022 № 1487,

**НАКАЗУЮ:**

1. Покласти на ОЛІЙНИК Ірину Степанівну, заступника директора з НВР , обов’язки

з ведення військового обліку в Піщанському лііцеї:

- перевіряти у громадян України під час прийняття на роботу наявність

військовооблікових документів;

- доводити до працівників призовників, військовозобов'язаних та резервістів Правила

військового обліку під особистий підпис під час прийняття на роботу;

- надсилати у семиденний строк з дня видання наказу про прийняття на роботу,

звільнення з роботи до терцентрів комплектування та соціальної підтримки повідомлення про зміну облікових даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

- оповіщати працівників на вимогу територіального центру комплектування та

соціальної підтримки про виклик;

- подавати до терцентру комплектування та соціальної підтримки на їх вимогу відомості

про працівників призовників, військовозобов'язаних та резервістів, персональний військовий облік яких ведеться;

- проводити роз'яснювальні роботи серед працівників ліцею (призовників,

військовозобов'язаних та резервістів) щодо виконання ними правил військового обліку;

- забезпечувати повноту та достовірність облікових даних, що вносяться до списків

персонального військового обліку;

- взаємодіяти з територіальним центром комплектування та соціальної підтримки

щодо строків та способів звіряння даних списків персонального військового обліку, вносити відповідні зміни до них;

- періодично звіряти списки персонального військового обліку працівників ліцею із записами у військово-облікових документах. Не рідше одного разу на рік

проводити звіряння даних списків персонального військового обліку з обліковими документами територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, в яких вони перебувають на військовому обліку;

- вносити у п'ятиденний строк з дня подання відповідних документів (або відображення

в електронній формі інформації, що міститься у таких документах, які можуть пред’являтися (надаватися) з використанням мобільного додатка Порталу Дія) змін до списків персонального військового обліку щодо прізвища, власного імені та по батькові (за наявності), реквізитів паспорта громадянина України та паспорта громадянина України для виїзду за кордон, адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання, адреси місця фактичного проживання, сімейного стану, освіти, місця роботи і посади та надсилати щомісяця до 5 числа до територіального центру комплектування та соціальної підтримки повідомлення про зміну таких облікових даних працівників ліцею;

- здійснювати постійний контроль за виконаннямпрацівниками ліцею вимог Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних

та резервістів, затвердженого постановою КМУ від 30.12.2022 № 1487, а призовниками, військовозобов'язаними та резервістами – правил військового обліку;

- вести та зберігати журнали обліку результатів перевірки;

- складати щороку до 25 січня (станом на 1 січня) списки персонального військового

обліку працівників ліцею та реєструвати їх разом з відомістю оперативного обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів в журналі вихідної документації;

- забезпечити ведення військового обліку з урахуванням вимог законодавства.

2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО



**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

02.09.2024 Піщана №120

Про визначення потреби в

підвищенні кваліфікації працівників,

які є відповідальними за ведення

військового обліку

З метою виконання п. 12 Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, затвердженого Постановою КМУ від 30.12.2022 № 1487

НАКАЗУЮ:

1. Встановити потребу у підвищенні кваліфікації заступнику директора з НВР ОЛІЙНИК Ірині, на яку покладено обов’язки особи, відповідальної за ведення військового обліку.

2. Заступнику директора з НВР ОЛІЙНИК Ірині до 01 жовтня 2024 р. опрацювати питання та надати пропозиції щодо суб’єктів, що здійснюють на договірних засадах підвищення кваліфікації працівників, які є відповідальними за ведення військового обліку, із видачею відповідного сертифікату.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО

З наказом ознайомлена Ірина ОЛІЙНИК



**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

02.09.2024 Піщана №121

Про затвердження графіка

звіряння

Відповідно до п. 45 Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, затвердженого постановою КМУ від 30.12.2022 р. № 1487,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити графік звіряння облікових даних списків персонального військового обліку з їх військово-обліковими документами у 2024 році.

2. Заступнику директора з НВР Ірині ОЛІЙНИК:

2.1.Зобов’язати працівників ліцею надати до 01 грудня 2024 року військово-облікові документи для звіряння.

2.2. Ознайомити працівників ліцею з графіком звіряння облікових даних списків персонального військового обліку з їх військово-обліковими документами.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО

З наказом ознайомлена Ірина ОЛІЙНИК

Додаток 1

до наказу №121 від 02.09.2024 р.

**ГРАФІК**

звіряння облікових даних списків

персонального військового обліку з їх

військово-обліковими документами

у 2024 році

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Підрозділ** | **Строки** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Піщанський ліцей Піщвнської сільської ради Подільського району Одеської області | 01.12.2024 |  |



**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

02.09.2024 Піщана №122

Про затвердження Плану

роботи Піщанського ліцею

Відповідно п. 10 протоколу педагогічної ради від 02.09.2024 року №1

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити План роботи Піщанського ліцею на 2024-2025 н.р. (План додається)
2. Педагогічному колективу ліцею забезпечити виконання заходів Плану роботи закладу на 2024-2-25 н.р.
3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО



**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

02.09.2024 Піщана №123

Про внесення змін до освітньої програми

для 5-7 класів на 2024-2025 н.р.

На виконання наказу МОН №1120 «Про внесення змін до типової освітньої програми для 5 - 9 класів закладів загальної середньої освіти» та рішення педагогічної ради п. 9 (протокол від 02.09.2024 року №1)

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до освітньої програми для 5-7 класів на 2024-2025 н.р. та розподілити години навчального навантаження для перерозподілу таким чином:

5 клас:

Українська література – 0,5 год.

Зарубіжна література – 0,5 год.

Математики – 1 год.

«Пізнаємо природу» - 0,5 год.

Основи здоров’я – 0,5 год

Етики – 0,5 год.

Інформатики- 0,5 год.

Музики- 0.5 год.

Образотворчого мистецтва – 0,5 год.

6 клас:

Українська література – 0,5 год.

Зарубіжна література – 0,5 год.

Математики – 1 год.

«Пізнаємо природу» - 1 год

Географія – 1 год.

Історія – 0.5 год.

Технології – 1 год.

Основи здоров’я – 0,5 год

Етики – 0,5 год.

Інформатики- 0,5 год.

Музики- 0.5 год.

Образотворчого мистецтва – 0,5 год.

7 клас

Українська література – 0,5 год.

Зарубіжна література – 0,5 год.

Математики – 1 год.

Біологія – 0,5 год.

Історія – 1 год.

Інформатики- 1 год.

Музики- 0.5 год.

Образотворчого мистецтва – 0,5 год.

1. Педагогічному колективу ліцею забезпечити виконання освітньої програми закладу на 2024-2-25 н.р.
2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО



**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

02.09.2024 Піщана №124

Про оцінювання предметів

художньо-естетичного циклу та фізичної культури

На виконання рішення педагогічної ради п. 12.6 (протокол від 02.09.2024 року №1)

НАКАЗУЮ:

1.Учителям-предметникам художньо-естетичного циклу та фізичної культури здійснювати оцінювання учнів 5-7 класів у 2024-2025 н.р. за 12-бальною шкалою.

2. контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора з НВР Олійник І.С.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО



**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

02.09.2024 Піщана №124-А

Про визнання результатів підвищення

кваліфікації педагогічних працівників

Відповідно до ст. 59 Закону України «Про освіту» пунктів 3.11, 3.20 Типового положення про атестацію педагогічних працівників, Постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1133 від 27.12.2019) «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», Порядку визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників Піщанського ліцею у суб’єктів освітньої діяльності, на підставі рішення педагогічної ради (протокол №1 від 02.09.2024 р.)

НАКАЗУЮ:

1. Визнати результати підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу відповідно до списку (додаток)

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

2.1. Облікувати години підвищення кваліфікації педагогічних працівників з метою аналізу та узагальнення підвищення кваліфікації у 2024 році.

2.2. Розмістити наказ на сайті закладу.

2.3. Використати набутий педагогічними працівниками досвід для організації науково-методичної роботи у 2024-2025н.р.

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

Директор Валентина ГРУЦЕНКО

Додаток1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ПІБ** | **Напрям** | **Кількість годин**  **(прописом)** |
| 1 | Денісова Тетяна Валеріївна | Наздоженемо: практичні аспекти подолання освітніх втрат з математики | 15  (п’ятнадцять) |
| Наздоженемо: курс про подолання освітніх втрат з математики | 15  (п’ятнадцять) |
| 2 | Олійник Ірина Степанівна | Впровадження Державного стандарту базової середньої освіти на уроках мистецтва НУШ | **2**  (дві) |
| 3 | Олійник Інна Сергіївна | Організація дозвілля з дітьми та підлітками педагогом-організатором | **2**  (дві) |
| Педагогіка дозвілля:позитивний імідж освітнього закладу, педагога, здобувача. Педагог-організатор | 30  (тридцять) |
| Участь батьків в організації інклюзивного навчання | 3  (три) |
| Дивись під ноги! Дивись, куди ідеш | 6  (шість) |
| Домедична допомога | 3  (три) |
| 4 | Росінський Василь Іванович | Наздоженемо: міні-курс про подолання освітніх втрат | 6  (шість) |
| 5 | Росінська Тамара Миколаївна | Наздоженемо: курс про подолання освітніх втрат з української мови та літератури | 15  (п’ятнадцять) |
| Мотивуючий та захопливий урок. Інструменти вуалізації. Мистецтво/ОТМ | **2**  (дві) |



**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

02.09.2024 Піщана №125

Про закріплення класів

за класними колективами

З метою покращення санітарного стану класів

НАКАЗУЮ:

Закріпити класні кімнати за класними колективами

Методичний кабінет тимчасово за колективом 3 класу, класний керівник Черниш В.В.

