

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ
«НАВЧАЛЬНО - РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР «БЕРЕГІНЯ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

Н А К А З

27.08.2025 р.

м. Шахтарське

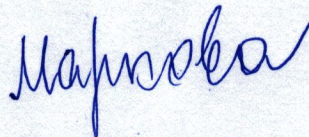
№84 -ОД

**Про організацію чергування вчителів
на I семестр 2025/2026 навчального року**

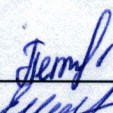
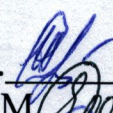
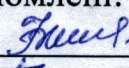
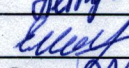
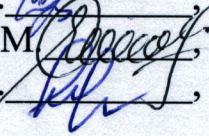
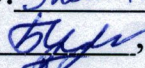
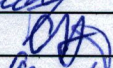
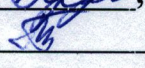
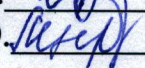
З метою створення сприятливих умов для проведення освітнього процесу під час дії воєнного стану, оперативного вирішення питань, пов'язаних з належним функціонуванням центру, забезпечення збереження майна, попередження дитячого травматизму, дотримання протипожежної безпеки, листів Міністерства освіти і науки України №1/11479-23 від 03.08.2023 р. «Про методичні рекомендації «Безпечне освітнє середовище: Надання індивідуальної підтримки учням з особливими освітніми потребами під час підготовки до реагування на надзвичайні ситуації», №1/15281-24 від 16.08.2023 р., «Про організацію 2025/2026 навчального року в закладах загальної середньої освіти»
НАКАЗУЮ:

1. ЗАТВЕРДИТИ графік чергування вчителів на I семестр 2025/2026 навчального року (додатки 1,2).
2. Біловій К.С. заступнику директора з навчально-виховної роботи ознайомити вчителів центру із графіком чергування під особистий підпис.
3. Педагогічним працівникам центру нести персональну відповідальність за чергування під час перерв.
4. Біловій К.С. заступнику директора з навчально-виховної роботи здійснювати контроль за чергуванням вчителів на перервах.
5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

В.о.директора



Любов МАРКОВА

З наказом ознайомлені: Петренко І.В. , Сироежкіна І.А. ,
Федорченко І.О. , Маїло К.С. , Багаторенко О.М. ,
Бурлуцька І.В. , Симоненко А.О. , Кочетова В.В. ,
Панасенко Л.А. , Щербиніна Л.О. .

Додаток 1
до наказу від 27.08.2025 року №84-ОД

Графік
чергування вчителів початкових класів (2 поверх)
Комунального закладу освіти
«Навчально-реабілітаційний центр «Берегиня» Дніпропетровської обласної
ради»

№ з/п	ПІБ вчителя	День тижня
1	Маїло Катерина Станіславівна	Понеділок
2	Федорченко Ірина Олександрівна	Вівторок
3	Петренко Ірина Вікторівна	Середа
4	Сироежкіна Ірина Андріївна	Четвер
5	Багатеренко Олена Миколаївна	П'ятниця

Додаток 2

До наказу від 27.08.2025 року №84-ОД

Графік

чергування вчителів старших класів (3 поверх)

Комунального закладу освіти

«Навчально-реабілітаційний центр «Берегиня» Дніпропетровської обласної ради»

№ з/п	ПІБ вчителя	День тижня
1	Симоненко Аліна Олександрівна	Понеділок
2	Щербиніна Лілія Олексіївна	Вівторок
3	Бурлуцька Ірина Володимирівна	Середа
4	Панасенко Лариса Андріївна	Четвер
5	Кочетова Віра Вікторівна	П'ятниця

НАКАЗ

Відомості про графік чергування вчителів на I семестр 2025-2026 навчального року (додаток 1, 2).

1. Заступнику директора з навчально-виховної роботи ознайомити вчителів з графіком чергування на основний підпис.

2. Керівнику навчально-реабілітаційного центру нести персональну відповідальність за чергування від даного наказу.

3. Психологі К.С. застосовуючи директивну з навчально-виховної роботи здійснювати контроль за чергуванням вчителів за перервах.

4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

В.о. директора

Маркова

Любов МАРКОВА

З наказом ознайомити: Петренко І.В. Сирожкін І.А. Федорченко І.О. Мелько К.С. Багатеренко О.М. Бурлуцька І.В. Симоненко А.О. Кочетова В.В. Панасенко Л.А. Щербиніна Л.О.

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ
«НАВЧАЛЬНО - РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР «БЕРЕГІНЯ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

НАКАЗ

27.08.2025 р.

