

**Режим роботи
гімназії №1 Шепетівської міської ради
Хмельницької області
на 2026/2027 н.р.**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ № 275 -од від 31.08.2026

СХВАЛЕНО

Рішенням педагогічної ради

від 28.08.2026 протокол № 1

Директор _____ Наталія СОБЧУК

На виконання 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), постанови Кабінету Міністрів України від 01 липня 2026 р. № 847 «Про початок навчального року під час воєнного стану в Україні», згідно із Санітарним регламентом для закладів загальної середньої освіти, затвердженого наказом МОЗ від 25.09.20 року від № 2205, відповідно до Статуту гімназії, з метою ефективної організації праці учасників освітнього процесу встановити такий режим роботи на 2026-2027 навчальний рік:

1. Визначити тривалість навчального року з 01.09.2026 до 30.06.2026.

2. Установити в закладі з 01.09.2026:

1) для 1-4 класів однозмінний режим навчання з 08.30 до 14.00 ;

для 5-9 класів однозмінний режим навчання з 08.30 до 16.30; ГПД - з 12.30 - 18.00.

2) п'ятиденну тривалість навчального тижня

3) семестрову систему організації навчальних занять:

I семестр – з 01 вересня по 25 грудня 2026 II семестр – з 11 січня по 31 травня 2027

3. Встановити такі терміни канікул:

Осінні 26.10.2026- 01.11.2026

Зимові 26.12.2026 – 10.01.2027

Весняні 22.03.2027 -28.03.2027

Додаткові канікули для 1 класів 15.02-19.02.2027

4. Навчальні екскурсії та практику провести протягом навчального року за окремим графіком, затвердженим наказом директора, записуються в електронному журналі (до екскурсій включено волонтерську діяльність, екскурсії, реалізацію творчих проєктів, підготовка і участь у змаганнях)

5. Затвердити тривалість занять у: 1-х класах - 35 хв.; 2-4 класах - 40 хв.; 5-9 класах – 45 хв.

6. Встановити графік роботи директора (додаток 1).

7. Встановити графік роботи заступників директора, педагога-організатора, практичного психолога, соціального педагога, секретаря, лаборанта, сестри медичної (додаток 2).

8. Встановити графіки чергування адміністрації (додатки 3)

9. Встановити циклограму роботи закладу (додаток 4).

10. Графік навчання в офлайн форматі для учнів 1-4-х класів (додаток 5).

11. Розклад дзвінків (додаток 6).

12. Режим харчування (додаток 7).

13. Закріплення учнів за кабінетами (додаток 8).

14. Закріплення працівників для супроводу учнів в укриття під час повітряної тривоги (додаток 9).

15. У випадку тривалої нічної повітряної тривоги (більше 3 годин) надзвичайних небезпечних ситуацій (вибухів, пошкоджень інфраструктури, збій у роботі транспорту, інше) освітній процес розпочинати з 2 уроку. Про зміни у режимі роботи у такий день адміністрація повідомляє у «Віртуальній учительській», а класні керівники - в батьківських чатах.

16. Затвердити порядок організації освітнього процесу гімназії №1 в умовах воєнного часу (додаток 10).

17. Вважати основною вимогою до всіх працівників школи розпочинати і закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними у спільнотах «Віртуальна учительська», «Класні керівники» та на інформаційних стендах в учительських.

18. Зобов'язати чергових учителів, учителів, які ведуть уроки в учнів 1-9 класів, дотримуватися Порядку організації освітнього процесу в гімназії №1 в умовах воєнного часу, затвердженого рішенням педради від 28.08.2026 протокол № 1.

19. Зобов'язати вчителів дотримуватися єдиних вимог до учнів школи. Вести систематичну роботу з учнями щодо дотримання ними Правил для здобувачів освіти.

20. Педагогам школи:

20.1. Встановити такий час початку роботи кожного вчителя в очному режимі: за 15 хв. до початку уроку знаходитися на робочому місці.

Чергування працівників починати за 20 хв. до початку занять і закінчувати на 20 хв. пізніше закінчення останнього уроку, який є у розкладі вчителя.

20.2. За 5 хв. до початку кожного уроку готуватись до уроку в кабінеті, під час перерв чергувати на поверхах згідно з графіком.

