



**Рівненський ліцей «Центр надії»  
ім. Надії Маринович Рівненської міської ради**

**НАКАЗ**

**31.08.2022**

**№ 50-осн**

**Про затвердження режиму роботи  
на 2022/2023 навчальний рік**

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про внесення змін до деяких законів України в сфері освіти щодо врегулювання окремих питань освітньої діяльності в умовах воєнного стану», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», Указу Президента України від 16.03.2022 № 143 «Про загальнонаціональну хвилину мовчання за загиблими внаслідок збройної агресії російської федерації проти України», Постанови Кабінету Міністрів України від 24.06.2022 № 711 «Про початок навчального року під час дії правового режиму воєнного стану в Україні», інформації МОН України від 06.07.2022 «Особливості організації 2022/23 навчального року», Постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2020 № 1236 «Про встановлення карантину та запровадження обмежувальних протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» (зі змінами і доповненнями), Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти, затвердженого наказом МОЗ України від 25.09.2022 № 2205, рішення педагогічної ради (протокол засідання від 31.08.2022 № 11)

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити режим роботи ліцею на 2022/2023 навчальний рік згідно з додатком 1.
2. Установити тривалість 2022/23 навчального року з 1 вересня 2022 року по 30 червня 2023 року.
3. Запровадити гнучку структуру навчального року, передбачивши можливість внесення змін до термінів проведення канікул, початку та завершення навчальних семестрів, внесення змін до розкладу навчальних занять з урахуванням умов правового режиму воєнного стану в Україні та епідеміологічної ситуації.
4. Залишити незмінним загальну кількість навчального часу, необхідного для виконання державних стандартів та освітньої програми.
5. Забезпечити проведення навчальних екскурсій протягом навчального року.

6. Адміністрації ліцею забезпечити безпечні умови здобувачів освіти, усіх працівників під час освітнього процесу.
7. Педагогічним працівникам забезпечити безумовне переривання освітнього процесу у разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення та максимально швидко відновлення освітнього процесу після сигналу «Відбій повітряної тривоги».
8. Затвердити алгоритм дій для працівників ліцею у разі увімкнення сигналу повітряної тривоги згідно з додатком 2.
9. Затвердити інструкцію для батьків «Як поводитися під час повітряної тривоги у ліцеї» згідно з додатком 3.
10. Працівникам, учням, батькам учнів під час освітнього процесу у ліцеї у 2022/2023 н.р. неухильно дотримуватися Плану протиепідемічних заходів у ліцеї «Центр надії» на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби COVID-19.
11. Встановити днем проведення директором особистого прийому громадян – вівторок, години прийому – 14.00 – 17.30.
12. Встановити початок робочого дня педагогічних працівників протягом навчального року (крім канікул) – за 15 хвилин до початку уроків згідно з розкладом, педагогам 1 класу – о 08.00 год., під час канікул – о 10.00 год.
13. Вважати обов'язковою реєстрацію у книзі обліку відпрацювання робочого часу фактичного початку й закінчення роботи (відповідно до середнього тижневого навантаження) педагогічних працівників під час канікул 2022/2023 н.р.
14. Вважати обов'язковою реєстрацію у книзі обліку відпрацювання робочого часу фактичного початку й закінчення роботи спеціалістів, педагога-організатора, практичного психолога, соціального педагога протягом навчального року.
15. Вважати обов'язковим для усіх педагогічних працівників ліцею володіння державною мовою та застосування її під час освітнього процесу.
16. Організувати освітній процес у 2022/2023 навчальному році за змішаною формою навчання, що поєднує очний та дистанційний режими, передбачити можливість зміни форми навчання протягом навчального року залежно від безпекової ситуації.
17. Вважати обов'язковим для усіх педагогічних працівників проведення під час освітнього процесу щоденно о 9 годині 00 хвилин загальнонаціональної хвилини мовчання за співвітчизниками, загиблими внаслідок збройної агресії російської федерації проти України.
18. Забезпечити організацію освітнього процесу шляхом використання технологій дистанційного навчання на хмарній платформі G Suite For Education.
19. Вважати обов'язковим для педагогічних працівників ведення як паперового так і електронного (електронні журнали та щоденники) документообігу.
20. Здійснювати у 1-3 класах вербальне оцінювання, у 4 класах – рівневе оцінювання. Результат оцінювання навчальних досягнень учнів 3 класів позначати вербальною оцінкою (оцінювальним судженням), у 4 класах – рівневою.

