



У К Р А І 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: [licey12ovileyniy@gmail.com](mailto:licey12ovileyniy@gmail.com) код ЄДРПОУ – 21431052

р/р UA 408201720344260002000059975      МФО 820172

Держказначейська служба України м. Київ УДКСУ у м. Чернівцях

**НАКАЗ**

12.03.2022

м. Чернівці

№ 54-о

**Про організацію освітнього процесу  
в Чернівецькому ліцеї №12 «Ювілейний»  
за дистанційною формою навчання  
з 14 березня 2022 року**

Відповідно до Законів України «Про правовий режим воєнного стану», «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні», Указу Президента України від 24 лютого 2022 року №68,2022 «Про утворення військових адміністрацій», листів Міністерства освіти і науки України від 06 березня 2022 року №1/3371-22 «Про організацію освітнього процесу», від 07.03.2022 №1/3378-22 «Про практику застосування трудового законодавства у галузі освіти і науки під час дії правового режиму воєнного стану», наказу Департаменту освіти і науки Чернівецької обласної військової адміністрації від 10.03.2022 року № 69 «Про організацію освітнього процесу у закладах освіти Чернівецької області на час воєнного стану», на виконання наказу управління освіти Чернівецької міської ради від 11.03. 2022 №68 «Про організацію освітнього процесу у закладах загальної середньої освіти Чернівецької міської територіальної громади на час воєнного стану», беручи до уваги лист управління освіти Чернівецької міської ради від 12.03.2022 № 01-31/ 589 «Про особливості організації освітнього процесу за дистанційною формою навчання в умовах воєнного стану»,

**НАКАЗУЮ:**

1. Організувати освітній процес в Чернівецькому ліцеї №12 «Ювілейний» за дистанційною формою навчання з 14 березня 2022 року.



2. Залучити до освітнього процесу здобувачів освіти з числа тимчасово внутрішньо переміщених осіб за заявою одного з батьків з урахуванням територіальної наближеності до місця їх перебування / проживання та відповідності освітньої програми (профілю навчання) закладу, у якому попередньо навчалася дитина.
3. Запровадити щоденно в усіх класних колективах 5-11-х класів до початку уроків за розкладом *ранкові он-лайн зустрічі* з класним керівником з метою психолого-емоційного налаштування учнів класу, знайомства з новими однокласниками, виховних бесід про актуальні події;
4. Затвердити розклад уроків в 1-4-х, 5-11-х класах згідно з Додатками 1,2.
5. Затвердити 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			

6. Запровадити у закладі освіти дистанційний режим роботи для педагогів (усіх або частково) та щоденний моніторинг результатів роботи у будь-який доступний спосіб.
7. Затвердити гнучкий режим дня, розклад дзвінків, встановити такий час початку робочого дня на період дистанційного навчання

ПРАЦІВНИКИ	В корпусі вул. Лесі Українки, 1	В корпусі вул. Лесі Українки, 18
	для чергових адміністраторів	08.30
для педагогічних працівників	за 15 хвилин до початку уроку	
для педпрацівників, які мають перші уроки	08.30	08.30



для спеціалістів	08.30	08.30
для технічного персоналу	08.00	08.00

8. Заступникам директора з навчально-виховної роботи Поздняковій Л.М., Мамонтовій Е.В., заступнику директора з ВР Руснак Л.В.:

8.1. Вжити заходів щодо забезпечення умов для підключення до освітнього процесу з використанням технологій навчання дітей з числа тимчасово внутрішньо переміщених осіб.

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

8.3. Здійснювати постійний контроль за організацією освітнього процесу та правильністю й своєчасністю ведення шкільної документації педагогічними працівниками ліцею.

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

10. Класоводам 1-4-х класів, класним керівникам 5-11-х класів:

10.1. Ознайомити батьків з умовами роботи.

10.2. Проводити щодня з 08.40. *ранкове коло/ ранкові он-лайн зустрічі.*

10.3. Здійснювати щоденний моніторинг за відвідуванням учнями дистанційних занять.

11. Педагогічним працівникам з 14.03.2022 р. упродовж робочого часу:

11.1. 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. Фізика. Технології"	вівторок, п'ятниця
4.	МО "Суспільні науки. Мистецтво.»	понеділок, середа
5.	МО "Природничі науки"	вівторок, четвер
6.	МО «Здоров'я і фізична культура. Трудове навчання. захист України»	п'ятниця
7.	МО "Початкова школа" / Вихователі ГПД	Через день з 09.00. до 15.00.

11.2. виконувати обов'язки відповідно до посадових інструкцій;

11.3. брати участь в усіх виробничих нарадах;



11.4. дотримуватись уточненого щотижневого розкладу занять з учнями із урахуванням санітарних норм при роботі учнів з комп'ютерною технікою, оприлюдненим на сайті закладу;

11.5. 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;

11.6. опрацьовувати з учнями навчальний матеріал згідно з навчальними програмами та модульно-календарними планами, використовуючи електронні та мультимедійні засоби навчання;

11.7. оприлюднювати свої напрацювання та завдання для учнів на єдиній інтерактивній освітній платформі Google Workspace for Education, сайті, власних блогах, оцінювання здійснювати в е-журналі N.Z.;

11.8. щоденно здійснювати облік учнів, які працюють в режимі дистанційного навчання.

12. Вважати основною вимогою до всіх працівників ліцею розпочинати робочий день із ознайомлення із інформацією розміщеною в ліцейському чаті (Вайбер), на сайті, в Google-формах.

13. Аністратенко Т.В., учителю інформатики, розмістити наказ на ліцейному сайті.

14. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ліцею №12



Руслана БАБУХ