м. Шахтарське

№85-ОД

**Про організацію роботи
з електронними журналами
з 01 вересня 2025 року**

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 08.08.2022 року №707 «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі», від 25.06.2018 року №676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», з метою вдосконалення управлінської діяльності, планування та організації освітнього процесу із застосуванням інформаційних технологій

НАКАЗУЮ:

1. З 01 вересня 2025 року продовжити використання в освітню діяльність електронні журнали для здобувачів освіти 1-10 класів на платформі «Нові знання» у 2025/2026 навчальному році.
2. Створити робочу групу щодо підготовки та використання електронних журналів у складі:
Білової К.С., заступника директора з навчально-виховної роботи;
Глухової С.Ю., заступника директора з виховної роботи.
3. Робочій групі:
 - оцінити сталість набутого педагогами досвіду роботи з електронними журналами;
 - передбачити заходи щодо підвищення рівня цифрової компетентності педагогів;
 - надати роз'яснення педагогам щодо переваг їх роботи з електронними журналами;
 - розробити Положення про електронний журнал;
 - розробити інструкції для користувачів (вчителів, здобувачів освіти, батьків) електронними журналами.
4. Призначити відповідальними за організацію роботи з електронними журналами, надання необхідної методичної допомоги заступника директора з навчально-виховної роботи Білову К.С.
5. Залишити виконання обов'язків відповідальної особи за використання в управлінській діяльності закладу освіти програмного комплексу «КУРС. Школа» та системи «Україна. ІСУО» за Біловою К.С., заступником директора з навчально-виховної роботи.
6. Біловій К.С., відповідальній особа за «КУРС. Школа»:
 - 6.1. Систематично оновлювати програму «КУРС: Школа» до останньої версії відповідно до інструкцій розміщених на порталі бази;

- 6.2. Постійно оновлювати дані в системі та забезпечувати їх достовірність.
7. Затвердити заходи з організації роботи з електронними журналами в освітній процес.
8. Класним керівникам:
 - Проводити з учнями та їх батьками просвітницьку роботу щодо роботи з електронними журналами;
9. Відповідальність за виконання наказу покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи Білову К.С.
10. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о.директора

Комунального закладу освіти

«Навчально-реабілітаційний центр «Берегиня»

Дніпропетровської обласної ради»

Маркова

Любов МАРКОВА

З наказом ознайомлені:

Білова К.С. – *Білова*

Глухова С.Ю. – *Глухова*

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ
«НАВЧАЛЬНО - РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР «БЕРЕГІНЯ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

Н А К А З

27.08.2025 р.

м. Шахтарське

№86-ОД

**Про організацію змішаного навчання
у 2025/2026 навчальному році**

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про внесення змін до деяких законів України в сфері освіти щодо врегулювання окремих питань освітньої діяльності в умовах воєнного стану» (№7325 від 28 квітня 2022 року), Указу Президента України від 16 березня 2022 року № 143 «Про загальнонаціональну хвилину мовчання за загиблими внаслідок збройної агресії Російської Федерації проти України», Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 25 вересня 2020 року № 2205, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 листопада 2020 року за № 1111/35394, наказу Міністерства охорони здоров'я від 01 серпня 2022 року № 1371 «Про затвердження Змін до деяких наказів Міністерства охорони здоров'я в Україні», Постанови Кабінету Міністрів України №841 від 23.07.2024р. «Про початок навчального року під час воєнного стану в Україні», рішення Шахтарської міської ради Синельниківського району Дніпропетровської області №140 від 21.08.2025 року «Про організацію освітнього процесу в закладах освіти та роботи інклюзивно-ресурсного центру міста Шахтарське в 2025-2026 навчальному році», протоколу педагогічної ради №1 від 26.08.2025 р.,

НАКАЗУЮ:

1. ЗАПРОВАДИТИ в комунальному закладі освіти «Навчально-реабілітаційний центр «Берегиня» Дніпропетровської обласної ради» змішане навчання з 01.09.2025 року для здобувачів освіти 1-10 класів та дошкільної групи.
2. Затвердити розклад дзвінків та корекційних занять на 2025/2025 навчальний рік.
3. Біловій К.С., заступнику директора з навчально-виховної роботи:
 - 3.1. Провести інструктивну нараду, щодо організації освітнього процесу за змішаною формою.
4. Класним керівникам 1-10 класів, вихователю дошкільної групи:
 - 4.1. Довести до відома батьків або осіб, які їх замінюють графік відвідування центру, розклад дзвінків та розклад корекційно-розвиткових занять.
 - 4.2. Зібрати з батьків згоди у вигляді заяв на змішане навчання їхніх дітей.

4.3. Провести інструктаж із здобувачами освіти та їх батьками щодо дій по сигналу «Повітряна тривога».

4.4. Провести інструктажі з безпечної поведінки по дорозі до КЗО «НРЦ «Берегиня» ДОР», у транспорті, під час повітряної тривоги по дорозі до центру.

5. Щербиніній Л.О., практичному психологу, забезпечити психологічний супровід і консультування здобувачів освіти та їх батькам.

6. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

В.о. директора

комунального закладу освіти

«Навчально-реабілітаційний центр «Берегиня»

Дніпропетровської обласної ради»

Маркова

Любов МАРКОВА

З наказом від 27.08.2025 №86-ОД ознайомлені:

Білова К.С. *cf*

Бурлуцька І.В. *Бур*

Бобришова А.С. *Бобришова*

Василькова А.Л. *Василькова*

Гуртова Н.В. *Гуртова*

Данільченко І.О. *Данільченко*

Донченко К.С. *Донченко*

Кочетова В.В. *Кочетова*

Маїло К.С. *Маїло*

Панасенко Л.А. *Панасенко*

Петренко І.В. *Петренко*

Старина І.С. *Старина*

Симоненко А.О. *Симоненко*

Сироежкіна І.А. *Сироежкіна*

Федорченко І.О. *Федорченко*

Щербиніна Є.В. *Щербиніна*

Щербиніна Л.О. *Щербиніна*

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ
«НАВЧАЛЬНО - РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР «БЕРЕГІНЯ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

Н А К А З

27.08.2025 р.

