



ВЕПРИЦЬКА ГІМНАЗІЯ ФАСТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ (ВЕПРИЦЬКА ГІМНАЗІЯ)

✉ вул. Стеценка, 3, с. Веприк, Фастівський р-н, Київська обл., 08531 ☎ (04565) 45-430
E-mail: veprikzosh@ukr.net Web: <https://veprik.e-schools.info/>
Код ЄДРПОУ 24892859

НАКАЗ

від «29» серпня 2025 р.

№ 81

Про організацію освітнього процесу Веприцькій гімназії у 2025/2026 н.р. (режим роботи)

На виконання Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 24.06.2022 №711 «Про початок навчального року під час дії правового режиму воєнного стану в Україні», Положення про загальноосвітній навчальний заклад, рішення педагогічної ради Веприцької гімназії (протокол №1 від 29.08.2025), згідно з Статутом гімназії та з метою належної організації роботи, досягнення належного рівня проведення навчального процесу, забезпечення нешкідливих умов навчання й виховання учнів та запобігання їх захворюваності, створення сприятливих умов для учасників освітнього процесу,

НАКАЗУЮ:

1. Вжити заходів щодо забезпечення раціональної організації режиму роботи закладу освіти, неухильного виконання Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», а також Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» у частині забезпечення належних умов навчання й виховання учнів, дотримання санітарно-гігієнічних норм експлуатації шкільних будівель, приміщень та обладнання. Відповідальні: заступник директора, завгосп. Постійно

2. Забезпечити додержання вимог Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України 25.09.2020 №2205 під час проведення освітнього процесу та під час перебування учнів у групі продовженого дня. Відповідальні: заступник директора, завгосп. Постійно

3. Вжити заходів щодо оптимізації режиму навчально-виховного процесу, неухильного дотримання санітарно-гігієнічних норм, спрямованих на збереження і зміцнення здоров'я учнів:

3.1. Встановити в гімназії п'ятиденний робочий тиждень в одну зміну.

3.2. При складанні розкладу уроків (Оксані ФЕДОРОВИЧ):

- особливу увагу звернути на відповідність вимогам розкладу навчальних занять початкової школи;
- забезпечити оптимальне співвідношення навчального навантаження протягом тижня, а також раціональне чергування предметів природничо-математичного, гуманітарного циклів з уроками музики, образотворчого мистецтва, трудового навчання та основ здоров'я і фізичної культури, враховуючи динаміку розумової працездатності учнів протягом дня, тижня;
- не допускати внесення до основного розкладу факультативів, індивідуальних, групових занять та консультацій понад гранично допустиме навчальне навантаження;
- заборонити спарені уроки для учнів 5-9 класів, окрім часу, що відведений для проведення лабораторних і контрольних робіт, написання творів, уроків трудового навчання, інтерактивних та інноваційних уроків;
- погодити з Фастівським відділом Головного управління Держпродспоживслужби в Київській області режим роботи та розклад навчальних занять на 2025/2026 навчальний рік у встановлені законодавством про освіту терміни.

3.3. Забезпечити безумовне дотримання тривалості уроків відповідно до віку дітей: у 1-х класах – 35 хвилин; у 2-4 класах – 40 хвилин; у 5-11 класах – 45 хвилин.

4. Не допускати перевантаження учнів завищеним обсягом домашніх завдань, встановити дієвий контроль за обсягом домашніх завдань учням відповідно до їх віку, неприпустимістю домашніх завдань учням перших класів. Відповідальні: заступники директора. Постійно

5. Проводити роз'яснювальну роботу серед батьківської громадськості щодо раціональної організації режиму дня дитини, навчального навантаження дитини, у т.ч. вдома, з питань виконання домашніх завдань, організації позашкільної діяльності, відпочинку. Відповідальні: заступники директора, класні керівники. Постійно

6. Для забезпечення рухового режиму молодших школярів, збільшення їх фізичної активності та попередження захворювань організовувати проведення фізкультурних хвилин та гімнастики для очей під час проведення уроків з метою профілактики стомлюваності, порушення статури, зору, передбачити можливість організованого перебування учнів під час перерв на відкритому повітрі. Відповідальні: заступники директора. Постійно

7. Дотримуватися вимог раціональної організації роботи і відпочинку дітей у групі продовженого дня, забезпечувати поєднання різних видів розумової діяльності учнів з руховою активністю на повітрі. Відповідальні: заступник директора. Постійно

8. Не допускати випадків відволікання учнів та педагогічних працівників під час здійснення навчально-виховного процесу. Відповідальні: заступник директора. Постійно

9. Вжити заходів щодо збереження життя і здоров'я дітей під час проведення навчальних занять, позакласної та позаурочної роботи; організації спортивних і масових заходів та відпочинку дітей, у тому числі у канікулярний час. Відповідальні: заступник директора. Постійно

10. Забезпечити необхідні умови щодо реалізації у повному обсязі інваріантної складової робочого навчального плану в 2025/2026 навчальному році. Відповідальні: заступник директора з навчально-виховної роботи. Постійно

11. Заходи з позакласної та виховної роботи проводити з врахуванням військового стану в такий час: 1-7 класи – до 18.00; 8-9 класи – до 19.00. Відповідальні: заступник директора. Постійно

12. Зобов'язати класних керівників та вчителів під час перерв чергувати на поверхах для забезпечення дотримання дисципліни учнів, а також нести відповідальність за поведінку дітей під час перерв. Час чергування по школі учнів та вчителів – з 8.30. до 16.00. Відповідальні: заступник директора. Постійно

13. Запровадити час проведення організаційних заходів та різні засідання з врахуванням військового стану в Україні у такі терміни:

- загальношкільна конференція (один раз на рік) – травень;
- педагогічна рада – не менше 4 разів на рік;
- проблемні МО – один раз на чверть;
- нарада при директорові – один раз на місяць;
- оперативні наради при директорові — щотижня (понеділок);
- оперативні наради при заступниках директора – щотижня (вівторок);
- засідання ради профілактики – не менше 1 разу на місяць;
- загальношкільна батьківська конференція – два рази на рік (грудень, травень);
- батьківські збори класів – не менше чотирьох разів на рік;
- інші зібрання працівників, батьків, учнів — за потребою;
- робота групи продовженого дня — згідно режиму роботи;
- робота позашкільних секцій, гуртків, — до 18.00; субота: 10.00-14.00;
- індивідуальна робота з учнями – до 15 і до 18 після перерви на обід;
- закриття закладу освіти (передача нічному сторожу) – 19.00.

Робота кожного зібрання не повинна перевищувати більше двох академічних годин (90 хв.).

14. Робота будь-яких секцій, клубів, студій, засідань, тощо після 19.00, без окремого на те письмового дозволу директора забороняється.

15. Затвердити режим роботи методичного кабінету — 8.30-16.00.

16. Затвердити режим роботи їдальні: початок роботи – 8.00.; закінчення роботи – 16.00.

17. Затвердити тижневий графік чергування членів адміністрації:

Понеділок – Оксана ФЕДОРОВИЧ, заступник директора з НВР.

Вівторок – Валентина ХАЛЮК, директор закладу освіти.

Середа – Оксана ФЕДОРОВИЧ, заступник директора з НВР.

Четвер – Юлія ЗУЄВА, педагог-організатор.

П'ятниця – Валентина ХАЛЮК, директор закладу освіти.

Затвердити регламент шкільного тижня на 2025/2026 навчальний рік з врахуванням військового стану:

Понеділок (адміністративний) – оперативна нарада при директорові, проведення бесід з працівниками гімназії, прийом з особистих питань.

Вівторок (кадровий) – засідання педради, проведення конференцій, наради при заступнику, засідання методичної ради, предметних МО, семінари.

Середа (учнівський) – засідання учнівського самоврядування, засідання гуртків, клубів, секцій, зустрічі класів, засідання ради профілактики;

Четвер (засідань) – засідання наукового учнівського товариства, ради ветеранів та молодих учителів.

П'ятниця (батьківський) – засідання батьківської ради, батьківські збори, круглі столи, лекторії для батьків, дні відкритих дверей.

Субота (дозвільний) – робота клубу вихідного дня, змагання, гуртки та секції, екскурсії.

18. Затвердити таку структуру навчального року в гімназії:

18.1. У зв'язку із відзначенням 1 вересня свята – Дня знань – свято першого дзвоника провести о 9.00 годині відповідно до затвердженого плану.

18.2. Закінчити навчальний рік не пізніше 30 червня 2026 року.

18.3. Навчальні заняття організувати за семестровою системою: I семестр - з 1 вересня до 26 грудня, II семестр – з 12 січня до 29 травня.

18.4. Протягом навчального року провести канікули у такі терміни: осінні з 27 жовтня до 02 листопада, зимові з 29 грудня до 11 січня, весняні з 23 березня до 29 березня.

18.5. Провести навчальні екскурсії (1-4 класи) та навчальну практику (5-8 класи) протягом навчального року

19. Затвердити режим дня Веприцької гімназії на 2025/2026 н.р. (додається).
20. Закріпити за кабінетами такі класи (перелік додається).
21. Усім учителям-предметникам спланувати виконання програм, враховуючи структуру та режим навчального року, а також річний план роботи гімназії і календарно-тематичні плани з предметів. Плани на 2025/2026 н.р. подати на затвердження заступнику директора з навчально-виховної роботи Оксані ФЕДОРОВИЧ до 5 вересня 2025 року.
22. З 01.09.2025 року продовжити роботу в електронних класних журналах на платформі «Нові знання», всім учителям-предметникам своєчасно та грамотно здійснювати в них записи та оцінювати роботу учнів. Постійно
23. У 2025/2026 н.р. здійснювати оцінювання учнів 1-2 класів – вербальне, 3-4 класів – рівневе, учнів 5 класу у вересні – формувальне, з жовтня – бальне.
24. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Оксані ФЕДОРОВИЧ здійснювати суворий контроль за правильністю організації навчально-виховного процесу та правильністю й своєчасністю записів до електронних класних журналів.
25. Класним керівникам забезпечити охоплення всіх дітей та підлітків шкільного віку навчанням, вивчення протягом вересня 2024 року мікрорайону гімназії з метою виявлення дітей шкільного віку, не охоплених навчанням, повернення їх до закладу освіти.
26. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Валентина ХАЛЮК

З наказом ознайомлені:

Тетяна ГОРОБЕЦЬ
Олександр ГРИЦАЙ
Марія ГРУША
Валентина ДЕМЧЕНКО
Надія ДЯЧЕНКО
Альона ІВАНОВА
Наталія КОНОВАЛЕНКО
Тетяна МОША
Костянтин МОШКІВСЬКИЙ
Ольга ОДРІНА
Олександра ПРОКОПІВ
Оксана СИДОРЕНКО
Олена ТРАЙДАКАЛО
Оксана ФЕДОРОВИЧ
Анна ХАЛЮК