УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ
РІВНЕНСЬКІЙ ЛІЦЕЙ «ЦЕНТР НАДІЇ» ім. НАДІЇ МАРИНОВИЧ
РІВНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (ЛІЦЕЙ «ЦЕНТР НАДІЇ»)

НАКАЗ

01 вересня 2025 року м. Рівне №96-осн

Про затвердження
режиму роботи ліцею
на 2025-2026 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» (№7325 від 28.04.2022), «Про забезпечення функціонування української мови як державної» чинний зі змінами № 4017-IX від 10.10.2024, ВВР, 2025, №№ 11-14, ст.35 № 4196-IX від 09.01.2025}, Указу Президента України від 16.03.2022 № 143 «Про загальнонаціональну хвилину мовчання за загиблими внаслідок збройної агресії російської федерації проти України», Постанови КМУ від 20.08.2025 №1003 «Про початок навчального року під час воєнного стану в Україні» 2025/2026 навчальний рік у закладах загальної середньої освіти триватиме з 01.09.2025 до 30.06.2026., Листа МОН № 1/17526-25 від 22.08.25 року «Про організацію 2025/2026 навчального року в закладах загальної середньої освіти», керуючись Правилами внутрішнього трудового розпорядку Рівненського ліцею «Центр надії» ім. Надії Маринович, на підставі рішення педагогічної ради ліцею (протокол засідання від 28.08.2025 № 1), з метою створення належних умов для організації освітнього процесу в 2025-2026 навчальному році, безпечних умов перебування у закладі учнів і працівників та дотримання Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти, затвердженого наказом МОЗ від 25.09.2020 № 2205 (зі змінами, що внесені наказом МОЗ від 01.08.2022 № 1371)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити режим роботи ліцею на 2025-2026 навчальний рік згідно з додатком 1.
2. Установити тривалість 2025-26 навчального року з 01 вересня 2025 року по 29 травня 2026 року.

3. Розпочати 2025-2026 навчальний рік святом Першого дзвоника «Сила від серця» 01 вересня для учнів 1-х, 4-х, 5-х, 9-х, 10, 11 класів в офлайн-режимі та з урахуванням вимог воєнного стану.

4. Заняття 01 вересня 2025 року розпочати Першим уроком з теми, присвяченої вшануванню пам'яті захисників і захисниць України «Україна - країна героїв», рекомендованої листом Міністерства освіти і науки України №1/17526-25 від 22.08.2025 року (тема та форма проведення уроку - на вибір класних керівників 1-11 класів).

5. Провести освітній процес за семестровою системою - I та II семестри:

- I семестр - з 01 вересня 2025 до 19 грудня 2025;
- II семестр - з 05 січня 2026 до 29 травня 2026.

6. Впродовж навчального року організувати канікули у такі терміни:

- осінні канікули – з 25 жовтня 2025 до 02 листопада 2025 (9 днів);
- зимові канікули – з 20 грудня 2025 до 04 січня 2026 (16 днів);
- весняні канікули – з 23 березня 2026 до 27 березня 2026 (5 днів).

7. 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.

8. Залишити незмінним загальну кількість навчального часу, необхідного для виконання державних стандартів та освітньої програми.

9. Забезпечити проведення навчальних екскурсій протягом навчального року.

10. Адміністрації ліцею забезпечити безпечні умови здобувачів освіти, усіх працівників під час освітнього процесу.

11. Педагогічним працівникам забезпечити безумовне переривання освітнього процесу у разі включення сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення та максимально швидке відновлення освітнього процесу після сигналу «Відбій повітряної тривоги».

12. Затвердити алгоритм дій для працівників ліцею у разі увімкнення сигналу повітряної тривоги згідно з додатком 2.

13. Затвердити інструкцію для батьків «Як поводитися під час повітряної тривоги у ліцеї» згідно з додатком 3.

14. Встановити днем проведення директором особистого прийому громадян – вівторок, години прийому 14.00 – 16.30.

15. 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.

16. 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 2025/2026 н.р.

17. 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.

18. Вважати обов'язковим для усіх педагогічних працівників ліцею володіння державною мовою та застосовування її під час освітнього процесу.

19. Організувати освітній процес у 2025/2026 навчальному році за очною формою навчання, передбачити можливість зміни форми навчання протягом навчального року залежно від безпекової ситуації.

20. 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.

21. Забезпечити організацію освітнього процесу шляхом використання технологій дистанційного навчання на хмарній платформі Google Workspace for Education.

22. Вважати обов'язковим для педагогічних працівників ведення електронного (електронні журнали та щоденники) документообігу.

23. Здійснювати у 1-2 класах вербальне оцінювання, у 3-4 класах – рівневе оцінювання.

24. Під час оцінювання навчальних досягнень учнів 5-8 класів керуватися наказом Міністерства освіти і науки України від 02.08.2024 №1093 «Про затвердження рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання», в яких окреслено підходи до оцінювання результатів навчання учнів, які здобувають освіту відповідно до нового Державного стандарту базової середньої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2020 року № 898.

25. Не здійснювати оцінювання факультативів англійської мови за модульною системою за новими навчальними програмами вчителів школи Accelerated Framework Educational Course of English «DISCOVER THE WORLD» (рамковий навчальний курс англійської мови «Досліджуємо світ») для 1-7 класів, «Іноземна в професійному самовизначенні» для 8-11 класів.

26. Вважати обов'язковим участь педагогічних працівників в інструктивно-методичних, оперативних нарадах кожного 2-го тижня, у разі нагальної потреби – 4-го тижня, своєчасне ознайомлення із оперативною інформацією, оголошеннями у спільній групі додатку Вайбер.

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

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

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

30. Зобов'язати учителів, які проводять останні уроки, супроводжувати учнів до гардеробу та забезпечувати порядок під час виходу учнів з

31. Відповідальність за організований вихід дітей з ліцею (протягом 30 хвилин після останнього уроку) покладається на чергового учителя та учителів, які проводять останні уроки.
32. Класним керівникам 1-4 класів систематично проводити роз'яснювальну роботу з батьками учнів щодо своєчасного прибуття батьків до ліцею після уроків з метою супроводу дітей додому.
33. Дозволити учням початкових класів самостійно добиратися додому за умови наявності відповідної заяви від батьків учнів.
34. Позакласні заходи проводити відповідно до плану, затвердженого директором.
35. Відвідування учнями виставок, музеїв, проведення екскурсій, подорожей тощо здійснювати тільки у відповідності до наказу директора.
36. Після завершення подорожей, екскурсій, відвідування виставок, музеїв, та інших позакласних заходів вчителю, який призначений наказом відповідальним за проведення такого заходу, інформувати директора.
37. Чергування у ліцеї здійснювати відповідно до змінних графіків чергування.
38. 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;
- 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.

39. За умови змішаної форми навчання контроль за організацією та здійсненням чергування в ліцеї забезпечується черговим адміністратором, чергування забезпечується педагогами відповідно до змінних графіків.
40. 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).

41. Заборонити педагогічним працівникам, черговим працівникам відпускати учнів з навчальних занять без попереднього погодження з черговим адміністратором.
42. Налагодити співпрацю з інспектором відділу «Служби освітньої безпеки», основними функціональними обов'язками якої є - просвітницька, правоохоронна й наставницька робота, забезпечувати публічну безпеку та порядок у закладі освіти, проводити інтерактивні заняття із школярами.
43. Посилити режим безпеки для недопущення внесення у приміщення вибухонебезпечних та інших предметів, що можуть завдати шкоди здоров'ю і життю учням, працівникам.
44. 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.
45. Черговим працівникам забезпечити обов'язкову реєстрацію у спеціальному журналі відвідувачів (діти інших шкіл, батьки та сторонні особи) при вході до ліцею.
46. Черговим працівникам забезпечити посилений контроль за перебуванням на території ліцею, особливо у приміщенні, осіб, не причетних до проведення освітнього процесу.
47. 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.