м. Шахтарське

№87-ОД

**Про затвердження
антибулінгової програми
на 2025/2026 навчальний рік**

Відповідно до Закону України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» «Про дошкільну освіту», Постанови КМ України «Про затвердження порядку взаємодії суб'єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі» від 22.08.2018. №658, наказ МОН України від 02.10.2018 № 1047 «Про затвердження Методичних рекомендації щодо виявлення, реагування на випадки домашнього насильства і взаємодії педагогічних працівників із іншими органами та службами», листа МОН України від 18.05.2018 № 1/11-5480 «Методичні рекомендації щодо запобігання та протидії насильству», листа МОН України від 29.12.2018 № 1/9-790 «Щодо організації роботи у закладах освіти з питань запобігання і протидії домашньому насильству та булінгу», Закону України від 18.12.2019 року № 2657-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)», наказу Міністерства соціальної політики України, Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 19.08.2014 №564/836/945/577 «Про затвердження Порядку розгляду звернень та повідомлень з приводу жорстокого поводження з дітьми або реальної загрози його вчинення», листа Міністерства освіти і науки України від 28.10.2014 № 1/9-557 «Методичні рекомендації щодо взаємодії педагогічних працівників у навчальних закладах та взаємодії з іншими органами і службами щодо захисту прав дітей», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)», листа МОН України від 29.01.2019 №1/11-881 «Рекомендації для закладів освіти щодо застосувань норм Закону України щодо протидії булінгу», листа МОНУ від 29.12.2018 №1/9-790 "Щодо організації роботи у закладах освіти з питань запобігання і протидії домашньому насильству та булінгу», з метою створення безпечного освітнього середовища в закладах освіти, вільного від насильства та булінгу (цькування), організації роботи щодо профілактики булінгу, правопорушень, запобігання злочинності, безпеки життєдіяльності, попередження насильства в сім'ї над дітьми,

виховання в здобувачів освіти таких цінностей як толерантність, повага, порядність, гармонійне спілкування та співіснування у суспільстві, забезпечення комфортних умов під час освітнього процесу, створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства, з метою попередження поширення негативних явищ в учнівському середовищі

НАКАЗУЮ:

1. ЗАТВЕРДИТИ Антибулінгову програму Комунального закладу освіти «Навчально-реабілітаційний центр «Берегиня» Дніпропетровської обласної ради» (Додаток 1)

2. Призначити Глухову С.Ю., заступника директора з виховної роботи, уповноваженою особою для здійснення невідкладних заходів реагування у випадку виявлення фактів домашнього насильства.

3. Практичному психологу Щербиніній Л.О., соціальному педагогу Бурлуцькій І.В., уповноваженій особі Глуховій С.Ю.:

3.1. забезпечити соціальний та психологічний супровід Антибулінгової програми, здійснювати моніторинг стану виконання плану заходів щодо протидії булінгу, вносити пропозиції щодо змін реалізації програми.

4. Заступнику директора з навчально-виховної роботи Біловій К.С. :

4.1. забезпечити формування в учасників освітнього процесу толерантного ставлення один до одного, не допускати жорстокого ставлення один до одного.

5. Педагогічним працівникам центру:

5.1. Забезпечити щоденний контроль та нести персональну відповідальність за стан кожної дитини з метою попередження проявів насильства булінгу та інших негативних явищ, створювати позитивну атмосферу в учнівському колективі проводячи виховні години, бесіди в дружній атмосфері.

6. Практичному психологу Щербиніній Л.О.:

6.1. Забезпечити щоденний контроль за станом кожної дитини з метою попередження проявів насильства, булінгу або інших негативних явищ.

6.2. Створювати позитивну атмосферу в учнівському колективі.

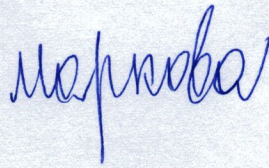
6.3. Проводити спільно із практичним психологом діагностику психологічного клімату класу і виявляти дітей, які зазнали прояви булінгу зі сторони своїх однокласників.

6.4. Формувати безпечний освітній простір шляхом створення позитивного мікроклімату класу, оволодіння здобувачами освіти навичок безпечної поведінки та толерантної міжособистісної взаємодії.

6.5. При складанні планів виховної роботи класного керівника на 2025/2026 навчальний рік передбачити дієві заходи і форми роботи з профілактики булінгу та інших негативних явищ.