Кабінет №1 закріпити за колективом 11 класу, класний керівник Бламар Н.А.

Кабінет №2 закріпити за колективом 7 класу, класний керівник Рубаха Л.В.

Кабінет №3 закріпити за колективом 6 класу, класний керівник Фургал І.О.

Кабінет №4 закріпити за колективом 9 класу, класний керівник Росінська Т.М.

Кабінет №6 закріпити за колективом 8 класу, класний керівник Маковенко Г.Г.

Кабінет №6 закріпити за колективом 1 класу, класний керівник Мельник Л.Б.

Кабінет №7 закріпити за колективом 5 класу, класний керівник Анін Н.Ф.

Кабінет №8 закріпити за колективом 4 класу, класний керівник Демченко Н.П.

Кабінет №9 закріпити за колективом 10 класу, класний керівник Нікіфорова А.Д.

Кабінет №10 закріпити за колективом 2 класу, класний керівник Сокерчак І.Ю.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО

З наказом ознайомлені Наталія БЛАМАР Інна СОКЕРЧАК

Галина МАКОВЕНКО Тамара РОСІНСЬКА Валентина ЧЕРНИШ

Альона НІКІФОРОВА Наталія АНІН Наталія ДЕМЧЕНКО

Людмила РУБАХА Ірина ФУРГАЛ

Лариса МЕЛЬНИК



**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

02.09.2024 Піщана №126

# 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 2024/2025 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

Олійник Інна Сергіївна

Бламар Наталя Анатоліївна

Войтенко Юлія Петрівна

Демченко Наталя Петрівна

Денісова Тетяна Валеріївна

Заєць Ігор Михайлович

Мельник Лариса Борисівна

Мазуренко Артем Вікторович

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

Маковенко Галина Григорівна

Директор Валентина ГРУЦЕНКО



**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

02.09.2024 Піщана №127

Про організацію охорони

праці в Піщанському ліцеї

у 2024-25 н.р.

На виконання Законів України «Про охорону праці», «Про освіту», Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 26.12.2017р. № 1669, з метою забезпечення функціонування системи управління охороною праці в закладі, створення безпечних умов навчально-виховного процесу, забезпечення впровадження відповідних вимог державних і галузевих нормативних документів з питань охорони праці,

НАКАЗУЮ:

1.Створити службу охорони праці відповідно до Закону України „Про охорону праці” і Типового положення про службу охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 15.11.2004р.№255 у складі:

Груценко В.Ф.- директора;

Фургал І.О. – фахівця з ОП;

Олійник І.С. –заступника директора з НВР;

Рябчук У.Ю. - заступника директора з ВР;

Черниша О.О. - завгоспа;

Нікіфорову А.Д. - вчителя фізики;

Мазуренка А.В., вчителя фізвиховання.

2.Службі охорони праці:

2.1 Організувати слухання на засіданнях ради закладу звітів керівників структурних підрозділів щодо створення здорових безпечних умов праці та проведення освітнього процесу, здійснення заходів, передбачених колективною угодою, угодою з охорони праці.

2.2 Проводити розслідування нещасних випадків, що сталися в ході освітнього процесу, згідно з Положенням та своєчасно інформувати відділ ОКМС.

2.3 Організувати проведення вступного інструктажу та його оформлення з наказом МОН України №563

2.4 Переглянути інструкції щодо виконання небезпечних робіт.

2.5 Забезпечити проведення обов’язкового періодичного медогляду.

2.6 Здійснювати постійний зв’язок із державними органами з метою запобігання травматизму.

3. Заступнику директора з НВР Олійник І.С. та заступнику директора з ВР Рябчук У.Ю.

3.1 Організувати виконання організаційно-технічних вимог із створення здорових і безпечних умов проведення навчальних занять в кабінетах.

3.2 Контролювати наявність і використання навчального обладнання, приладів, хімічних реактивів під час освітнього процесу відповідно до Типових переліків і норм установлених чинним законодавством.

3.3 Організувати навчання педагогічних працівників з питань безпеки життєдіяльності учнів.

3.4 Забезпечити у своєму підрозділі проведення первинного інструктажу на робочому місці, повторного та позапланового інструктажів згідно наказу МОН України №563.

3.5 Здійснювати контроль за розробкою і періодичним переглядом ( 1 раз на 3 роки) Інструкції з охорони праці в частині, що стосується виконання лабораторних робіт, у навчальних кабінетах, майстерні.

4. Заступнику директора з ВР Рябчук У.Ю.

4.1 Здійснювати контроль за роботою зі створення відповідних умов для виконання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці і пожежної безпеки під час проведення позакласних і позашкільних заходів, вживати необхідних заходів щодо поліпшення та нести за неї особисту відповідальність.

4.2 Контролювати діяльність керівників гуртків, спортивних секцій щодо проведення заходів, подорожей, екскурсій, організації роботи трудових об’єднань, здійснення громадських робіт з метою створення безпечних і нешкідливих умов праці і відпочинку учнів, запобігання травматизму й нещасним випадкам, надавати їм практичну допомогу.

4.3 Проводити навчання інструктаж класних керівників, керівників гуртків, вчителів та інших осіб залучених до організації позакласної роботи згідно з наказом МОН України №563.

5. Завгоспу закладу Чернишу О.О.

5.1 Забезпечити експлуатацію будівель, споруд і території відповідно до вимог правил і норм з охорони праці і догляд за ними. Щокварталу складати акти про перевірку кріплення споруд.

5.2 Забезпечити дотримання норм безпеки під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, машин і механізмів.

5.3 Забезпечити правильність складування і збереження матеріальних цінностей належний санітарно- гігієнічний стан побутових і допоміжних приміщень.

5.4 Розробити і 1 раз на 5 років переглядати інструкції з охорони праці під час виконання конкретних робіт, брати участь у розробці колективної угоди з охорони праці.

6. Керівникам гуртків, секцій (вчителю фізвиховання)

6.1 Забезпечити належний стан робочих місць обладнання приладів, інструментів, спортобладнання.

6.2 Проводити з учнями інструктаж на заняттях з техніки безпеки з обов’язковою реєстрацією його в журналі встановленого зразка. Проводити з учнями профілактичну роботу з безпеки життєдіяльності.

7. Завідувачам кабінетів персонально призначити відповідальними за забезпечення пожежного стану робочих місць, обладнання приладів, інструменту, таких працівників:

Ліщишина В.У. – у кабінетах фізики і хімії;

Заєць І.С. – у кабінеті інформатики;

Мазуренко А.В.- у спортивному залі;

8. Усім педагогічним працівникам

8.1 Провести на першому уроці навчального року з кожного предмета інструктаж учнів з техніки безпеки згідно наказу МОН України №563 з обов’язковою реєстрацією його в класному журналі перед записом про першу тему уроку.

8.2 Протягом навчального року проводити необхідні інструктажі із фіксацією їх у таких документах

– у класному журналі ( у разі проведення навчальних занять згідно з навчальним планом)

- у журналі заступника директора з виховної роботи ( у разі проведення позакласної і позашкільної роботи)

9.Наказ довести до відома всіх працівників під розпис у журналі.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО

З наказом ознайомлені :

Мазуренко А.В. Рябчук У.Ю. Олійник І.С.

Заєць І.С. Фургал І.О. Черниш О.О.

Нікіфорова А.Д. Лещенко О.І. Ліщишина В.У.



**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

02.09.2024 Піщана №128

Про систему оцінювання здобувачів освіти

Піщанського ліцею у 2024/2025 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 2024-2025 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 2024-2025 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

Додаток1

до наказу по закладу

№ 128 від 02.09.2024р.

КРИТЕРІЇ   
оцінювання результатів навчання   
здобувачів освіти у Піщанському ліцеї на 2024-2025 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 - четвертому класах застосовується вербальна характеристика особистих досягнень та результатів навчання учнів.

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.

Додаток2

до наказу по закладу

№ 128 від 02.09.2024р

до Критеріїв оцінювання

результатів навчання

здобувачів освіти у

Піщанському ліцеї

на 2024-2025 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 |

Додаток3

до наказу по закладу

№ 128 від 02.09.2024р

до Критеріїв результатів навчання

здобувачів освіти у Піщанському ліцеї на 2024-2025 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

02.09.2024 Піщана №129

Про розподіл класів на групи

для проведення уроків у 2024/2025 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 2024/2025 навчальний рік таким чином:
   1. інформатика – 5-9;
   2. українська мова, англійська мова, трудове навчання – 7-ий клас;

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

3. Контроль за виконанням даного наказу покласти 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

02.09.2024 Піщана №130

Про організацію проведення курсу

«Захист України» в 10-11 класах в 2024-25 н.р.

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про військовий обов’язок і військову службу», «Про національну безпеку України», «Про основи національного спротиву» № 1702-IX від 01.01.2022 зі змінами від 03.05.2022; Стратегії воєнної безпеки України, затвердженої Указом Президента України від 25.03.2021 № 121/2021; Стратегії національно-патріотичного виховання, затвердженої Указом Президента України від 18.05.2019 № 286/2019; Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1392; Положення про допризовну підготовку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2000 № 1770,

НАКАЗУЮ:

1. Організувати з 1 вересня 2024 року заняття з допризивної підготовки учнів 10-11 класів.

