



**ХУСТСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Н А К А З

29.08.2025 р.

Хуст

№ 108

**Про затвердження розкладу уроків,
графіків роботи, педагогічного
навантаження на 2025-2026 н.р.**

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Повну загальну середню освіту», Наскрісної освітньої програми Хустської спеціальної школи І-ІІІ ступенів, враховуючи рішення педагогічної ради школи №1 від 29.08.2025 року, з метою організації раціонального режиму роботи школи, дотримання санітарно-гігієнічних вимог, забезпечення умов безпеки, інклюзивності, здоров'я та ефективності освітнього процесу.

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити педагогічне навантаження вчителів на 2025-2026 н.р. (додаток 1).
2. Затвердити педагогічне навантаження вихователів на 2025-2026 н.р. (додаток 2).
3. Затвердити розклад уроків на І семестр 2025/2026 н.р. (додаток 3).
4. Затвердити розклад корекційно-розвиткових занять на І семестр 2025/2026 н.р. (додаток 4).
5. Затвердити розклад дзвінків (додаток 5).
6. Затвердити графіки роботи вихователів на І семестр 2025/2026 н.р. (додаток 6).
7. Заступникам директора Віталіні ЛУЧЦІ, Яні СЛІНСЬКІЙ довести до відома педагогічних працівників вище зазначені розклади занять та вести контроль за їх виконанням.
8. Фахівцю Данієлі ТАРКАНІЙ забезпечити розміщення вище вказаних документів на сайті школи та на поатформі HUMAN.

9. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Реш. дирекції експертної

Між С. ДПС ІДПА

Директор експертної

Між С. ДПС ІДПА

Між С. ДПС ІДПА

Між С. ДПС ІДПА



**Хустська спеціальна школа І-ІІІ ступенів
Закарпатської обласної ради**

НАКАЗ

01.09.2025 року

м.Хуст

№ 109

**Про дотримання мовного законодавства
та норм єдиного орфографічного режиму
під час освітнього процесу у 2025-2026 н. р.**

На виконання ст.10 Конституції України, ст.7 Закону України «Про освіту», ст.5 Закону України «Про повну загальну середню освіту», ст.21 Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», відповідно до наказів МОН України від 03.06.2008 року № 496 «Про затвердження інструкції з ведення класного журналу учнів 5—11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів», від 25.06.2018 № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», від 02 вересня 2020 року № 1096 «Про внесення змін до методичних рекомендацій щодо заповнення Класного журналу учнів початкових класів Нової української школи», від 08.08.2022 № 707 «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі», від 09 травня 2025 р. № 711 «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у закладах дошкільної освіти», листа МОН України від 15.02.2021 №1/9-67 «Про дотримання мовного законодавства в освітньому процесі», листа МОН України від 27.10.2023 №1/16742-23 «Про застосування державної мови у сфері освіти» та інших чинних нормативно-правових документів та методичних рекомендацій, які регулюють питання дотримання мовного законодавства в закладах освіти, з

метою забезпечення дотримання в Хустській спеціальній школі I-III ступенів мовного законодавства та норм єдиного орфографічного режиму

НАКАЗУЮ:

1. Колективу Хустської спеціальної школи I-III ступенів у 2025-2026 н. р. забезпечити неухильне дотримання мовного законодавства в освітньому процесі, зокрема в частині застосування державної мови в освітньому процесі, у тому числі під час проведення засідань, заходів, зустрічей та робочого спілкування.

2. Педагогічному колективу в 2025-2026 н. р.:

2.1. Забезпечити розміщення інформації державною мовою на офіційному вебсайті закладу, в соціальних мережах, освітніх платформах, на інформаційних стендах в приміщенні закладу та використання виключно українськомовного контенту під час проведення заходів.

2.2. Всю документацію і діловодство вести українською мовою згідно з вимогами Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої Наказом Міністерства освіти і науки України 25 червня 2018 року № 676, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 11 вересня 2018 р. за № 1028/32480; Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 08 серпня 2022 року № 707, Примірної інструкції з діловодства у закладах дошкільної освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 09 травня 2025 р. № 711 та відповідно до Українського правопису, затвердженого Українською національною комісією з питань правопису (протокол № 5 від 22 жовтня 2018 року).