21. Під час оцінювання навчальних досягнень учнів 5 класів керуватися наказом Міністерства освіти і науки України від 01.04.2022 № 289 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів 5-6 класів, які здобувають освіту відповідно до нового Державного стандарту базової середньої освіти».

Визначити для учнів 5 класів адаптаційний період (вересень-жовтень), впродовж якого не здійснювати поточне та тематичне оцінювання.

Здійснювати у 5 класах підсумкове оцінювання результатів навчання, що супроводжується вербальним оцінюванням, у I семестрі (листопад-грудень) - за рівневою шкалою, результати позначати словами або відповідними літерами: «початковий» – «П», «середній» – «С», «достатній» – «Д», «високий» – «В» та супроводжувати вербальною характеристикою, у II семестрі - за бальною шкалою. При виставленні річної оцінки орієнтуватись на оцінку за II семестр.

22. Не здійснювати оцінювання факультативів англійської мови за модульною технологією навчання за новими авторськими програмами вчителів школи «Accelerated Framework Educational Course of English» («Рамковий навчальний курс англійської мови») для 1-9 класів, «Літературна мозаїка», «Пізнаємо Україну».

Здійснювати оцінювання курсів за вибором «Англійська у професійному самовизначенні», «Ключ до успіху».

23. Вважати обов'язковим відвідування педагогічними працівниками інструктивно-методичних, оперативних нарад кожного 2, 4 тижня, своєчасне ознайомлення із оперативною інформацією, оголошеннями у спільній групі додатку Вайбер.

24. Відповідальність за збереження майна, санітарний стан класних кімнат та кабінетів покладається на класних керівників, вчителів-предметників та завідувачів кабінетів.

25. Відповідальність за перехід учнів початкової школи із кабінету у кабінет покласти на вчителів, що проводять попередній та наступний уроки згідно з розкладом.

26. Відповідальність за супровід учнів початкової школи на урок фізкультури покласти на вчителя фізичної культури (згідно з розкладом та посадовою інструкцією).

27. Зобов'язати учителів, які проводять останні уроки, супроводжувати учнів до гардеробу та забезпечувати порядок під час виходу учнів з вестибюлю й подвір'я.

28. Відповідальність за організований вихід дітей з ліцею (протягом 30 хвилин після останнього уроку) покладається на чергового учителя та учителів, які проводять останні уроки.

29. Класним керівникам 1-4 класів систематично проводити роз'яснювальну роботу з батьками учнів щодо своєчасного прибуття батьків до школи після уроків з метою супроводу дітей додому.

30. Дозволити учням початкових класів самостійно добиратися додому за умови наявності відповідної заяви від батьків учнів.

31. Позакласні заходи проводити відповідно до плану, затвердженого директором.

