



УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ, МОЛОДІ, СПОРТУ ТА НАЦІОНАЛЬНО -
ПАТРІОТИЧНОГО ВИХОВАННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
МАЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

МАЛИНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №5 МАЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НАКАЗ

28 .08.2025 року

№ 88-о

Про організацію освітнього процесу
для учнів 1-11 класів у 2025-2026 навчальному році
на базі ДНЗ № 9

Відповідно до частини третьої статті 57* і 23 Закону України «Про освіту», Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України від 24 лютого 2022 року № 2102-IX «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні», Наказів МОНУ «Про внесення змін до деяких законів України в сфері освіти щодо врегулювання окремих питань освітньої діяльності в умовах воєнного стану» (№7325 від 28.04.2022), «Про затвердження Порядку та умов здобуття загальної середньої освіти в комунальних закладах загальної середньої освіти в умовах воєнного стану в Україні» (№ 1112 від 07.08.2024 р.) , договору оренди захисних споруд цивільного захисту від 18.08.2025 року з дошкільним навчальним закладом №9 та із метою створення безпечного освітнього середовища, організації здобуття освіти, освітнього процесу в умовах воєнного стану в Україні з метою належної організації освітнього процесу,

Н А К А З У Ю:

1.Організувати освітній процес для учнів 1-11 класів у 2024-2025 навчальному для здобуття загальної середньої освіти в очній (денній) формі (1-6, 11 класи), у тому числі із застосуванням змішаного навчання у певній черговості (тиждень через тиждень для учнів 7-10 класів), визначеній розкладом навчальних занять в закладі освіти, та навчання з використанням дистанційних технологій для учнів, які виїхали з України внаслідок повномасштабного вторгнення Російської Федерації і здобувають освіту одночасно в закладах освіти країни перебування та України, на базі ДНЗ № 9.

2.Затвердити розклад уроків на I семестр 2025/2026 навчальний рік (Додаток 1).

3.Вчителям початкових класів та класним керівникам:

3.1. Підготувати навчальні кабінети у приміщенні дошкільного навчального закладу № 9 для проведення якісного освітнього процесу.

3.2. Провести інформаційну роботу з батьками учнів щодо порядку організації освітнього процесу на базі ДНЗ № 9.

3.3. Провести бесіди зі здобувачами освіти щодо профілактики нещасних випадків та дотримання правил поведінки у приміщенні та на території дошкільного закладу.

3.4.Зобов'язати вчителів початкових класів після занять організовано переводити дітей, які відвідують групу продовженого дня, до приміщення групи.

4.Змінити умови праці працівників ліцею та визначити їх робоче місце у ДНЗ № 9:

- всі педагогічні працівники виконують свої посадові обов'язки відповідно розкладу уроків у очному та змішаному форматі на базі ДНЗ № 9;

- вчителям-предметникам 6-11 класів дозволити проведення уроків у дистанційному форматі під час змішаного навчання у зручному для них режимі;

- ЛУЦЕНКО Ользі, заступнику директора з НВР, та ЄСИПЕНКО Оксані., заступнику з ВР, визначити робочий час за 5-денним робочим тижнем з перебуванням у ДНЗ № 9 щоденно з 8.00 до 16.00 години (вихідний: субота-неділя);
- ГРИЩЕНКО Тетяні, практичному психологу та соціальному педагогу, визначити робочий час за 5-денним робочим тижнем з перебуванням у ДНЗ № 9 щоденно з 8.00 до 16.00 години (вихідний: субота-неділя) ; дозволити у межах робочого часу проводити по 1 годині корекційно-розвиткові заняття з дітьми з ООП в рамках індивідуальної роботи з учнями відповідно до посадової інструкції практичного психолога та поза межами робочого часу проводити по 1 годині корекційно-розвиткові заняття з дітьми з ООП з додатковою оплатою;
- ПАВЛЕНКО Альоні, визначити робочий час за 5-денним робочим тижнем з перебуванням у ДНЗ № 9 щоденно з 8.00 до 16.00 години (вихідний: субота-неділя) ;
- РЕВА Раїсі, бібліотекарю школи, визначити робочий час за 5-денним робочим тижнем щоденно з 12.00 до 16.00 години у приміщенні ліцею (вихідний: субота-неділя);
- ГЕОРГІЄВІЙ Аллі, медичній сестрі, визначити робочий час за 5-денним робочим тижнем щоденно з 8.00 до 15.40 години (вихідний: субота-неділя);
- КАЛІНІНІЙ Нілі., прибиральнику службових приміщень, визначити робочий час за 5-денним робочим тижнем щоденно з 8.00 до 16.00 години (вихідний : субота-неділя) на базі ДНЗ №9;
- РИХАЛЬСЬКІЙ Світлані, прибиральнику службових приміщень, визначити робочий час за 5-денним робочим тижнем щоденно з 8.30 до 16.30 години (вихідний : субота-неділя) на базі ДНЗ №9;
- ТОЛКАЧ Людмилі, прибиральнику службових приміщень, визначити робочий час за 5-денним робочим тижнем щоденно з 8.30 до 16.30 години (вихідний : субота-неділя) у приміщенні ліцею (за потребою у ДНЗ № 9);
- МАРТИНЕНКО Вікторії, секретарю, визначити робочий час за 5-денним робочим тижнем щоденно з 8.00 до 16.00 години (вихідний : субота-неділя) на базі ліцею;
- СУЩЕНКО Надії, завідуючій господарством, визначити робочий час за 5-денним робочим тижнем щоденно з 8.00 до 16.00 години (вихідний : субота-неділя) на базі ліцею ;
- ГАЄВОМУ Юрію, робочий з обслуговування приміщень, визначити робочий час за 5-денним робочим тижнем щоденно з 12.00 до 16.00 години (вихідний : субота-неділя) з перебуванням у ДНЗ та ліцеї відповідно до потреби, визначеної СУЩЕНКО Надії, завідуючою господарством;
- ЗАРЕМБІ Валентині, двірнику, визначити робочий час за 5-денним робочим тижнем щоденно з 6.00 до 14.00 години (вихідний : субота-неділя) з перебуванням у ДНЗ та ліцеї відповідно до потреби, визначеної СУЩЕНКО Надії, завідуючою господарством;

5. 3 метою організації контролю за проведенням дистанційного навчання визначити алгоритм роботи із шкільною документацією :

- у класному журналі необхідно зазначати режим проведення (*синхронний, асинхронний*) конкретного навчального заняття. **Відмітка про відсутність учня може робитися лише під час навчального заняття в синхронному режимі.** Проведення всіх навчальних занять (незалежно від режиму проведення) датується відповідно до календарно-тематичного планування;
- **Запис у електронних журналах** здійснювати наступним чином:

№ п/п	Дата	ЗМІСТ УРОКУ	Завдання додому
19	03/11	Синхронний режим. Відеоконференція у Zoom з теми «Способи дієслів (дійсний, умовний, наказовий)»	Дистанційне навчання
20	03/11	Асинхронний режим. Перегляд відеоуроку «Способи дієслів». Тестування через онлайн-сервіс VS-9.com	Дистанційне навчання, переглянути відеоурок з теми, опрацювати пар. 17-18, письм. Вправи 176,181

6. ПАВЛЕНКО Альону, педагога-організатора, призначити відповідальною за облік відвідування здобувачами освіти навчальних занять та підготовку заявки на харчування учнів до 8 год.40 хв..

7. СУЩЕНКО Надії, завідуючій господарством:

7.1. Забезпечити навчальні кабінети у ДНЗ № 9 необхідним обладнанням та меблями.

7.2. Провести поточний ремонт приміщення укриття в ДНЗ № 9 та створити безпечні умови переходу до укриття .

7.3. Забезпечити медичну сестру необхідними медикаментами для надання невідкладної домедичної допомоги.

7.4. Забезпечити прибиральників службових приміщень необхідним обладнанням та миючими засобами.

7.5. Здійснювати контроль за відпрацюванням робочого часу обслуговуючим персоналом.

7.6. Підготувати проект наказу про графік роботи та виконання обов'язків обслуговуючого персоналу на 2025-2026 навчальний рік.

8. Забезпечити чергування у Малинському ліцеї № 5 ЛОЛИ Наталії, прибиральника службових приміщень, та визначити робочий час за 5-денним робочим тижнем щоденно з 8.00 до 16.00 години (вихідний : субота-неділя).

9. У разі тимчасової непрацездатності одного з прибиральників службових приміщень, які працюють на базі ДНЗ № 9, здійснювати оперативну заміну.

10. Покласти персональну відповідальність на ЛУЦЕНКО Ольгу, заступника директора з НВР, за дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, проведенням навчальних занять згідно розкладу уроків, техніку безпеки та охорону праці, перебування учнів в укритті та відпрацювання робочого часу педагогічними працівниками відповідно посадових обов'язків.

11. ЛУЦЕНКО Ользі, заступнику директора з НВР:

11.1. Щоденно інформувати директора ліцею про відвідування здобувачами освіти навчальних занять.

11.2. У разі оголошення сигналу «Повітряна тривога» інформувати директора ліцею про кількість учнів, які перебувають в укритті та дотримуватися наказу по ліцею № 15-аг від 28.08.2025 р. «Щодо роботи закладу освіти та працівників під час повітряної тривоги згідно з рекомендаціями МОН, ДСНС»

11.3. Забезпечити контроль за виконанням наказу по ліцею від 28.08.2025р. № 87-о «Про організацію роботи закладу освіти у 2025-2026 навчальному році»

11.4. Надати необхідну методичну допомогу по дотриманню санітарно-гігієнічних вимог та науково-методичного забезпечення у навчальних кабінетах.

12. ЄСИПЕНКО Оксані, заступнику директора з ВР,

12.1. Забезпечити виконання плану виховної роботи ліцею на 2024-2025 навчальний рік та загальноміських заходів Малинської територіальної громади.

12.2. Здійснювати контроль за проведенням класними керівниками годин спілкування та виховних годин.

13. ПАРШАКОВІЙ Альоні, вчителю інформатики, забезпечити збереження та належне використання комп'ютерної техніки (зокрема ноутбуків) для проведення уроків інформатики на базі ДНЗ № 9. За необхідності під час освітнього процесу дозволити здобувачам освіти користуватися власними комп'ютерними пристроями.

14. Затвердити список відповідальних осіб за збереження матеріальних цінностей, дотримання правил внутрішнього розпорядку, правил для учнів, створення безпечних умов у навчальних кабінетах на базі ДНЗ № 9. (Додаток 2)

15. Затвердити графік чергування у приміщенні ДНЗ № 9. (Додаток 3)

16. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ліцею

Світлана АМЕРХАНЯН

Ознайомлені: Ольга ЛУЦЕНКО

Оксана ЄСИПЕНКО

Надія СУЩЕНКО

Тетяна ГРИЩЕНКО

Валентина СТАНКЕВИЧ

Віталій БОЙКО

Лариса ЮВХИМОВИЧ

Юлія ЄНЬКО

Альона ПАРШАКОВА

Людмила ШУНЕВИЧ

Наталія ВАСЯНОВИЧ

Раїса РЕВА

Людмила ГАРАЩУК

Тетяна ПРОКОФ'ЄВА

Валентина ЛОСЕНКО

Ганна ГУЗОВСЬКА

Олена ІВАНЧЕНКО

Світлана МАЙСТЕР

Наталія НЕЧИПОРЕНКО

Лариса БЕЗНОСЬКО

Надія МАКАРЕНКО

Тетяна ГРИНЕВИЧ

Ніла КАЛІНІНА

Світлана РИХАЛЬСЬКА

Наталія ЛОЛА

Людмила ТОЛКАЧ

Юрій ГАЄВИЙ

Валентина ЗАРЕМБА

Вікторія МАРТИНЕНКО

Альона ПАВЛЕНКО

Світлана СТЕПАНЕНКО

Список відповідальних осіб

за збереження матеріальних цінностей, дотримання правил
внутрішнього розпорядку, правил для учнів, створення безпечних
умов у навчальних кабінетах на базі ДНЗ № 9

протягом 2025/2026 навчального року

№ п/п	Клас	Відповідальні особи
1	1	Гаращук Людмила Юріївна
2	2	Гузовська Ганна Сергіївна
3	3	Прокоф'єва Тетяна Василівна
4	4	Лосенко Валентина Іванівна
5	5	Майстер Світлана Анатоліївна
6	6	Шуневич Людмила Вячеславівна
7	7, 9	Єнько Юлія Юріївна Паршакова Альона Миколаївна
8	9, 10	Васянович Наталія Іванівна Станкевич Валентина Сергіївна
9	11	Єщенко Лариса Андріївна