

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЛІЦЕЙ №26»
КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
НАКАЗ

27.08.2026

№ 123-09

**Про затвердження режиму
роботи закладу у 2026/2027
навчальному році**

Відповідно до статті 10, частини третьої статті 38 Закону України «Про повну загальну середню освіту», Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 01.07.2026 № 847 «Про початок навчального року під час воєнного стану в Україні», Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 25.09.2020 № 2205, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти», наказу Міністерства освіти і науки України від 12.01.2016 № 8 «Про затвердження Положення про індивідуальну форму здобуття повної загальної середньої освіти» (зі змінами), листа Міністерства освіти і науки України від 28.07.2026 № 1/16209-26 «Про організований початок 2026/2027 навчального року в закладах загальної середньої освіти», наказу департаменту освіти Кам'янської міської ради від 31.08.2026 № 163аг «Про забезпечення безоплатним харчуванням здобувачів освіти комунальних закладів загальної середньої освіти у 2026–2027 навчальному році», рішення Кам'янської міської ради «Про організацію освітнього процесу під час дії воєнного стану у 2026–2027 навчальному році в закладах освіти Кам'янської міської територіальної громади», Освітньої програми закладу на 2026/2027 навчальний рік, Статуту закладу, з метою забезпечення належної організації освітнього процесу, створення безпечного освітнього середовища, збереження життя і здоров'я учасників освітнього процесу

НАКАЗУЮ:

1. Адміністрації ліцею:

1.1. Забезпечити організацію освітнього процесу відповідно до законодавства України, Статуту закладу, освітньої програми та локальних нормативних документів ліцею.

1.2. Здійснювати постійний контроль за організацією освітнього процесу, дотриманням учасниками освітнього процесу правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності та цивільного захисту.

2. Затвердити:

2.1. Розклад уроків та дзвінків на 2026/2027 навчальний рік (додається).

2.2. Графік харчування учнів (додається).

3. Визначити форму та режим організації освітнього процесу:

3.1. З 01.09.2026 освітній процес у ліцеї організовується в очному форматі з урахуванням безпекової ситуації.

3.2. Установити п'ятиденний робочий тиждень: понеділок–п'ятниця.

3.3. Структура навчального року:

Освітній процес організовується за семестровою системою:

I семестр — з 01 вересня по 25 грудня 2026 року;

II семестр — з 11 січня по 31 травня 2027 року.

Канікули:

осінні — з 26 жовтня по 01 листопада 2026 року;

зимові — з 26 грудня 2026 року по 10 січня 2027 року;

весняні — з 22 березня по 28 березня 2027 року;

додаткові канікули для учнів 1-х класів — з 15 лютого по 21 лютого 2027 року.

Останній дзвоник — 31.05.2027.

3.4. Установити тривалість навчального заняття відповідно до вимог законодавства та Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти. Для учнів 5–11 класів тривалість уроку — 45 хвилин.

4. Освітній процес здійснювати українською мовою як державною.

5. Згідно із санітарними нормами та правилами:

5.1. Під час навчальних занять забезпечувати проведення фізкультхвилинок, руханок та психологічних хвилинок з урахуванням вікових особливостей учнів.

5.2. Після занять із застосуванням технічних засобів навчання проводити вправи з рухової активності та гімнастику для очей.

5.3. Не допускати продовження навчального заняття за рахунок перерви.

5.4. Під час освітнього процесу неухильно дотримуватися Алгоритму дій під час сигналу «Повітряна тривога», затвердженого рішенням педагогічної ради від 30.08.2024, протокол № 1, а також алгоритмів дій у разі інших сигналів оповіщення та надзвичайних ситуацій.

6. Щоденно о 09:00 проводити загальнонаціональну хвилину мовчання за співвітчизниками, загиблими внаслідок збройної агресії Російської Федерації проти України.

7. У разі зміни безпекової, епідеміологічної або іншої надзвичайної ситуації оперативно коригувати організацію освітнього процесу, розклад занять та інші організаційні заходи відповідно до вимог законодавства, рішень засновника та уповноважених органів.

8. Перед початком кожного уроку подавати попереджувальний дзвінок за 2 хвилини, перед першим уроком — за 3 хвилини. Після попереджувального дзвінка учні та педагогічні працівники готуються до навчального заняття.

9. Встановити дні та час особистого прийому громадян директором ліцею:

понеділок, середа — з 15:00 до 17:00.

10. Встановити організаційний тижневий графік роботи:

Понеділок — день нарад, засідань педагогічної ради; день адміністративно-громадського контролю за станом освітнього процесу, охорони праці та організацією харчування; особистий прийом громадян директором.

Вівторок — день методичної ради, день тематичного інформування.

Середа — день роботи громадських організацій: засідання ради закладу, учнівського парламенту, профспілкового комітету; особистий прийом громадян директором.

Четвер — день участі у міських формах методичної роботи: нарадах, засіданнях, семінарах; день класного керівника; індивідуальні та колективні форми роботи з батьками.

П'ятниця — адміністративна нарада; день роботи з працівниками ліцею.

11. Установити початок роботи педагогічного працівника за 15 хвилин до початку його першого уроку відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку.

12. Установити час обідньої перерви для технічних працівників тривалістю 30 хвилин відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку.

13. Педагогічним працівникам та здобувачам освіти під час освітнього процесу дотримуватися встановлених у закладі вимог до ділового стилю одягу.

14. Обмежити використання мобільних телефонів та інших особистих електронних пристроїв під час навчальних занять, крім випадків їх використання з навчальною метою або в інших випадках, визначених законодавством чи необхідних для забезпечення безпеки.

15. За кожним учнем закріпити постійне робоче місце з метою належної організації освітнього процесу та забезпечення збереження майна закладу.

16. Допуск батьків, інших законних представників учнів та сторонніх осіб до приміщень ліцею здійснювати відповідно до встановленого в закладі пропускового режиму та з дозволу адміністрації.

17. Не допускати проведення заміни навчальних занять за домовленістю між педагогічними працівниками без погодження з адміністрацією ліцею.

18. Проведення позакласних та позашкільних заходів, а також перебування учнів, педагогічних та інших працівників у приміщенні ліцею здійснювати відповідно до затверджених графіків та з дотриманням вимог безпеки. Перебування в приміщенні ліцею після 20:00 дозволяється лише у випадках, погоджених адміністрацією.

19. Роботу спортивних секцій, гуртків та інших форм позаурочної діяльності організовувати відповідно до затверджених розкладів та з дотриманням вимог безпеки, а у разі використання приміщень сторонніми особами — на підставі відповідних договорів та дозволів.

20. Проведення екскурсій, подорожей, відвідування театрів, музеїв, виставок тощо здійснювати:

20.1. відповідно до освітньої програми, плану роботи ліцею та/або окремого наказу директора;

20.2. після оформлення необхідних документів та проведення відповідних інструктажів з безпеки;

20.3. з урахуванням безпекової ситуації та вимог законодавства.

21. Після завершення екскурсій, подорожей, відвідування театрів, музеїв, виставок тощо відповідальний педагогічний працівник інформує директора про їх проведення та результати.

22. Вчителям-предметникам та класним керівникам:

22.1. Щоденно перед початком першого уроку о 08:00 проводити з класом ранкове коло, перевіряти наявність учнів, з'ясовувати причини їх відсутності та забезпечувати внесення відповідної інформації до електронного журналу.

22.2. Класним керівникам щоденно до 14:00 подавати орієнтовну кількість учнів, які харчуватимуться наступного дня, до групи «Харчування».

22.3. Щоранку до 08:10 забезпечувати уточнення заявки на гаряче харчування та її подання до їдальні.

22.4. Під час перерв відповідно до графіка чергувань здійснювати належний нагляд за учнями у коридорах, на території закладу та в укритті, забезпечувати дотримання ними правил поведінки та безпеки.

22.5. Педагогічному працівнику, який проводить останнє навчальне заняття, організовувати вихід учнів із навчального кабінету після завершення занять відповідно до встановленого в закладі порядку, погодних умов та вимог безпеки.

22.6. Забезпечувати належний санітарний стан навчальних кабінетів та дбайливе ставлення учнів до майна ліцею.

22.7. Наприкінці робочого дня здавати ключі від навчальних кабінетів відповідальній особі відповідно до встановленого в закладі порядку.

23. Вчителям 1–4 класів:

23.1. Щоденно проводити ранкове коло.

23.2. Супроводжувати учнів до їдальні та забезпечувати дотримання правил особистої гігієни й безпеки.

23.3. Після завершення навчальних занять організовано супроводжувати учнів до місця їх передачі батькам або іншим законним представникам відповідно до встановленого порядку.

23.4. Відпускати учнів додому до завершення встановленого режиму роботи лише відповідно до письмової заяви батьків або іншого законного представника та з дотриманням встановленого порядку.

24. Педагогічним працівникам не допускати видалення учнів із навчального кабінету під час заняття та відпускання їх із навчального заняття для участі в репетиціях, змаганнях, заходах тощо без погодження з адміністрацією ліцею.

25. Класним керівникам:

25.1. Забезпечувати щоденний контроль за відвідуванням учнями навчальних занять та відповідний облік в електронному журналі.

25.2. З'ясовувати причини відсутності учня та інформувати батьків або інших законних представників про відсутність дитини.

25.3. Співпрацювати з батьками або іншими законними представниками щодо документального підтвердження причин відсутності учня відповідно до вимог законодавства та локальних документів закладу.

25.4. Забезпечувати своєчасне подання замовлення на харчування учнів на наступний день до 14:00.

25.5. Організовувати підтримання належного санітарного стану класної кімнати. Генеральне прибирання проводити відповідно до встановленого графіка.

25.6. Організовувати прибирання закріплених за класом територій відповідно до графіка та з дотриманням вимог охорони праці й безпеки.

26. Режим робочого часу педагогічних працівників у канікулярний період визначати відповідно до законодавства, режиму роботи закладу, педагогічного навантаження, посадових обов'язків та затверджених планів роботи.

Початок роботи в канікулярний період — о 09:00, якщо інше не встановлено окремим наказом директора.

27. Забезпечити обов'язкову реєстрацію відвідувачів ліцею при вході до закладу відповідно до встановленого пропускового режиму.

28. Посилити заходи безпеки з метою недопущення внесення до приміщень та на територію ліцею вибухонебезпечних, легкозаймистих, токсичних та інших предметів і речовин, які можуть становити загрозу життю та здоров'ю учасників освітнього процесу.

29. Забезпечувати своєчасне документальне оформлення, оприбуткування та взяття на облік майна, матеріальних цінностей та інших надходжень відповідно до вимог законодавства та встановленого порядку.

30. Організація дій у разі сигналу «Повітряна тривога» та інших сигналів оповіщення:

30.1. Негайно переривати освітній процес після оголошення сигналу «Повітряна тривога» або іншого сигналу, що потребує укриття.

30.2. Організовувати переміщення учнів та працівників до укриття відповідно до затверджених маршрутів руху.

30.3. Усім працівникам, які перебувають у закладі, діяти відповідно до затвердженого алгоритму та негайно перейти до укриття разом із учнями або виконати визначені функціональні обов'язки.

30.4. Під час перебування в укритті педагогічним працівникам забезпечувати належний нагляд за учнями, психологічну підтримку, організованість та дотримання правил безпеки.

30.5. За можливості та за умов дотримання вимог безпеки організовувати в укритті окремі форми освітньої діяльності з урахуванням його місткості, умов перебування та тривалості повітряної тривоги.

30.6. Після оголошення відбою діяти відповідно до затвердженого алгоритму, організовано повернутися до навчальних кабінетів та продовжити освітній процес із необхідним коригуванням розкладу.

31. Суворо забороняється:

31.1. Вживання алкогольних напоїв, наркотичних та інших заборонених речовин, паління та використання електронних сигарет у приміщеннях і на території ліцею.

31.2. Проведення будь-яких торговельних операцій у приміщеннях та на території ліцею без відповідного дозволу та правових підстав.

32. Працівникам ліцею неухильно дотримуватися вимог законодавства у сфері освіти, охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, санітарних норм, а також локальних нормативних актів закладу.

33. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор Комунального закладу
«Ліцей № 26» Кам'янської міської ради

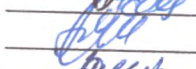
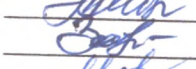
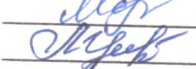
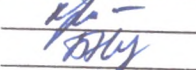


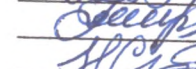
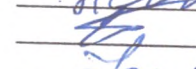
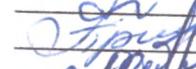
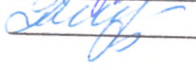
Вікторія ПОЛАГЕЙКІНА

З наказом ознайомлені:

Ярославна КОСТЮК
Ольга РУМЯНЦЕВА
Наталія СИНЕЛЬНА
Валентина МАРЧЕНКО
Олена БАБЕНКО
Анастасія БОГУЦЬКА
Олексій ЛЯХОВКО
Марина ВАСИЛЬЄВА
Ольга СЛІПЧЕНКО
Лариса ПАНЧЕНКО
Наталія ПОДУРЕЦЬ
Тетяна УСТЯНОВСЬКА

Іван НАУМУК
Людмила ФІЦОВА
Діана ВАЙЛО
Інна ЗІНЕНКО
Оксана ЯЩЕНКО
Юлія КОНОПЛЯНКО
Олена ТКАЧЕНКО
Антоніна НЕБОРАК
Людмила КРАЄВСЬКА
Марина КОНЬШИНА
Олена КОТЛЯРОВА