48. Заборонити допуск сторонніх осіб на уроки без дозволу адміністрації.
49. Заборонити відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, учнів - від навчальних занять для проведення інших видів діяльності (підготовка до проведення свят, заходів тощо).
50. Заборонити куріння тютюнових виробів, електронних сигарет у приміщеннях і на території ліцею всім учасникам освітнього процесу.
51. Заборонити учням виходити за межі пришкільної території під час освітнього процесу.
52. Заборонити проведення будь-яких торгових операцій у приміщенні ліцею, за винятком їдальні.
53. Заборонити проведення у приміщенні ліцею додаткових освітніх послуг,

54. У разі виникнення надзвичайних ситуацій всім працівникам діяти у відповідності до плану реагування на надзвичайні ситуації.
55. Заборонити педагогічним працівникам організовувати та збирати батьківські кошти на потреби класу/групи/закладу освіти.
56. Усім працівникам закладу освіти на робочому місці дотримуватися режиму роботи Рівненського ліцею «Центр надії» ім. Надії Маринович Рівненської міської ради визначеного цим наказом.
57. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ліцею Тетяна ПУЧКО

Додаток 1 до наказу №96 -осн
від 01.09. 2025

Режим роботи ліцею на 2025- 2026 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.

Кількість класів – 20.
Кількість учнів - 592.

1.2. Організація освітнього процесу:

Організація освітнього процесу у ліцеї у 2025-2026 навчальному році забезпечується відповідно до безпекової ситуації на території України в цілому або на території області, міста.
Освітній процес в очному режимі запроваджено в межах розрахункової потужності найпростіших укриттів закладу на 493 особи: НУ1 (для учнів 7-9 класів), НУ2 (для учнів 1-6 класів) та укриття *Укртелеком* (для учнів 9, 10, 11 класів).
Форма організації освітнього процесу може змінюватися впродовж навчального року залежно від безпекової ситуації.

2. Тривалість уроків, розклад дзвінків у 2025-2026 навчальному році

2.1. Тривалість уроків

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

№ уроку	1 клас	2-4 класи	5-11 класи
1	8.30-9.05	8.30-9.10	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	11.15-11.50	11.15-11.55	11.15-12.00
5	12.15-12.50	12.15-12.55	12.15-13.00
6	13.15-13.50	13.15-13.55	13.15-14.00
7	14.15-14.50	14.15-14.55	14.15-15.00
8			15.10-15.55

3. Організація чергування

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

Графіки роботи

3.1. Графік роботи адміністрації

Адміністратор/ день чергування	Протягом тижня / графік роботи	День чергування/ графік роботи
Тетяна Пучко/ вівторок	Пн-Чт: 08:00-17:00 Обід 13:00-13:45 Пт: 08:00-16:00 Обід: 13:00-13:45	08:00-17:00 Обід: 13:00-13:45
Світлана Полохович / понеділок	08:00-16:30 Обід: 13:00-13:30	08:00-17:00 Обід: 13:00-14:00
Марина Вареник / середа	08.00-16.30 Обід: 13:00-13:30	08.00-17.30 Обід: 13:30-14:00
Дехтерук Надія/ четвер	08:00-16:30 Обід: 13:00-13:30	08:00-17:00 Обід: 13:00-14:00
Дуганова Інеса/ п'ятниця	Пн: 09:30-13:30 Вт: 14:00-19:00 Ср: вихідний Чт: 09:30-13:30 Пт: 09:30-17:00 Обід 13:30-14:00	09:30-17:00 Обід 13:30-14:00

3.2. Графік роботи практичного психолога

Працівник (ставка)	**понеділок**	**вівторок**	**середа**	**четвер**	**п'ятниця**
Олена Терещенко	09:15-16:00 Обід	09:15-16:00 Обід	I-III 10:30-17:00 II-IV	09:15-16:00 Обід	09:15-15:00 Обід

			Обід 13:00-13:30		

*«Психологічна підтримка» - 15:00-17:00
Методичний день - п'ятниця

3.3. Графік роботи соціального педагога

Працівник (ставка)	понеділок	вівторок	середа	четвер	п'ятниця
Інеса Дуганова, (0,5 ст.)	14:00-19:00 (5 год)	09:30-13:30 (4 год)	09:30-19:30 (II-IV*) Обід 13:30-14:00 (9год 30 хв)	14:00-19:00 (5 год)	17:00-19:45 (2 год 45 хв)

