

Середня загальноосвітня школа №12 міста Києва

вул.Зелена, 12, м.Київ, 03061, тел./факс (044) 408-04-78,
[e-mail:zelena12@gmail.com](mailto:zelena12@gmail.com) Код ЄДРПОУ 21622131

НАКАЗ

від 20.08. 2025

№ _____

Про режим роботи школи
у 2025-2026 н.р.

На виконання Закону України «Про освіту», рішення педагогічної ради та ради школи від 28.08.2024 № 1, з метою чіткої організації педагогічного та учнівського колективів на виконання навчальних планів у відповідності до Освітньої програми закладу освіти, забезпечення якісного освітнього процесу, створення сприятливих умов для учасників освітнього процесу

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити режим роботи школи з додатками:
Додаток 1. Структура 2025/2026 навчального року;
Додаток 2. Часовий режим та змінність роботи школи;
Додаток 3. Тривалість уроків та розклад дзвінків;
Додаток 4. Режим роботи педагогічного та обслуговуючого персоналу;
Додаток 5. Графік чергових адміністраторів школи;
Додаток 6. Графік чергування учителів по школі і режим чергування;
Додаток 7. Режим провітрювання та вологого прибирання;
Додаток 8. Порядок обліку та контролю за відвідуванням учнів школи.
2. Режим довести до відома педагогічних працівників та до обслуговуючого персоналу школи на нараді 01.09.2025 року. Копії наказу під підпис надати: заступникам директора, завгоспу, на вахту, на інформаційні стенди школи, сторожам, розмістити на сайті навчального закладу .
3. Зобов'язати всіх працівників школи неухильно дотримуватись вимог режиму.
4. Зобов'язати учителів, які проводять останні уроки, забезпечувати порядок під час виходу учнів зі шкільного вестибюлю й подвір'я.
5. Відвідування учнями виставок, музеїв, проведення екскурсій, подорожей тощо здійснювати тільки у відповідності до наказу директора школи.
6. Після завершення подорожей, екскурсій, відвідування виставок, музеїв, та інших позакласних заходів вчителю, що призначений наказом відповідальним за проведення такого заходу, по його завершенні інформувати директора школи.

7. Вважати обов'язковим оприбуткування протягом 3 днів усіх фінансових та господарських надходжень, у тому числі й придбаних за рахунок батьківських та спонсорських коштів.

8. Категорично забороняється:

8.1. Відпускати учнів з уроків, в тому числі на різні заходи (репетиції, змагання) без дозволу адміністрації школи.

8.2. Паління вчителів та учнів у школі та на її території.

8.3. Допускати сторонніх осіб на уроки без дозволу адміністрації.

8.4. Недотримання вимог щодо ділового стилю шкільної форми, що розміщується в інформаційному центрі школи та узгодженого з батьківським комітетом школи.

8.5. Користування вчителям і учням школи мобільними телефонами під час освітнього процесу.

8.6. Вносити зміни до класних журналів, а саме: зарахування та вибуття учнів вносить лише класний керівник за вказівкою директора школи. У разі помилкового або неправильного запису в журналах порядок робиться правильний, який засвідчується підписом керівника навчального закладу та скріплюється печаткою.

8.7. Перебувати учням та вчителям у верхньому одязі в навчальних кабінетах та їдальні школи.

8.8. Проведення будь-яких торговельних операцій у приміщенні школи, за винятком шкільної їдальні та буфету.

9. Ведення щоденників вважати обов'язковим для учнів 2-11 класів.

10. Класним керівником закріплюється за кожним учнем постійне робоче місце.

11. Усім учителям забезпечити прийом і здачу навчального кабінету між уроками протягом всього навчального року.

12. За збереження навчального кабінету та обладнання несе повну відповідальність (в тому числі і матеріальну) учитель, який працює в цьому приміщенні.

13. Відвідувачі школи (діти старших класів інших шкіл, батьки та сторонні особи) обов'язково реєструються при вході в школу у чергового у спеціальному журналі.

14. Категорично забороняється проведення додаткових послуг, не передбачених навчальним планом та мережею додаткових освітніх послуг – репетиторство.

