



ЛІЦЕЙ № 309  
ДАРНИЦЬКОГО РАЙОНУ МІСТА КИЄВА

НАКАЗ

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

№ \_\_\_\_\_

**Про затвердження  
режиму роботи ліцею  
на 2024-2025 навчальний рік**

Відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 23 серпня 2024 року №841 «Про початок навчального року під час дії воєнного стану в Україні», листа Департаменту освіти і науки від 15 серпня 2024 року №063-6428 «Про організацію освітнього процесу та структуру 2024-2025 навчального року» в закладах освіти міста Києва, з метою створення належних умов для проведення освітнього процесу в 2024-2025 навчальному році, безпечних умов перебування у закладі учнів і працівників з урахуванням збройної агресії Російської Федерації,

НАКАЗУЮ:

1. Відповідно до рішення Педагогічної ради від 28 серпня 2024 року (протокол №1 від 28 серпня 2024 року), затвердити Режим роботи ліцею на 2024-2025 навчальний рік (Додаток 1).
2. З наказом та режимом роботи ліцею працівників ознайомити через Google-диск
3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ліцею

Ольга ТИМОШЕНКО

**РЕЖИМ РОБОТИ**  
**Ліцею № 309**  
**Дарницького району м. Києва**  
**на 2024-2025 навчальний рік**

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» Ліцей №309 самостійно приймає рішення про структуру навчального року та строки проведення канікул. При цьому терміни погоджуються з Управлінням освіти Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, враховуючи, що тривалість канікул протягом навчального року не може бути меншою за 30 календарних днів (без урахування днів, коли діти припиняли навчання з незалежних від них причин (карантин, температурний режим тощо).

Навчальний рік у ліцеї розпочинається у День знань – 02 вересня та закінчується 30 червня 2025 року. Ліцей працює у режимі 5-денного робочого тижня упродовж року.

**Навчальні заняття організовуються за семестровою системою:**

- **1 семестр** – з 02 вересня по 21 грудня 2024 року;
- **2 семестр** – з 13 січня по 30 травня 2025 року.

**Канікули:**

- **осінні:** із 28 жовтня по 02 листопада 2024 року;
- **зимові:** із 23 грудня 2024 року по 11 січня 2025 року;
- **весняні:** із 24 по 29 березня 2025 року;

**Додаткові тижневі канікули** для учнів 1-х класів – із 17 по 22 лютого 2025 року.

**Останній дзвоник** – 30 травня 2025 року.

Ліцей №309 приймає рішення щодо припинення чи продовження освітнього процесу з поважних причин щодо надання учням вихідних і проведення державної підсумкової атестації (якщо вони проводяться під час освітнього процесу), щодо доцільності проведення навчальної практики та навчальних екскурсій. Зважаючи на викладене, кількість фактично проведених вчителями уроків може бути меншою від попередньо запланованої. У такому випадку адміністрація ліцею та вчителі обов'язково мають вжити заходів щодо засвоєння учнями змісту кожного навчального предмета в повному обсязі за рахунок ущільнення, самостійного опрацювання, засобів дистанційного навчання тощо. Менша кількість проведених вчителем уроків через об'єктивні обставини не може бути причиною вирахувань із його заробітної плати, оскільки Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (пункт 77), Міністерства освіти України №102 від 15.04.1993, передбачено, що у випадку, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від учителя (викладача) причин, його оплата здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що вчитель виконує іншу організаційно педагогічну роботу.

1. Навчальний заклад працює за типовими освітніми програмами, а саме:

- 1, 2, 3, 4 класи – за програмою розробленою під керівництвом Шияна Р. Б., Наказ МОН України від 12.08.2022 року № 743-22, рішення Колегії МОН України від 22.02.2018р.;
- 1-В, 2-А класи – авторська інтегрована освітня система А. Цимбалару «Світ чекає крилатих»;
- 5 класи – Наказ МОН України від 19.02.2021 року №235;
- 6-7 класи – Наказ МОН України від 20.04.2018 р. №405;
- 8-А, 8-Н класи – Наказ МОН України від 19.02.2021 №235 (зі змінами наказ МОН України від 09.08.2024 №1120);
- 8-Т клас – Авторська інтегрована освітня система А. Цимбалару «Ліга Крилатих»;