*«Методична підтримка» - 15:00-17:00

3.4. Графік педагога організатора

Працівник (ставка)	понеділок	вівторок	середа	четвер	п'ятниця
Ольга Сипата (1 ст)	08:30-17:00 Обід 13:00-13:30	08:30-17:00 Обід 13:00-13:30	08:30-17:00 Обід 13:00-13:30	08:30-17:00 Обід 13:00-13:30	08:30-17:00 Обід 13:00-13:30

3.5. Графік роботи спеціалістів

Працівник, посада (ставка)	понеділок	вівторок	середа	четвер	п'ятниця
Анна Заєць, діловод (0,5 ст)	вихідний	8:30 -16:00 Обід 13:00-13:30	08:30-16:00 Обід 13:00-13:30	08:30-15:00 Обід 13:00-13:30	вихідний
Валентина Подік, бухгалтер (0,5 ст)	17:00-21:00	17:00-21:00	17:00-21:00	17:00-21:00	17:00-21:00

Валерій Ярощук, інженер-електронік	08:30-17:45 Обід 13:00-14:00	08:30 -17:45 Обід 13:00-14:00	08:30 - 17:45 Обід 13:00-14:00	08:30 - 17:45 Обід 13:00-14:00	08:30 - 17:45 Обід 13:00-14:00
Галина Самольчук, завідуюча бібліотекою	08:45-17:30 Обід 13:00-13:45	08:45-17:30 Обід 13:00-13:45	08:45-17:30 Обід 13:00-13:45	08:45-17:30 Обід 13:00-13:45	08:45-17:30 Обід 13:00-13:45
Дарина Ушакова, фахівець із закупівель (0,5 ст)	14:00-18:00	14:00-18:00	14:00-18:00	14:00-18:00	14:00-18:00
Жанна Потичко, гол.бухгалтер (0,75 ст)	08:00-17:00 Обід 13:00-14:00	08:00-17:00 Обід 13:00-14:00	08:00-17:00 Обід 13:00-14:00	08:00-17:00 Обід 13:00-14:00	08:00-17:00 Обід 13:00-14:00
Інеса Дуганова, секретар (0,25 ст)	07:30-09:30	07:30-09:30	07:30-09:30	07:30-09:30	07:30-09:30
Марія Пилич, лаборант (0,25 ст)	8:00-8:30 15:00-17:30	8:00-8:30 16:00-17:30	8:00-8:30 16:00-17:30	8:00-8:30 16:00-17:30	8:00-8:30 16:00-16:30
Ольга Мартинчик, завідуючий господарством	08:30-17:00 Обід 13:00-13:30	08:30-17:00 Обід 13:00-13:30	08:30-17:00 Обід 13:00-13:30	08:30-17:00 Обід 13:00-13:30	08:30-17:00 Обід 13:00-13:30
Тетяна Сандуляк, медична сестра	08:00–16:20 Обід 13:30-14:00	08:00–16:20 Обід 13:30-14:00	08:00–16:20 Обід 13:30-14:00	08:00–16:20 Обід 13:30-14:00	08:00–16:20 Обід 13:30-14:00