- 20.3. Щоденно, о 09 годині 00 хвилин, проводити вшанування Державного Гімну та хвилину мовчання за співвітчизниками, загиблими внаслідок збройної агресії російської федерації проти України.
- 20.4. Для учнів 1-9 класів на початку першого проводити «Ранкове коло», відповідно до визнаної у плані теми.
- 20.5. Нести персональну відповідальність за життя і здоров'я дітей під час освітнього процесу.
- 20.6. Організовувати, контролювати прибирання навчальних кабінетів (за згодою батьків), проводити провітрювання.
- 20.7. Вести облік відвідування щодня в електронному журналі, вносити дані про причини відсутності учнів у відповідні графи Є-журналу обліку відвідування.
- 20.8. Вести класні журнали: 1-9 класи – в електронному форматі у системі Єдина школа.
- 20.9. Під час канікул у дистанційному форматі вести облік роботи на шкільній хмарі у визначеному документі.
- 20.10. Закріпити в кожному навчальному кабінеті, в укритті за учнями постійне робоче місце з метою їх безпеки, матеріальної відповідальності за збереження шкільного майна.
- 20.11. Проводити екскурсії, походи, культпоходи, відвідування виставок лише після відповідного наказу директора. Відповідальність за життя та здоров'я дітей під час проведення подібних заходів несе вчитель, призначений наказом директора.
- 20.12. Проводити харчування дітей в шкільній їдальні згідно з графіком.
- 20.13. Проводити оприбуткування матеріальних цінностей протягом трьох днів.
- 20.14. Дотримуватися вимог Статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 20.15. Працівники закладу допускаються до роботи після проходження щорічного медичного огляду та наявності допуску у медичній книжці.
21. Категорично заборонити педагогам:
- 21.1. Відпускати учнів з уроків без поважної причини, без дозволу сестри медичної (у випадку захворювання). Відсутнім виставляти «н» в обліку відвідування.
- 21.2. Допускати на уроки сторонніх осіб без дозволу директора.
- 21.3. Проводити заміну уроків за домовленістю між вчителями без дозволу адміністрації школи.
- 21.4. Паління та вживання алкогольних напоїв в закладі та на його території.
22. Учніам:
- 22.1. Дотримуватись правил безпеки, поведження під час повітряних тривоги, особистої гігієни, дбати про охайний зовнішній вигляд.
- 22.2. Забороняється покидати школу під час освітнього процесу, під час повітряної тривоги.
23. У випадку хвороби працівник повинен звернутись до медичного закладу і приступити до роботи після закриття листка непрацездатності. Дозволити приступити до роботи вчителям, техпрацівникам після хвороби лише за наявності листа непрацездатності.
24. Обов'язково попереджати адміністрацію школи про відсутність на роботі через тимчасову непрацездатність або за інших поважних причин.
25. В разі виникнення надзвичайних ситуацій працівникам закладу діяти відповідно до плану дій у надзвичайних ситуаціях, Порядку організації освітнього процесу у період воєнного стану.
26. Заступнику директора з господарської роботи:
- 26.1. Забезпечити належну роботу укриття в основному та орендованому приміщеннях закладу.
- 26.2. Забезпечити організацію чергування техпрацівників на відповідному місці, відповідальність закріплених техпрацівників за збереження меблів, обладнання, стендів, зелених насаджень на території, за якою вони закріплені.
27. Працівникам закладу неухильно дотримуватись цього режиму.
28. Заступникам директора здійснювати постійний контроль за дотриманням режиму.
29. Хід дотримання режиму роботи школи перевіряти щомісячно. Інформацію щодо дотримання режиму роботи готує заступник директора з навчально-виховної роботи Пристайчук О.Є. Черговий адміністратор заповнює щоденну інформацію.

Директор

Наталія СОБЧУК

ГРАФІК РОБОТИ ДИРЕКТОРА
ГІМНАЗІЇ №1 ШЕПЕТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
СОБЧУК Н.М.

Понеділок - четвер	08 ⁰⁰ год. до 16 ³⁰ год.
Обідня перерва	з 12 ⁰⁰ год. до 12 ³⁰ год.
Прийом громадян	Понеділок, четвер - з 15.00 до 16.30 У випадку негайної потреби батьків у зустрічі - уточнюємо з секретарем час. Діти приймаються щоденно, позачергово, за винятком годин уроків директора.

**ГРАФІК РОБОТИ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ
ГІМНАЗІЇ №1 ШЕПЕТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПРИСТАЙЧУК О.Є. (0,75 ставки)**

Дні	Робочий час	Обідня перерва
Понеділок - п'ятниця	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰

**ГРАФІК РОБОТИ ЗАСТУПНИКІВ ДИРЕКТОРА З ГОСПОДАРСЬКОЇ РОБОТИ
ГІМНАЗІЇ №1 ШЕПЕТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ЧЕРНЕГА М.О.**

Понеділок - п'ятниця	08 ⁰⁰ - 16 ³⁰ год.
Обідня перерва	з 12 ³⁰ год. до 13 ⁰⁰ год.

**ГРАФІК РОБОТИ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ, ,
ГІМНАЗІЇ №1 ШЕПЕТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ШВЕД О.С.(0,75ст)**

Дні	Робочий час	Обідня перерва
Понеділок - п'ятниця	8 ⁰⁰ - 16 ³⁰	12 ³⁰ - 13 ⁰⁰
Дні	Робочий час	Обідня перерва

**ГРАФІК РОБОТИ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ,
СОЦІАЛЬНОГО ПЕДАГОГА, БІБЛІОТЕКАРЯ
ГІМНАЗІЇ №1 ШЕПЕТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ФЕЩИНОЇ С. В.**

Понеділок - п'ятниця	Заступник директора з навчально-виховної роботи- 0,5	8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ год.
Понеділок - п'ятниця	Обідня перерва	12 ⁰⁰ - 12 ³⁰ год.
Понеділок -	Бібліотекар- 0,5	12 ³⁰ - 16 ³⁰

п'ятниця		
Понеділок - п'ятниця	Соціальний педагог – 0,25	16 ³⁰ - 17 ³⁰ 1 година - Дистанційний формат роботи Лист ІМЗО від 17.08.2026 № 1/17702-26 “Про методичні рекомендації «Пріоритетні напрями роботи психологічної служби у системі освіти України в 2026/2027 навчальному році»” "Працівники психологічної служби закладу освіти (практичні психологи та соціальні педагоги) виконують свою роботу як у закладі освіти (психологічна просвіта, діагностична, консультативна, освітня діяльність, обробка результатів досліджень тощо), так і за його межами (підготовка до проведення заходів, оформлення робочої документації, планування, звітність, самоосвіта, робота у навчально-методичних та наукових центрах, громадських організаціях тощо."