- 1-11 класи – індивідуальна форма (педагогічний патронаж), Наказ МОН України від 20.04.2018 р. №405;
  - 9, 10, 11 класи – Наказ МОН України від 28.11.2019р. №1493.
2. Щоденний режим роботи ліцею встановлюється розкладом уроків та позакласних занять і графіком чергування вчителів та учнів.
3. Режим навчально-виховного процесу ліцею регулюється розкладом уроків, позакласних та інших занять, затверджених директором ліцею та погоджених головою ПК Ліцею №309.
- Тривалість уроків у :
- 1 класах – 35 хв.,
  - 2-4 класах – 40 хв.,
  - 5- 11 класах – 45 хв.
4. Освітній процес у ліцеї організовується :
- очна форма навчання – учні 1-11 класів;
  - дистанційна форма навчання – учні 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 класів.
5. Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється:
- 1–2 класів – формувальне оцінювання;
  - 3–4 класи – рівневе оцінювання;
  - 5–11 класи – 12-бальна система.

Оцінювання рівня знань є обов'язковими і проводиться відповідно до графіка, затвердженого директором ліцею.

У 5-8 класах проводиться бальне семестрове оцінювання. З метою адаптації учнів 5-х класів до умов бальної системи оцінювання знань педагогічною радою (протокол №1 від 28.08.2024 р.) прийнято рішення про застосування лише формувального оцінювання рівня знань учнів 5-х класів упродовж вересня та жовтня 2024 року.

Відповідно до чинного законодавства, результати навчання здобувачів освіти на кожному рівні повної загальної середньої освіти оцінюються шляхом державної підсумкової атестації, яка може здійснюватися в різних формах, визначених законодавством, зокрема у формі зовнішнього незалежного оцінювання. Державна підсумкова атестація здобувачів початкової освіти здійснюється лише з метою моніторингу якості освітньої діяльності закладів освіти та/або якості освіти. Порядок, форми проведення і перелік навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація, визначає центральний орган виконавчої влади у сфері освіти і науки. Перелік предметів для державної підсумкової атестації для учнів 4, 9 та 11 класів, форми та терміни її проведення будуть затверджені додатково.

6. Навчальні екскурсії у 1-4-х класах, навчальні екскурсії та навчальна практика у 5-8-х і 10-х класах проводяться, за рішенням педагогічної ради ліцею ( Протокол №1 від 28 серпня 2024 року), протягом навчального року, відповідно до листа Міністерства освіти і науки України від 06.02.2008 року №1/9-61 «Методичні рекомендації щодо організації освітнього процесу під час проведення навчальних екскурсій та навчальної практики учнів загальноосвітніх навчальних закладів».
7. Навчальний день починати з лінійки чергового класу **о 08.00** у холі ліцею:
- вхід учнів до ліцею **о 08.15**;
  - початок занять **о 08.30**;
  - **о 09:00** учні вшановують **Хвилиною** мовчання пам'ять загиблих унаслідок збройної агресії російської федерації та виконують **Гімн України**.
  - Режим роботи ГПД – з **13:00- 16:00**, з **16:00-19:00**.
  - Режим роботи факультативних занять, занять гуртків:
    - **1-7 класи – 14:00( 15:15)- 18:00**,
    - **8-11 класи – 15:15–20:00**
8. Робота на ділянці 1 раз на тиждень, у четвер, силами учнів. Прибирання кабінетів здійснюється учнями 8–11 класів, у закріплених за 1–7 класами кабінетах – силами штатних прибиральниць службових приміщень ліцею. Вологе прибирання здійснюється щоденно, генеральне прибирання проводити у перший четвер кожного місяця.

Закріпити за класами такі кабінети:

<b>№ п/п</b>	<b>Каб</b>	<b>Клас</b>	<b>Класний керівник</b>
1.	202	1-А	Кононенко Ірина Олександрівна
2.	224	1-Б	Мухіна Світлана Миколаївна
3.	232	1-В	Паламарчук-Тимченко Ірина Олегівна
4.	226	1-Д	Очатенко Людмила Петрівна
5.	132	2-А	Карнаушенко Руслана Вікторівна
6.	136	2-В	Вишневська Ганна Володимирівна
7.	127	2-К	Шведчикова Олена Григорівна
8.	138	2-Т	Головка Тетяна Миколаївна
9.	135	2-3	Корнійчик Ольга Володимирівна
10.	128	3-Д	Демченко Ірина Василівна
11.	223	3-Н	Босенко Наталя Олександрівна
12.	221	3-Л	Горбова Людмила Миколаївна
13.	230	3-Б	Білоконь Світлана Олександрівна
14.	-	3-І	Назарук Вікторія Миколаївна
15.	131	4-А	Товстоплът Алла Миколаївна
16.	224	4-Б	Буць Ганна Юріївна
17.	126	4-В	Вішківська Олександра Євгеніївна
18.	130	4-Н	Москалюк Наталя Іванівна
19.	-	4-І	Янчишина Вікторія Миколаївна
20.	323	5-А	Петрікеєва Наталя Григорівна
21.	201	5-Б	Діденко Лідія Петрівна
22.	311	5-В	Штельмах Альона Миколаївна
23.	305	5-Д	Коваленко Надія Володимирівна
24.	-	5-І	Фалендаш Сергій Олександрович
25.	203	6-А	Філь Катерина Миколаївна
26.	Конференц зал	6-В	Жабкіна Лариса Анатоліївна
27.	120	6-Д	Ус Світлана Іванівна
28.	101	6-Ж	Спересенко Вікторія Володимирівна
29.	325-А	6-К	Старук Людмила Анатоліївна
30.	205	6-І	Сіблева Ірина Валеріївна
31.	102	7-А	Чеботок Юлія Миколаївна
32.	219	7-Б	Сівкова Ольга Леонідівна
33.	-	7-І	Трохименко Ірина Миколаївна
34.	106	7-Д	Масло Наталя Олександрівна
35.	211	7-Л	Бачман Вікторія Болеславівна
36.	103	7-Т	Ведмідь Ірина Олександрівна
37.	207	8-А	Юрчак Лілія Миколаївна
38.	302	8-Н	Овчіннікова Наталя Олександрівна
39.	-	8-І	Набок Яна Іванівна
40.	325	8-Т	Тихонова Ольга Олександрівна
41.	307	8-Р	Сухомовська Олена Вікторівна
42.	119	9-А	Кот Валентина Іванівна
43.	-	9-І	Шолодько Марина Володимирівна
44.	303-А	9-В	Могильна Наталя Миколаївна
45.	118	9-Г	Шумейко Наталя Михайлівна
46.	301	9-Д	Дем'янець Галина Павлівна
47.	215	9-Е	Давиденко Аліна Петрівна
48.	307	10-А	Бондаренко Неля Олексіївна
49.	324	10-Б	Гармонюк Вадим Миколайович
50.	326	10-В	Кубар Ганна Володимирівна
51.	-	10-І	Василега Павло Андрійович
52.	314	11-А	Іванова Тетяна Олександрівна