15. Доступ будь-кого (крім господарських служб) до підвальних, наддахових та службових приміщень категорично заборонено.

16. У разі виникнення надзвичайних ситуацій всім працівникам діяти у відповідності до плану дій під час надзвичайних ситуацій. Виклик відповідних служб здійснюється безкоштовно з будь-якого телефону школи та за допомогою тривожної кнопки.

17. Позакласні заходи проводяться за планом, затвердженим директором. Проведення всіх позакласних заходів дозволяється лише до 20-00.

18. Враховуючи стан безпекової ситуації в Києві, збільшення місткості укріплення СЗШ №12 м.Києва, необхідність соціалізації учнів, формування навичок взаємодії/навчання в соціумі, подолання освітніх втрат і розривів, організувати освітній процес в очному форматі.

19. Всім педагогічним працівникам під час планування й організації освітнього процесу використовувати рекомендації, інноваційні педагогічні та управлінські рішення, освітні технології щодо організації освітнього процесу, напрацьовані освітянами столиці та фахівцями Інституту післядипломної освіти Київського столичного університету імені Бориса Грінченка у період дії воєнного стану в Україні, що узагальнені в навчально-методичних посібниках «Методичний поради́ник. Столична осві́та: якість в умовах воєнного стану», 2022 рік: <http://surl.li/jxrpje> , «Методичний поради́ник. Столична осві́та: якість в умовах воєнного стану», 2023 рік: <http://surl.li/htkxqr> (частина 1), <http://surl.li/gvmqzz> (частина 2); «Інноваційні рішення в закладах загальної середньої освіти Києва в умовах війни»; «Організація освітньої діяльності в закладах освіти в умовах воєнного стану. Методичний поради́ник», 2024 рік.

20. У разі виникнення порушення даного наказу до порушників застосовувати дисциплінарні покарання, визначені Статутом школи.

21. Хід виконання даного наказу перевіряти щомісячно. Підсумки перевірок виконання даного наказу надавати директору школи.

Заступник директора з НВР Нечитайло Г.А.,

Заступник директора з ВР Хілінська Т.В.,

Завгосп Владімірова С.В.

22. Контроль та координацію за виконанням даного наказу покласти на заступника директора школи з навчально-виховної роботи Нечитайло Г.А. та завгоспа Владімірову С.В.

23. Відповідальність за виконання цього наказу відповідно до повноважень, визначених чинним законодавством, залишаю за собою.

Директор

Валентина ЧОРНА

З наказом ознайомлені:

_____ Галина Нечитайло

_____ Тетяна Хілінська

_____ Світлана Владімірова

Структура 2025/2026 навчального року

1. Навчальний рік розпочинається 01.09.2025 року.
2. Навчальні заняття організовуються за семестровою системою:
I семестр – 1 вересня 2025 року до 24 грудня 2025 року,
II семестр — з 12 січня 2026 року до 30 травня 2026 року. ;
3. Закінчується 2025/2026 навчальний рік:
1) врученням свідоцтв про загальну середню освіту випускникам 11 кл.
2) врученням свідоцтв про базову загальну середню освіту випускникам 9 кл.
4. Заняття організовуються для 1-11 класів за п'ятиденним режимом навчальних занять.
5. Протягом навчального року для учнів проводяться канікули:
осінні канікули - з 27 жовтня до 2 листопада 2025 року;
зимові — з 25 грудня 2025 року до 11 січня 2026 року;
весняні — з 23 до 29 березня 2026 року;
додаткові канікули для першокласників з 16 до 21 лютого 2026 року;
літні: з 1 червня до 31 серпня 2026 року.