ГРАФІК РОБОТИ
ПЕДАГОГА-ОРГАНІЗАТОРА
БРУЦЬКА Т,В,

Понеділок-п'ятниця	08 ⁰⁰ - 16. ³⁰ год.
Обідня перерва	12. ⁰⁰ -12. ³⁰

ГРАФІК РОБОТИ
ПРАКТИЧНОГО-ПСИХОЛОГА, СОЦІАЛЬНОГО ПЕДАГОГА
РАДЧЕНКО К.О.

Практичний психолог 0,75	Понеділок-п'ятниця	Обідня перерва 12.30 - 13.00	8.00-14.30	
Соціальний педагог 0,5			14.30-17.00	2 години - Дистанційний формат роботи Лист ІМЗО від 17.08.2026 № 1/17702-26 “Про методичні рекомендації «Пріоритетні напрями роботи психологічної служби у системі освіти України в 2026/2027 навчальному році»” "Працівники психологічної служби закладу освіти (практичні психологи та соціальні педагоги) виконують свою роботу як у закладі освіти

				(психологічна просвіта, діагностична, консультативна, освітня діяльність, обробка результатів досліджень тощо), так і за його межами (підготовка до проведення заходів, оформлення робочої документації, планування, звітність, самоосвіта, робота у навчально-методичних та наукових центрах, громадських організаціях тощо.)"
--	--	--	--	---

**ГРАФІК РОБОТИ
СЕКРЕТАРЯ**

Понеділок-п'ятниця	08.30-17.00
Обідня перерва	12.30-11.30

**ГРАФІК РОБОТИ
ЛАБОРАНТА**

лаборант	Понеділок-п'ятниця	8.30- 12.30
----------	--------------------	-------------

**ГРАФІК РОБОТИ
ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА
ЗАБІТЧУК В.О.**

Понеділок-п'ятниця	08. ⁰⁰ -16. ³⁰
Обідня перерва	11. ³⁰ -12. ⁰⁰

**ГРАФІК РОБОТИ
БУХГАЛТЕРА
КОЗЛЮК О. С.**

Понеділок-п'ятниця	9. ⁰⁰ -13. ⁰⁰
--------------------	-------------------------------------

**ГРАФІК РОБОТИ
ЗАВІДУЮЧОЇ БІБЛОТЕКОЮ**

Понеділок-п'ятниця	08. ³⁰ -17. ⁰⁰
--------------------	--------------------------------------

Обідня перерва	11. ³⁰ -12. ⁰⁰
----------------	--------------------------------------

ГРАФІК РОБОТИ
Інженер - електронік
ПЕРЕРВИ Д.І.

Понеділок- п'ятниця	14 ³⁰ - 16 ³⁰
Понеділок- п'ятниця	17 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰ Дистанційна робота у системі «Єдина школа»

ГРАФІК РОБОТИ
СЕСТРИ МЕДИЧНОЇ

Понеділок-п'ятниця	08 ⁰⁰ -15. ⁵⁰
Обідня перерва	12.30-13.00

ГРАФІК РОБОТИ
СЕСТРИ МЕДИЧНОЇ З ДІЄТИЧНОГО ХАРЧУВАННЯ

Понеділок-п'ятниця	08 ⁰⁰ -15. ⁵⁰
Обідня перерва	11.30-12.00

ГРАФІК РОБОТИ
учителя-логопеда
БАЛАХОВЦЕВОЇ Т.А.

Понеділок	вівторок	середа	четвер	П'ятниця
9.00-14.00		9.00-14.00		

**ГРАФІК ЧЕРГУВАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ
ГІМНАЗІЇ №1 ШЕПЕТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

	Вул. Соборності,3	Вул. Вартових неба, 34
Понеділок	Пристайчук О.Є.	Бруцька Т.В. Чернега М.О.
Вівторок	Фещина С.В.	Швед О.С.
Середа	Собчук Н.М.	Радченко К.О.
Четвер	Чернега М.О.	Бруцька Т.В. Пристайчук О.Є.
П'ятниця	Швед О.С.	Фещина С.В.

Відповідальний Пристайчук О.Є., заступник директора з НВР

Циклограма діяльності

ГІМНАЗІЇ №1 ШЕПЕТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця
ДЕНЬ управлінсько-педагогічних заходів, роботи з педкадрами, техперсоналом	ДЕНЬ мотивації та активної комунікації	ДЕНЬ аналізу управлінської інформації	ДЕНЬ самоосвіти й представлення школи в державних установах	ДЕНЬ моніторингу та планування
8.30-9.30 адміннарада 14.30 -16.00 - нарада при директорові з педагогами (1,3 понеділок місяця) - контроль за функціонуванням систем закладу, організацією медичного обслуговування, харчування	- відвідування уроків, консультування - співпраця з учнівським самоврядуванням, батьківською громадськістю 15.00 - 16.30 прийом громадян	- аналіз шкільної документації - підготовка проєктів - аналіз законодавчих актів, листів, рекомендацій МОН, облуро, управління освіти	- відвідування організацій, підприємств, підготовка листів, проєктних пропозицій про співпрацю - участь у сесіях міської ради, депутатських комісіях 15.00 - 16.30 прийом громадян	- моніторинг адміністративно-господарських питань, - безпеки освітнього середовища, - планування наступного тижня

Графік навчання для учнів 1-2-х,3-А класів
Орендоване приміщення вул. Вартових неба, 34
Укриття розраховано на 300 чоловік

1-2 класи, 3-А клас (200 учнів)

урок	час
1	08.30 - 09.10
2	09.25 – 10.05
3	10.30 – 11.10
4	11.30 – 12.10
5	12.25 – 13.05

ГПД (30 учнів)

Прийом учнів	Зміст роботи	Завершення роботи	тижні
13.00	Заняття за розкладом	17.00	I-III
12.00	Заняття за розкладом	18.00	II-IV