3.6. Графік роботи прибиральниць

Працівник (ставка)	**понеділок**	**вівторок**	**середа**	**четвер**	**п'ятниця**
Віра Бакай	09:00-18:00 Обід 13:00-14:00	09:00-18:00 Обід 13:00-14:00	09:00-18:00 Обід 13:00-14:00	09:00-18:00 Обід 13:00-14:00	09:00-18:00 Обід 13:00-14:00
Ганна Степанова	09:00 – 18:00 Обід 12:00-13:00	07:00–18:00 Обід 12:00-13:00	07:00 – 18:00 Обід 12:00-13:00	07:00 – 18:00 Обід 12:00-13:00	07:00 – 18:00 Обід 12:00-13:00
Любов Білошицька	09:00-18:00 Обід 13:00-14:00	09:00-18:00 Обід 13:00-14:00	09:00-18:00 Обід 13:00-14:00	09:00-18:00 Обід 13:00-14:00	09:00-18:00 Обід 13:00-14:00
Ніна Семеренко	10:00-19:00 Обід 14:00-15:00	10:00-19:00 Обід 14:00-15:00	09:00-19:00 Обід 14:00-15:00	09:00-18:00 Обід 14:00-15:00	09:00-18:00 Обід 14:00-15:00
Віта Кучина (0,5 ст)	07:00-08:00 17:00-20:00	07:00-08:00 17:00-20:00	07:00-08:00 17:00-20:00	07:00-08:00 17:00-20:00	07:00-08:00 17:00-20:00
Лідія Рабченюк	07:00-09:00 18:00-	07:00-09:00 18:00-	07:00-09:00 18:00-	07:00-09:00	07:00-09:00 18:00-

3.7. Графік роботи гардеробниць

Працівник	Понеділок-четвер	П'ятниця	Обідня перерва
Віта Кучина	08:00 - 17:00	12:00 - 13:00	12.00 - 13.00
Лідія Рабченюк	09:00 - 18:00	13:00 - 14:00	13.00 - 14.00

3.8. Графік роботи сторожів

Працівник	Дні тижня
Віктор Чач Володимир Чач Олександр Ковальчук	відповідно до графіків змінності

3.9. Графік роботи двірника, робітника з комплексного обслуговування

Працівник	Час роботи Понеділок - четвер	Час роботи П'ятниця
Ярослав Буняк (двірник)	08:00 - 17:00 Обід 12:00 - 13:00	08:00 - 17:00 Обід 12:00 - 13:00
Сергій Котяй (робітник)	09:00 - 18:00 Обід 13:00 -14:00	09:00 - 18:00 Обід 13:00-14:00

Режим роботи групи подовженого дня для 1-х класів
у Рівненському ліцеї «Центр надії» ім. Надії Маринович на 2025-2026 н.р.

ПОНЕДІЛОК	
12.00 – 12.15	Зустріч дітей
12.15 – 13.40	Заняття за інтересами (відвідування факультативів, гуртків)
13.40 – 14.10	Обід
14.10 – 15.10	Прогулянка (перебування на свіжому повітрі, ігри, екскурсії).
15.10 – 16.00	Виконання домашніх завдань
16.00 – 16.30	Заходи емоційно-розвивального характеру
16.30 - 17.30	Спортивно-оздоровчі заняття
17.30 - 18.00	Прогулянка (перебування на свіжому повітрі, ігри, екскурсії).
ВІВТОРОК	
13.50 - 14.30	Зустріч дітей
14.30 – 15.00	Обід
15.00 – 16.30	Прогулянка (перебування на свіжому повітрі, ігри, екскурсії).
16.30 – 17.00	Виконання домашніх завдань
17.00 – 18.00	Заходи емоційно-розвивального характеру
18.00 – 19.00	Спортивно-оздоровчі заняття
18.00 – 19.20	Прогулянка (перебування на свіжому повітрі, ігри, екскурсії).
СЕРЕДА	
11.00 – 11.15	Зустріч дітей

14.30 – 15.00	Обід
15.00 – 15.30	Виконання домашніх завдань
15.30 – 17.00	Спортивно-оздоровчі заняття
17.00 – 18.00	Прогулянка (перебування на свіжому повітрі, ігри, екскурсії).
ЧЕТВЕР	
13.50 - 14.30	Зустріч дітей
14.30 – 15.00	Обід
15.00 – 16.30	Прогулянка (перебування на свіжому повітрі, ігри, екскурсії).
16.30 – 17.00	Виконання домашніх завдань
17.00 – 18.00	Заходи емоційно-розвивального характеру
18.00 – 19.00	Спортивно-оздоровчі заняття
18.00 – 19.20	Прогулянка (перебування на свіжому повітрі, ігри, екскурсії).
П'ЯТНИЦЯ	
12.00 – 12.15	Зустріч дітей
12.15 – 13.40	Заняття за інтересами (відвідування факультативів, гуртків)
13.40 – 14.10	Обід
14.10 – 15.10	Прогулянка (перебування на свіжому повітрі, ігри, екскурсії).
15.10 – 16.00	Виконання домашніх завдань
16.00 – 16.30	Заходи емоційно-розвивального характеру
16.30 - 17.30	Спортивно-оздоровчі заняття
17.30 - 18.00	Прогулянка (перебування на свіжому повітрі, ігри, екскурсії).