2.3. Забезпечити проведення додаткової інформаційно-роз'яснювальної роботу серед здобувачів освіти щодо виконання вимог Закону України «Про засади державної мовної політики» (у редакції станом на 01.01.2025).

2.4. Проводити систематичну роботу щодо поліпшення культури власного мовлення та культури мовлення здобувачів освіти, популяризації української мови.

2.5. Забезпечити дотримання єдиного орфографічного режиму під час освітнього процесу та формування в здобувачів освіти культури писемного мовлення, а саме:

- записи в зошиті виконують кульковою ручкою з синім чорнилом чи його відтінками (для підкреслення, оформлення таблиць, схем тощо використовують простий олівець, інші кольори чорнил);

- між класною й домашньою роботою пропускають два рядки (між видами робіт, що входять до складу класної чи домашньої роботи, рядків не пропускають);

- дату класної, домашньої та контрольної роботи з української мови й літератури та зарубіжної літератури у 5-9 класах записують так: на першому рядку дату записують словами, а на другому – вид роботи (класна, домашня чи контрольна), наприклад: *Перше вересня*

Класна робота

- дата й назва робіт з української та зарубіжної літератури оформлюються так, як і з української мови.

- у зошитах для контрольних робіт з української мови та літератури й зарубіжної літератури в усіх класах записується дата й лише назва роботи, наприклад: *Перше вересня*

Читання мовчки

- після заголовків, назв видів робіт, підпису зошита крапку не ставлять;

- зразок підпису зошита:

Зошит

для робіт з української мови

учня 5 класу

Хустської спеціальної школи I-III ступенів

Захарченка Сергія

Зошит

для контрольних робіт

із зарубіжної літератури

учениці 7 класу

Хустської спеціальної школи I-III ступ.

Усенко Олени

- зразок підпису діагностувальної роботи:

Дата проведення _____

Діагностувальна робота з _____

Учня/учениці _____ класу

ППП учня/учениці _____

- неправильний запис охайно перекреслюють (а не беруть у дужки чи витирають гумкою або замальовують коректором);

- виконувати підкреслення, креслення, умовні позначення олівцем.

2.6. Для виконання всіх видів робіт учнями мати таку кількість робочих зошитів:

- з іноземної мови - по одному зошиту ;

- з української мови - по одному зошиту ;

- з математики - по одному зошиту, 7- 9 класи по 2 зошити (1 з алгебри, один з геометрії);

- з фізики, хімії по два зошити – один для виконання класних, домашніх, навчальних робіт та для розв'язування задач, один – для оформлення лабораторних, практичних робіт, практикумів;

- з інших предметів – по одному зошиту;

- для контрольних робіт – по одному зошиту;

- для діагностувальних робіт – листок паперу А4.

2.7. Дотримуватись технічних правила перевірки учнівських письмових робіт, а саме виявлені помилки позначати так: орфографічні, пунктуаційні та граматичні помилки на вивчені вже правила підкреслюють горизонтальною рисою й на березі в цьому ж рядку вказують тип помилки (і – орфографічна, v – пунктуаційна, г – граматична), помилки на ще не вивчені правила виправляють, перекреслюючи їх скісною рисою (/) й надписуючи потрібну літеру чи розділовий знак, вказують на березі тип помилки, проте її не враховують при остаточному визначенні оцінки; лексичні (неточність у слововживанні, тавтологія, росіянізми тощо), стилістичні (стильова невідповідність дібраних мовних засобів, одноманітність дібраних мовних засобів тощо) та змістові помилки (логічні – втрата послідовності викладу,

неправильний поділ тексту на абзаци, фактичні – неправильно вказано дату, власну назву тощо) підкреслюють горизонтальною хвилястою рисою й на березі в цьому ж рядку вказують тип помилки (л – лексична, с – стилістична, з – змістова помилки).

2.8. Зошити учнів, у яких виконуються навчальні, класні і домашні роботи перевіряти в такому порядку:

- з української мови і математики у 1-5 класах – після кожного уроку в усіх учнів, у 6-9 класах – не всі роботи, а тільки найбільш важливі, але з таким розрахунком, щоб раз на тиждень перевіряти зошити всіх учнів (з геометрії у 7-9 класах – раз на два тижні);
- з іноземної мови у 5-9 класах зошити перевіряються один раз на тиждень;
- з літератури у 5-9 класах – не менш, ніж два рази на місяць;
- з історії, географії, біології, фізики, хімії, інформатики – вибірково, але з таким розрахунком, щоб кожний зошит перевіряти не менш ніж один-два рази на квартал.