53.	229	11-Б	Бондарчук Інна Володимирівна
54.	330	11-В	Кімлик Лариса Анатоліївна

9. Вихід учнів під час освітнього процесу не дозволяється за межі шкільного подвір'я.
10. У випадках захворювань, з інших поважних причин, вихід учнів можливий з дозволу чергового адміністратора або класного керівника. Учитель, який веде останній урок в класах I, II ступенів, виводить дітей класу до воріт і слідкує, щоб діти пішли з території ліцею. З дітьми, які залишились на ГПД, залишається вихователь ГПД.
11. Години початку роботи кожного вчителя – за 15 хвилин до початку свого першого уроку. Чергування учителів починається за 20 хвилин до початку навчальних занять і закінчується через 20 хв. після закінчення останнього уроку (затверджено на педраді 28.08.2024, протокол №1).
12. Робота чергового адміністратора за 30 хвилин до початку першого уроку і триває до 18.00.
13. Аtestувати 5-11 класи за семестрами.
14. Внесення змін в класні журнали, тобто: зарахування або переведення учнів (в інший клас або школу) вносить Кубар Г.В. відповідно до інформації класного керівника, а саме: номер та дата наказу, персональний код учня (якщо прибув з нового навчального закладу), номер особової справи, свідоцтво про народження (упродовж 3-х днів). Класний керівник обов'язково вносить дані в листок здоров'я в програмі «Єдина школа» по кожному учню. Подальші дії упродовж навчального року щодо роботи з програмою «Єдина школа» відбуваються відповідно до дорожньої карти.
15. Забороняється відпускати учнів з уроків на різні заходи (репетиції, змагання) без дозволу адміністрації ліцею.
16. Робота спортивних секцій, гуртків, додаткових занять, факультативів, кабінетів інформатики, плавального басейну тільки за розкладом, затвердженим директором ліцею.
17. Проведення позакласних заходів проводиться за планом, затвердженим директором. Проведення позакласних заходів, а також перебування вчителів, працівників та учнів в споруді ліцею можливе тільки до 20.00.
18. У кожному навчальному кабінеті необхідно закріпити за учнями постійне робоче місце, з метою матеріальної відповідальності за збереження меблів та дотримання санітарних норм.
19. Забороняється користуватися мобільними телефонами під час уроку без дозволу вчителя.
20. Усі вчителі відповідають за збереження навчальних кабінетів, виконання вимог щодо безпеки життя та здоров'я учнів, правил пожежної безпеки в приміщеннях, у яких працюють. Кожному відповідальному за кабінет мати графік провітрювання та регулярно проводити відмітку про виконання.
21. Куріння учителів, працівників забороняється на території ліцею.
22. Харчування учнів проводиться відповідно до графіка. Класні керівники супроводжують дітей до їдальні, присутні при прийомі їжі учнями і забезпечують порядок. Можливе харчування учнів 1-4 класів у приміщеннях класів за умови, що воно запаковано в окремі бокси.
23. Сторонні не допускаються на уроки без дозволу адміністрації.
24. Забороняється здійснювати заміну уроків, склад груп без дозволу адміністрації.
25. Вихід на роботу учителя або працівника після лікарняного тільки після надання витягу з особистого кабінету пенсійного фонду.
26. Проведення екскурсій, походів, виходів з дітьми в кіно, театри, відвідування виставок тощо тільки після видання наказу і заповнення журналу з ТБ. Відповідальність за життя та здоров'я учнів при проведенні таких заходів несе працівник, призначений наказом директора.
27. Порядок проведення екскурсій:
  - написати заяву на ім'я директора ліцею, у якій вказати: коли, в який час, куди буде проведено екскурсію. Автобусна чи пішохідна. Кількість учнів,

- які братимуть участь в екскурсії. Хто супроводжує (з розрахунку один супроводжуючий на 10 учнів) Батьки супроводжуючими бути не можуть;
- не пізніше ніж за добу до проведення екскурсії надати фахівцю з ОП Гармаш Н.Л. всі необхідні документи для оформлення наказу. Перелік документів залежить від виду екскурсії, а саме пішохідна, автобусна в межах Києва, автобусна за межами міста.
28. Покладається відповідальність на вчителів, класних керівників за охорону та здоров'я учнів під час перебування у ліцеї, на її території під час прогулянок, екскурсій, при проведенні позакласних заходів тощо.
29. Порядок дій при отриманні учнями травми:
- не виробничої: батьки дитини, яка отримала побутову травму, пишуть пояснювальну на ім'я директора, у якій вказують коли, у який час, де і за яких обставин дитина отримала травму. Надають довідку з травмпункту. Ці документи надають класному керівнику. Класний керівник ставить до відома директора ліцею і передає ці документи фахівцю з ОП для оформлення акту.
  - виробнича травма: вчитель, на уроці якого учень отримав травму, або черговий по поверху, якщо дитина отримала травму під час його чергування, негайно сповіщає про це адміністрацію ліцею (директора, чергового адміністратора, класного керівника, медичну сестру, фахівця з ОП). За можливості, надає дитині першу долікарську допомогу (залежно від травмування). Класний керівник сповіщає батьків. Представник адміністрації викликає швидку допомогу, сповіщає РУО про травмування. Видається наказ про розслідування нещасного випадку і далі по процедурі, відповідно до чинного законодавства.
30. Під час повітряної тривоги учасники освітнього процесу мають негайно пройти в укриття №1 та №2. В укриття №1 проходять учні 1-7-х класів, в укриття №2 – 8-11-х класів. Під час повітряної тривоги категорично заборонено відпускати дітей додому. Дитина може покинути укриття по закінченню повітряної тривоги або у випадку, коли батьки особисто за нею прийшли. З учнями 1-4-х класів в укритті знаходяться класні керівники, або вчитель-предметник за розкладом. З учнями 5-11-х класів в укритті знаходяться вчителі відповідно до розкладу занять. Освітній процес починається через одну годину після закінчення повітряної тривоги. Якщо повітряна тривога триває зранку до 12.00, то освітній процес продовжується дистанційно.
31. На території ліцею працює інспектор служби освітньої безпеки. Відповідно до посадових обов'язків виконує функції публічної безпеки під час освітнього процесу:
- заходи, спрямовані на попередження та усунення загроз життю і здоров'ю учасників освітнього процесу у приміщенні та на території ліцею;
  - допомога та забезпечення контролю за виконанням евакуаційних заходів;
  - координація пропускового режиму на територію ліцею;
  - реагування на звернення учасників освітнього процесу про кримінальні правопорушення, випадки булінгу та інші події у встановленому порядку;
  - участь у проведенні превентивних заходів.
32. Заборонені торгівельні операції на території ліцею без дозволу адміністрації.
33. Перебування батьків в приміщенні ліцею без погодження з класним керівником, адміністрацією ліцею – заборонено.
34. Учителі, які мають методичний день для роботи з самоосвіти, повинні займатися підготовкою дидактичного матеріалу, знайомитись з новинками літератури з самоосвіти, відвідувати уроки інших учителів, замінювати відсутніх вчителів.
35. За результатами семестру надавати звіт у методичний кабінет, в електронній формі, за потреби, у паперовій формі
36. Вважати обов'язковим для чергового адміністратора і класних керівників облік відвідування учнями уроків, запізнень на уроки, облік порушення правил користування мобільними телефонами.
37. Установити дні й години прийому відвідувачів адміністрацією, згідно з графіком (графік додається), за попереднім записом.