32. Відвідування учнями виставок, музеїв, проведення екскурсій, подорожей тощо здійснювати тільки у відповідності до наказу директора.
33. Після завершення подорожей, екскурсій, відвідування виставок, музеїв, та інших позакласних заходів вчителю, який призначений наказом відповідальним за проведення такого заходу, інформувати директора.
34. Чергування у ліцеї здійснювати відповідно до змінних графіків чергування.
35. Затвердити порядок організації щоденного чергування за умови очної форми навчання для усіх класів:
- контроль за організацією та здійсненням чергування в ліцеї забезпечується черговим адміністратором;
  - контроль за чергуванням класу забезпечується класним керівником;
  - відповідні записи про хід чергування в журналі обліку чергування класів здійснюються класним керівником чергового класу;
  - звіти про здійснення чергування класним керівником подаються черговому адміністратору до 16.00 хв;
  - зауваження та відгуки про здійснення чергування вчителями подаються черговому адміністратору протягом дня чергування;
  - відповідні записи про хід чергування в журналі обліку чергування членів адміністрації здійснюються черговим адміністратором.
36. За умови змішаної форми навчання контроль за організацією та здійсненням чергування в ліцеї забезпечується черговим адміністратором, чергування забезпечується педагогами відповідно до змінних графіків.
37. Затвердити порядок забезпечення класними керівниками контролю за відвідуванням учнями навчальних занять:
- забезпечується щоденний контроль за відвідуванням учнями навчальних занять з відповідним щоденним обліком у класному журналі;
  - з'ясовуються причини відсутності учня у кожному конкретному випадку, інформуються батьки про відсутність дитини протягом робочого дня;
  - забезпечується роз'яснювальна робота з батьками щодо надання письмового пояснення причин відсутності дитини (довідка або заява на ім'я директора).
38. Заборонити педагогічним працівникам, черговим працівникам відпускати учнів з навчальних занять без попереднього погодження з черговим адміністратором.
39. Посилити режим безпеки для недопущення внесення у приміщення вибухонебезпечних та інших предметів, що можуть завдати шкоди здоров'ю і життю учням, працівникам.
40. Впровадити жорстку пропускну систему у приміщення ліцею з метою недопущення потрапляння у школу сторонніх осіб. Дозволити вхід у приміщення такої категорії осіб виключно з дозволу адміністрації закладу та у супроводі чергового працівника.
41. Черговим працівникам забезпечити обов'язкову реєстрацію у спеціальному журналі відвідувачів (діти інших шкіл, батьки та сторонні особи) при вході до ліцею.
42. Черговим працівникам забезпечити посилений контроль за перебуванням на території ліцею, особливо у приміщенні, осіб, не причетних до проведення навчального процесу.

43. Встановити такі вимоги до відвідування ліцею батьками (особами, які їх замінюють) учнів:
- батькам (особам, які їх замінюють), які здійснюють супровід дітей до або після занять, не заходити в приміщення ліцею, чекати дітей на подвір'ї після закінчення навчальних занять;
  - в окремих випадках (негода, термінові особисті питання) батькам учнів дозволити заходити лише до вестибюлю, що розташований на першому поверсі;
  - з метою дотримання належних санітарно-гігієнічних умов у приміщенні заборонити батькам учнів заходити до гардеробу, класних кімнат, що розташовані на першому та другому поверхах;
  - за потреби вирішення особистих питань (зустріч із класним керівником, вчителем, адміністрацією, написання заяви тощо) батькам необхідно повідомити про мету відвідування ліцею чергового працівника.
44. Заборонити допуск сторонніх осіб на уроки без дозволу адміністрації.
45. Заборонити відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, учнів - від навчальних занять для проведення інших видів діяльності (підготовка до проведення свят, заходів тощо).
46. Заборонити куріння тютюнових виробів, електронних сигарет у приміщеннях і на території ліцею всім учасникам освітнього процесу.
47. Заборонити учням виходити за межі пришкольньої території під час освітнього процесу.
48. Заборонити проведення будь-яких торгових операцій у приміщенні ліцею, за винятком їдальні.
49. Заборонити проведення у приміщенні ліцею додаткових освітніх послуг, не передбачених навчальним планом.
50. У разі виникнення надзвичайних ситуацій всім працівникам діяти у відповідності до плану реагування на надзвичайні ситуації.
51. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор



Олена ШЕНКНЕХТ

Додаток 1 до наказу «Про затвердження режиму роботи на 2022/2023 навчальний рік» від 31.08.2022 № 50-осн

## Режим роботи ліцею на 2022/ 2023 навчальний рік

### 1. Встановлення режиму роботи, робочого тижня

#### 1.1. Робочий тиждень

- однозмінний режим роботи для учнів 1-11 класів, початок занять – 08.30 год
- п'ятиденний робочий тиждень – для учнів 1- 11 класів

#### 1.2. Організація освітнього процесу

Організація освітнього процесу у ліцеї у 2022/2023 н.р. забезпечується відповідно до безпекової ситуації на території України в цілому або на території області, міста.