2.Метою занять з допризивної підготовки визначити формування у юнаків та дівчат морально –психологічної стійкості, зміцнення їхнього здоровя, забезпечення набуття ними сили та витривалості, умінь та навичок, які сприятимуть опануванню ними після призову до лав ЗСУ програми загальновійськової підготовки молодого покоління у скороченні терміни.

3. Викладачу курсу «Захист України» Росінському В.І.

3.1 Розробити календарний план вивчення розділів та тем програми з допризивної підготовки й подати його на перевірку заступнику директора з НВР .

3.2 На заняття курсу «Захист України» проводити заняття з розрахунку 1.5 години на тиждень у 10 класі та 1.5 години на тиждень в 11 класі, для юнаків та дівчат.

з урахуванням необхідності повного та якісного виконання програм до 31.05.25р.

3.3. Обов’язково проводити для учнів інструктажі з техніки безпеки із його фіксацією в журналі та підтвердженням особистими підписами.

3.4. Відповідно до навчального плану відвести в 11 класі у ІІ семестрі 2024-2025 н.р. 18 годин на проведення навчально-польових занять (зборів)(рішення педагогічної ради від 02.09.2024р протокол №1)

4.З метою забезпечення більш організованого проведення занять та формування в учнів практичних навичок під час виконання вимог, статутів, класи на заняттях називати навчальними відділеннями.

10 клас – 1 відділення

11 клас – 1 відділення

4.1 Керівниками відділень призначити:

В 11 класі – Лещенко Ігор

У 10 класі – Задорожний Андрій

4.2 Місце керівників відділень у строю визначити відповідно до стройового ЗСУ

5. На нараді при директорові заслухати стан викладання курсу «Захист України» в ІІ семестрі.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО

З наказом ознайомлений Василь РОСІНСЬКИЙ

****

**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ЛІЦЕЙ**

НАКАЗ

02.09.2024 Піщана №131

Про вимоги до колективу щодо

дотримання єдиного орфографічного режиму

у навчальному закладі у 2024-2025 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 2024/2025 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 Ірина ОЛІЙНИК

****

**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ЛІЦЕЙ**

НАКАЗ

02.09.2024 Піщана №132

Про організацію моніторингу рівня навченості учнів

з предметів інваріантної складової в 2024-2025н.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 2024/2025 навчальному році з предметів

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальні** |
| 1 | Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 9 класу з правознавства | Жовтень-  Листопад | Олійнник І.С. |
| 2 | Перевірка викладання та рівень знань, умінь та навичок учнів 7-11-х класів з фізики | Грудень-  січень | Олійнник І.С. |
| 3 | Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 5-7-х класів з образотворчого мистецтва | Лютий-березень | Олійнник І.С. |
| 4 | Перевірка стану гурткової роботи | Грудень | Олійнник І.С. |

Директор Валентина ГРУЦЕНКО

****



**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ЛІЦЕЙ**

НАКАЗ

02.09.2024 Піщана №133

Про організацію методичної

роботи з педагогічними кадрами в 2024-2025 н.р.

На підставі Положення про методичну роботу з педагогічними кадрами загальноосвітніх закладів України, з метою подальшого вдосконалення методичної роботи з педагогічними кадрами в 2024-2025 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.Розпочати роботу над І етапом науково-методичної проблеми: «Формування інноваційного освітнього середовища на основі педагогіки партнерства в умовах реалізації компетентнісного підходу».

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:

Сокерчак Інну Юріївну, вчителя початкових класів, спеціаліста вищої кваліфікаційної категорії - головою методичного об’єднання вчителів початкових класів;

Фургал Ірину Олександрівну, вчителя англійської мови, спеціаліста кваліфікаційної категорії - головою методичного об’єднання вчителів суспільно-гуманітарного циклу;

Нікіфорову Альону Дмитрівну , вчителя фізики, спеціаліста І кваліфікаційної категорії - головою методичного об’єднання вчителів природничо – математичного циклу;

Росінську Тамару Миколаївну, класного керівника 9 класу, спеціаліста вищої кваліфікаційної категорії – головою методичного об’єднання класних керівників.

4. Розпочати 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 2024/2025 навчального року

6.2. Провести чергову атестацію учителів – предметників згідно графіка

Денісової Тетяни Валеріївни, вчителя математики;

Маковенко Галини Григорівни, вчителя математики;

Сеняк Ольги Павлівни, соціального педагога;

Черниш Валентини Василівни, вчителя початкових класів.

6.3.Організувати проходження педагогами курсів підвищення кваліфікації.

Упродовж 2024/2025 навчального року

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

Жовтень 2024 – лютий 2025

6.5. 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 2024– травень 2025

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 № 133 від 02.09.2024р.

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



**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ЛІЦЕЙ**

НАКАЗ

02.09.2024 Піщана №134

Про організацію медичного обслуговування

учнів у 2024-2025н.р.

На виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про забезпечення санітарно-епідемічного благополуччя населення», «Про охорону праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 (зі змінами) «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок», Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу (ДСанПІН 5.5.2. 008-01), наказів Міністерства охорони здоров’я України від 31.12.2009 № 1095 «Про примірне положення про кабінет щеплень», від 16.08. 2012 № 682 «Про удосконалення медичного обслуговування учнів загальноосвітніх навчальних закладів», від 16.09.2011 № 595 «Про порядок проведення профілактичних щеплень в Україні та контроль якості й обігу медичних імунобіологічних препаратів», на виконання листа Міністерства охорони здоров'я України від 16.08.2013 № 04.01-7/8/25363 та з метою забезпечення якісного медичного супроводу учнів ліцею

НАКАЗУЮ:

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Олійник І.С..:
2. Забезпечувати постійний контроль за додержанням вимог санітарного законодавства при проведенні освітнього процесу (режим дня, навчальне навантаження, тощо), протиепідемічних, санітарно-гігієнічних вимог та за організацією медичного обслуговування учнів ліцею, упродовж 2024 -2025 навчального року.
   1. Провести роботу з педагогічними працівниками ліцею з питань контролю за станом здоров'я учнів та порядку дій у разі виникнення хворобливого стану в учнів ліцею до 05.09.2024
3. Медичній сестрі закладу Ліщишиній В.У.:
   1. Забезпечувати організацію медичного обслуговування учнів упродовж 2024 -2025 навчального року
   2. Проводити необхідні заходи щодо організації щорічних профілактичних медичних оглядів учнів ліцею, згідно дати народження.
   3. Під час проведення профілактичних оглядів дітей шкільного віку дотримуватись вимог чинного законодавства.
   4. Забезпечувати проведення скринінгу дітей на предмет виявлення інфекційних та паразитарних захворювань (педикульоз, короста тощо), протягом 2024-2025н.р.
   5. Забезпечувати своєчасність проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень, обов'язковий попередній огляд учнів, інформаційну згоду до щеплення батьків або законних представників дитини, протягом 2024-2025н.р..

Надавати невідкладну медичну допомогу у разі гострого захворювання чи травми та організовувати госпіталізацію учнів з обов’язковим інформуванням про це батьків або осіб, які їх замінюють, за наявності показань.

* 1. Проводити ізоляцію учнів, що захворіли, а також спостереження за ними, які були в контакті з інфекційними хворими, за потребою.

1. .Вчителю фізичної культури та класним керівникам 1-4 класів організувати заняття з фізичної культури учнів, які віднесені до підготовчої та спеціальної медичних груп, у відповідності з існуючими норматив, упродовж 2024-2025н.р.
2. .Класним керівникам:
   1. Інформувати батьків або осіб, що їх замінюють про необхідність проведення щорічних профілактичних оглядів учнів ліцею, протягом 2024-2025н.р.
   2. Забезпечувати проведення заходів, спрямованих на безпеку учнів, профілактику захворюваності на ГРВІ, туберкульоз, попередження спалахів кишкових інфекцій, харчових отруєнь, формування навичок здорового способу життя учнів, протягом 2024-2025н.р.навчального року.
3. .Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи Олійник І.С.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО

З наказом ознайомлені Ірина ОЛІЙНИК

Наталя ДЕМЧЕНКО Валентина ЛІЩИШИНА

Лариса Мельник Артем МАЗУРЕНКО

Інна СОКЕРЧА Валентина ЧЕРНИШ



**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

02.09.2024 Піщана №135

Про затвердження графіків

роботи працівників Піщанського ліцею

на 2024 – 2025 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 2024- 2025 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

02.09.2024 Піщана №136

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

02.09.2024 Піщана №137

Про організацію та проведення

атестації педагогічних працівників

у 2024-2025 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 01.09.2023року №124, з метою всебічного комплексного оцінювання педагогічної діяльності педагогічного працівника закладу

НАКАЗУЮ:

1. Створити атестаційну комісію для атестації педагогічних працівників закладу у 2024-2025 навчальному році у кількості 7 (семи) осіб.
2. Затвердити склад атестаційної комісії:

Голова комісії - Валентина Груценко, директор

Секретар комісії – Ірина Олійник,

Члени комісії:

1.Тамара РОСІНСЬКА, вчитель української мови та літератури,

2.Альона НІКІФОРОВА, вчитель фізики,

3. Інна СОКЕРЧАК, вчитель початкових класів,

4. Наталія БЛАМАР, голова профкому,

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 2025 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

02.09.2024 Піщана №138

**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 № 138 від 02.09.2024р.

**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;

Сокерчак Інна Юріївна, вчитель початкових класів вищої категорії;

Бараболя Денис, учень 9 класу;

Кирилюк Дар’я, учениця 10 класу;

Войтовська Карина, учениця 11 класу.