7. Інформувати адміністрацію центру про будь-які випадки булінгу.
8. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о. директора
комунального закладу освіти
«Навчально-реабілітаційний центр
«Берегиня» Дніпропетровської
обласної ради»



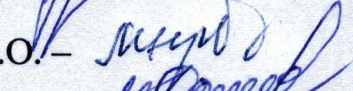
Любов МАРКОВА

З наказом від 27.08.2025р. №87-ОД ознайомлені:

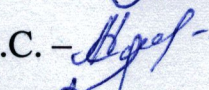
Білова К.С. – 

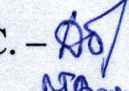
Бурлуцька І.В. – 

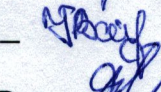
Глухова С.Ю. – 

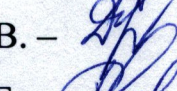
Щербиніна Л.О. – 

Данільченко І.О. – 

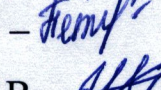
Бобришова А.С. – 

Донченко К.С. – 

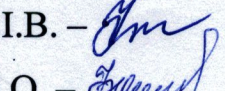
Гуртова Н.В. – 

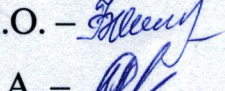
Дуднікова О.В. – 

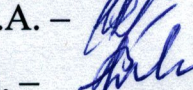
Русаненко Г.Г. – 

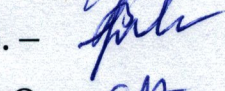
Петренко І.В. – 

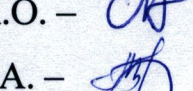
Щербиніна Є.В. – 

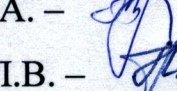
Напольських І.В. – 

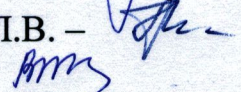
Федорченко І.О. – 

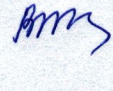
Сироежкіна І.А. – 

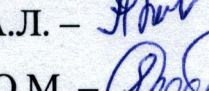
Кочетова В.В. – 

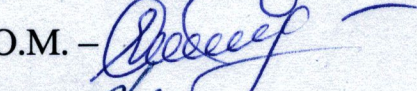
Симоненко А.О. – 

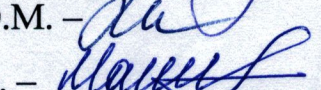
Панасенко Л.А. – 

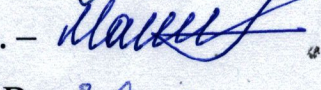
Татарнікова Л.В. – 

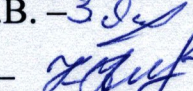
Ткач В.Д. – 

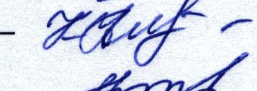
Василькова А.Л. – 

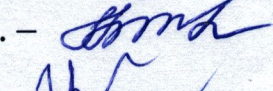
Багатеренко О.М. – 

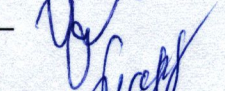
Євтушенко О.М. – 

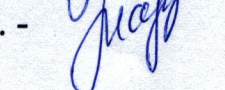
Машкіна К.В. – 

Задорожня Я.В. – 

Крутько І.О. – 

Лифенко Я.В. – 

Старина І.С. – 

Маркіна М.В. – 

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ
«НАВЧАЛЬНО - РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР «БЕРЕГІНЯ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

НАКАЗ

27.08.2025 р.

м. Шахтарське

№88-ОД

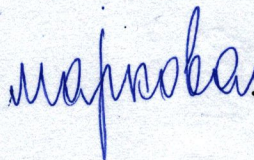
**Про підготовку та проведення
заходів до Дня Знань –
2025/2026 навчального року**

Відповідно до Законів України: «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 20.08.2025 № 1003 «Про початок навчального року під час воєнного стану в Україні», на виконання листа Міністерства освіти і науки України від 22.08.2025 № 1/17526-25 «Про організацію 2025/2026 навчального року в закладах загальної середньої освіти», а також з метою належної підготовки закладу до організованого початку 2025/2026 навчального року,

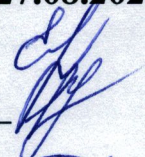
НАКАЗУЮ:

1. ЗАБЕЗПЕЧИТИ підготовку та проведення виховних заходів до Дня знань 1 вересня 2025 року :
 - класні керівники – організація першого уроку на тему: «Україна єдина: шлях до Перемоги та сталого розвитку»;
 - адміністрація – перевірка готовності приміщень та технічного обладнання.
2. Затвердити відповідальних за організацію заходів:
 - заступник директора з виховної роботи – Глухова С.Ю.
 - класні керівники – інформування учнів та батьків про час і місце проведення заходів.
3. Вжити заходів щодо дотримання безпеки учнів під час проведення святкових заходів, у разі сигналу «Повітряна тривога» терміново прослідувати в укриття та перебувати в ньому до відбою. Під час перебування в укритті надати всю необхідну психолого-емоційну допомогу дітям.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о директора

 Любов МАРКОВА

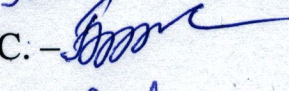
З наказом від 27.08.2025 №88-ОД ознайомлені:

Білова К.С. – 

Глухова С.Ю. – 

Бурлуцька І.В. – 

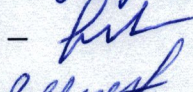
Білоус З.Г. – 

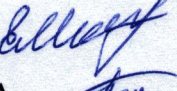
Бобришова А.С. – 

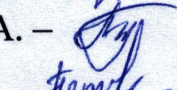
Гуртова Н.В. – 

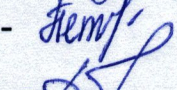
Данільченко І.О. – 

Дуднікова Л.В. – 

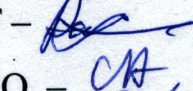
Кочетова В.В. – 

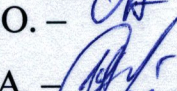
Маїло К.С. – 

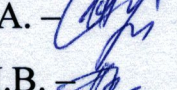
Панасенко Л.А. – 

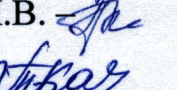
Петренко І.В. – 

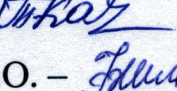
Донченко К.С. – 

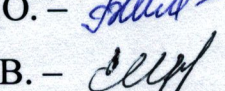
Русаненко Г.Г. – 

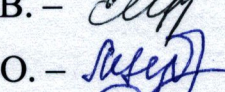
Симоненко А.О. – 

Сироежкіна І.А. – 

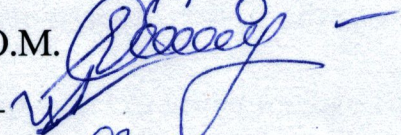
Татарнікова Л.В. – 

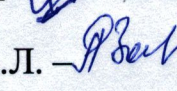
Ткач В.Д. – 

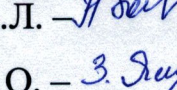
Федорченко І.О. – 

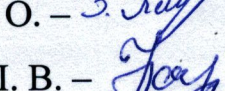
Щербиніна Є.В. – 

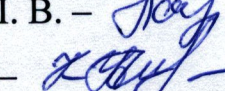
Щербиніна Л.О. – 

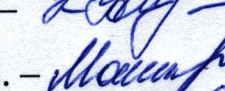
Багатеренко О.М. – 

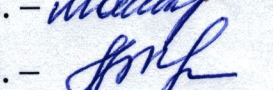
Старина І.С. – 

Василькова А.Л. – 

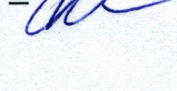
Задорожня Я. О. – 

Напольських І. В. – 

Крутько І. О. – 

Машкіна К. В. – 

Лифенко Я. В. – 

Прохода М.Р. – 

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ
«НАВЧАЛЬНО - РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР «БЕРЕГІНЯ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

НАКАЗ

27.08.2025 р.

м. Шахтарське

№89-ОД

**Про розподіл функціональних
обов'язків адміністрації**

КЗО «НРЦ «Берегиня» ДОР» на 2025/2026 н.р.

Відповідно до закону «Про освіту», «Про повну, загальну середню освіту», Положення про навчально-реабілітаційні центри, до посадових обов'язків адміністрації, з метою визначення стратегії розвитку, створення умов для ефективного функціонування колективу КЗО «НРЦ «Берегиня» ДОР» (далі - заклад), здійснення управління навчально-виховним процесом й контролю за ними, а також підвищення відповідальності працівників закладу,

НАКАЗУЮ:

Розподілити обов'язки між членами адміністрації наступним чином:

1. Директор закладу:

1.1. Відповідає за:

- забезпечення реалізації державних програм, наказів Міністерства освіти і науки України, діє від імені закладу;
- здійснення підбору і розстановку педагогічних, медичних, інженерно-технічних кадрів у суворій відповідальності із Законом України «Про освіту»;
- забезпечення рівня освіти по розвитку дітей згідно з державними вимогами;
- розподіл і контроль раціонального виконання та використання бюджетних коштів згідно з нормативами;
- впровадження та контроль розширення комерційної діяльності школи-інтернату з наступним використанням позабюджетних коштів для зміцнення матеріально-технічної бази;
- контроль набору здобувачів освіти згідно із специфікою захворювань;
- забезпечення належних умов з охорони праці і техніки безпеки;
- представлення працівників закладу, які особливо відзначилися в роботі до заохочення і нагород;
- підготовку та проведення педагогічних рад, нарад при директорові;
- правильне складання плану роботи закладу на рік і плану його перспективного розвитку;
- підготовку закладу до нового навчального року;
- належне ведення особових справ;
- дотримання єдиних педагогічних вимог у закладі, режиму навчальних занять;

- організацію і якість навчально-виховної роботи серед здобувачів освіти, зміцнення їх здоров'я та фізичний розвиток;
- забезпечення належного фінансово-господарського стану закладу.

1.2. Безпосередньо керує:

- роботою заступника директора з навчально-виховної роботи, заступника директора з виховної роботи, заступника директора з господарчої роботи, педагога-організатора, практичного психолога, соціального педагога;
- педагогічною радою та педагогічним колективом.