Оскільки місткість споруди ЦЗ ( найпростішого укриття) є недостатньою для укриття усіх учасників освітнього процесу одночасно, освітній процес організовано за змішаною формою, що поєднує очний і дистанційний режими.

Освітній процес в очному режимі запроваджено в межах розрахункової потужності найпростішого укриття закладу (123 особи).

Форма організації освітнього процесу може змінюватися впродовж навчального року залежно від безпекової ситуації.

### 2. Організація чергування

Чергування адміністрації, педагогів, класів, класних керівників здійснюється відповідно до змінних графіків чергування .

### 3. Графіки роботи

#### 3.1. Графік роботи адміністрації

ІІІ адміністратора/ день чергування	Протягом тижня / графік роботи	День чергування/ графік роботи
Шенкнехт О.В. /понеділок	08.30-17.45	08.15-17.30
Вареник М.С./ вівторок	Обід 13.00-14.00	Обід 13.30-14.00
Юшкевич В.І./ середа		

Полюхович С.О./ четвер		
Павлюк Т.Ф./ п'ятниця		

### 3.2. Графік роботи практичного психолога

ППП працівника, посада	понеділок	вівторок	середа	четвер	п'ятниця
Терещенко О.В., практичний психолог	08.15-17.00 Обід 12.30-13.00	08.15-17.00 Обід 12.30-13.00	08.15-17.00 Обід 12.30-13.00	08.15-17.00 Обід 12.30-13.00	08.15-16.00 Обід 12.30-13.00

### 3.3. Графік роботи спеціалістів

ППП працівника, посада	понеділок	вівторок	середа	четвер	п'ятниця
Ярошук В.В. інженер-електронік	09.00 - 13.30 Обід 12.30-13.00	09.00 - 13.30 Обід 12.30-13.00	09.00 - 13.30 Обід 12.30-13.00	09.00 - 13.30 Обід 12.30-13.00	09.00 - 13.30 Обід 12.30-13.00
Пилич М.В. лаборант	08.00 – 08.30 15.40 – 18.30	08.00-09.25 14.45-18.30	08.00-08.30 15.40-18.30	08.00-08.30 15.40-18.30	08.00-08.30 13.50-18.10
Гурінчук Ю.В. гол.бухгалтер	08.30-17.30 Обід 13.00-13.45	08.30-17.30 Обід 13.00-13.45	08.30-17.30 Обід 13.00-13.45	08.30-17.30 Обід 13.00-13.45	08.30-16.30 Обід 13.00-13.45
Костюкович Т. А., секретар - діловод	08.30-17.30 Обід 13.00-13.45	08.30-17.30 Обід 13.00-13.45	08.30-17.30 Обід 13.00-13.45	08.30-17.30 Обід 13.00-13.45	08.30-16.30 Обід 13.00-13.45
Мельничук Т.О., бухгалтер	09.15-18.00 Обід 13.15-14.00	09.15-18.00 Обід 13.15-14.00	09.15-18.00 Обід 13.15-14.00	09.15-18.00 Обід 13.15-14.00	09.15-17.00 Обід 13.15-14.00
Ковальчук В. М., завгосп	08.00-17.00 Обід 13.00-13.45	08.00-17.00 Обід 13.00-13.45	08.00-17.00 Обід 13.00-13.45	08.00-17.00 Обід 13.00-13.45	08.00-16.00 Обід 13.00-13.45
Самольчук Г.І., завідуюча бібліотекою	08.45-17.30 Обід 13.00-13.45	08.30-17.30 Обід 13.00-13.45	08.30-17.30 Обід 13.00-13.45	08.30-17.30 Обід 13.00-13.45	08.45-16.30 Обід 13.00-13.30
Романовська О.В. медсестра	08.30–16.25 Обід 13.30-14.00	08.30–16.25 Обід 13.30-14.00	08.30–16.25 Обід 13.30-14.00	08.30–16.25 Обід 13.30-14.00	08.30–15.25 Обід 13.30-14.00
Шевченко А.Г., інженер-електронік	09.00 - 13.30 Обід 12.30-13.00	09.00 - 13.30 Обід 12.30-13.00	09.00 - 13.30 Обід 12.30-13.00	09.00 - 13.30 Обід 12.30-13.00	09.00 - 13.30 Обід 12.30-13.00

