

Чорноморський ліцей №6
Чорноморської міської ради Одеського району Одеської області

НАКАЗ

31 серпня 2026

№89

**Про організацію освітнього процесу
у 2026/2027 навчальному році**

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», 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 №79 від 10.01.2025 року, 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», Освітньої програми закладу, рішення педагогічної ради від 28.08.2026, протокол №1, з метою належної організації освітнього процесу та забезпечення безпечних умов для його учасників

НАКАЗУЮ:

1. Організація 2026/2027 навчального року

1.1. Організувати у Чорноморському ліцеї №6 2026/2027 навчальний рік у період з 1 вересня 2026 року до 31 червня 2027 року.

1.2. Освітній процес здійснювати відповідно до затвердженої освітньої програми закладу та річного навчального плану на 2026/2027 навчальний рік.

1.3. Установити структуру 2026/2027 навчального року відповідно до рішення педагогічної ради:

- I семестр: з 01.09.2026 року до 31.12.2026 року;
- II семестр: з 11.01.2027 року до 31.05.2027 року.

1.4. Установити такі орієнтовні строки канікул:

- осінні — з 09.11.2026 до 15.11.2026;

- зимові — з 01.01.2027 до 10.01.2026;
з 22.02.2027 до 29.02.2027
- весняні — з 12.04.2027 до 18.04.2027;

1.5. Забезпечити, щоб загальна тривалість канікул протягом навчального року становила не менше 30 календарних днів.

1.6. У разі зміни безпекової, енергетичної, епідемічної чи іншої ситуації вносити зміни до структури навчального року та організації освітнього процесу в установленому порядку.

2. Режим роботи закладу

2.1. Організувати освітній процес за п'ятиденним навчальним тижнем.

2.2. Навчальні заняття розпочинати о 8.00 годині.

2.3. Навчальні заняття закінчувати о 18.15 годині

2.3. Освітній процес організувати в дві зміни.

I зміна з 8.00 до 13.30 навчаються 1-3, 8-11 класи

II зміна з 12.50 до 17.30 навчаються 4 класи

з 12.50 до 18.15 навчаються 5-7 класи

2.4. Тривалість уроків, перерв, розклад навчальних занять і режим перебування учнів у закладі визначати з дотриманням вимог законодавства та чинного Санітарного регламенту. (тривалість уроків 40 хвилин, різницю в часі 5 хвилин переходять у підготовчу, методичну та організаційну роботу вчителів відповідно до рішення педагогічної ради)

2.5. Розклад занять формувати відповідно до річного навчального плану з урахуванням педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог.

3. Форма організації освітнього процесу

3.1. Організувати освітній процес у очному та змішаному форматі (8/10 класи) з урахуванням безпекової ситуації, рішень засновника та уповноважених органів.

3.2. Очне навчання проводити за умови забезпечення безпечного перебування учасників освітнього процесу та можливості використання найпростішого укриття , яке розраховане на перебування в ньому до 600 осіб.

3.3. У разі необхідності переходу на дистанційне навчання забезпечити організацію синхронної та асинхронної взаємодії, доступ учнів до

навчальних матеріалів, оцінювання результатів навчання та зворотний зв'язок.

4. Освітня програма, планування та оцінювання

4.1. Педагогічним працівникам забезпечити виконання освітньої програми та річного навчального плану закладу.

4.2. Здійснювати календарно-тематичне планування з урахуванням обов'язкових результатів навчання, визначених державними стандартами та відповідними освітніми програмами.

4.3. За потреби здійснювати коригування календарно-тематичного планування у зв'язку з вимушеними перервами в освітньому процесі, зміною режиму роботи або іншими обставинами.

4.4. Здійснювати оцінювання результатів навчання учнів відповідно до чинних вимог і локальних документів закладу, забезпечувати регулярний зворотний зв'язок з учнями та їхніми батьками або законними представниками.

5. Безпека учасників освітнього процесу

5.1. Визначити збереження життя і здоров'я учасників освітнього процесу пріоритетом під час організації навчання.

5.2. Усім працівникам закладу неухильно дотримуватися затверджених алгоритмів дій під час повітряної тривоги, пожежі та інших надзвичайних ситуацій (положення «Про алгоритм дій під час оголошення сигналу «Повітряна тривога», схваленого педагогічною радою)

5.3. Заступнику директора з господарчої частини Гнатенко Л.В. забезпечити готовність укриття, доступність маршрутів до нього та наявність необхідного оснащення відповідно до чинних вимог і рішень уповноважених органів.

5.4. Провести з працівниками та здобувачами освіти необхідні інструктажі з безпеки життєдіяльності, пожежної і техногенної безпеки, цивільного захисту та правил поведінки під час повітряної тривоги.

5.5. За можливості передбачити організаційні заходи на випадок перебоїв електропостачання, зв'язку, опалення чи інших критично важливих систем. Постійно контролювати стан генераторів на предмет їх використання при відключенні світла. (Гнатенко Л.В.)

6. Інклюзивне навчання та підтримка учнів

6.1. Забезпечити організацію інклюзивного навчання здобувачів освіти з особливими освітніми потребами відповідно до чинного законодавства та потреб конкретних учнів (заступник директора з навчально-виховної роботи Ільїна Л.О.).

6.2. Забезпечити роботу команд психолого-педагогічного супроводу, виконання індивідуальних програм розвитку, необхідні адаптації / модифікації та інші заходи підтримки .(заступник директора з навчально-виховної роботи Ільїна Л.О.).

6.3. Сприяти створенню безпечного, безбар'єрного та недискримінаційного освітнього середовища (Гнатенко Л.В., заступник з виховної роботи Вовк А.Б.)

7. Інформування учасників освітнього процесу

7.1. Класним керівникам до 1 вересня 2026 року поінформувати учнів та їхніх батьків або їх законних представників про структуру навчального року, режим роботи, форму організації навчання, розклад занять та правила дій у разі повітряної тривоги.

7.2. Заступнику директора з навчально- виховної роботи Макаревич Г.М. забезпечувати своєчасне оновлення інформації на офіційних інформаційних ресурсах закладу та в освітніх інформаційних системах у межах визначених повноважень.

8. Організація харчування

8.1. Харчування здобувачів освіти проводити відповідно до наданого графіку.

8.2. Відповідальній за харчування учнів соціальному педагогу Нечиталюк Ж.Л. контролювати стан харчування, дотримання графіку харчування.

8.2. Медичній сестрі Волченко О.І. слідкувати за дотриманням санітарних норм в процесі харчування учнів, тримати на контролі якість їжі, її відповідність наданому меню.

9. Відповідальні особи та контроль

9.1. Заступникам директора з навчально-виховної роботи Ільїній Л.О. (початкова школа), Макаревич Г.М. (5 класи), Лиховид К.С.(6.7.8

класи), Чимбір Р.Л. (9-11 класи) здійснювати організаційно-методичний супровід освітнього процесу та контроль за виконанням річного навчального плану.

9.2. Заступнику директора з виховної роботи Вовк А.Б., яка відповідає за безпеку, забезпечити виконання заходів із цивільного захисту, безпеки життєдіяльності та готовності закладу до дій у надзвичайних ситуаціях.

9.3. Педагогічним працівникам забезпечити виконання вимог цього наказу в межах посадових обов'язків.

9.4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.



Тетяна Колодинська

З наказом ознайомлені: