



УКРАЇНА
ДОЛИНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №4
ДОЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(ДОЛИНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №4)

Н А К А З

31.08.2026

м.Долина

№ _____

**Про режим роботи закладу
у 2026/2027 навчальному році**

Відповідно до Законів України «Про освіту», ст.10 Закону України «Про повну загальну середню освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про початок навчального року під час воєнного стану в Україні» № 847 від 01 липня 2026 року, на підставі рішення педагогічної ради (протокол № 01 від 31.08.2026 року) та з метою чіткої організації освітнього процесу

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити режим роботи ліцею, а саме: (додається):
 - Структура навчального року
 - Часовий режим та змінність роботи ліцею
 - Тривалість уроків та розклад дзвінків
 - Режим роботи педагогічного та обслуговуючого персоналу
 - Графік чергових адміністраторів ліцею
 - Режим провітрювання та вологого прибирання
 - Порядок обліку та контролю за відвідуванням учнів ліцею
2. Зобов'язати всіх працівників ліцею неухильно дотримуватись вимог режиму.
3. Встановити очну форму навчання у Долинському ліцеї №4.
4. Відвідування учнями виставок, музеїв, проведення екскурсій, подорожей тощо здійснюється тільки у відповідності до наказу директора з дотриманням рекомендацій ДСНС щодо споруд цивільного захисту, що можуть бути використані для укриття учасників освітнього процесу в разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших відповідних сигналів оповіщення.
5. Після завершення подорожей, екскурсій, відвідування виставок, музеїв, та інших позакласних заходів вчителю, що призначений наказом відповідальним за проведення такого заходу, по його завершенні інформувати директора ліцею.
6. Категорично забороняється допуск сторонніх осіб на уроки без дозволу адміністрації.

7. За збереження навчального кабінету та обладнання несе повну відповідальність (в тому числі і матеріальну) учитель, який призначений завідувачем даним кабінетом або класний керівник.
8. Категорично забороняється проведення додаткових послуг не передбачених навчальним планом та мережею додаткових освітніх послуг.
9. Доступ будь-кого (крім господарських служб) до підвальних, наддахових та службових приміщень категорично заборонено.
10. У разі виникнення надзвичайних ситуацій або включення сигналу «Повітряна тривога» всім працівникам покинути приміщення кабінетів Долинського ліцею № 4 та перейти до укриття.
11. Виконання наказу перевіряти щомісячно.
12. Позакласні заходи чи заходи за межами закладу проводяться за погодженням адміністрації ліцею, враховуючи рекомендації ДСНС.
13. Покласти відповідальність на вчителів, класних керівників за охорону життя та здоров'я дітей під час їх перебування в приміщеннях ліцею, на прилеглій території, під час прогулянок, екскурсій, при проведенні позакласних заходів.
14. Під час перерви, по можливості, організовувати перебування учнів на свіжому повітрі.
15. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступників директора ліцею з навчально-виховної роботи Маленкович О.Г., з виховної роботи Савіцьку Т.М., завідувача господарством Горбач С.Я.

Директор ліцею

Микола ЗАНКОВИЧ

Додаток
до наказу по Долинському ліцеї № 4
від 31.08.2026 р. № _____
«Про режим роботи закладу
у 2026/2027 навчальному році»

Структура 2026/2027 навчального року

01 вересня – Свято День знань
Навчальні заняття:

I семестр 2026/2027 навчального року з 01.09.2026 р. по 24.12.2026 р.

II семестр 2026/2027 навчального року – з 11.01.2027 р. по 29.05.2027 р.

26.10.2026 р. – навчання за розкладом понеділка

27.10.2026 р. – навчання за розкладом п'ятниці

29.05.2027 р. – навчання за розкладом понеділка

Канікули:

Осінні – 28.10.2026 року – 01.11.2026 року (5 днів)

Зимові – 25.12.2026 року – 10.01.2027 року (17 днів)

Весняні – 22.03.2027 року – 28.03.2027 року (7 днів)

Додаткові канікули – 03.05.2027 року (1 день)

Свято «Останній дзвоник» – 29.05.2027 року

Часовий режим та змінність роботи ліцею

1. Установити з 01 вересня 2026 року в ліцеї п'ятиденну тривалість навчального тижня.
2. Вхід працівників до ліцею розпочинається о 8.00 год.
3. Двері запасних виходів ліцею повинні бути відкриті.
4. Ліцей працює в одну зміну з 7.00 до 19.30 годин. Заняття розпочинаються о 8.30 год. за очною формою.
- групи подовженого дня у приміщенні Долинського ліцею № 4 з 12.05 год. до 19.10 (згідно графіків):