Режим роботи групи подовженого дня для 2-х класів
у Рівненському ліцеї «Центр надії» ім. Надії Маринович на 2025-2026 н.р.

ПОНЕДІЛОК	
13.50 - 14.00	Зустріч дітей
14.00 – 14.30	Прогулянка (перебування на свіжому повітрі, ігри, екскурсії).
14.30 - 15.00	Обід
15.00 – 15.30	Виконання домашніх завдань
15.30 - 16.30	Спортивно-оздоровчі заняття
16.30 - 17.20	Прогулянка (перебування на свіжому повітрі, ігри, екскурсії).
ВІВТОРОК	
12.00 – 12.15	Зустріч дітей
12.15 – 14.50	Заняття за інтересами (відвідування факультативів, гуртків)
14.50 – 15.10	Обід
15.10 – 16.10	Прогулянка (перебування на свіжому повітрі, ігри, екскурсії).
16.10 – 16.40	Виконання домашніх завдань
16.40 – 17.30	Спортивно-оздоровчі заняття
17.30 - 18.00	Прогулянка
СЕРЕДА	
13.50 - 14.00	Зустріч дітей
14.00 – 14.30	Прогулянка (перебування на свіжому повітрі, ігри, екскурсії).

15.30 - 16.30	Спортивно-оздоровчі заняття
16.30 - 17.20	Прогулянка (перебування на свіжому повітрі, ігри, екскурсії).
ЧЕТВЕР	
12.00 – 12.15	Зустріч дітей
12.15 – 14.50	Заняття за інтересами (відвідування факультативів, гуртків)
14.50 – 15.10	Обід
15.10 – 16.10	Прогулянка (перебування на свіжому повітрі, ігри, екскурсії).
16.10 – 16.40	Виконання домашніх завдань
16.40 – 17.30	Спортивно-оздоровчі заняття
17.30 - 18.00	Прогулянка
П'ЯТНИЦЯ	
13.50 - 14.00	Зустріч дітей
14.00 – 14.30	Прогулянка (перебування на свіжому повітрі, ігри, екскурсії).
14.30 - 15.00	Обід
15.00 – 15.30	Виконання домашніх завдань
15.30 - 16.30	Спортивно-оздоровчі заняття
16.30 - 17.20	Прогулянка (перебування на свіжому повітрі, ігри, екскурсії).

4. Організація харчування

4.1. Графік харчування у шкільній їдальні

Час	Клас
СНІДАНКИ	
10.00 – 10.20	1-А, 1-Б, 2-А
10.55 – 11.15	2-Б, 3-А, 3-Б
11.50 - 12.00	4-А, 4-Б
ОБІДИ	
12.00 – 12.15	5- 11 класи
13.00 – 13.15	
14.00– 14.15	

4.2. Графік харчування ГПД

	I група	II група
Понеділок	13.40-14.10	14.30-15.00
Вівторок	14.30-15.00	14.30-15.00
Середа	14.30-15.00	14.30-15.00
Четвер	14.30-15.00	14.30-15.00
П'ятниця	13.40-14.10	14.30-15.00

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

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 пилососом 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. До тренажерного залу допускаються учні тільки у спортивному одязі та спортивному 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 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.Учні 2- 4 класів можуть брати участь у прибиранні території ліцею, доглядати за квітами, учні 5-11 класів – у генеральному прибиранні території.

Додаток 2 до наказу
«Про затвердження режиму роботи ліцею на 2025-2026 н.р.»
від 01.09.2025 № 96 -осн

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

Додаток 3 до наказу
«Про затвердження режиму роботи на 2025-2026 н.р.»
від 01.09.2025 №96 -осн

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.