 Олександр ЧУПІЛКО
 Анна ПРОКОП'ЄВА
 Валерія ЖУК
 Марина КЛИМЕНКО
 Олена АРЖАНИХ
 Тетяна МАЛЕНКО
 Анна ЛЕВШИЦЬ
 Ольга КОНИК
 Тетяна БОДЬО
 Тетяна СЕРЕБРЯН
 Тетяна СЕРДЮК
 Світлана ЗЕРНЕНКОВА
 Лілія МАРЧЕНКО
 Олена ЦИПА
 Олена КРАВЧЕНКО
 Наталія БЕЗУГЛА

 Наталія ОНИШКО
 Валентина ВІНИК
 Наталія БУБЕР
 Наталія БЕРЕЖНА
 Наталія СЛУПАЧЕК
 Ірина БЕРЕЖНА
 Ольга КРИВОШИЯ
 Олена ПРОДАН
 Оксана СУДАК
 Аскольд АНДРІЄНКО
 Сергій ГАЛЬ
 Інна БЄЛЄВИЧ
 Наталія ІЛЛАРІОШИНА
 Ганна АЗАНІЄВА
 Ірина БЕРЕЖНА

Додаток 1
до наказу «Про затвердження режиму
роботи закладу 2026-2027 н.р.»
від 27.08.2026 № 123-02



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Лицею №26

Вікторія ПОЛАГЕЙКІНА

Графік харчування

Понеділок – П'ятниця

1. 8.10-8.50

2. 09.00 -9.45

харчування 1-4 класи

3. 10.00-10.45

харчування 5-7 класи

4. 11.00-11.45 –

харчування 8-11 класи

5. 12.00-12.45

6. 12.55-13.40

7. 13.45-14.35

ГПД – 12.30-13.00



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Ліцею №26

Вікторія ПОЛАГЕЙКІНА

Розклад дзвінків

Урок	Час
1	8.10 - 8.50
2	09.00 - 9.45
3	10.00 - 10.45
4	11.00 - 11.45
5	12.00 - 12.45
6	12.55 - 13.40
7	13.50 - 14.35



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Ліцею №26

Вікторія ПОЛАГЕЙКІНА

Розклад роботи

ГПД

Понеділок – П'ятниця

12.00 – 18.00

Handwritten signature

Узгоджено
Голова профспілки
Олена ТКАЧЕНКО



Затверджую
Директор ліцею
Вікторія ПОЛАГЕЙКІНА

ГРАФІК

чергування працівників закладу на ВЕРЕСЕНЬ-ЖОВТЕНЬ 2026 н.р.

		Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця
Чергові адміністратори		Костюк Я.В.	Румянцева О.В.	Коньшина М.В.	Бодьо Т.В.	Маленко Т.В.
I поверх	Ліве крило Хол	Зіненко І.А. Неборак А.М.	Ткаченко О.В. Зіненко І.А.	Неборак А.М. Ткаченко О.В.	Зіненко І.А. Неборак А.М.	Ткаченко О.В. Зіненко І.Неборак А.
	Праве крило	Ященко О.В.	Вайло Д.В.	Ященко О.В.	Вайло Д.В.	Вайло Д.В.
	Запасний вихід	Фіщова Л.А.	Ященко О.В.	Фіщова Л.А.	Ященко О.В.	Фіщова Л.А.
Їдальня		Марченко В.В.	Панченко Л.В.	Марченко В.В.	Панченко Л.В.	Марченко В.В.
II поверх	Від каб.№25 та рекреація	Подурець Н.І.	Коноплянко Ю.В.	Коноплянко Ю.В.	Коноплянко Ю.	Іллариюшина Н.А.
	Центральна рекреація та до каб.№25	Котлярова О.В.	Іллариюшина Н.А.	Подурець Н.І.	Котлярова О.В.	Богущька А.О.
	Актовий зал та праве крило	Бабенко О.М.	Богущька А.О.	Бабенко О.М.	Богущька А.О.	Бабенко О.М.
III поверх	Ліве крило	Панченко Л.В.	Ляховко О.Д.	Ляховко О.Д.	Устяновська Т.О.	Синельна Н.І.
	Праве крило Рекреація, дивани	Синельна Н.І.	Синельна Н.І.	Устяновська Т.О.	Васильєва М.В.	Васильєва М.В.
Вестибюль	1 поверх	Марченко Л.О. Сердюк Т.І.	Марченко Л.О. Сердюк Т.І.В.	Марченко Л.О. Сердюк Т.І.	Марченко Л.О. Сердюк Т.І.	Марченко Л.О. Сердюк Т.І.
Спортивний майданчик		Наумук І.А. Чупілко О.С.	Чупілко О.С. Бодьо Т.В.	Чупілко О.С. Бодьо Т.В.	Подурець Н.І. Наумук І.А.	Котлярова О.В. Наумук І.А.

Молодша школа виходить гуляти тільки в супроводі класного керівника!!!