1.3. Погоджує свою діяльність з директором Департаменту науки і освіти Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

1.4. Здійснює контроль за:

- виконанням плану роботи закладу на рік, навчального плану, рішень педагогічної ради та рекомендацій нарад при директорові;
- організацією харчування здобувачів освіти;
- виконанням єдиних педагогічних вимог, дотриманням правил внутрішнього розпорядку закладу працівниками.

1.5. Звітує про організацію, здійснення та результати навчально-виховної роботи і стан матеріально-технічного забезпечення закладу перед директором Департаменту науки і освіти Дніпропетровської обласної державної адміністрації.

1.6. Видає накази, розпорядження та інші документи, які стосуються життя закладу.

2. Заступник директора з навчально-виховної роботи:

2.1. Відповідає за:

- правильне планування та організацію вивчення навчальних предметів;
- організацію навчального процесу в 1-10-х класах згідно з охоронним режимом закладу;
- виконання навчальних програм;
- контроль якості викладання предметів і рівень знань здобувачів освіти;
- проведення інспектування вчителів закладу;
- своєчасне складання й корегування розкладу занять здобувачів освіти;
- своєчасне складання тарифікації вчителів закладу;
- ведення обов'язкової шкільної документації та контролю за її веденням;
- забезпечення додержання правил внутрішнього розпорядку, охорони праці і техніки безпеки підлеглими працівниками закладу;
- планування і проведення роботи з атестації вчителів закладу;
- організацію курсової перепідготовки вчителів закладу;
- ведення журналу обліку пропусків і заміщення уроків;
- складання табелю на заробітну плату вчителів закладу;
- організацію роботи з молодими та малодосвідченими вчителями;
- допомогу керівникам методичних об'єднань, організовувати роботу та її систематичний контроль;
- чергування вчителів і здобувачів освіти в закладі та в їдальні під час уроків;
- контроль роботи бібліотеки;
- дотримання санітарно-гігієнічного режиму в класних кімнатах;
- організацію та облік оформлення бланків свідоцтв про отримання освіти;

- виконання правил техніки безпеки під час уроків та оформлення відповідної документації.

2.2. Безпосередньо керує:

- роботою класних керівників та вчителів-предметників щодо організації навчально-виховної діяльності здобувачів освіти;
- проведенням контрольних, практичних робіт та навчальних екскурсій;
- роботою шкільного консіліуму;
- роботою методичних об'єднань вчителів закладу.

2.3. Організовує:

- підготовку та проведення заходів навчального характеру (предметні місячники);
- дотримання єдиних педагогічних вимог та режиму навчальних занять;
- проведення відкритих уроків і взаємовідвідування уроків з вчителями;
- роботу з здобувачами освіти, яким за рішенням Інклюзивно-ресурсного центру, рекомендоване навчання за індивідуальним планом;
- курсову перепідготовку вчителів закладу;
- підготовку й проведення методичних нарад з вчителями;
- своєчасну заміну уроків;
- підготовку матеріалів до складання плану роботи закладу на рік щодо навчально-виховного процесу.

2.4. Інструктує й консультує:

- вчителів щодо проведення навчальних занять та організації самоосвіти;
- вчителів та класних керівників щодо складання планів та звітів.

2.5. Здійснює облік:

- проведення вчителями уроків;
- статистичних документів;
- перевірки ведення шкільної документації;
- заміщених уроків.

2.6. Погоджує свою діяльність з директором закладу.

2.7. Складає:

- розклад уроків;
- графік атестації вчителів закладу;
- графік чергування вчителів під час уроків та в їдальні;
- графік курсової перепідготовки вчителів закладу;
- проекти наказів та розпоряджень з питань навчального процесу.

3. Заступник директора з виховної роботи:

3.1. Відповідає за:

- планування, організацію та облік виховної роботи з здобувачами освіти;
- організацією роботи гуртків та іншої позаурочної роботи. Залучення до роботи в закладі культурно-освітніх закладів, державних установ, громадських організацій;
- відвідування здобувачами освіти закладу;
- організацію роботи з попередження дитячого травматизму в позаурочний час;
- планування і проведення роботи з атестації вихователів закладу;
- організацію курсової перепідготовки вихователів закладу;

- здійснення контролю за документацією з виховної роботи;
- складання табеля на заробітну плату вихователів;
- методичну роботу вихователів;
- організацію діяльності учнівського і педагогічного колективу за такими пріоритетними напрямками роботи:
- формування в здобувачів освіти загальнолюдських цінностей і моралі;
- надання допомоги в організації роботи органів учнівського самоврядування, дитячих та юнацьких формувань;
- організація роботи з батьками;
- організація виховної роботи з національно-культурного відродження в Україні, правової роботи.
- ведення журналу обліку пропусків і заміщення виховательських годин;
- соціальний захист здобувачів освіти закладу;
- організацію та облік працевлаштування випускників 10-х класів;
- чергування вихователів і здобувачів освіти у житловому корпусі та їдальні (після уроків);
- зв'язок із службами у справах дітей, управліннями праці та соціального захисту населення та органами національної поліції;
- організацію та проведення засідань ради профілактики дисциплінарних порушень;
- забезпечення дотримання правил техніки безпеки і санітарно-гігієнічних норм під час проведення виховних заходів;
- створення і функціонування органів учнівського самоврядування;
- організацію, вивчення і поширення передового педагогічного досвіду виховної роботи;
- організацію літнього оздоровлення здобувачів освіти;
- організацію просвітницької роботи для батьків з питань виховання дітей;
- виконання плану роботи закладу на рік;
- індивідуальну роботу з дітьми, що стоять на внутрішшньому обліку;
- поповнення бібліотеки навчально-методичною літературою з питань виховної роботи.

