



УКРАЇНА

ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ
"ТОМАКІВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ АГРАРНИЙ ЛІЦЕЙ"
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ"

53500 смт Томаківка, вул. Шосейна, б.10, Дніпропетровська область, тел..(05668)2-23-98
e-mail: dpa178@ukr.ua код ЄДРПОУ 02541852

НАКАЗ

від 27 серпня 2025 р.

смт. Томаківка

№ 125

Про порядок роботи
навчального закладу під
час воєнного стану

З метою необхідної організації навчально-виробничої та виховної роботи, забезпечення необхідної дисципліни і порядку учасників освітнього процесу під час воєнного стану, керуючись листом МОН від 22.07.2025 № 1/15298-25 «Про організацію освітнього процесу в закладах професійної (професійно-технічної) освіти у 2025 – 2026 навчальному році», листом НМЦ ПТО у Дніпропетровській області від 19.08.2025 № 13/4-238 «Про підготовку до 2025-2026 навчального року», рішенням виконавчого комітету Томаківської селищної ради Дніпропетровської області про визначення форми навчання у КЗО «Томаківський професійний аграрний ліцей» ДОР» від 13.08.2025 № 227,

НАКАЗУЮ:

1. Встановити порядок роботи закладу освіти:

Початок робочого дня з 8⁰⁰ годин.

Перерва на обід з 12⁰⁰ до 13⁰⁰ годин, для окремої категорії працівників з 12⁰⁰ до 12³⁰ (робота за гнучким графіком).

Кінець робочого дня о 17⁰⁰ годині, для окремої категорії працівників відповідно графіку тривалості робочого дня (робота за гнучким графіком).

2. Встановити для працівників ліцею з 40 годинним робочим тижнем п'ятиденний (понеділок-п'ятниця) графік роботи.

2.1 Тривалість робочого дня **викладача** визначається розкладом занять та графіком навчального процесу навчальної групи в якій викладач є класним керівником, тобто триває з 08.00 до 15.00.

2.2 Викладачі працюють у змішаному форматі (очно-дистанційно) в закладі освіти, відповідно до педагогічного навантаження, використовуючи різноманітні сервіси Google та рекомендації відповідно листа МОН від 22.07.2025

№ 1/15298-25 щодо використання освітніх платформ при викладанні навчальних предметів та листа НМЦ ПГО у Дніпропетровській області від 19.08.2025 № 13/4-238.

2.3 Викладачі, працюючи дистанційно, планують свій розклад уроків таким чином, щоб **не менше 30%** годин педагогічного навантаження проводилися в онлайн режимі. Графік проведення уроків-онлайн щомісяця надаються до 25 числа заступнику директора з НР Русановій С.Г. з метою планування графіку внутрішнього контролю на наступний місяць.

2.4 Викладачу може надаватись методичний день (при роботі на ставку, що складає навантаження на тиждень 18 годин). При навантаженні педагогічних працівників більше 18 годин, години методичного дня розподіляються серед днів робочого тижня.

Упродовж методичного дня педагог займається самоосвітою, а саме: вивчає законодавчі акти та нормативні документи з питань освіти й виховання; виконує тематичне планування; опановує конкретні педагогічні технології, адаптує їх до своїх умов; вивчає передовий педагогічний досвід; ознайомлюється з новинками науково-педагогічної літератури; розробляє методичні матеріали зі свого предмета, а також позакласної роботи; створює індивідуальні плани для здобувачів освіти тощо.

2.5 Майстри виробничого навчання працюють за 8-ми годинним робочим тижнем. виробниче навчання проводиться **очно**, відповідно до робочих навчальних планів та розкладу занять. Методична робота майстра виробничого навчання проводиться відповідно до плану самоосвіти складеному на навчальний рік. Звіт про проведену самоосвітню діяльність майстра надається старшому майстру, який надає аналітичну довідку за підсумками діяльності заступнику директора з НР щомісячно.

3. Навчальний час здобувача освіти визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання навчальних програм професійно-технічної освіти відповідно до робочих навчальних планів:

- навчальний день, тривалість якого не перевищує 8 академічних годин;
- навчальний тиждень, тривалість якого не перевищує 40 академічних годин;
- навчальний рік, тривалість якого не перевищує 42 навчальні тижні.

Обліковими одиницями навчального часу в умовах воєнного стану є:

- академічна година тривалістю 45 хвилин при очно-дистанційному навчанні з теоретичної та професійно-теоретичної підготовки на платформі Google Classroom;

- академічна година при дистанційному навчанні з теоретичної та професійно-теоретичної підготовки на платформі Google Meet відповідно до Санітарного регламенту, який діє від 25.09.2020 №2205 з доповненнями щодо організації дистанційної форми навчання в умовах воєнного стану, а саме про обмежений час безперервної роботи з технічними засобами навчання та змінами до розділу V Санітарного регламенту (наказ МОЗ від 01.08.2022 № 1371).

- урок виробничого навчання проводиться очно, тривалість його не перевищує 6 академічних годин для навчальних груп;

- навчальний (робочий) час здобувача освіти, слухача в період проходження виробничої та передвипускної (переддипломної) практики встановлюється залежно від режиму роботи підприємства, установи, організації згідно з законодавством.

4. Встановити щотижня, кожний понеділок о 7⁴⁵ год. проведення нарад керівником закладу освіти з працівниками адміністрації.

5. Встановити щотижня, кожної п'ятниці о 15⁰⁰ годині проведення **нарад голів методичних комісій** за підсумками роботи за навчальний тиждень в режимі онлайн, планування роботи на поточний тиждень, відвідування занять здобувачами освіти в режимі змішаного навчання. Відповідальними за проведення нарад призначити заступників директора Русанову С.Г., Литовченко С.А.

6. Встановити проведення педагогічних рад згідно плану роботи ліцею, а також по необхідності вимог та обставин, але не менше одного разу на квартал.

7. Збори колективу ліцею проводити по мірі необхідності, але не менше одного разу на рік.

8. Інструктивно-методичні засідання педагогічних працівників проводити згідно плану роботи, враховуючи вирішення першочергових завдань.

9. Керує підготовкою і своєчасним проведенням педрад /зборів/, інструктивно-методичних нарад та контролю виконання їх рішень, заступник директора з НР Русанова С.Г.

10. Штатний розклад та посадові оклади погоджуються та затверджуються в Департаменті освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації.

11. З метою забезпечення необхідної виконавчої дисципліни по виконанню вимог, доручень викладених в прийнятій кореспонденції, покласти контроль за її виконанням на секретаря-друкарку Осипенко Н.Л.

Щопонеділка до 12 години секретар-друкарка повинна надавати керівнику закладу освіти інформацію про стан виконання документів згідно з встановленими термінами і відповідальними особами за їх виконання.

12. Дні проведення онлайн заходів для здобувачів освіти:

- понеділок – інформаційна година в групах, відповідальні кл. керівники та майстри в/н;

- середа – спілкування зі здобувачами освіти щодо безпеки життя, щодо безпечного використання мережі Інтернет в освітньому процесі, алгоритм дій в умовах надзвичайних ситуацій воєнного характеру, під час виникнення пожежі, під час повітряної тривоги тощо. Відповідальні: класні керівники та майстри в/н;

- п'ятниця – підведення підсумків навчання .

Контролюють проведення заходів керівник Філь В.А. та заступники директора Литовченко С.А., Русанова С.Г.

13. Зобов'язати всіх працівників та здобувачів освіти ліцею суворо дотримуватись інструкцій з протипожежної безпеки.

Відповідальними за безпеку життєдіяльності, пожежну безпеку та охорону праці в навчальних кабінетах, лабораторіях, майстернях вважати закріплених

працівників згідно наказу № 122 від 26.08.2025р. «Про закріплення за навчальними кабінетами, лабораторіями, майстернями навчальних груп та працівників ліцею».

Контроль за виконанням вимог здійснюють керівник та заступники директора.

14. Зобов'язати всіх учасників освітнього процесу ліцею дотримуватись Положення про академічну доброчесність, дотримання Програми розвитку та функціонування української мови як державної.

15. Зобов'язати всіх учасників освітнього процесу дотримуватись безпекових заходів щодо збереження життя та здоров'я з урахування небезпечних факторів воєнних дій, поінформувати про порядок дій у разі оголошення сигналу «Повітряна тривога».

16. Встановити дні прийому працівників, здобувачів освіти та їх батьків з особистих питань.

Працівникам і адміністрації ліцею час прийому – робочі дні з 10⁰⁰ години до 15⁰⁰ години.

Для всіх інших осіб:

В.о. директора

- понеділок з 10⁰⁰ до 12⁰⁰ години
- четвер з 14⁰⁰ до 16⁰⁰ години

Заступник директора з навчальної роботи

- вівторок з 10⁰⁰ до 12⁰⁰ години
- четвер з 14⁰⁰ до 16⁰⁰ години

Заступник директора з навчально-виховної роботи

- середа з 10⁰⁰ до 12⁰⁰ години
- п'ятниця з 14⁰⁰ до 16⁰⁰ години

В.о. директора

Валерій ФІЛЬ

ПОГОДЖЕНО:

Голова ради трудового колективу

Світлана ЛИТОВЧЕНКО

З наказом ознайомлені:

Світлана РУСАНОВА

Олена ДОВЖЕНКО

Наталія СИСОЛЯТИНА

Сергій ХРАПКО

Анатолій РЯБОВОЛЕНКО

Олег ОКСЕНЮК

Віктор ОНОПРІЄНКО

Каріна ПАВЛЕНКО

Валентина ФЕДОРЕНКО

Тетяна САВЕНКО

Ірина ЖДАН

Світлана ЛУЦЕНКО

Дарія КУЛИК

Наталя ДЗЯЗЬКО

Наталя ТРЕТЯК

Володимир ПАНЧЕНКО

Вадим ІВАНЧЕНКО

Станіслав ЖОВНІРЧУК

Юрій КОРОТКИЙ

Микола ЩАМБУРА

Зоя ЗУЄВА

Артем ЖИРНОВОЙ

Наталя ОСИПЕНКО

Володимир КРАСНОКУТСЬКИЙ