38. Установити єдиний батьківський день – четвер.
39. Забороняється затримувати учнів на перерві з уроку. Забороняється видаляти учнів з уроків.
40. Визначити такий порядок організації уроків фізичної культури, інформатики, плавання, музики, англійської мови:
- у початковій школі учитель, який викладає предмет, приймає дітей на перерві в учителя початкових класів, організовано веде їх на урок і з уроку. Переодягання учнів проходить в присутності вчителя початкових класів. Якщо уроки фізичної культури, інформатики, музики, плавання, англійської мови останні в розкладі, учитель обов'язково переодягає дітей і проводить їх з території ліцею. На уроки музики, які проводяться в Літньому театрі учитель початкових класів приводить учнів та передає їх учителю музики. У кінці уроку приймає дітей від учителя музики на подвір'ї ліцею.
  - у середній і старшій ланці учитель фізичної культури на перерві контролює переодягання учнів в роздягальні, зачиняє на ключ роздягальні по першому дзвонику, організовано починає урок по другому дзвонику, наприкінці уроку відчиняє роздягальні, контролює переодягання учнів. У початковій школі за переодягання учнів відповідає класний керівник.
  - під час роботи групи продовженого дня керівник гуртка забирає у вихователя ГПД своїх учнів на гурткові заняття, а після їх закінчення повертає учнів до класу. Вихователь ГПД веде облік дітей, які знаходяться на заняттях гуртка.
41. Єдиним днем для проведення нарад визначити – понеділок кожного тижня.
42. Приміщення ліцею використовувати тільки з навчально-виховною метою.
43. Організація заміні. Вчитель, який захворів чи отримав відпустку без збереження заробітної плати, відпустку на навчання тощо, повідомляє особисто про це заступників директора ліцею з навчально-виховної роботи Чумакову Т.М. і Сагідолдінку І.М., заздалегідь. Заміни виставляють тим учителям, які мають відповідний фах. Якщо замінює вчитель іншого фаху, то йому необхідно ретельно підготуватись до уроку. Заміни проводяться в кабінетах, які зазначені у розкладі. Вчитель, який проводить заміну, обов'язково повинен зробити запис у класному журналі на предметній сторінці і поставити свій підпис. Заступникам директора з навчально-виховної роботи Чумаковій Т.М. і Сагідолдіній І.М. щоденно вносити записи в книгу обліку заміні, книги заміні повинні знаходитись на видному місці для підпису вчителям, які проводили заміни протягом дня.
44. Уроки фізкультури проводяться переважно на свіжому повітрі, протягом усього навчального року.

Директор ліцею

О.О.Тимошенко

Узгоджено голова ПК

Н.І. Москалюк