**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

02.09.2024 Піщана №139

Про організацію роботи у

Піщанському ліцеї

з питань запобігання і протидії

домашньому насильству та булінгу

            Відповідно Конституції України, Конвенції ООН про права дитини, Законів України «Про повну загальну середню освіту», «Про освіту», «Про охорону дитинства», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)», Концепції Нова українська школа, наказу Міністерства освіти і науки України від 28.12.2019 №1646 «Деякі питання реагування на випадки булінгу (цькування) та застосування заходів виховного впливу в закладах освіти. Порядку реагування на випадки булінгу (цькування)», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 03 лютого 2020 р. за №111/34394, наказу МОН від 22.05.2018 №509 «Про затвердження Положення про психологічну службу у системі освіти України», наказу МОН від 26.02.2020 №293 «Про затвердження плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладах освіти», наказу МОНУ від 20.03.2020 №420 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 26 лютого 2020 року №293», листа МОНУ від 29.01.2019 №1/11-881 «Рекомендації для закладів освіти щодо застосування норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18 грудня 2018 р. №2657-VIII», листа Міністерства освіти і науки України №1/12702-23 від 24.08.23 року «Щодо організації виховного процесу в закладах освіти у 2023/2024 навчальному році», з метою забезпечення конституційних прав учнів, запобігання проявів  жорстокого ставлення до дітей, приниження їх честі і гідності, виявлення та протидії булінгу серед учасників освітнього процесу, швидкого реагування на такі випадки

НАКАЗУЮ:

1.Створити комісію щодо розгляду випадків булінгу та впровадження антибулінгової політики в закладі (додаток 1)

1.1. Комісії:

1.1.1. Впроваджувати антибулінгову політику, проводити профілактику проявів негативної поведінки учнів, запобіганню булінгу, кібербулінгу, цькуванню, віртуального насилля.

                                                                              Відповідно потреб

1.1.2. Проводити розширені засідання комісії, залучаючи до участі у засіданнях батьків, чиї діти причетні до випадків булінгу з метою подолання проявів негативної поведінки, цькування тощо.

                                                                                                 За потреби

1.1.3. Продовжувати взаємодію з ювенальною поліцією, службою у справах дітей, центрами соціальних служб, кіберполіцією з метою проведення антибулінгової політики, спільних профілактичних заходів.

                                                                                                  Постійно

1.1.4. Інформувати керівника закладу про будь-які випадки фізичного,  психологічного, домашнього насильства, дискримінації, жорстокого поводження з дітьми, булінгу, кібербулінгу, цькуванню, віртуального насилля чи неправомірного поводження працівників по відношенню до учнів.

                                                                                                    Терміново

2. Затвердити план заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цюкуванню) (додаток 2)

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

4. Соціальному педагогу Сеняк О. П.:

4.1. Упродовж 2024-2025 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.

4.2. Упродовж 2024-2025 н.р. організувати проведення заходів щодо попередження насильства у сім’ї.

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

4.4. До 01.10.2024р 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.

4.5. До 10.10.2024 проаналізувати стан справ та посилити індивідуальну корекційну роботу з дітьми, які вже скоювали кримінальні правопорушення, та дітьми, які мають ознаки агресивної поведінки.

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

5.Класним керівникам, педагогічним працівникам:

5.1. Проводити інформаційну роз’яснювальну роботу з учнями та батьками щодо їх відповідальності за дії, які прирівнюються до булінгу.

                                                                                                   Постійно

5.2. Забезпечити виконання Плану заходів щодо створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації, запобігання та протидії булінгу  на 2024/2025 навчальний рік.

                                                                                                   До 10.06.2025

5.3. Не допускати випадків фізичного, психологічного насильства,   дискримінації, жорстокого поводження з дітьми.

6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО

З наказом ознайомлена Ольга СЕНЯК

Додаток 1

до наказу №139 від 02.09.2024р.

**Склад комісії щодо розгляду випадків булінгу**

**та впровадження антибулінгової**

**політики в ліцеї**

- Олійник І.С.., заступник директораз навчально-виховної роботи, голова комісії;

- Сеняк О.П., соціальний педагог, член комісії;

- Герега В.І., представник батьківського комітету, член комісії (за згодою).

Додаток 2

до наказу №139 від 02.09.2024р.

**ПЛАН**

**ЗАХОДІВ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ БУЛІНГУ (ЦЬКУВАВАННЯ)**

**НА 2024-2025 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Найменування заходів** | **Відповідальні за виконання** | **Строк виконання** |
| **СПРИЯННЯ ЗАПОБІГАННЮ ТА ПРОТИДІЇ БУЛІНГУ (ЦЬКУВАННЮ)** | | | |
| 1 | Проведення інформаційно-просвітницьких заходів в рамках Всеукраїнського тижня протидії булінгу | Класні керівники | Вересень |
| 2 | Формування навичок здорового способу життя серед дітей та молоді, толерантного ставлення до дітей під час освітнього процесу | Педагогічний колектив | Постійно |
| 3 | Практичне заняття «Вчимося дружити» | Практичний психолог | Вересень |
| 4 | Проведення  бесід, правових, роз’яснювальних годин, лекцій, засідань за «круглим столом», тренінгів, вікторин, оформлення виставок, тощо щодо попередження булінгу в освітньому середовищі та кібербулінгу | Заступник директора з ВР ,класні керівники, педагог-організатор | На протязі року |
| 5 | Онлайн моніторинг безпечного освітнього середовища (7-11 класи) | Практичний психолог | Листопад |
| 6 | Відпрацювання теми особистої гідності на прикладах літературних та історичних героїв (1-11 класи) | Вчителі історії, літератури | Протягом року |
| 7 | Групова консультація «Не мовчи, якщо тебе ображають» (5-6 класи) | Практичний психолог | Листопад |
| 8 | Проведення інформаційно-просвітницьких заходів в рамках щорічної Всеукраїнської акції «16 днів проти насилля»( за окремим планом, включаючи заходи, спрямовані на протидію булінгу) | Заступник директора з ВР , класні керівники, педагог-організатор | Листопад - грудень |
| 9 | Практичне заняття «Як не стати жертвою булінгу» ( 7-8 класи) | Практичний психолог | Листопад-грудень |
| 10 | Проведення ранкових зустрічей з метою формування навичок дружніх стосунків (1-4 класи) | Класоводи 1-4 класів | Постійно |
| 11 | Проведення опитування здобувачів освіти, їх батьків «Безпечне освітнє середовище» | Заступник директора з НВР, класні керівники | Жовтень - квітень |
| 12 | Проведення зустрічі з представниками відділу ювенальної превенції ГУ НП України | Класні керівники | Протягом року |
| 13 | Проведення Тижня правової освіти (за окремим планом | Заступник директора з ВР, класні керівники, педагог-організатор | Грудень, березень |
| 14 | Проведення соціометричних досліджень з метою виявлення ізольованих учнів (3-11 класи) | Практичний психолог | Протягом року |
| 15 | Батьківський всеобуч «Кібербулінг. Як уберегти дитину» | Класні керівники | Лютий |
| 16 | Проведення індивідуальних та групових консультацій з птиань насильства та булінгу для учасників освітнього процесу | Практичний психолог | Протягом року |
| **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТВОРЕННЯ БЕЗПЕЧНОГО ОСВІТНЬОГО СЕРЕДОВИЩА** | | | |
| 1 | Оновлення інформації на сайті ліцею з питань запобігання булінгу в освітньому середовищі | Заступник директора з ВР, педагог-організатор | Вересень |
| 2 | Проведення нарад з педагогічними працівниками та технічним персоналом з питань профілактики булінгу про захист дітей від усіх форм насильства та жорстокого поводження | Заступник директора з ВР, практичний психолог | Жовтень, квітень |
| 3 | Обговорення та прийняття правил поведінки в класах, оформлення правил у вигляді наочних стендів, презентацій | Класні керівники | Вересень |
| 4 | Організація постійного чергування в місцях загального користування(їдальня, коридор, роздягальня, шкільне подвір’я) | Заступник директора з ВР, чергові вчителі | Постійно |
| 5 | Підготовка звіту про виконання заходів щодо виконання плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу | Заступник директора з ВР | Травень- червень |
| **ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК ТА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ** | | | |
| 1 | Підготувати методичні рекомендації для педагогів: з вивчення учнівського колективу; з розпізнавання ознак насильства різних видів щодо дітей | Заступник директора з ВР | Жовтень |
| 2 | Проходження курсів педагогічними працівниками з питань  протидії булінгу (цькування) | Заступник директора з НВР | Протягом року |
| 3 | Засідання МО класних керівників  « Робота класних керівників з профілактики булінгу, правопорушень, злочинності та бездоглядності» | Заступник директора з ВР, практичний психолог , класні керівники | Березень |
| 4 | Проведення консультування класних керівників із проблемних ситуацій | Практичний психолог | Протягом року |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |



**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

02.09.2024 Піщана №140

Про організацію роботи з обдарованими

дітьми у 2024/2025 навчальному році

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», з метою створення сприятливих умов для всебічного розвитку інтелектуального і творчого потенціалу талановитих дітей та підлітків, стимулювання їх творчого самовдосконалення, залучення обдарованої молоді до науково-дослідницької діяльності, піднесення статусу обдарованих дітей та їх наставників

НАКАЗУЮ:  
1.Затвердити план заходів щодо роботи з обдарованими дітьми у 2024-2025н.р. (додаток 1).