3.2. Безпосередньо керує:

- роботою методичних об'єднань вихователів;
- роботою органів учнівського самоврядування;
- проведенням загальношкільних заходів згідно з планом роботи школи-інтернату на рік.

3.3. Організовує:

- планування виховної роботи в закладі;
- курсову перепідготовку вихователів;
- проведення атестації вихователів закладу;
- підготовку і проведення загальношкільних заходів виховного спрямування;
- проведення інструктивно-методичної роботи з вихователями;
- створення органів учнівського самоврядування;
- літнє оздоровлення здобувачів освіти;
- роботу гуртків;
- захист прав та інтересів здобувачів освіти;

- систематичне проведення заходів із профілактики правопорушень та формування в учнів правової грамотності, виявлення причин скоєння ними правопорушень;

- проведення заходів щодо запобігання дитячого травматизму в позаурочний час;

- залучення батьків до проведення виховної роботи з здобувачами освіти закладу.

3.4. Координує:

- роботу вихователів та керівників гуртків;

- роботу з розробки необхідної методичної документації.

3.5. Сприяє:

- створенню комплексної системи виховання.

3.6. Здійснює контроль за:

- діяльністю вихователів;

- проведенням аналізу результативності виховної роботи;

- проведенням спортивно-масової діяльності інструктора з фізичної культури;

- дотриманням здобувачами освіти Статуту й Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- виконанням санітарно-гігієнічних норм, правил з охорони праці, пожежної безпеки під час проведення виховних заходів;

- виконання програм з позакласної роботи;

- якістю проведення виховних заходів;

- виконанням плану роботи закладу на рік з питань виховної роботи.

3.7. Інструктує й консультує:

- вихователів щодо проведення виховної роботи з здобувачами освіти, новинок методичної літератури з проблем виховання школярів.

3.8. Надає допомогу вихователям в опануванні та розробці інноваційних виховних програм і технологій.

3.9. Звітує про організацію та здійснення виховної роботи в закладі перед директором.

3.10. Здійснює облік за:

- проведенням виховної роботи;

- своєчасним заміщенням вихователівських годин;

- роботою органів учнівського самоврядування.

3.11. Складає:

- графіки чергування вихователів у позаурочний час;

- проекти наказів, розпоряджень та іншої документації з питань виховної роботи;

- графіки курсової перепідготовки вихователів;

- графіки роботи вихователів під час канікул;

- табель на зарплату вихователів;

- розділ плану роботи закладу на рік з питань виховної роботи.

4. Заступник директора з господарської роботи.

4.1. Відповідає за:

- здійсненням контролю за веденням документації з проведення ремонту в закладі, оформленням документів про облік і списання матеріальних цінностей;
- експлуатацію установки автоматичної пожежної сигналізації;
- підготовку закладу до осінньо-зимового періоду;
- одержання, видачу матеріальних цінностей;
- забезпечення техніки безпеки співробітників;
- протипожежний стан закладу;
- забезпечення необхідного санітарно-гігієнічного режиму роботи закладу;
- складання графіку роботи технічного (обслуговуючого) персоналу;
- забезпечення контролю за якістю роботи обслуговуючого персоналу, веде табель обліку відпрацьованого часу персоналу;
- збереження шкільного майна;
- своєчасну підготовку закладу до нового навчального року;
- дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації будівель закладу, технологічного та енергетичного обладнання.

4.2 Керує:

- роботою технічного персоналу щодо прибирання приміщень закладу;
- господарською діяльністю закладу;
- роботою з благоустрою та прибиранням території закладу.

4.3. Організовує:

- роботу щодо забезпечення дотримання санітарно-гігієнічних норм під час навчального процесу;
- інвентарний облік майна закладу, проведення інвентаризації майна;
- дотримання вимог щодо охорони праці під час експлуатації будівель закладу;
- здійснення періодичного огляду, поточного ремонту приміщень та обладнання;
- дотримання норм пожежної безпеки в будівлях і спорудах, нагляд за станом засобів пожежогасіння.

4.4. Погоджує свою роботу з директором закладу.

4.5. Здійснює контроль за:

- роботою всіх працівників технічно-обслуговуючого персоналу закладу;
- збереженням матеріально-технічного устаткування в навчальних кабінетах та майстернях;
- дотриманням санітарно-гігієнічних норм у приміщеннях закладу, раціональністю витрат матеріалів та коштів.

4.6. Інструктує й консулює:

- обслуговуючий персонал щодо утримання матеріально-технічного забезпечення;
- технічний персонал з питань техніки безпеки.

4.7. Здійснює облік:

- інвентаризації майна закладу;
- зберігання протипожежного обладнання.