Графік навчання в офлайн форматі для учнів 3Б,В, 4-АБ,,В, 5-9-х класів
приміщення вул. Соборності,3
Укриття розраховано на 50 чоловік (вул. Соборності,3)
440 чоловік (вул. Соборності, 6а)

зміна	урок		
1	1	08.30	09.15
	2	09.25	10.10
	3	10.30	11.15
	4	11.35	12.20
	5	12.40	13.25
	6	13.35	14.20
	7	14.30	15.15
	8	15.25	16.10

**Розклад дзвінків
(офлайн формат)**

І зміна

1. Школа І ступеня (1-ші класи)

- 1 урок – 08.30 – 09.05 перерва 20 хвилин;
- 2 урок – 09.25 – 10.00 перерва 30 хвилин;
- 3 урок – 10.30 – 11.05 перерва 25 хвилин
- 4 урок – 11.30 – 12.05 перерва 25 хвилин
- 5 урок – 12.25 – 13.00

2. Школа І ступеня (2-4 класи)

- 1 урок – 08.30 – 09.10 перерва 15 хвилин;
- 2 урок – 09.25 – 10.05 перерва 25 хвилин
- 3 урок – 10.30 – 11.10 перерва 20 хвилин
- 4 урок – 11.30 – 12.10 перерва 15 хвилин
- 5 урок – 12.25 - 13.05

3. Школа ІІ ступеня (5-9класи)

- 1 урок. 08.30 – 09.15 перерва 10 хвилин;
- 2 урок. 09.25 - 10.10 перерва 20 хвилин;
- 3 урок. 10.30 - 11.15 перерва 20 хвилин;
- 4 урок. 11.35 –12.20 перерва 20 хвилин;
- 5 урок. 12.40 - 13.25 перерва 10 хвилин;
- 6 урок. 13.35 - 14.20 перерва 10 хвилин;
- 7 урок. 14.30 - 15.15 перерва 10 хвилин
- 8 урок 15.25- 16.10

Відповідальний Пристайчук О.Є., заступник директора з НВР

РЕЖИМ ХАРЧУВАННЯ

Режим харчування (початкова школа)

09.05 – 09.25 харчування 1-х класів

10.05 - 10.30 харчування 2-х класів

11.10 – 11.35 харчування 3-А класу

Режим харчування (основна школа)

09.10 – 09.25 харчування 3-Б,В, 4-А,Б,В класів

10.05 – 10.30 харчування 5 –А,Б,В, 6-Б,В класів

11.15 – 11.35 харчування 6-А, 7-А,Б, 8-А клас

12.20 – 12.40 харчування 8Б, В -9 класів

13.25 - 15.30 працює буфет

Напередодні класні керівники повідомляють заступника директора з навчально-виховної роботи, відповідального за харчування, про кількість учнів, які харчуватимуться наступного дня. Супровід здобувачів освіти в їдальню здійснює класний керівник, який забезпечує організованість, дотримання дисципліни та правил поведінки під час харчування. Щомісяця класні керівники подають відповідальному за організацію харчування звіт про харчування здобувачів освіти.

Відповідальний Фещина С.В. заступник директора

Закріплення учнів за кабінетами

№	Кабінет	№	Вчитель, відповідальний за кабінет	Клас
1	Кабінет безпеки	2	Голенко Н.О.	9-Б
2	Тренінговий кабінет безпеки	1	Радченко К.О.	
3	Образотворчого мистецтва	3	Шуляков О.Ю.	9-А
4	Початкових класів	4	Дячук О.О.	4-А
5	Початкових класів	5	Волова І.І.	3-Б
6	Початкових класів	6	Тимощук Л.В.	3-В
7	Української мови	22	Васик М.В.	7-Б
8	Української літератури	23	Федорчук О.І	7-А
9	Зарубіжної літератури	24	Орленко О.А.	8-Б
10	Історії	25	Гасюк Л.В.	6-Б
11	Англійської мови	26	Закревська О.Ю.	8-А
12	Початкових класів	27	Толстюк Л.В.	4-В
13	Початкових класів	29	Костюк Т.В.	3-Б
14	Іноземної мови	30	Яцюк Ю.В	
15	Іноземної мови	31	Яценко Л.В.	
16	Математика	32	Лебідь В.Р.	5-В
17	Інформатики	33	Рибій І.В.	
18	Математики	34	Власюк Ю.В.	6-А
19	Біології	35	Дечковська О.В.	8-В
20	Інформатики	36	Ковальчук П.М.	9-В
21	Фізики	37	Хаврун Г.Б.	5-Б
22	Хімія	38	Сорочинська Т.М.	6-В
23	Географії	39	Кузьменко О.В.	5-А
24	Спортивний зал		Шуляков О.Ю.	
25	Майстерня(дівчата)		Давидова Л.В.	
26	Майстерня (хлопці)		Дмитрук В.М.	

Закріплення учнів 1-2-х, 3-А класів
за кабінетами

Орендоване приміщення вул. Вартових неба, 34

№	Кабінет	№	Вчитель, відповідальний за кабінет	Клас
1	Початкових класів	3	Поплавська В.М.	2-Б
2	Інформатики	4	Асєєва В.О.	
3	Початкових класів	7	Охрімець З.П.	1-Б
4	Початкових класів	8	Наметченко Т.В.	1-В
5	Початкових класів	9	Каялайн О.В.	1-А
6	Початкових класів	10	Терепа Л.М.	2-А
7	Початкових класів	11	Грачова О.В.	2-В
8	Початкових класів	12	Асєєва В.О.	3-А

**Порядок
організації освітнього процесу
в Шепетівській гімназії №1
в умовах воєнного часу**

I. Загальні положення

1. Порядок організації освітнього процесу в Шепетівській гімназії №1 в умовах воєнного стану здійснюється відповідно до законодавства України та з урахуванням безпекової ситуації.

Нормативно-правове забезпечення організації освітнього процесу визначається:

- Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про внесення змін до деяких законів України щодо державних гарантій в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану», «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти;
- Указом Президента України від 24 лютого 2022 року №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженим Законом України від 24 лютого 2022 року №2102-IX, та відповідними указами про продовження строку дії воєнного стану;
- Указом Президента України від 16 березня 2022 року №143 «Про загальнонаціональну хвилину мовчання за загиблими внаслідок збройної агресії Російської Федерації проти України»;
- постановою Кабінету Міністрів України від 01 липня 2026 року №847 «Про початок навчального року під час воєнного стану в Україні», якою встановлено тривалість 2026/2027 навчального року з 1 вересня 2026 року до 30 червня 2027 року;
- наказом Міністерства освіти і науки України від 28 березня 2022 року №274 «Про деякі питання організації здобуття загальної середньої освіти та освітнього процесу в умовах воєнного стану в Україні»;
- наказом Міністерства освіти і науки України від 15 травня 2023 року №563 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо окремих питань здобуття освіти в закладах загальної середньої освіти в умовах воєнного стану в Україні» (зі змінами);
- іншими нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, рішеннями засновника, органів місцевого самоврядування та розпорядчими документами органів управління освітою, що регламентують організацію освітнього процесу в умовах воєнного стану.

Освітній процес у Шепетівській гімназії №1 організовується з урахуванням безпекової ситуації, наявності та готовності укриття, вимог законодавства у сфері цивільного захисту та безпеки учасників освітнього процесу. У разі виникнення загрози життю і здоров'ю учасників освітнього процесу пріоритетом є забезпечення їхньої безпеки.

Під час сигналу «Повітряна тривога» освітній процес призупиняється, а учасники освітнього процесу організовано переходять до укриття відповідно до затверджених маршрутів та алгоритмів дій.

Організація освітнього процесу після завершення повітряної тривоги здійснюється відповідно до рішень адміністрації закладу та з урахуванням безпекової ситуації.

2. Працівники закладу допускаються до роботи після цільового інструктажу щодо організації освітнього процесу в умовах воєнного часу.

II. Організація освітнього процесу

1. Освітній процес організовується в безпечному освітньому середовищі після огляду комісії ДСНС.

2. Укриття, в яких організовується навчання, мають відповідати рекомендаціям щодо організації укриття в об'єктах фонду захисних споруд цивільного захисту персоналу та дітей (учнів, студентів) закладів освіти, розробленими ДСНС.
3. Організація освітнього процесу може здійснюватися в очному і дистанційному режимах, або за змішаною формою, що поєднує очний і дистанційний режими.
4. Форма організації освітнього процесу залежить від безпекової ситуації і визначається рішенням військово-цивільних адміністрацій. Рішення приймається за участю батьків.
5. У разі включення сигналу «Повітряна тривога» навчальні заняття в очному або дистанційному режимах припиняються.

III. Порядок дій працівників школи під час сигналу «Повітряна тривога».

1. Педагоги, окрім тих що супроводжують дітей в укриття під час повітряної тривоги, терміново направляються в укриття початкової школи, що по вулиця Вартових Неба, 34, учні 4-9 класів в укриття по вул. Соборності, ба. Педагоги, які проводили урок, консультацію, заняття, захід, тощо очно, супроводжують дітей в укриття. Батьки або особи що їх замінюють, при наявності заяви, можуть забирати дітей з укриття під час сигналу «Повітряна тривога», і несуть повну відповідальність за збереження їх життя і здоров'я. Якщо під час повітряної тривоги батьки (законні представники) вирішують забрати дитину з укриття, вони до 01 вересня 2026 року подають класному керівнику письмову заяву про взяття на себе відповідальності за життя та здоров'я дитини під час її перебування поза межами укриття.

Для отримання дитини батьки (законні представники) особисто прибувають до укриття під час повітряної тривоги та забирають дитину.

Після завершення повітряної тривоги дитина повертається до закладу освіти та продовжує освітній процес.

2. Технологічна карта відповідального (черговий адміністратор) (додаток 1).
3. Технологічна карта відповідального чергового педагога (додаток 2).
4. Технологічна карта техпрацівників (додаток 3).
5. Технологічна картка дій педагога в укритті (додаток 4)
6. Пам'ятка для батьків (додаток 5).
7. Правила для здобувачів освіти під час перебування в укритті (додаток 6).
8. Схема руху в укриття (додаток 7)
9. Територія очікування дітей (додаток 8)
10. Зразок заяви батьків (додаток 9)
11. Закріплення супроводу класів в укриття (додаток 10)

IV. Контроль за дотриманням Порядку

1. Щоденний контроль здійснюють:

- директор – загальний контроль та координація дій;
- сестра медична – збір інформації про стан здоров'я персоналу та здобувачів освіти, підготовка дезінфікуючих засобів, організація харчування, питний режим в приміщеннях закладу, укритті;
- заступник директора з навчально - виховної роботи – дотримання правил техніки безпеки та охорони праці, оперативне інформування, доступ в приміщення школи сторонніх осіб, збір інформації щодо відсутності на уроках здобувачів освіти;
- заступник директора з господарської роботи – дотримання режиму дезінфекції, наявність ЗІЗ та засобів дезінфекції, дотримання санітарних вимог до укриття;
- класні керівники – стан здоров'я здобувачів освіти, інформування батьків, дотримання правил безпеки життєдіяльності школярами;
- черговий учитель, черговий технічний персонал – доступ в приміщення школи сторонніх осіб, безпека під час евакуації.

