



У К Р А Ї Н А
Чернівецька міська рада
У П Р А В Л І Н Н Я О С В І Т И
Чернівецький ліцей № 12 «Ювілейний»

58002, м. Чернівці, вул. Лесі Українки, 1, т 52-27-11, 52-75-89, 52-26-45

E-mail: licey12uvileyniy@gmail.com код ЄДРПОУ – 21431052

НАКАЗ

20.01.2022р.

№ 24

*Про зміни в організації
освітнього процесу з 21.01.2022 р.*

Керуючись протокольним рішенням позачергового засідання обласної комісії з питань ТЕБ та НС, протокол №1 від 20.01.2022 р. «Про розвиток епідемічної ситуації на території Чернівецькій області, зумовленої коронавірусом SARS-CoV-2», на виконання наказу управління освіти Чернівецької міської ради №18 від 20.01.2022р., з метою попередження масового розповсюдження гострої респіраторної вірусної хвороби, спричиненої корона вірусом, серед здобувачів освіти Чернівецького ліцею №12 «Ювілейний»,

НАКАЗУЮ:

1. Організувати освітній процес в 1-11-х класах Чернівецького ліцею №12 «Ювілейний» з використанням технологій дистанційного навчання строком на два тижні з 21 січня 2022 року.
2. Затвердити гнучкий режим дня, розклад дзвінків.

№ уроку	Тривалість		Перерва	
	5-11 класи	1-4 класи	5-11 класи	1-4 класи
1 урок:	09.00-09.30	10.00-10.20	10	10
2 урок:	09.40-10.10	10.30-10.50		
Руханка			20	20
3 урок:	10.30-11.00	11.10-11.30	10	10
4 урок:	11.10-11.40	11.40-12.00		
Руханка			20	20

5 урок:	12.00-12.30	12.20-12.40	10	
6 урок:	12.40-13.10			
Руханка			10	
7 урок:	13.20-13.50		10	
8 урок:	14.00-14.30			

3. Встановити такий час початку робочого дня на період дистанційного навчання з 21.01.2022р.

ПРАЦІВНИКИ	В корпусі по вул. Лесі Українки, 1	В корпусі по вул. Лесі Українки, 18
для чергових адміністраторів	08.30	08.30
для педагогічних працівників	за 15 хвилин до початку уроку	
для педпрацівників, які мають перші уроки	08.45	09.00
для спеціалістів	08.30	08.30
для технічного персоналу	08.00	08.00

3. **Заступникам директора з навчально-виховної роботи Поздняковій Л.М., Мамонтовій Е.В., з виховної роботи Руснак Л.В.:**

3.1. вжити заходів щодо освоєння учнями змісту кожного навчального предмета в повному обсязі за рахунок засобів дистанційного навчання, самостійного опрацювання тощо.

3.2. здійснювати постійний контроль за організацією освітнього процесу та правильністю й своєчасністю ведення шкільної документації педагогічними працівниками закладу освіти.

4. **Заступнику директора з виховної роботи Руснак Л.В.** здійснювати щоденний моніторинг та оперативне інформування управління освіти щодо захворюваності учнів та педпрацівників.

5. **Класоводам 1-4 х класів та класним керівникам 5-11-х класів:**

5.1. Ознайомити батьків з умовами роботи.

До 21.01.2022р.

5.2. Встановити щоденний контроль за відвідуванням учнями дистанційних занять та не допускати випадків безпідставного пропуску учнями уроків.

Упродовж двох тижнів

5.3. Вести роз'яснювальну роботу з учасниками освітнього процесу щодо запобігання поширенню гострої респіраторної хвороби, спричиненої коронавірусом COVID-19, спрямовану на безпеку та профілактику захворюваності.

6. Заступнику директора з АГР Барбазюку І.С.

- 6.1. Забезпечити підготовку усіх навчальних приміщень та прилеглої території до початку очного навчання з урахуванням протиепідемічних та профілактичних заходів, зокрема: дезінфекцію поверхонь, перевірку вікон щодо забезпечення наскрізного та кутового провітрювання; відкриття та дезінфікування жалюзійних решіток на отворах вентиляційної системи, фільтрів кондиціонерів тощо.
- 6.2. Забезпечити місця для обробки рук на всіх входах до корпусів закладу антисептичними засобами.
- 6.3. Розмістити контейнери/смітники для використаних засобів індивідуального захисту.

7. Педагогічним працівникам упродовж робочого часу продовжити:

7.1. Працювати на робочих місцях відповідно графіку:

№ з/п	Вчителі на робочих місцях	День тижня
1.	МО «Мови і літератури»	середа, п'ятниця
2.	МО "Іноземні мови"	понеділок, четвер
3.	МО "Математика. Інформатика"	вівторок, п'ятниця
4.	МО "Суспільні науки»	понеділок, середа
5.	МО "Природничі науки"	вівторок, четвер
6.	МО "Початкова школа" Вихователі ГПД	щодня з 09.00. до 15.00.

- 7.2. виконувати обов'язки відповідно до посадових інструкцій;
- 7.3. брати участь в усіх виробничих нарадах;
- 7.4. дотримуватись уточненого щотижневого розкладу занять з учнями із врахуванням санітарних норм при роботі учнів з комп'ютерною технікою, оприлюдненим на сайті закладу;
- 7.5. інформувати учнів та батьківську громадськість про терміни, види, форми контролю рівня навчальних досягнень з базових предметів, про засоби, єдину платформу для здійснення навчання та проведення оцінювання;
- 7.6. опрацьовувати з учнями навчальний матеріал згідно з навчальними програмами та календарно-тематичними планами, використовуючи електронні та мультимедійні засоби навчання;
- 7.7. оприлюднювати свої напрацювання та завдання для учнів на єдиній інтерактивній освітній платформі Class room, сайті, власних блогах, оцінювання здійснювати в е-журналі N.Z.;

- 7.8. щоденно здійснювати облік учнів, які працюють в режимі дистанційного навчання.
8. Вважати основною вимогою до всіх працівників ліцею розпочинати робочий день із:
- здійснення температурного скрінінгу на вході в заклад;
 - ознайомлення із оголошеннями, розміщеними на інформаційних стендах,
 - ознайомлення із інформацією розміщеною в ліцейському чаті (Вайбер), на сайті, в Google-формах.
9. **Аністратенко Т.В.**, вчителю інформатики, до 20.01.2022 р. розмістити наказ на інформаційному сайті Чернівецького ліцею №12 «Ювілейний».
10. **Родак Я.О.**, секретарю ліцею, ознайомити з наказом усіх працівників школи.
11. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ліцею

Руслана БАБУХ

З наказом ознайомлені:

Позднякова Л.М.
Мамонтова Е.В.
Руснак Л.В.
Барбазюк І.С.
Аністратенко Т.В.
Родак Я.О.