



**МАР'ЯНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
БРАНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ МАР'ЯНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ЛУЦЬКОГО РАЙОНУ ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

с.Брани

29.08.2025

№ 71

Про режим роботи ліцею у
2025/2026 навчальному році

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», рішення педагогічної ради від 29.08.2025 року протокол №1 та з метою чіткої організації освітнього процесу

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити режим роботи ліцею на 2025/2026 навчальний рік:

1) Структура навчального року:

2025/2026 навчальний рік розпочинається 1 вересня 2025 року та закінчується 30 червня 2026 року.

Навчальні заняття організовуються за семестровою системою:

I семестр: 01.09.2025 – 23.12.2025;

II семестр: 12.01.2026 – 04.06.2026.

Впродовж навчального року для учнів проводяться канікули:
осінні з 03 листопада 2025р. по 09 листопада 2025р. -7 календарних днів;
зимові з 24 грудня 2025р. по 11 січня 2026р. – 19 календарних днів;
весняні з 06 квітня по 13 квітня 2026р. – 8 календарних днів.

2) Заклад працює за 5-денним робочим тижнем.

3) Часовий режим та змінність роботи закладу:

- індивідуальні заняття, гуртки, розпочинаються після уроків (згідно графіка, затвердженого директором ліцею);
- графік роботи їдальні, медпункту та соціальних служб затверджуються до 10.09.2025р.;
- робота позаурочних секцій в робочий час обмежена в часі: до 20.00 год.;

1) Тривалість уроків та розклад дзвінків:

- тривалість уроків в закладі становить: у першому класі – 35 хв., у 2-4 – 40 хв., у 5-11 – 45хв.; тривалість перерв між уроками для учнів першого класу повинна бути не меншою 15 хв., для всіх інших класів 10 хв.; після 2-ого і 3-ого уроків великі перерви по 20 хв. Під час перерв необхідно організовувати перебування учнів на відкритому повітрі і харчування;
- встановити, що дзвінки по закладу подає черговий з обслуговуючого персоналу.

- 2) Режим роботи педагогічного та обслуговуючого персоналу:
- встановити такий час початку робочого дня для нижче зазначених категорій працівників закладу:
директор – з 8.15 по 17.15 (з обідньою перервою 1 год.)
заступник директора з навчально-виховної роботи – з 8.15 по 17.15 (з обідньою перервою 1 год.)
педагог організатор – з 8.15 по 17.15 (з обідньою перервою 15 хв)
практичний психолог, соціальний педагог – з 8.00 -16.15. (з обідньою перервою 15 хв)
педагогічні працівники за 15 хв. до початку уроку
бібліотекар понеділок, середа з 9.00 до 16.00, п'ятниця з 9.00 до 15.00
прибиральники службових приміщень — з 08.00 до 16.15 (з обідньою перервою 15 хв) та з 9.00 до 17.15 (з обідньою перервою 15 хв)
медична сестра з 7.10 до 13.10
кухар з 8.00 до 16.15 (з обідньою перервою 15 хв)
комірник, підсобний робітник – з 8.20 до 16.35 (з обідньою перервою 15 хв)
робітник з комплексного обслуговування та ремонту приміщень з 9.00 до 17.15 (обід з 13.00 до 13.15);
двірник з 8.00 до 16.15 (з обідньою перервою 15 хв)
 - вважати основною вимогою для всіх працівників ліцею розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на інформаційному стенді.
- 3) Режим чергування в закладі:
- всі чергові вчителі та черговий адміністратор зобов'язані мати бейжики із зазначенням прізвища, ім'я та по батькові.
- 4) Режим провітрювання та вологого прибирання:
- встановити, що обов'язкове щоденне вологе прибирання класних приміщень здійснюється силами обслуговуючого персоналу;
 - прибирання класів, майстерень, навчальних кабінетів проводиться після закінчення останнього уроку, а спортивного залу – після кожного уроку і після закінчення уроків, занять секцій;
 - до спортивного залу допускаються тільки учні у спортивному одязі та взутті;
 - туалетні приміщення прибираються після кожної перерви з використанням дезінфікуючих речовин.
- 5) Порядок обліку та контролю за відвідуванням учнів ліцею:
- облік відсутніх учнів із зазначенням причини пропусків здійснюється черговим учителем під час першого уроку у журналі обліку відвідування;
 - черговий адміністратор здійснює щоденний аналіз інформації про відвідування учнями закладу;
 - журнал обліку відвідування зберігається в методичному кабінеті ліцею у чергового адміністратора.
2. Категорично забороняється:
- відпускати учнів з уроків, в тому числі на різні заходи, без дозволу адміністрації ліцею;
 - палити вчителям та учням у закладі;
 - допускати сторонні особи на уроки без дозволу адміністрації;

- проводити будь-які торгівельні операції у приміщенні ліцею, за винятком шкільної їдальні.
- 3. Усім працівникам ліцею неухильно дотримуватись вимог режиму.
- 4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

Тамара МОРОЗ