**Режим роботи групи подовженого дня
1-2 класів (понеділок, середа, четвер, п'ятниця)**

№ з/п	Зміст роботи	Час проведення занять
1.	Організація роботи групи.	12.05-12.15
2.	Заходи емоційно-розвивального характеру.	12.15-13.35
3.	Обід.	13.35-14.05
4.	Прогулянка (перша), рухливі та спортивні ігри	14.05-15.00
5.	Самопідготовка (розвиткові заняття за інтересами для учнів 1 класу, виконання домашніх завдань для 2 класу)	15.00-16.00
6.	Спортивно-оздоровче заняття.	16.00-17.00
7.	Полуденок.	17.00-17.20
8.	Прогулянка (друга)	17.20-17.55
9.	Підсумок роботи.	17.55-18.05

**Режим роботи групи подовженого дня
1-2 класів (вівторок)**

№ з/п	Зміст роботи	Час проведення занять
1.	Організація роботи групи.	12.55-13.05
2.	Коло спілкування.	13.05-13.25
3.	Обід	13.25-13.55
4.	Прогулянка.	13.55-15.00
5.	Самопідготовка (розвиткові заняття за інтересами для учнів 1 класу, виконання домашніх завдань для 2 класу)	15.00-16.00
6.	Заходи емоційно-розвивального характеру.	16.00-17.00
7.	Полуденок.	17.00-17.20
8.	Прогулянка (друга)	17.20-17.45
9.	Спортивно-оздоровче заняття.	17.45-18.45
10.	Підсумок роботи.	18.45-18.55

Режим роботи групи подовженого дня 3-4 класів

№ з/п	Зміст роботи	Час проведення занять
1.	Організація роботи групи.	13.10-13.25
2.	Заходи емоційно-розвивального характеру.	13.25-14.00
3.	Обід	14.00-14.30
4.	Прогулянка (перша), рухливі та спортивні ігри	14.30-15.15
5.	Самопідготовка.	15.15-16.15
6.	Прогулянка (друга)	16.15-17.00
7.	Полуденок.	17.00-17.20
8.	Спортивно-оздоровче заняття.	17.20-18.20
9.	Заняття за інтересами.	18.20-19.00
10.	Підсумок роботи.	19.00-19.10

- індивідуальні заняття, факультативи, курси за вибором, гуртки (згідно графіка, затвердженого директором ліцею).
- 5. Графіки роботи соціального педагога, практичного психолога, педагога-організатора, заступника директора з виховної роботи, інженера-електроніка (за потреби), бухгалтера, сестри медичного кабінету, бібліотеки, лаборанта, фахівця з охорони праці, фахівця з публічних закупівель, сторожів затверджуються директором ліцею.
- 6. Ліцей починається о 19.30 год. особисто черговим працівником (згідно графіка). Забороняється перебування в приміщеннях ліцею людей після вказаного часу без дозволу дирекції ліцею.
- 7. У неділю ліцей не працює, допуску в приміщення закладу немає, за винятком проведення невідкладних робіт та заходів тільки за дозволом директора.

Тривалість уроків та перерв

Для перших класів

- 1 урок – 08.30 – 09.05 (перерва 15 хв.)
- 2 урок – 09.20 – 09.55 (перерва 30 хв.)
- 3 урок – 10.25 – 11.00 (перерва 15 хв.)
- 4 урок – 11.15 – 11.50 (перерва 15 хв.)
- 5 урок – 12.05 – 12.40

Для 2-4 класів

- 1 урок – 08.30 – 09.10 (перерва 15 хв.)
- 2 урок – 09.25 – 10.05 (перерва 30 хв.)
- 3 урок – 10.35 – 11.15 (перерва 15 хв.)
- 4 урок – 11.30 – 12.10 (перерва 15 хв.)
- 5 урок – 12.25 – 13.05 (перерва 15 хв.)
- 6 урок – 13.20 – 14.00

Для 5-11-х класів

- 1 урок – 08.30 – 09.15 год. (перерва 10 хв.)
- 2 урок – 09.25 – 10.10 год. (перерва 10 хв.)
- 3 урок – 10.20 – 11.05 год. (перерва 20 хв.)
- 4 урок – 11.25 – 12.10 год. (перерва 20 хв.)
- 5 урок – 12.30 – 13.15 год. (перерва 10 хв.)
- 6 урок – 13.25 – 14.10 год. (перерва 10 хв.)
- 7 урок – 14.20 – 15.05 год. (перерва 10 хв.)
- 8 урок – 15.15 – 16.00 год.

В умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації іншого характеру безперервна тривалість навчальних занять **при організації дистанційного навчання у синхронному форматі** не повинна перевищувати для учнів:

- **1-2 класів** - 2 навчальних занять по 30 хвилин або 3 - по 20 хвилин;
- **3-4 класів** - 2 навчальних занять по 45 хвилин або 3 - по 30 хвилин, або 4 - по 20 хвилин;
- **5-6 класів** - 2 навчальних занять по 45 хвилин або 3 - по 35 хвилин, або 4 - по 25 хвилин;
- **7-9 класів** - 2 навчальних занять по 45 хвилин або 3 - по 40 хвилин, або 4 - по 30 хвилин, або 5 - по 25 хвилин;
- **10-11 класів** - 3 навчальних занять по 45 хвилин або 4 - по 35 хвилин, або 5 - по 30 хвилин, або 6 - по 25 хвилин.