**Часовий режим та змінність роботи школи
у 2025/2026 навчальному році**

1. Школа працює щоденно, крім суботи та неділі і святкових днів з 8.00 до 20.00 год.
2. Відкриття школи розпочинається о 8.00 год., о 7.00 год. відчиняється головний вхід.
3. В першу зміну навчаються :
 - учні 1-2 класів з 8.30 до 13.05, 13.10;
 - учні 3-4 класів з 8.30 до 13.15;
 - учні 5-11 класів з 8.30 до 16.00.
4. В другу зміну працюють :
 - група продовженого дня з 12.00 до 18.00 (з 13.00 – 19.00);
 - індивідуальні заняття, факультативи, курси за вибором, гуртки з 14.00 (згідно графіку, затвердженого директором школи).
5. Графіки роботи їдальні, медпункту та соціальних служб затверджуються директором школи.
6. Батьківські зустрічі та зібрання учнів проводяться лише при умові погодження графіків з адміністрацією школи.
7. Школа зачиняється о 20.00 год. особисто черговим сторожем. Забороняється перебування в приміщеннях школи людей після вказаного часу без дозволу адміністрації школи.
8. Робота спортивних секцій в позаурочний час до 20.00 год.
9. В суботу, неділю та святкові дні школа не працює, допуску в приміщення закладу немає, за винятком проведення невідкладних робіт та заходів тільки з дозволу директора.

Тривалість уроків та розклад дзвінків на 2025 – 2026 н.р.

1. Тривалість уроків становить:

- у 1-х класах – 35 хвилин;
- 2-4 класах – 40 хвилин;
- 5-11 класах – 45 хвилин.

Різниця в часі навчальних годин використовується для продовження тривалості перерв між уроками з метою організації продуктивного відпочинку учнів, для відновлення фізичних та розумових сил кожної дитини.

2. Розклад дзвінків в школі I ступеня (1 - 4 кл.):

№ уроку	1 клас			
	Початок уроку	Закінчення уроку	Тривалість перерв, хв.	Здійснюється харчування
1	8 ³⁰	9 ⁰⁵	20	сніданок
2	9 ²⁵	10 ⁰⁰	20	
3	10 ²⁰	10 ⁵⁵	30	
4	11 ²⁵	12 ⁰⁰	30	
5	12 ³⁰	13 ⁰⁵		

№ уроку	2-4 класи			
	Початок уроку	Закінчення уроку	Тривалість перерв, хв.	Здійснюється харчування
1	8 ³⁰	9 ¹⁰	15	сніданок
2	9 ²⁵	10 ⁰⁵	15	
3	10 ²⁰	11 ⁰⁰	25	
4	11 ²⁵	12 ⁰⁵	25	
5	12 ³⁰	13 ¹⁰		

3. Розклад дзвінків у школі II-III ступеня (5-11 класи):

№ уроку	5-11 класи			
	Початок уроку	Закінчення уроку	Тривалість перерв, хв.	Здійснюється харчування
1	8 ³⁰	9 ¹⁵	10	пільгові категорії 5-11 класи
2	9 ²⁵	10 ¹⁰	10	
3	10 ²⁰	11 ⁰⁵	20	
4	11 ²⁵	12 ¹⁰	20	
5	12 ³⁰	13 ¹⁵	10	
6	13 ²⁵	14 ¹⁰	10	
7	14 ²⁰	15 ⁰⁵	10	
8	15 ¹⁵	16 ⁰⁰	-	

Режим роботи педагогічного та обслуговуючого персоналу

1. Встановити час початку робочого дня для нижченазваних категорій працівників школи:
 - чергових адміністраторів школи – 8.00,
 - для педагогічних працівників за 15 хвилин до початку уроку,
 - для обслуговуючого персоналу о 8.00,
 - для технічних працівників о 8.00 для I зміни, о 12.00 для II зміни.
2. Встановити для адміністративного персоналу ненормований робочий день із обов'язковою реєстрацією часу закінчення роботи у книзі відпрацювання робочого часу.
3. Встановити час завершення робочого часу для обслуговуючого персоналу о 17.00.
4. Визначити час завершення робочого часу для технічного персоналу о 15.30 для I зміни та о 20.00 для другої зміни.
5. Встановити час роботи робітників:
 - 5.1. По обслуговуванню приміщення з 8.00 – 17.00 (обід з 13.00 – 14.00)
 - 5.2. Секретар-друкарки з 9.00 – 18.00 (обід з 13.00 – 14.00)
 - 5.3. Завідуючої бібліотекою з 8.00 – 17.00 (обід з 13.00 – 14.00)
 - 5.4. Завгоспа з 8.00 – 17.00 (обід з 13.00 – 14.00)
6. Вважати основною вимогою до всіх працівників школи розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розмішеними на загальношкільному стенді.
7. Вважати обов'язковою реєстрацію у книзі відпрацьованого часу, фактичного початку і закінчення роботи всіх працівників школи під час канікул у 2025/2026 навчальному році.
8. Чергування в школі в нічний час здійснюється сторожами за спеціально затвердженим графіком. В нічний час перебування в школі учнів, педагогічного, обслуговуючого персоналу та інших осіб заборонено.

Графік чергування адміністрації школи

№ з/п	День тижня	ПІБ, посада	Контактний телефон
1.	Понеділок	Заступник директора з навчально-виховної роботи Нечитайло Г.А.	408 – 22 – 66 093-911-15-01
2.	Вівторок	Директор Чорна В.В.	408 – 04 - 78 050-359-68-00
3.	Середа	Заступник директора з виховної роботи Хілінська Т.В.	408 – 28 - 66 099-530-98-90
4.	Четвер	Заступник директора з навчально-виховної роботи Шевченко С.С.	408 – 22 – 66 067-609-07-93
5.	П'ятниця	1, 3 п'ятниця – ЗДНВР Нечитайло Г.А.	408 – 22 – 66 093-911-15-01
		2, 4 п'ятниця – директор Чорна В.В.	408 – 04 - 78 050-359-68-00

Пости чергових учителів та учнів по школі, режим чергування

- Пости чергових вчителів:
 Пост № 1 – вестибюль при вході в школу – 1 черговий учитель.
 Пост № 2 – їдальня – 1 вчитель;
 Пост № 3 – I поверх – 1 вчитель;
 Пост № 4 – II поверх – 1 вчитель;
 Пост № 3 – III поверх – 1 вчитель;
 Пост № 4 – IV поверх – 1 вчитель;
- Всі чергові вчителі та черговий адміністратор зобов'язані мати бейджик з зазначенням функціональних обов'язків із зазначенням прізвища, ім'я та по батькові.
- Черговий учитель чергує та слідкує за порядком у школі, веде облік пропусків учнів навчальних занять та звітує перед черговим адміністратором.
- Передача чергування одним класом іншому проводиться згідно графіку чергування після останнього уроку.

Режим провітрювання та вологого прибирання

- Встановити, що обов'язкове щоденне вологе прибирання класних приміщень, де навчаються учні 1-5 класів, здійснюється обслуговуючим персоналом школи, а в 6-11 класах - учнями вищезазначених класів згідно графіків, після 2, 4 та 6 уроків, і в кінці дня.

t повітря (в градусах) на вулиці +10, +6	t повітря (в градусах) на вулиці +5 до 0	t повітря (в градусах) на вулиці від 0 до -5	t повітря (в градусах) на вулиці -5, -10	t повітря (в градусах) на вулиці нижче -10
Великі перерви 25-35 хв.,	Великі перерви 20-30 хв.,	Великі перерви 15-25 хв.,	Великі перерви 10-15 хв.,	Великі перерви 5-10 хв.,
малі перерви 4-10 хв.	малі перерви 3-7 хв.	малі перерви 2-5 хв.	малі перерви 1-3 хв.	малі перерви 1-1,5 хв.

Порядок обліку та контролю за відвідуванням учнів школи

1. Облік відсутніх учнів школи з зазначенням причини пропусків здійснюється класним керівником в кінці першого та на початку другого уроків у книзі обліку відвідування, про що робиться відповідний запис класним керівником та засвідчується його підписом у журналі відвідування учнів, який знаходиться у приймальні директора.
2. В книгу обліку запізнень учнями до школи також вносяться відповідні записи черговим учнем, протягом першого уроку.
3. Черговий адміністратор здійснює щоденний аналіз інформації про відвідування учнями школи, ставить свій підпис, в разі потреби приймає оперативні заходи щодо стану відвідування та доводить інформацію про стан відвідування учнями школи на щотижневій нараді при директорі.
4. Книга обліку відвідування зберігається у приймальні директора.