## 3.4. Графік роботи прибиральниць

ІПІ працівника	понеділок	вівторок	середа	четвер	п'ятниця
Степанова Г.О.	07.00 – 16.00 Обід 12.00-12.45	07.00 – 16.00 Обід 12.00-12.45	07.00 – 16.00 Обід 12.00-12.45	07.00 – 16.00 Обід 12.00-12.45	07.00 – 16.00 Обід 12.00-12.45
Білошицька Л.С.	09.00-18.15 Обід 12.00-13.00	09.00-18.15 Обід 12.00-13.00	09.00-18.15 Обід 12.00-13.00	09.00-18.15 Обід 12.00-13.00	09.00-17.10 Обід 12.00-13.00
Касянчук А.А.	09.00-18.15 Обід 12.00-13.00	09.00-18.15 Обід 12.00-13.00	09.00-18.15 Обід 12.00-13.00	09.00-18.15 Обід 12.00-13.00	09.00-17.10 Обід 12.00-13.00
Трушко В.М.	09.00-18.15 Обід 12.00-13.00	09.00-18.15 Обід 12.00-13.00	09.00-18.15 Обід 12.00-13.00	09.00-18.15 Обід 12.00-13.00	09.00-17.10 Обід 12.00-13.00
Семеренко Н.А.	09.00-18.15 Обід 12.00-13.00	09.00-18.15 Обід 12.00-13.00	09.00-18.15 Обід 12.00-13.00	09.00-18.15 Обід 12.00-13.00	09.00-17.10 Обід 12.00-13.00

## 3.5. Графік роботи гардеробниць

ІПІ працівника	Понеділок-четвер	П'ятниця	Обідня перерва
Кучина В.В.	08.00 - 17.15	08.00 - 16.00	12.00 - 13.00
Рабченюк Л.А.	10.00 - 19.15	11.00 - 19.00	13.00 - 14.00

## 3.6. Графік роботи сторожів

ІПІ працівника	Дні тижня
Чач В.П. Крутов В.А. Ковальчук О.А.	відповідно до графіків змінності

## 3.7. Графік роботи двірника, робітника з комплексного обслуговування

ІПІ працівника	Час роботи Понеділок - четвер	Час роботи П'ятниця
Буняк Я.М. (двірник)	08.00 - 17.15 Обід 12.00- 13.00	08.00 - 16.00 Обід 12.00- 13.00
Котяй С.В. (робітник)	09.00 - 18.15 Обід 13.00 -14.00	09.00 - 17.00 Обід 13.00-14.00



## 4. Організація харчування

### 4.1. Графік харчування у шкільній їдальні

Час	Клас
	<b>СНІДАНКИ</b>
10.00 – 10.20	1-А, 1-Б, 2-А
11.00 – 11.20	2-Б, 3-А, 3-Б
12.00 - 12.15	4-А, 4-Б
	<b>ОБІДИ</b>
12.05 – 12.15	
13.00 – 13.10	5- 11 класи
13.55– 14.05	

### Графік харчування ГШД

Дні тижня	Час
Понеділок	14.40-15.10
Вівторок	14.40-15.10
Середа	14.00-14.30
Четвер	14.40-15.10
П'ятниця	13.45-14.15

## 5. Санітарно-гігієнічні заходи

- 5.1. Поточне прибирання класів, навчальних кабінетів, тренажерного залу, прибирання території проводиться технічним персоналом.
- 5.2. Усі приміщення та обладнання підлягають вологому прибиранню, у тому числі: підвіконня, підлога, шафи, столи, парти, класні дошки.
- 5.3. Прибирання здійснюються при відкритих вікнах або фрамугах, кватирках, не допускаючи протягів.
- 5.4. Провітрювання класів, навчальних кабінетів здійснюється вчителем – предметником до і після проведеного уроку.
- 5.5. Прибирання класів, навчальних кабінетів проводиться після закінчення останнього уроку, а тренажерного залу – після кожного уроку і після закінчення уроків, занять гуртків. Мати в спортивному залі чистять пілососом не рідше одного разу на тиждень, вологе прибирання чохлів здійснюють щоденно.
- 5.6. Для очищення взуття від бруду перед входом в ліцей встановлено решітки, які необхідно протягом дня кілька разів очищати.
- 5.7. Змінне взуття у школярів – обов'язкове для учнів 1-4 класів у разі організації освітнього процесу у очній формі. У гардеробі передбачено місце для зберігання змінного взуття. До тренажерного залу допускаються учні тільки у спортивному одязі і взутті.
- 5.8. У разі поєднання очної та дистанційної форми навчання учні 1-11 класів не залишають верхній одяг у гардеробі, не потребують змінного взуття.

- 5.9. Для збору та сортування сміття в навчальних приміщеннях, рекреаціях, коридорах встановлено корзини для сміття.
- 5.10. Туалетні приміщення прибираються після кожної перерви з використанням дезінфікуючих речовин ( 1% освітленим розчином хлорного вапна, дезактину).
- 5.11. Дезінфікуючі засоби зберігаються без доступу світла, у недоступних для дітей місцях.
- 5.12. Рекреації, галереї, коридори прибираються двічі на день ( після четвертого та останнього уроків).
- 5.13. Технічний інвентар для прибирання є промаркованим, закріпленим за кожним навчальним та допоміжним приміщенням і зберігається окремо у спеціально відведених місцях.
- 5.14. Робота із самообслуговування учнів проводиться щотижнево у четвер.
- 5.15. Одноразова тривалість роботи із самообслуговування не повинна перевищувати для учнів 5-9 класів – 45 хв., 10 - 11 – 1,5 год.
- 5.16. Учні 2- 4 класів можуть брати участь у прибиранні території ліцею, доглядати за квітами, учні 5-11 класів – у генеральному прибиранні території.

## 6. Структура 2022/2023 навчального року

6.1. Навчальні заняття організовуються для учнів 1-11 класів за семестровою системою:

I семестр – з 01.09.2022 по 23.12.2022

II семестр – з 16.01.2022 по 02.06.2023

### Канікули:

- Осінні – 24.10.2022 – 30.10.2022
- Зимові – 26.12.2022 – 15.01.2023
- Весняні – 27.03.2023 – 02.04.2023

## 7. Тривалість уроків, розклад дзвінків у 2022/2023 навчальному році

### 7.1. Тривалість уроків:

Клас	Тривалість уроків
1 клас	35 хвилин
2-4 класи	40 хвилин
5-11 класи	45 хвилин

### 7.2. Розклад дзвінків для 1-11 класів

#### Розклад дзвінків під час дистанційної форми навчання

№ уроку	1 клас	2-4 класи	5-11 класи
1	8.30-9.05	8.30-9.10	8.30-9.15
2	9.20-9.55	9.20-10.00	9.20-10.05

3	10.10-10.45	10.10-10.50	10.10-10.55
4	11.00-11.35	11.00-11.40	11.00-11.45
5	11.50-12.25	11.50-12.30	11.50-12.35
6	12.40-13.15	12.40-13.20	12.40-13.25
7	13.30-14.05	13.30-14.10	13.30-14.15
8			14.20-15.05