4.8. Звітує про підготовку закладу до нового навчального року та готовності до роботи в осінньо-зимовий період.

4.9. Складає:

- графіки роботи технічно-обслуговуючого персоналу;

- таблиць на заробітну плату технічно-обслуговуючого персоналу;
- акти списання майна, яке вийшло з ладу;
- проекти наказів з питань господарської роботи;
- плани проведення ремонтних робіт у приміщеннях школи під час підготовки до нового навчального року.

В.о.директора

комунального закладу освіти

«Навчально-реабілітаційний центр «Берегиня»

Дніпропетровської обласної ради»

Маркова

Любов МАРКОВА

З наказом ознайомлені:

Білова К.С.

Глухова С.Ю.

Донець В.В.

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ
«НАВЧАЛЬНО - РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР «БЕРЕГІНЯ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

Н А К А З

27.08.2025 р.

м. Шахтарське

№90-ОД

**Про організований початок
2025/2026 навчального року**

На виконання Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про соціальні послуги», Положення про навчально-реабілітаційний центр, затвердженого Постановою КМУ від 06.03.2019р. №221 (зі змінами), Постанови КМУ від 20.08.2025 №1003 «Про початок навчального року під час воєнного стану в Україні», листа МОН від 22.08.2025 № 1/17526-25, листа від 22.08.2025 № 1/17500-25, та з метою організованого початку 2025/2026 навчального року, забезпечення безпечного та стабільного функціонування закладу в умовах воєнного стану,

НАКАЗУЮ:

1. Організувати початок 2025/2026 навчального року, День знань та перший урок у 2025/2026 навчальному році 01 вересня 2025 р.
2. Затвердити структуру 2025/2026 навчального року:
 - I семестр: з 01 вересня 2025 р. по 28 грудня 2025 р.
 - II семестр: з 12 січня 2026 р. по 29 травня 2026 р.
 - Освітній процес здійснюватиметься за змішаною формою навчання, залежно від безпекової ситуації та рішень, ухвалених Дніпропетровською обласною радою та органами місцевого самоврядування.
3. Заступникам директора з навчально-виховної роботи, Білові К.С., виховної роботи, Глуховій С.Ю.:
 - Розробити розклад уроків та розклад роботи гуртків, групи подовженого дня, корекційно-розвиткових занять та затвердити їх до 05 вересня 2025 р.
 - Забезпечити безперебійне функціонування закладу в умовах воєнного стану, зокрема, постійну готовність та належний стан захисних споруд цивільного захисту (укриттів) для перебування всіх учасників освітнього процесу.
 - Провести інструктажі з техніки безпеки, правил поведінки в укриттях та надання першої допомоги з учнями та вчителями до 05 вересня 2025 р.
4. Класним керівникам та вихователям:
 - Провести батьківські збори до 15 вересня 2025 р., ознайомити батьків з режимом роботи центру, правилами безпеки та іншими важливими питаннями, що стосуються освітнього та корекційно-розвиткового процесу.
 - Провести перший урок 01 вересня 2025 р., присвячений темі: «Україна єдина: шлях до Перемоги та сталого розвитку», а також особливостям навчання в умовах воєнного стану.
5. Заступнику директора з господарської роботи, Донець В.В.:

- Забезпечити повну готовність захисних споруд (укриттів) до початку навчального року, провести необхідні перевірки та забезпечити їхнє оснащення.
 - Провести перевірку протипожежної безпеки в усіх приміщеннях центру до 01 вересня 2025 р.
6. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

В.о.директора

комунального закладу освіти

«Навчально-реабілітаційний центр «Берегиня»

Дніпропетровської обласної ради»

Маркова

Любов МАРКОВА

З наказом ознайомлені:

Білова К.С.

Глухова С.Ю.

Донець В.В.

1. Освітній процес здійснюється за змішаною формою навчання, залежно від безпекової ситуації та рішень, ухвалених Дніпропетровською обласною радою та органами місцевого самоврядування.
2. Заступникам директора з навчально-виховної роботи, Біловій К.С., виховної роботи, Глуховій С.Ю.:
 - Розробити розклад уроків та розклад роботи гуртків, групи подовженого дня, позакласних заходів та затвердити їх до 05 вересня 2025 р.
 - Забезпечити безперебійне функціонування закладу в умовах воєнного стану, зокрема, постійну готовність та належний стан захисних споруд цивільного захисту (укриттів) для перебування всіх учасників освітнього процесу.
 - Провести інструктажі з техніки безпеки, правил поведінки в укриттях та надання першої допомоги з учнями та вчителями до 05 вересня 2025 р.
4. Класним керівникам та вихователям:
 - Провести батьківські збори до 15 вересня 2025 р., ознайомити батьків з режимом роботи центру, правилами безпеки та іншими важливими питаннями, що стосуються освітнього та корекційно-розвиткового процесу.
 - Провести перший урок 01 вересня 2025 р., присвячений темі: «Україна єдина: шлях до Перемоги та сталого розвитку», а також особливостям навчання в умовах воєнного стану.
5. Заступнику директора з господарської роботи, Донець В.В.: