



Львівська міська рада
Департамент освіти та культури
Середня загальноосвітня школа I-III ступенів №91 м. Львова

НАКАЗ

м. Львів

Від 28.08. 2025 р.

№ 61

Про структуру та режим роботи
школи у 2025-2026 навчального року

На виконання Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту» постанов Кабінету Міністрів України, рекомендацій Міністерства освіти і науки України щодо організації освітнього процесу, забезпечення академічної доброчесності, індивідуального підходу, інклюзивності та безперервності навчання

НАКАЗУЮ:

- Встановити наступну структуру навчального року:
 - початок навчального року: 01 вересня 2025 року;
 - закінчення навчального року: 04 червня 2026 року;
 - I семестр: з 01.09.2025 р. до 23.12.2025 р.;
 - II семестр: з 07.01.2026 р. до 04.06.2026 р.
- Встановити терміни канікул:
 - осінні: 27.10.2025 р. до 02.11.2025 р.;
 - зимові: 24.12.2025 р. до 06.01.2026 р.;
 - весняні: 02.03.2026 р. – 08.03.2026 р.;
 - Великодні: 09.04.2026 р. – 14.04.2026 р.
- Ввести в дію освітню програму середньої загальноосвітньої школи I-III ступенів № 91 м. Львова на 2025-2026 навчальний рік з 01.09.2025 року.
- Встановити наступний режим роботи школи на 2025 - 2026 навчальний рік:
 - Школа працює за п'ятиденним режимом.
 - Навчальний день розпочинати о 8 годині 00 хвилин для чергового адміністратора.
 - Початок занять о 8 годині 10 хвилин:

	Для 1-х класів (35 хв.)	Для 2-4-х класів (40 хв.)	Для 5-11-х класів (45 хв.)
0 урок			08.10 – 08.55
1 урок	09.00 – 09.35	09.00 – 09.40	09.00 – 09.45
2 урок	09.55 – 10.30	09.55 – 10.35	09.55 – 10.40
3 урок	10.50 – 11.25	10.55 – 11.35	11.00 – 11.45
4 урок	11.45 – 12.20	11.55 – 12.35	12.05 – 12.50
5 урок	12.40 – 13.15	12.50 – 13.30	13.00 – 13.45
6 урок		13.50 – 14.30	13.55 – 14.40
7 урок			14.50 – 15.35
8 урок			15.40 – 16.25

- 1.1. Встановити робочий час для працівників школи:
- для педагогічних працівників згідно розкладу уроків та факультативних занять;
 - для адміністрації та допоміжного персоналу з 08.00 до 16.30 (з обідньою перервою 13.00 – 13.30 год. (може змінюватись через уроки);
 - для секретаря школи з 09.00 – 17.30 (з обідньою перервою 13.00 – 13.30 год.);
 - для технічного персоналу – згідно графіка змінності:
I зміна - з 08.00 до 16.00 год.
II зміна - з 14.00 до 22.00 год.
Гардероб - з 07.45 до 16.00 год.
- 1.2. Встановити чергування адміністрації школи за днями тижня:
- понеділок - Івашків І.І.;
 - вівторок - Шеремета Л.Я.;
 - середа - Дмитрів Х.М.;
 - четвер - Мицишин Г.В.
 - п'ятниця - по біжучому графіку.
2. В канікулярний час педагогічний колектив працює за окремим графіком та планом, затвердженим директором школи.
3. Працівникам школи розпочинати та закінчувати робочий день, із ознайомлення з оголошенням на загальношкільному стенді.
4. Вважати обов'язковою реєстрацію у книзі відпрацювання робочого часу фактичного початку і закінчення роботи педагогічного персоналу школи в канікулярний період.
5. Вважати обов'язковим оприходування протягом 3-х днів усіх фінансових та господарських надходжень, у тому числі придбаних за рахунок батьківських та спонсорських коштів.
6. Довести даний наказ до відома працівників школи.
7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи



Галина ПИЗА