Режим роботи адміністрації

П.І.Б.	Посада	Обідня перерва	Робочий час				
			Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця
Занкович М.М.	Директор	12.00-12.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30
Волощук І.Т.	Заступник з НВР	12.00-12.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30
Маленкович О.Г.	Заступник з НВР	12.00-12.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30
Савіцька Т.М.	Заступник з ВР	12.00-12.30	12.30-16.30	12.30-16.30	12.30-16.30	12.30-16.30	12.30-16.30

Режим роботи педагогічного та обслуговуючого персоналу

1. Встановити час початку робочого дня для нижченазваних категорій працівників ліцею:
 - чергових адміністраторів ліцею – 8.00
 - для педагогічних працівників за 15 хвилин до початку уроку.
2. Встановити такий час початку робочого дня для нижчезазначених категорій працівників ліцею:
 - для технічних працівників – 8.00 годин;
 - для педагогічних працівників – за 15 хвилин до початку уроку;
 - для педагогічних працівників, що мають перші уроки – 8.15 годин;
 - для обслуговуючого персоналу – 8.00 годин.
3. Визначити час завершення робочого дня (з 30-хвилинною обідньою перервою для обслуговуючого персоналу та технічного персоналу) – 16.30 годин.
4. Працівникам ліцею слідкувати та вчасно реагувати на оголошення, розміщені у групах вайбер «Педагоги ліцею № 4» та «Персонал Долинського ліцею №4», виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, Статутом Долинського ліцею № 4 та іншими нормативними документами трудового законодавства, відповідати на дзвінки, які надходять на доступні засоби комунікації, перевіряти електронну пошту й оперативно відповідати на листи.

Режим робочого часу педагогічного працівника в канікулярний період

Розраховується індивідуально з урахуванням годин педагогічного навантаження та всіх оплачуваних видів педагогічної діяльності працівника у відсотковому відношенні до тарифної ставки.

Режим робочого часу класного керівника

Час завершення робочого дня класного керівника визначається його загальним режимом роботи в закладі освіти та тривалістю тижневого навантаження.

Режим чергування

1. До чергування по ліцею залучаються педагогічні та технічні працівники ліцею (згідно графіка).
2. Класні керівники 1-х класів на період адаптації учнів до навчання у ліцеї (I півріччя) звільняються від чергування і забезпечують порядок за місцем перебування їхнього класу.
3. Вчителі ліцею чергують протягом тижня на закріплених постах:
 - вчителі 1-11-х класів згідно графіка;
 - члени адміністрації ліцею чергують згідно графіка чергування.
4. Чергування в ліцеї у нічний час здійснюється сторожами за спеціально затвердженим графіком. В нічний час перебування у закладі здобувачів освіти, педагогічного та обслуговуючого персоналу заборонено.

Графік чергування адміністрації закладу

- I день тижня – Савіцька Т.М. – заступник директора з ВР;
- II день тижня – Челнокова М.Л. – соціальний педагог;
- III день тижня – Семків О.М. – психолог;
- IV день тижня – Волощук І.Т. – заступник директора з НВР;
- V день тижня – Маленкович О.Г. – заступник директора з НВР.

Режим провітрювання та вологого прибирання

1. Встановити, що обов'язкове щоденне вологе прибирання класних приміщень здійснюється технічними працівниками.
2. Вологе прибирання спортивного залу проводити таким чином:
 - 8.10 - 8.20 перше вологе прибирання
 - 11.10 –11.25 друге вологе прибирання
 - 15.05 – третє вологе прибирання спортивного залу, технічних приміщень, туалету (закріплена техпрацівниця за даним об'єктом).

Порядок обліку та контролю за відвідуванням учнями ліцею

1. Облік відсутніх учнів ліцею під час уроків із зазначенням причини пропусків здійснюється старостою класу під час першого та другого уроків у класній книзі обліку відвідування, про що робиться відповідний запис вчителем-предметником та засвідчується його підписом.
2. В книгу обліку відвідування учнями ліцею також вносяться старостою чергового класу дані про запізнення учнів на уроки.
(контроль веде вчитель-предметник)
3. Класний керівник до закінчення уроків у своєму класі повинен звірити запис у книзі відвідування, відкоригувати дані про причини відсутності учнів у ліцеї та засвідчити своїм підписом.
4. Заступник директора з виховної роботи здійснює щоденний аналіз інформації про відвідування учнями ліцею уроків в разі потреби приймає оперативні заходи щодо стану відвідування та доводить інформацію про стан відвідування учнями закладу на щотижневій нараді при директорі.
5. Книга обліку відвідування зберігається у заступника директора з ВР.

Директор ліцею

Микола ЗАНКОВИЧ