Технологічна карта відповідального (черговий адміністратор)

Час	Дія
	До початку навчальних занять
08.00-08.10	Перевірити наявність педагогів на робочих місцях. Досконало знати кабінети, закріплені за класом. Досконало знати маршрут та напрямок руху кожного класу, місце в захисній споруді для кожного класу, працівника.
08.10-08.20	Заповнити Лист щоденної оперативної інформації.. У разі необхідності провести заміну чергових працівників.
08.10-08.30	Обійти кабінети.
08.40 10.00	Проаналізувати стан відвідування учнями уроків .
	Виконання функціональних обов'язків.
	У разі сигналу «Повітряна тривога» Координує (організовує та контролює) хід евакуації до укриття. Після евакуації учнів і працівників проходить в укриття. В укритті стежить за дотримання правил для здобувачів освіти та відповідно до заяв батьків передає дітей батькам (або особам що їх замінює)
	Після завершення повітряної тривоги Повідомити учнів і працівників про це. Організовує та контролює перехід до навчальних кабінетів. Продовжити виконання функціональних обов'язків.
16.30	Заповнити Лист щоденної інформації. Впродовж дня координує роботу із заступником директора з господарської роботи з питань пожежної безпеки, пропускового режиму, дотримання санітарно-гігієнічних умов.

Технологічна карта відповідального чергового педагога

Час	Дія
	До початку навчальних занять
	Прибути на робоче місце за 15 хвилин до початку роботи.
08.15-08.30	Перебувати на місці чергування, перевірити місце чергування на предмет цілісності меблів, обладнання, стендів, санітарно-гігієнічних норм. У разі виявлення пошкоджень, бруду повідомити заступника директора з господарської роботи.
08.10-08.30 11.10 -11.30 13.50-14.00	Зустрічати дітей на вході в приміщення школи. Контролює дотримання учнями правил для здобувачів освіти.
	У разі сигналу «Повітряна тривога» 1. Після сигналу оповіщення одразу ж сказати учням про загрозу або виникнення надзвичайної ситуації та зупинити урок. 2. Нагадати дітям про головну мету та правила евакуації: не говорити, не бігти, не штовхатися, не повертатися. 3. Взяти з собою свої особисті речі, очолити групу дітей. 4. Сповістити батьків про переміщення дітей до укриття. 5. Учні потрібно швидко вивести з класу двома організованими колонами і визначеним маршрутом рушити разом з ними в захисну споруду. 6. Учні або цілі класи, які перебували на подвір'ї школи, під час сигналу тривоги повинні рухатися під наглядом вчителя до укриття. 7. В самому укритті проконтролювати, щоб учні швидко та обережно зайняли свої місця. Після того, як усі учні займуть свої місця, перевірити, чи всі на місці. 8. Під час перебування в укритті заспокоювати дітей та всіх, хто перебуває у споруді.
	Після завершення повітряної тривоги Організувати повернення учасників освітнього процесу до запланованих заходів, попередити батьків про повернення.
	Після завершення уроків Організувати вихід учнів зі школи.

Технологічна карта технічних працівників

Час	Дія
8.00	. Бути на робочому місці.
8.10	Перевірити готовність робочого місця та приміщень. Виконувати посадові обов'язки
У разі сигналу «Повітряна тривога»	1. Черговий технічний працівник після сигналу оповіщення подає встановлений сигнал (дзвінок). 2. Технічні працівники II, III поверхів займають визначені місця у гардеробі та забезпечують порядок під час переміщення здобувачів освіти до укриття. 3. Двірник та технічна працівниця I поверху беруть ліхтарі, прямують до укриття за адресою: вул. Соборності, 6А, та відчиняють його. 4. Технічний працівник II (нового приміщення) поверху відчиняє укриття, розташоване у приміщенні закладу. 5. Секретар закладу, педагог-організатор, лаборант та практичний психолог виконують обов'язки регулювальників на визначених переходах через вул. Соборності. 6. Сестра медична бере аптечку і слідує з дітьми в укриття по вул. Соборності, 6а 7. Двірник та технічна працівниця I поверху залишаються в укритті до завершення повітряної тривоги. Після організованого виходу учасників освітнього процесу прибирають приміщення укриття за адресою: вул. Соборності, 6А, та зачиняють його.
Після сигналу «Відбій повітряної тривоги»	Діяти відповідно до вказівок адміністрації закладу, забезпечити організований вихід учасників освітнього процесу з укриття.

Технологічна карта дій педагогічних працівників в укритті

Етап	Дії педагогічного працівника
Отримання сигналу «Повітряна тривога»	Негайно припинити навчальне заняття. Спокійно повідомити здобувачів освіти про необхідність організовано перейти до укриття.
Перехід до укриття	Організувати та супроводжувати учнів до укриття відповідно до затвердженого маршруту. Перевірити, щоб усі учні залишалися разом із класом/групою. Не допускати біганини, штовханини та паніки.
Вхід до укриття	Організовано розмістити учнів у визначеному для класу місці. Перевірити присутність учнів. Про відсутніх або проблемні ситуації негайно повідомити відповідальній особі.
Перебування в укритті	Залишатися разом із учнями та контролювати їхню поведінку. Забезпечувати спокій, дисципліну та дотримання правил безпеки.
Під час перебування в укритті	Не допускати самовільного виходу учнів з укриття. Стежити, щоб проходи, входи та виходи залишалися вільними. За необхідності організувати психологічну підтримку учнів.
Погіршення самопочуття учня	Негайно повідомити відповідальну особу, надати необхідну допомогу в межах компетентності та забезпечити супровід учня.
Отримання сигналу «Відбій повітряної тривоги»	Не залишати укриття самостійно. Дочекатися дозволу відповідальної особи та організовано вивести учнів за визначеним маршрутом.
Після виходу з укриття	Повторно перевірити наявність усіх учнів та організовано повернутися до класу. Подальші дії здійснювати відповідно до вказівок адміністрації закладу

Основне правило для педагога

Не залишати учнів без нагляду, не допускати паніки та самовільного виходу з укриття, постійно контролювати безпеку дітей.

ПАМ'ЯТКА ДЛЯ БАТЬКІВ

щодо безпеки дітей під час освітнього процесу та в умовах воєнного стану

Шановні батьки!

Безпека дітей є спільною відповідальністю сім'ї та закладу освіти. Просимо дотримуватися таких рекомендацій:

1. **Подбайте про безпечний маршрут дитини** до закладу освіти та додому. Ознайомте дитину з маршрутом руху, місцями можливого укриття та правилами безпечної поведінки під час сигналу «Повітряна тривога».
2. **Заздалегідь визначте порядок повернення дитини додому** після завершення занять. Повідомте класного керівника у письмовій формі, чи забиратимуть дитину батьки (законні представники), чи дитина повертатиметься додому самостійно.
3. **Поясніть дитині необхідність безумовного виконання вимог педагогічних працівників та відповідальних осіб** під час сигналу «Повітряна тривога», переміщення до укриття та перебування в ньому.
4. **Забезпечте дитину необхідними речами** для перебування в закладі освіти та укритті: пляшкою питної води, за потреби — невеликим перекусом, необхідними особистими речами.
5. **За можливості забезпечте дитину інформаційною карткою** з основними відомостями, необхідними для її ідентифікації та зв'язку з батьками: ім'ям та прізвищем дитини, віком, контактними телефонами батьків (законних представників). Картку можна зберігати в рюкзаку або кишені дитини.
6. **Підтримуйте актуальність контактної інформації.** У разі зміни номера телефону, місця проживання або інших важливих обставин своєчасно повідомляйте класного керівника.
7. **Будьте доступними для зв'язку** з класним керівником та адміністрацією закладу під час освітнього процесу, особливо у разі виникнення надзвичайної ситуації.
8. **Поговоріть із дитиною про правила безпеки:** не залишати укриття без дозволу, не користуватися небезпечними предметами, не створювати паніку, не фотографувати та не поширювати інформацію про місця розташування укриттів та організацію безпеки закладу.
9. **У разі сигналу «Повітряна тривога» не намагайтеся забрати дитину із закладу освіти.** У цей час пріоритетом є її перебування в безпечному місці — укритті. Вихід з укриття та подальше повернення додому здійснюються відповідно до встановленого в закладі порядку після завершення небезпеки.

Пам'ятайте:

Спокій дорослих — запорука спокою дітей. Знання правил — запорука безпеки. Дотримання алгоритму дій — запорука збереження життя і здоров'я.

Додаток 5

ПРАВИЛА ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ПІД ЧАС ПЕРЕБУВАННЯ В УКРИТТІ

Пам'ятай: укриття — місце безпеки. Твоя поведінка допомагає зберегти життя та здоров'я твоє і тих, хто поруч.

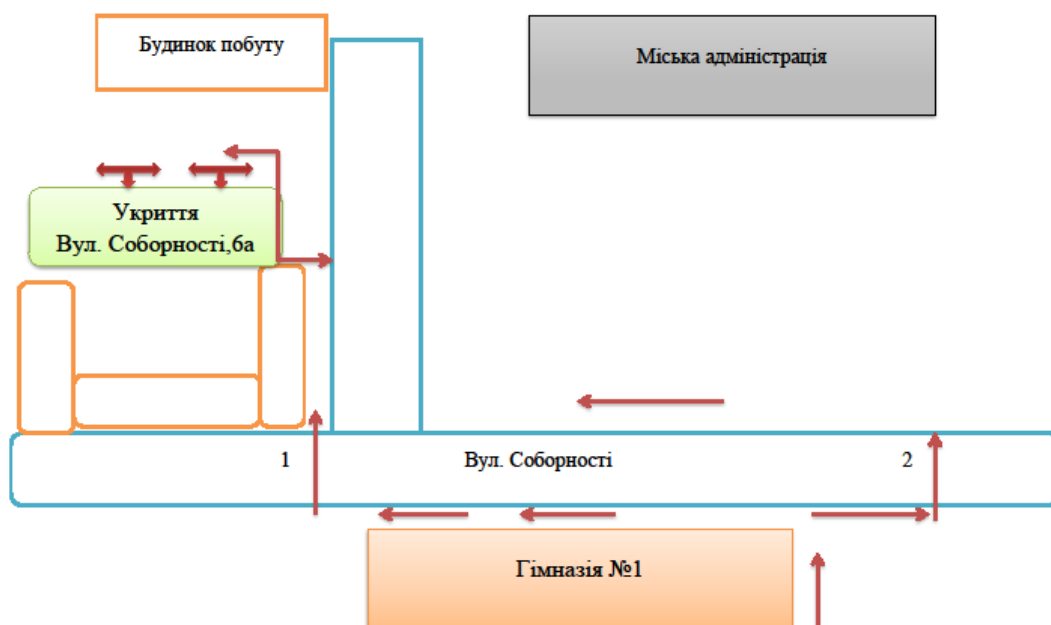
- ☐ **Спокійно та організовано** прямуй до укриття разом із класом, не відставай і не створюй штовханини.
- ☐ **Виконуй вимоги та вказівки** педагогів і відповідальних осіб.
- ☐ **Займай визначене місце** та не залишай його без дозволу.
- ☐ **Зберігай спокій**, не кричи, не бігай, не штовхайся та не створюй паніки.
- ☐ **Не перекривай проходи, входи та виходи** з укриття.
- ☐ **Бережно стався до майна** укриття, обладнання та особистих речей інших людей.
- ☐ **Не чіпай вентиляційне, електричне та інше технічне обладнання** без дозволу відповідальної особи.
- ☐ **Не користуйся відкритим вогнем** та не принось небезпечних предметів.
- ☐ **Дотримуйся правил особистої гігієни** та підтримуй чистоту.
- ☐ **Спілкуйся тихо та доброзичливо**, поважай інших людей, особливо тих, хто потребує підтримки.
- ☐ **Не використовуй телефон для гучних розмов, музики чи ігор.** За потреби користуйся ним для зв'язку з батьками або отримання важливої інформації.
- ☐ **Не фотографуй та не знімай відео** місця розташування укриття, його входів, виходів та інших об'єктів без дозволу педагогів.
- ☐ У разі погіршення самопочуття, травми, панічної реакції чи іншої проблеми **негайно повідом учителя або відповідальну особу.**
- ☐ **Не залишай укриття самотійно.** Вихід дозволяється лише після відповідного повідомлення та дозволу відповідальних осіб.
- ☐ Після отримання сигналу про завершення небезпеки **організовано залишай укриття разом із класом.**

ЗАПАМ'ЯТАЙ

СПОКІЙ + ДИСЦИПЛІНА + УВАГА = БЕЗПЕКА

Бережи себе. Поважай інших. Виконуй правила.

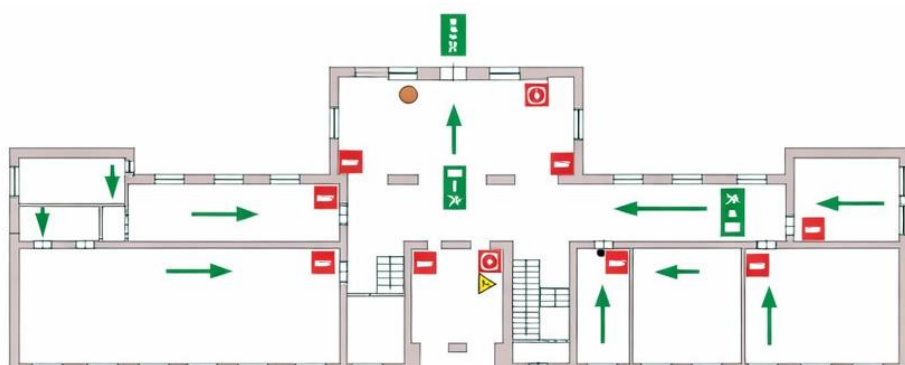
Схема маршруту від гімназії №1 (вулиця Соборності, 3) до укриття по вулиці Соборності, 6а



Територія очікування дітей

вулиця Соборності

Зона очікування



Директору

від батька/матері учня(учениці) _____
класу

(ПІБ дитини)

(ПІБ одного з батьків або особи, що їх
заміняє)

ЗАЯВА

Я, _____,
(ПІБ одного з батьків)прошу дозволити відпускати мою дитину, _____,
(ПІБ учня/учениці)з укриття закладу освіти під час повітряної тривоги у випадку, якщо за нею особисто приходить
один із зазначених мною родичів/законних представників:_____
(ПІБ, ступінь спорідненості)_____
(ПІБ, ступінь спорідненості)Підтверджую, що особи, які забиратимуть дитину, несуть відповідальність за неї з моменту її
передачі їм працівником закладу освіти.Усвідомлюю, що залишення укриття під час повітряної тривоги пов'язане з ризиком для життя
та здоров'я дитини і беру на себе відповідальність за прийняте рішення, життя, здоров'я
дитини.З порядком дій працівників під час сигналу «Повітряна тривога» (додаток 3), правилами
перебування в укритті ознайомлений(а) і зобов'язуюся їх дотримуватися.

« » _____ 26 р.

Підпис _____ / _____ /

**Закріплення працівників для супроводу учнів в укриття
під час повітряної тривоги
в орендованому приміщенні вул. Вартових Неба,34**

№ з/п	клас	Закріплений працівник

1	1-А, 1-Б, 1-В	Класний керівник, вчителі-предметники, сестра медична, техпрацівник №3 (Замлинна М.)
2	2-А, 2-Б, 2-В	Класний керівник, вчителі-предметники, техпрацівник №2 (Ігнашина Н.)
3	3-А	Асєєва В.О., вчителі-предметники, які на уроці
4	ГПД	вихователь ГПД
5	Оповіщення Зберігання ключів від укриття на вахті Відчинення, зачинення укриття	Техпрацівник №1, черговий на вахті (Мушинська О.)

**Закріплення чергових для супроводу учнів у сховище
під час повітряної тривоги
вул. Соборності,3 та 6а**

№ з/п	клас	Закріплений працівник	Укриття
1	3-Б,В	Класний керівник, вчителі-предметники,	Вул. Соборності,3
2	4-А,Б,В,5-А,Б,В, 6-А,Б,В	Вчитель який веде урок.	Вул. Соборності, 6а Великий зал
3	7-А,Б, 8-А,Б,В, 9-А,Б,В	Вчитель який веде урок	Вул. Соборності, 6а Малий зал