2. Забезпечити проведення у 2024-2025 навчальному році І туру олімпіад, конкурсів , та участь у районних і обласних олімпіадах, конкурсах, турнірах, змаганнях та інших заходах, спрямованих на виявлення і самореалізацію здібних та обдарованих дітей.

3.Двічі на рік розглянути питання про зміст, результати роботи з обдарованими дітьми на нарадах при директору, інструктивно-методичних нарадах, 1 раз у 5 років – на педагогічній раді.

4.Проводити моніторинг щодо подальшого навчання та працевлаштування випускників – переможців районних та обласних олімпіад, конкурсів, змагань тощо.

5.Координувати участь здобувачів освіти в обласних та Всеукраїнських конкурсах, турнірах, спортивних змаганнях тощо.

6.Здійснювати моніторинг участі учнів в районних та обласних конкурсах.

7.До 01.04. 2025 провести моніторинг результативності роботи з обдарованими дітьми

8.Висвітлювати та популяризувати в засобах масової інформації успіхи учнів ліцею у Всеукраїнських учнівських олімпіадах з базових дисциплін, конкурсах-захистах науково-дослідницьких робіт МАН, турнірах, інших творчих конкурсах, активно пропагувати педагогічний досвід їх наставників.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО

Додаток 1

до наказу №140 від 02.09.2024р.

ПЛАН ЗАХОДІВ   
Піщанського ліцею щодо організації роботи з обдарованими дітьми  
у 2024-2025н.р.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Зміст роботи | Термін | Відповідальні |
|  | Провести визначення рівня обдарованості й інтелекту дітей. | Вересень | Психолог, кл.керівники |
|  | Поновити банк даних «Обдарованість». Призначити відповідальних за організацію роботи з обдарованими дітьми. | Вересень-жовтень | Заступник з НВР |
|  | Провести наради при директору щодо організації роботи з обдарованими дітьми у навчальному закладі. | Вересень-жовтень | Дирекція ліцею |
|  | Закріпити вчителів-наставників за обдарованими дітьми з метою організації індивідуальної роботи та розвитку | Вересень | Дирекція ліцею |
|  | Практикувати індивідуальні творчі та диференційовані домашні завдання для навчання обдарованих дітей. | Постійно | Вчителі |
|  | Організувати роботу та забезпечити належні умови для проведення занять гуртків, факультативів, тощо. | Протягом року | Дирекція ліцею |
|  | Здійснювати контроль за роботою гуртків, факультативів, курсів за вибором, секцій МАН, індивідуальних та групових занять | Постійно | Дирекція ліцею |
|  | Відстежувати результати участі обдарованої учнівської молоді в олімпіадах, конкурсах, змаганнях. | Постійно | Дирекція ліцею |
|  | Розглянути на педагогічних радах, інструктивно-методичних нарадах питання про зміст та результативність роботи з обдарованими дітьми. | Протягом року | Дирекція ліцею |
|  | Організувати особистісно-спрямовану допомогу батькам з питань створення умов розвитку обдарованих дітей. Обговорити питання роботи з обдарованими дітьми на батьківських зборах. | Протягом року | Дирекція ліцею |
|  | Забезпечувати доступ учнів до роботи в мережі Інтернет. | Постійно | Дирекція Вч. інформат. |
|  | Залучити школярів до проведення предметних тижнів. | Протягом року | Дирекція ліцею |
|  | Створити умови для індивідуальної роботи вчителів з підготовки дітей до олімпіад. | Протягом року | Дирекція ліцею |
|  | Провести І, ІІ етапи Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін. | Жовтень-грудень | Заступник з НВР,вчителі-предметники |
|  | Взяти участь в районному конкурсі-захисті науково-дослідницьких робіт МАН. | Грудень 2023р | Олійник І.С. |
|  | Надати необхідну методичну допомогу та забезпечити участь школярів в районному конкурсі-захисті науково-дослідницьких робіт МАН. | Листопад-грудень 2023р | Олійник І.С.. |
|  | Взяти участь в районному етапі Всеукраїнського конкурсу учнівської творчості, присвяченого Шевченківським дням. | Березень | Росінська Т.М.  Анін Н.Ф.  Бламар Н.А. |
|  | Взяти участь в районному етапі Міжнародного конкурсу знавців української мови імені Петра Яцика. | Листопад-грудень | Росінська Т.М.  Анін Н.Ф.  Бламар Н.А. |
|  | Залучити школярів до участі у Всеукраїнських конкурсах | Протягом року | Вчителі -предметники |



**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

02.09.2024 Піщана №141

Про затвердження маршрутів шкільних автобусів для  
підвозу до укриття №2

 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 від 27.08.2024 року №55 «Про організацію роботи закладів освіти Піщанської сільської ради у 2024/2025 навчальному році під час дії правового режиму воєнного стану»,  Рекомендацій ДСНС щодо організації укриття в закладах освіти, Тимчасовим порядком організації освітнього процесу в Піщанському ліцеї в 2024-2025 навчальному році на період воєнного стану, з метою збереження життя і здоров’я всіх його учасників.

НАКАЗУЮ:

1.Затвердити маршрут шкільних автобусів для підвозу учнів 5-11 класів до укриття №2, яке розташоване по вул. Василя Приходька гвардії майора, 2-А. с. Піщана. (додаток 1).

2. Водіям шкільних автобусів Лещенку О.Ф. та Плахотному М.І.:

2.1.Чітко дотримуватись маршруту перевезень здобувачів освіти.

2.2. Чітко дотримуватись вимог стоянки транспортних засобів, відповідно до в

становленого місця.

2.3. Неухильно дотримуватись правил дорожнього руху.

3.Фахівцю з охорони праці Фургал І.О.:

3.1. Провести інструктажі з водіями транспортних засобів та педагогічними працівниками, які супроводжують учнів, з правил безпеки перевезень.

4.Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО

З наказом ознайомлені Олександр ЛЕЩЕНКО

Михайло ПЛАХОТНИЙ

Ірина ФУРГАЛ



**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

02.09.2024 Піщана №142

Про затвердження списків

групи продовженого дня на 2024-25 н.р.

В зв’язку з підвозом учнів с.Гербіно, с. Новополь ,с.Крижовлін та с.Волове на заняття та після закінчення занять в ліцеї в 2024-25 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 | 4 |
| 2 | Сафарова Поліна | 4 |
| 3 | Бурлака Дарія | 3 |
| 4 | Сопрун Анна | 3 |
| 5 | Степанова Дар’я | 10 |
| 6 | Словика Сергія | 11 |
| 7 | Марфела Уляна | 2 |
| 8 | Рябчук Віталій | 2 |
| 9 | Прищепко Денис | 4 |
| 10 | Атаманюк Артем | 2 |
| 11 | Атаманюк Валерія | 3 |
| 12 | Бараболю Дениса | 9 |
| 13 | Сеняк Ліна | 4 |
| 14 | Бурлака Владислав | 10 |
| 15 | Ткачук Артем | 9 |
| 16 | Кавецький Даниїл | 4 |
| 17 | Ніколенка Олексія | 7 |
| 18 | Фургал Даня | 3 |
| 19 | Устінова Маргарита | 1 |
| 20 | Устінова Софія | 8 |
| 21 | Чернієнко Григорій | 1 |
| 22 | Чернієнко Богдан | 4 |
| 23 | Фургал Олександра | 7 |
| 24 | Марчук Ярослав | 10 |
| 25 | Сопрун Ольга | 9 |
| 26 | Корнієнко Володимир | 11 |

2.Зарахувати до ІІ групи подовженого дня наступних учнів:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | ПІБ учня | клас |
| 1 | Стахова Катерина | 3 |
| 2 | Самохіна Ауріка | 3 |
| 3 | Мусійчук Тимофій | 3 |
| 4 | Колмацуй Богдана | 3 |
| 5 | Певчева Катерина | 3 |
| 6 | Домброван Анастасія | 5 |
| 7 | Бондар Поліна | 5 |
| 8 | Корженко Аліна | 5 |
| 9 | Матевосова Олександра | 5 |
| 10 | Матевосова Марія | 5 |
| 11 | Амбарцумян Даниїл | 6 |
| 12 | Бублик Кіра | 6 |
| 13 | Чистота Кіра | 6 |
| 14 | Шендерук Владислав | 6 |
| 15 | Певчева Діана | 6 |
| 16 | Амбарцумян Дарина | 7 |
| 17 | Бублик Костянтин | 8 |
| 18 | Костенко Софія | 10 |
| 19 | Мазур Максим | 10 |
| 20 | Стахова Владислава | 1 |
| 21 | Кирилюк Дар’я | 10 |
| 22 | Амбарцумян Олександр | 10 |
| 23 | Амбарцумян Олег | 10 |
| 24 | Городецька Анастасія | 2 |
| 25 | Солон Олександра | 2 |
| 26 | Сікорська Анна | 4 |
| 27 | Сікорська Дар’я | 7 |
| 28 | Сікорський Олександр | 9 |
| 29 | Самохіна Поліна | 1 |
| 30 | Карнух Артем | 5 |
| 31 | Певчев Михайло | 1 |

3.Призначити вихователями ГПД заступника директора з виховної роботи Рябчук У.Ю., вчителя музики Агаджанян Ж.Д, соціального педагога Сеняк О.П.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО

З наказом ознайомлені Уляна РЯБЧУК

Жанна АГАДЖАНЯН

Ольга СЕНЯК



**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

02.09.2024 Піщана №143

Про організацію гурткової

роботи з учнями у 2024-2025

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 02 вересня 2024 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.;

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

2 год. гуртка «Хореографічний» (5-7 кл.) Олійник І.С;

3 год. гуртка «Декоративно-прикладне мистецтво» (5-7 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 06.09.2024 р.

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

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

травень 2025 р.

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

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

до 04.09.2024 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

Інна ОЛІЙНИК

Жанна АГАДЖАНЯН

Валерій СОКЕРЧАК



**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

02.09.2024 Піщана №144

Про організацію харчування учнів

у Піщанському ліцеї

На виконання наказу відділу освіти, культури, молоді та спорту Піщанської сільської ради «Про організацію харчування учнів та вихованців у закладах дошкільної освіти та закладах загальної середньої освіти Піщанської сільської ради» від 27.08.2024№54, з метою належної організації харчування учнів усіх категорій в Піщанському ліцеї

НАКАЗУЮ:

1. Встановити з 02 вересня 2024 року вартість харчування для учнів пільгової категорії у розмірі 50,00 грн.( п’ятдесят гривень) на одну особу на день.

2. За рахунок коштів місцевого бюджету забезпечити безкоштовним гарячим харчуванням, за наявності підтверджуючих документів, наступні категорії учнів 1-11 класів :

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

- дітей з числа внутрішньопереміщених осіб;

- дітей із сімей зі складними життєвими обставинами;

- дітей з інвалідністю;

- учнів, батьки яких є учасниками антитерористичної операції, учасниками бойових дій або загинули під час виконання службових обов’язків в зоні проведення АТО, ООС і дітей, які прибули із зони проведення антитерористичної операції, ООС;

- учнів, батьки яких є захисниками та/або захисницями України, які беруть безпосередню участь в операціях по захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, під час воєнного стану, або загинули під час виконання бойових завдань.

3. Встановити з 02 вересня 2024 року розмір плати для батьків, або осіб, які їх замінюють, за харчування учнів ліцею у сумі 50 (п’ятдесят) гривень за день, з яких 25 (двадцять п’ять) гривень становить плата батьків, або осіб, які їх замінюють та 25 (двадцять п’ять) гривень становить співфінансування з місцевого бюджету.

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

4.1. Надати копію наказу «Про організацію харчування» з відповідними списками учнів пільгової категорії до бухгалтерії відділу «ОКМС» (до 05.09.2024 року).

4.2. Забезпечити контроль за своєчасним надходженням батьківської плати за харчування учнів.

5.Медичній сестрі Ліщишиній В.У.:

5.1. Проводити щоденний контроль за організацією харчування, безпеку і якість продуктів харчування  та продовольчої  сировини, готової продукції;

5.2.Здійснювати контроль за термінами зберігання та реалізації продуктів  харчування;

5.3.Складати меню для харчоблоку та бути присутньою під час відбирання проб кухарем;

5.4.Контролювати дотримання технології приготування страв кухарем;

5.5. Контролювати виконання норм харчування;

5.6. Щоденно контролювати санітарно-гігієнічний стан  приміщень харчоблоку та  обідного залу;

5.7. Здійснювати бракераж сирої продукції, ведення журналу бракеражу продукції;

5.8. Вести журнал  обліку виконання норм харчування;

5.9. Контролювати дотримання правил особистої гігієни персоналом, перевіряти наявність гнійничкових захворювань і гострих респіраторних інфекцій у працівників харчоблоку та реєструє в Журналі здоров'я працівників харчоблоку;

6. Комірнику Безуглій Ж.А. :

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

6.2. Вести звіти гарячого харчування по кожній категорії учнів.

7. Класним керівникам 1-11 класів:

7.1. Здійснювати щоденний облік учнів які харчуються;

7.2. Щомісячно здавати звіт по обліку харчування учнів комірнику Безуглій Ж.А.

7.3.Забезпечити контроль за своєчасним надходження батьківської плати за харчування учнів в ліцеї;

8. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО

З наказо ознайомлені Уляна РЯБЧУК

Валентина ЛІЩИШИНА Жанна БЕЗУГЛА

Додаток1 до наказу №144

від 02.09.2024р.

Список дітей пільгової категорії

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ПІБ | Клас | Дата народження | Категорія |
| 1 | Корнієнко Володимир Володимирович | 11 | 30.11.2007 | ВПО |
| 2 | Бондар Гліб Олексійович | 1 | 13.04.2018 | ВПО |
| 3 | Коваленко Софія Сергіївна | 8 | 12.08.2011 | ВПО |
| 4 | Устінова Маргарита Олександрівна | 1 | 16.10.2017 | ВПО |
| 5 | Устінова Софія Олександрівна | 8 | 02.01.2011 | ВПО |
| 6 | Колмацуй Богдана | 3 | 06.09.2016 | Діти військовослужбовців |
| 7 | Рябчук Єва Олексіївна | 5 | 13.08.2014 | Діти військовослужбовців |
| 8 | Бублик Кіра Юріївна | 6 | 01.05.2013 | Діти військовослужбовців |
| 9 | Амбарцумян Данііл Олександрович | 6 | 09.07.2013 | Діти військовослужбовців |
| 10 | Амбарцумян Дарина Олександрівна | 7 | 12.12.2010 | Діти військовослужбовців |
| 11 | Жмельнюк Дарья Валерівна | 8 | 26.10.2010 | Діти військовослужбовців |
| 12 | Бублик Констянтин Юрійович | 8 | 11.03.2011 | Діти військовослужбовців |
| 13 | Рябчук Максим Олексійович | 9 | 04.12.2009 | Діти військовослужбовців |
| 14 | Амбарцумян Олег Олександрович | 10 | 14.05.2009 | Діти військовослужбовців |
| 15 | Амбарцумян Олександр Олександрович | 10 | 18.04.2008 | Діти військовослужбовців |
| 16 | Колесник Максим Сергійович | 10 | 07.06.2009 | Діти військовослужбовців |
| 17 | Войтовська Каріна Юріївна | 11 | 04.12.2007 | Діти військовослужбовців |
| 18 | Лещенко Максим Вадимович | 8 | 15.08.2011 | Діти військовослужбовців |
| 19 | Лефтер Богдана Іванівна | 5 | 20.09.2014 | Діти військовослужбовців |
| 20 | Сікорська Даря Валерівна | 7 | 22.09.2012 | Діти військовослужбовців |
| 21 | Косий Богдан Сергійович | 7 | 21.12.2011 | АТО |
| 22 | Малкова Софія Анатолівна | 7 | 19.06.2012 | АТО |
| 23 | Ткачук Артем Володимирович | 9 | 01.05.2009 | Інвалідність |
| 24 | Гудкова Анастасія Василівна | 9 | 17.03.2010 | СЖО |
| 25 | Калинюшко Анна Денисівна | 2 | 22.12.2016 | СЖО |
| 26 | Калинюшко Валентин Денисович | 5 | 18.08.2014 | СЖО |
| 27 | Калинюшко Денис Денисович | 8 | 16.10.2011 | СЖО |
| 28 | Калинюшко Ірина Денисівна | 9 | 06.09.2009 | СЖО |
| 29 | Калинюшко Микола Денисович | 9 | 13.08.2010 | СЖО |
| 30 | Наконечний Ростислав Тимофійович | 8 | 15.07.2009 | СЖО |
| 31 | Продан Інна Станіславівна | 8 | 08.03.2011 | СЖО |
| 32 | Ряба Яна Андріївна | 2 | 10.05.2018 | Малозабезпечені |
| 33 | Атаманюк Валерія Андріїївна | 3 | 15.04.2016 | Малозабезпечені |
| 34 | Атаманюк Артем Віталійович | 2 | 25.04.2018 | Малозабезпечені |
| 35 | Сікорський Олександр Валерійович | 9 | 05.02.2009 | Інвалідність |
| 36 | Кравченко Святослав Віталійович | 1 | 28.08.2018 | Діти військовослужбовців |
|  |  |  |  |  |



**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ЛІЦЕЙ**

НАКАЗ

03.09.2024 Піщана №145

Про зарахування учнів

до закладу

На підставі поданих заяв патронатного вихователя Федорченка Романа Миколайовича від 03.09.2024 року,

НАКАЗУЮ:

1.ЗАРАХУВАТИ з 03 вересня 2024 року

- до 2 класу КЕЗЛЕРА Олександра Дмитровича, 08.06.2016 р.н.

- до 6 класу КЕЗЛЕР Карину Дмитрівну,24.10.2012 р.н.

2.Класним керівникам 2,6 класу внести учнів до списку в журналах та в папках особових справ.

3. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора

з НВР Олійник І.С.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО

З наказом ознайомлена Інна СОКЕРЧАК

Ірина ФУРГАЛ



**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ЛІЦЕЙ**

НАКАЗ

04.09.2024 Піщана №146

Про внесення змін до наказу

від 02.09.2024р. №144

«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 та вихованців у закладах дошкільної освіти та закладах загальної середньої освіти Піщанської сільської ради»№54 від 27.08.2024,

НАКАЗУЮ:

ВКЛЮЧИТИ з 05.09.2024 року Костяка Дмитра Сергійовича, учня 4 класу до списку учнів пільгового контингенту на безоплатне харчування на підставі довідки №856/ІІ-22 від 30.08.2024р., виданій матері, Юраш Яні Олександрівні, Гайворонським УСЗН, як малозабезпеченій сім’ї.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО



**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ЛІЦЕЙ**

НАКАЗ

06.09.2024 Піщана №147

Про внесення змін до наказу

від 02.09.2024р. №144

«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 та вихованців у закладах дошкільної освіти та закладах загальної середньої освіти Піщанської сільської ради»№54 від 27.08.2024,

НАКАЗУЮ:

ВКЛЮЧИТИ з 06.09.2024 року Ніколенко Ірину Олегівну, ученицю 4 класу до списку учнів пільгового контингенту на безоплатне харчування на підставі довідки №480 від 05.09.2024р., виданій матері, Твердохліб Валентині Віталіївні, Подільським УСЗН, як малозабезпеченій сім’ї.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО



**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ЛІЦЕЙ**

НАКАЗ

10.09.2024 Піщана №148

Про внесення змін до наказу

від 02.09.2024р. №144

«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 та вихованців у закладах дошкільної освіти та закладах загальної середньої освіти Піщанської сільської ради»№54 від 27.08.2024,

НАКАЗУЮ:

ВКЛЮЧИТИ з 11.09.2024 року Певчева Михайла, учня 1 класу та Певчеву Катерину, ученицю 3 класу до списку учнів пільгового контингенту на безоплатне харчування на підставі довідки №461 від 02.09.2024р., виданій матері, Певчевій Інні Павлівні, Подільським УСЗН, як малозабезпеченій сім’ї.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО

****

**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

13.09.2024 Піщана №149

Про виїзд шкільного автобуса

Піщанського ліцею

На виконання наказу відділу освіти, культури, молоді та спорту Піщанської сільської ради Подільського району Одеської області від 13.09.2024року №55-Г «Про виїзд шкільного автобуса»

НАКАЗУЮ:

1.Здійснити виїзд 14 вересня 2024 року шкільного автобуса ЕТАЛОН моделі А08116Ш державний номер ВН 36-70 ТН (водій Лещенко О.Ф.) для підвозу команди дівчат (8 осіб) в супроводі тренера-викладача Сокерчака Валерія Михайловича до Чечельницької ДЮСШ (смт. Чечельник Гайсинського району Вінницької області) з метою участі у благодійному турнірі «Допоможи ЗСУ» з волейболу (список додається).

2. Поїздку здійснити за рахунок коштів місцевого бюджету.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО

З наказом ознайомлені Валерій СОКЕРЧАК

Олександр ЛЕЩЕНКО

Список команди волейболістів

1.Малкова Софія 7 клас

2.Мельнікова Вероніка 7 клас

3.Кириченко Вероніка 8 клас

4. Задорожна Богдана 7 клас

5. Атаманюк Анастасія 10 клас

6.Кудренко Марія 6 клас

7.Рапак Мар’яна 9 клас

8.Тимофєєва Каріна 8 клас

9.Березька Дар’я 9 клас

****

**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

13.09.2024 Піщана №150

Про проведення в закладах

І етапу виставки досягнень юних натуралістів

«Щедрість рідної землі»

Відповідно до наказу відділу освіти, культури молоді та спорту «Про проведення в закладах загальної середньої освіти Піщанської сільської ради І етапу виставки досягнень юних натуралістів «Щедрість рідної землі» від 10.09.2024 № 58, 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, відображення експериментально-дослідницької та практичної діяльності учнів, сприяння розвитку пріоритетних напрямів еколого-натуралістичної та біологічної освіти

НАКАЗУЮ:

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

1.1.Організувати та провести шкільний етап виставки досягнень юних натуралістів «Щедрість рідної землі»

1.2. Подати заявку на участь у обласному етапі виставки, до Одеського обласного гуманітарного центру позашкільної освіти та виховання до 27 вересня 2024 року.

1.3. Забезпечити участь робіт переможців в обласній  акції,

2. Класним керівникам 1-11 класів забезпечити участь учнів у виставці.

3. Контроль за виконанням данного наказу покласти на заступника з виховної роботи Рябчук У.Ю.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО

****

**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

13.09.2024 Піщана №151

Про організацію індивідуальної

форми (сімейна(домашня)форма)

навчання Малиновської Марії

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 Малиновської Л.В. від 12.09.2024 року

НАКАЗУЮ:

1. Організувати індивідуальне навчання (сімейна(домашня)форма) для учениці 7 класу Малиновської Марії з 13.09.2024 року.

3. Заступнику директора з НВР Олійник І.С.

3.1. 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 2024-2025 навчального року

3.2.Розробити та погодити письмово з матір’ю учениці графік консультацій, семестрового та річного оцінювання.

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

Термін: до 18.09.2024 року, постійно

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

4.Узагальнити наказом по навчальному закладу підсумки сімейного (домашнього) навчання учениці.

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

Термін: за планом роботи Піщанського ліцею

6. Вчителям, які викладають в 7 класі:

6.1. Оцінювати навчальні досягнення з періодичністю, визначеною законодавством.

6.2. 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 2024-2025 навчального року

7. Класному керівнику Рубасі Л.В. забезпечити постійний взаємозв’язок з батьками учениці.

Упродовж 2024-2025 навчального року

8. Розглянути окремим пунктом на засіданні педагогічної ради і виділити окремим пунктом у відповідному наказі про переведення та випуск учениці на наступний рік навчання.

Травень 2025 року

Директор Валентина ГРУЦЕНКО

З наказом ознайомлені Ірина ОЛІЙНИК

Людмила РУБАХА



**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ЛІЦЕЙ**

НАКАЗ

16.09.2024 Піщана №152

Про внесення змін до наказу

від 02.09.2024р. №144

«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 та вихованців у закладах дошкільної освіти та закладах загальної середньої освіти Піщанської сільської ради»№54 від 27.08.2024,

НАКАЗУЮ:

ВКЛЮЧИТИ з 16.09.2024 року Рябу Ірину Андріївну, ученицю 7 класу та Рябого Миколу Андрійовича, учня 5 класу до списку учнів пільгового контингенту на безоплатне харчування, як СЖО.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО



**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ЛІЦЕЙ**

НАКАЗ

17.09.2024 Піщана №153

Про замовлення і видачу дубліката

свідоцтва про базову середню

освіту Грому В..В. за зверненням

У зв’язку із загубленням свідоцтва про базову середню освіту на ім’я Грома Володимира Васильовича (свідоцтво СК 23731503, виданий 20 червня 2004р.), на підставі особистої заяви випускника, оголошення із засобів масової інформації, відповідно до інструктивно-методичних матеріалів ДП «Інфоресурс» щодо порядку замовлення, видачі та обліку документів про освіту для середніх загальноосвітніх навчальних закладів

НАКАЗУЮ:

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

1.1. Підготувати замовлення до ДП «Інфоресурс» на виготовлення дубліката свідоцтва про базову середню освіту на ім’я Грома Володимира Васильовича, випускника 2004 року Піщанської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Балтського районної державної адміністрації Одеської області

1.2. Надати до відділу освіти, культури, молоді та спорту Піщанської сільської ради Подільського району Одеської області копію паспорта Грома Володимира Васильовича, квитанцію про оплату дубліката свідоцтва про базову загальну середню освіту та додатка до нього, копію відповідних сторінок з книги обліку і видачі свідоцтв та додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту (запис ).

1.3. Отримати дублікат свідоцтва про базову середню освіту та видати Грому Володимиру Васильовичу під особистий розпис.

3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО



**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ЛІЦЕЙ**

НАКАЗ

18.09.2024 Піщана №154

Про видачу дубліката

додатка до свідоцтва про базову середню

освіту Бабишкіній О.Б. за зверненням

У зв’язку з тим, що додаток до свідоцтва про базову середню освіту на ім’я Бабишкіної Ольги Борисівни (додаток до свідоцтва СВ 009723, виданий 10 червня 1996р.) був частково зіпсований, на підставі особистої заяви випускниці,

НАКАЗУЮ:

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

1.1. Підготувати клопотання про видачу дубліката додатка до свідоцтва про базову середню освіту на ім’я Бабишкіної Ольги Борисівни, випускниці 1996 року Піщанської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Балтського районної державної адміністрації Одеської області

1.2. Отримати дублікат додатка до свідоцтва про базову середню освіту та видати Бабишкіній О.Б. під особистий розпис.

3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО

****

**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

19.09.2024 Піщана №155

Про підсумки проведення

І етапу виставки досягнень

юних натуралістів «Щедрість рідної землі»

На виконання наказу Піщанського ліцею «Про проведення І етапу виставки досягнень юних натуралістів «Щедрість рідної землі» №150 від 13.09.2024р.,

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.Відзначити роботу учнівських колективів за перемогу в шкільному етапі конкурсу «Щедрість рідної Землі»:

Номінація «Куточок хліба»

«На рушникові коровай»-Марчук Ярослав уч.10 кл.

«Корова, коровай! Кого любиш – вибирай» -Швець Єлизавета уч.9 кл.

«Хліб на столі- достаток у хаті» - Сопрун Ольга уч.9 кл.

«Український коровай»-Ніколенко Олексій уч.7 кл.

Декоративно-ужиткове мистецтво:

«Осіння краса»-Костенко Софія уч.10 кл.

«Дари Осені»- Войтовська Каріна уч.11 кл.

«Вперед до мрій»- Бублик Кіра уч.6 кл.

«Осіння краса»- Самохіна Ауріка уч. 3 кл.

2.Класним керівникам 1-11 класів винести подяки учням за участь у конкурсі.

3.Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО

****

**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ліцей**

НАКАЗ

19.09.2024 Піщана №156

Про проведення фізкультурно-оздоровчих

заходів та змагань «Пліч-о-пліч всеукраїнські

шкільні ліги» серед учнів та учениць

Піщанського ліцею

у 2024-2025 навчальному році

На виконання наказу Відділу освіти, культури, молоді та спорту «Про проведення фізкультурно-оздоровчих заходів та змагань «Пліч-о-пліч всеукраїнські шкільні ліги» серед учнів та учениць закладів загальної середньої освіти Піщанської громади у 2024-2025 навчальному році» № 59 від 16.09.2024 , з метою залучення учнів до фізичного розвитку, формування у них лідерських якостей через спорт, підтримки здорового способу життя та популяризації різних видів спорту серед учнів

НАКАЗУЮ:

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

1.1. Забезпечити організацію та проведення І етапу (шкільного) фізкультурно-оздоровчих заходів та змагань «Пліч-о-пліч всеукраїнські шкільні ліги» серед учнів та учениць закладів загальної середньої освіти у 2024-2025 навчальному році під гаслом «Разом переможемо»:

спортивне орієнтування-18 жовтня 2024

футзал -16 жовтня 2024

волейбол- 14 жовтня

(вересень 2024р.-жовтень 2024р.) 1.2. Спортивні змагання проводити відповідно до листа Головного управління Національної поліції в Одеській області від 23.08.2023 № 3/3179 «Про вирішення питання щодо організації та проведення публічних мирних зібрань на території м. Одеса та Одеської області».

2.Вчителю фізичної культури Мазуренку А.В.:

2.1. Забезпечити участь команд у змаганнях відповідно до встановлених вимог, зазначених у Регламенті.

2.2. Забезпечити виконання вимог щодо оформлення місць проведення фізкультурно-оздоровчих заходів та змагань «Пліч-о-пліч всеукраїнські шкільні ліги» серед учнів та учениць закладів загальної середньої освіти у 2024-2025 навчальному році під гаслом «Разом переможемо» відповідно до Регламенту. 2.3.Забезпечити участь команди-переможця територіальних змагань у районних та обласних етапах змагань.

2.4. Забезпечити формування команд та допуск учнів до участі у змаганнях, які заповнили необхідні дані через форму реєстрації на змагання з видів спорту на сайті «Пліч-о-пліч всеукраїнські шкільні ліги» (htp://scl.gov.ua) (Реєстрація закладу на участь завершується 30 жовтня 2024 року .)

3.Педагогу організатору Олійник І.С.:

3.1.Забезпечити виконання вимог щодо створення контенту про проведення фізкультурно-оздоровчих заходів та змагань «Пліч-о-пліч всеукраїнські шкільні ліги» серед учнів та учениць закладів загальної середньої освіти у 2024-2025 навчальному році під гаслом «Разом переможемо» відповідно до додатку 3 Регламенту.

3.2. Забезпечити виконання вимог щодо етичних норм та поведінки під час проведення фізкультурно-оздоровчих заходів та змагань «Пліч-о-пліч всеукраїнські шкільні ліги» серед учнів та учениць закладів загальної середньої освіти у 2024-2025 навчальному році під гаслом «Разом переможемо» відповідно до додатку 4 Регламенту.

3.3. Забезпечити виконання вимог щодо офційної частини фізкультурно-оздоровчих заходів та змагань «Пліч-о-пліч всеукраїнські шкільні ліги» серед учнів та учениць закладів загальної середньої освіти у 2024-2025 навчальному році під гаслом «Разом переможемо» відповідно до додатку 2 Регламенту.

4.Фахівцю з охорони праці Фургал І.О.:

4.1. Розробити алгоритм дій у разі оголошення сигналу «Повітряна тривога», провести з керівниками команд, учнями та учасниками змагань цільовий інструктаж з техніки безпеки життєдіяльності, з попередження дитячого травматизму під час проведення змагань, з відповідними записами в журналах реєстрації інструктажів.

5.Медичній сестрі Ліщишиній В.У. забезпечити медичний супровід спортивних змагань та спортивно - масових заходів.

6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою .

Директор Валентина ГРУЦЕНКО

З наказом ознайомлені Уляна РЯБЧУК

Артем МАЗУРЕНКО

Інна ОЛІЙНИК

Ірина ФУРГАЛ

Валентина ЛІЩИШИНА



**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ЛІЦЕЙ**

НАКАЗ

26.09.2024 Піщана №157

Про внесення змін до наказу

від 02.09.2024р. №144

«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 та вихованців у закладах дошкільної освіти та закладах загальної середньої освіти Піщанської сільської ради»№54 від 27.08.2024,

НАКАЗУЮ:

ВКЛЮЧИТИ з 26.09.2024 року Чернієнка Григорія Дмитровича, учня 1 класу та Чернієнка Богдана Дмитровича, учня 4 класу до списку учнів пільгового контингенту на безоплатне харчування на підставі довідки №514 від 24.09.2024р., виданій матері, Чернієнко Галині Василівні, Подільським УСЗН, як малозабезпеченій сім’ї.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО



**ПІЩАНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА ПОДІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ**

**ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Піщанський ЛІЦЕЙ**

НАКАЗ

26.09.2024 Піщана №158

Про затвердження плану заходів

з реалізації в Піщанському ліцеї

програми розвитку та функціонування

української мови як державної в усіх

сферах суспільного життя

Відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», на виконання розпорядження голови Подільської районної державної(військової) адміністрації Одеської області від 11 вересня 2024 року N 160/24 «Про затвердження плану заходів з реалізації на території Подільського району обласної програми розвитку та функціонування української мови як державної в усіх сферах суспільного життя в Одеській області на 2024-2025 роки», наказу відділу освіти, культури, молоді та спорту Піщанської сільської ради від 25.09.2024 року №61 «Про затвердження плану заходів з реалізації на території Піщанської громади програми розвитку та функціонування української мови як державної в усіх сферах суспільного життя**»**, з метою виконання завдань, пов’язаних із розвитком та функціонуванням української мови як державної:

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити план заходів з реалізації в Піщанському ліцеї програми розвитку та функціонування української мови як державної в усіх сферах суспільного життя на 2024-2025 роки (далі – План заходів), що додається.
2. Заступнику директора з НВР Ірині ОЛІЙНИК:
   1. забезпечити виконання Плану заходів;
   2. інформувати відділ ОКМС про виконання Плану заходів до 01 липня та 01 січня упродовж 2024-2025 років.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор Валентина ГРУЦЕНКО

Додаток 1

ПЛАН

заходів з реалізації в Піщанському ліцеї програми розвитку та функціонування української мови як державної в усіх сферах суспільного життя в Одеській області на 2024-2025 роки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Перелік заходів програми** | **Строки виконання** | **Відповідальні виконавці** |
| 1 | Забезпечення виконання вимог законодавства щодо функціонування державної мови під час проведення культурно-масових заходів | 2024-2025 роки | Рябчук У.Ю.  Олійник І.С. |
| 2 | Організація та проведення культурно-масових заходів національної ідентичності(Міжнародний день рідної мови, День української мови та писемності, відзначення ювілеїв діячів та пам’ятних дат української культури) | 2024-2025 роки | Олійник І.С.  Рябчук У.Ю.  Олійник І.С. |
| 3 | Забезпечення виконання вимог  законодавства щодо функціонування державної мови під час проведення культурно-масових. туристичних, спортивно-масових та освітніх заходів | 2024-2025 роки | Олійник І.С.  Рябчук У.Ю.  Олійник І.С. |
| 4 | Залучення учасників освітнього процесу ЗЗСО до участі у Міжнародних загальнодержавних та регіональних конкурсах з української мови та літератури, українознавства,  irpaх, олімпіадах, інтелектуальних змаганнях. зокрема:  - Міжнародний конкурс з української мови імені Петра Яцика;  - Міжнародний мовно- літературний конкурс української та студентської молоді імені Tapaca Шевченка;  - Міжнародний конкурс з українознавства для учнів 8-  11 класів ЗЗСО;  - Всеукраїнська українознавча rpa  «Соняшник» для учнів 8- 1l класів ЗЗСО.  - Всеукраїнський конкурс фахової майстерності для вчителів україністів  «Соняшник-учитель»;  -Всеукраїнський конкурс учнівської творчості в номінації «Література»,  « Історія України та державотворення», «Образотворче мистецтво». «Декоративно-прикладне мистецтво»;  - Всеукраїнська учнівська олімпіада з української мови та літератури для учнів 8-11 класів ЗЗСО;  - Інтелектуальні змагання з базових дисциплін для учнів сільських шкіл з української’ мови та літератури для 8- 1 1 класів ЗЗСО. | 2024-2025 роки | Олійник І.С. |
| 5 | Організація та проведення  культурно-масових заходів національної ідентичності, утвердження статусу української мови як державної, розвиток гармонійної особистості (Міжнародний день особистості, Міжнародний день рідної мови, День української мови та *писемності,* відзначення ювілеїв діячів  та пам’ятних дат української культури. | 2024-2025 | Олійник І.С.  Рябчук У.Ю.  Олійник І.С. |
| 6 | Висвітлення на сторінках соціальних мереж проведених заходів з популяризації української мови як державної. | 2024-2025 | Рябчук У.Ю.  Олійник І.С. |