**Розклад дзвінків під час змішаної форми навчання**

<b>№ уроку</b>	<b>1 клас</b>	<b>2-4 класи</b>	<b>5-11 класи</b>
1	8.30-09.05	8.30-09.10	8.30-9.15
2	9.25-10.00	9.25-10.05	9.25-10.10
3	10.20-10.55	10.20-11.00	10.20-11.05
4	11.20-11.55	11.20-12.00	11.20-12.05
5	12.15-12.50	12.15-12.55	12.15-13.00
6	13.10-13.45	13.10-13.50	13.10-13.55
7	14.05-14.40	14.05-14.45	14.05-14.50
8			15.00-15.45

## Алгоритм дій для працівників ліцею у разі увімкнення сигналу повітряної тривоги

(Алгоритм дій розроблений на основі рекомендацій МОН України, ДСНС України)

1. У випадку сигналу повітряної тривоги особа, відповідальна за ЦЗ (у разі відсутності особи відповідальної за ЦЗ – черговий адміністратор), вмикає наявну систему оповіщення закладу, організовує переміщення учасників освітнього процесу у супроводі з вчителями.
2. Чергові працівники відкривають вхідні двері, аварійні виходи, укриття.
3. Вчитель сповіщає учнів про загрозу, а батьків – про переміщення дітей до укриття.
4. Необхідно організувати пересування двома колонами в приміщенні класу та швидко залишити кабінет.
5. Для супроводу початкових класів можуть бути залучені помічники.
6. Для швидкого надання медичної допомоги має бути залучений медичний працівник.
7. Особа, відповідальна за ЦЗ (черговий адміністратор) після оголошення сигналу оповіщення перевіряє всі приміщення закладу на відсутність у них учасників освітнього процесу та працівників закладу, по завершенню перевірки прямує до найближчого укриття.
8. Учні, які знаходяться на подвір'ї закладу, під час сигналу оповіщення повинні самостійно рухатися до найближчого укриття фонду захисних споруд.
9. У середині захисної споруди відповідальні працівники повинні допомогти учасникам освітнього процесу швидко та спокійно зайняти місця.
10. Під час перебування в захисній споруді вчителі здійснюють необхідну підтримку, заходи для комфортного та спокійного перебування в укритті.
11. Після завершення небезпеки та оголошення про відбій тривоги, вчителі та відповідальні особи слідкують за тим, щоб вихід усіх учасників освітнього процесу з укриття здійснювався колонами або групами.
12. Під час переміщення до укриття необхідно врахувати наявність інклюзивних груп і класів. У випадку присутності дітей з ООП – попередньо проводити з ними навчання та бесіди, передбачити швидке та спокійне переміщення до укриття, спеціальне місце та заходи, що будуть здійснюватися в укриттях для максимального залучення до них дітей з ООП.
13. Після завершення небезпеки та оголошення відміни сигналу особа, відповідальна за ЦЗ (черговий адміністратор) організовує повернення учасників освітнього процесу до запланованих заходів, а також перевіряє наявність учнів в укритті та у приміщеннях закладу після завершення небезпеки.

### **Інструкція для батьків « Як поводитися під час повітряної тривоги у ліцеї»**

- Переконайтеся, що діти прямують до укриття, де є все необхідне для їхньої безпеки та комфортного перебування.
- Підтримуйте атмосферу взаємоповаги: не турбуйте вчителів без нагальної потреби, адже під час повітряної тривоги вони першочергово дбають про дітей.
- Пам'ятайте, що закінчення повітряної тривоги у закладі синхронне з повідомленнями від держави, тож діти весь час мають перебувати в укритті.
- Поважайте правила ліцею, відповідно до яких заборонено забирати дитину до завершення повітряної тривоги заради дотримання безпеки всіх учасників освітнього процесу.
- Якщо під час сигналу тривоги ви перебуваєте на території ліцею, дотримуйтеся загальних правил евакуації, адміністрація спрямує вас до підготовленого укриття.
- Пам'ятайте: під час повітряної тривоги педагог не має права відпустити дитину додому на прохання батьків.