2.9. Оцінку за ведення зошитів виставляти у класний журнал відповідно до програмових вимог.

2.10. Учнівські роботи над помилками виконувати в робочих зошитах.

2.11. Встановити, що зошити для контрольних робіт зберігаються у кабінетах як документи, що належать до переліку шкільної документації.

3. Заступнику з навчальної роботи Віталіні ЛУЧЦІ протягом 2025-2026 н. р. здійснювати систематичний контроль за якістю ведення класних електронних журналів та учнівських зошитів, результати перевірки узагальнювати наказами по закладу освіти відповідно до річного плану роботи Хустської спеціальної школи І-ІІІ ступенів на 2025-2026 н. р.

4. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора з навчальної роботи Віталіну ЛУЧКУ.





**Хустська спеціальна школа І-ІІІ ступенів
Закарпатської обласної ради**

НАКАЗ

01.09.2025

Хуст

№ 111

**Про створення команд супроводу
дітей з особливими освітніми
потребами в 2025/2026
навчальному році**

Відповідно до Закону України «Про освіту» (ст. 20), Положення про спеціальну школу від 6 березня 2019 р. № 221, наказу МОН України від 08.06.2018 № 609 «Про затвердження Примірного положення про команду психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами в закладу загальної середньої та дошкільної освіти», Положення про команду психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами, яка здобуває дошкільну освіту від 09 грудня 2024 року № 1713, з метою створення оптимальних умов для навчання дитини з особливими освітніми потребами з урахуванням їхніх індивідуальних потреб та можливостей, забезпечення психолого— педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами в спеціальній школі

НАКАЗУЮ:

1. Створити команди психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими потребами, які працюють у 1-12 класах та дошкільній групі (додаток 1).
2. Призначити керівником команд супроводу заступника директора з навчальної роботи Лучку Віталіну Юріївну, покласти на неї відповідальність за виконання покладених на Команду завдань та розподіл і функцій між її учасниками, організацію діяльності відповідно до положення про команду психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами в закладі, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.06.2018 № 609.
3. Затвердити такий порядок роботи команд супроводу, який

здійснюється в межах основного робочого часу працівників:

- проведення засідання її учасників, яке проводиться не менше трьох разів на рік;
- скликання (за потреби) позачергових засідань;
- прийняття рішення засідань команд супроводу приймаються за результатами колегіального обговорення інформації кожного її учасника відкритим голосуванням (за умови присутності на засіданні не менше 2/3 від загального складу);
- оформлення протоколом рішень засідань команди супроводу, який веде секретар засідання (протокол засідання підписується головою, секретарем та всіма учасниками засідання).

4. Команді супроводу діяти згідно з такими принципами:

- повага до індивідуальних особливостей дитини з ООП;
- дотримання інтересів дитини з ООП, недопущення дискримінації та порушення її прав;
- командний підхід;
- активна співпраця з батьками дитини з ООП, залучення їх до освітнього процесу та розробки ІПР;
- конфіденційність та дотримання етичних принципів.

5. Практичному психологу Сливці О.І. проводити консультації для батьків (за потреби), надавати психолого— педагогічні послуги.

6. Членам команд супроводу:

- проводити засідання команди супроводу упродовж навчального року

7. Затвердити план роботи шкільної команди психолого-педагогічного супроводу на 2025/2026 н.р. (додаток 2)

8. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою

В.о.директора школи



Жанна МИКИТЮК



**Хустська спеціальна школа І-ІІІ ступенів
Закарпатської обласної ради**

НАКАЗ

01.09.2025 року

Хуст

№ 113

**Про створення сприятливих умов
у школі для навчання
учнів 1 та 5 класів**

Відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту», Державного стандарту початкової загальної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 462 від 20.04.2011, Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1392, вимог «Державних санітарних правил і норм улаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу», затверджених постановою Головного державного лікаря України від 14.08.2001 р. № 63 та погоджених листом Міністерства освіти і науки України від 05.07.2001 р. № 1/12-1459, з метою створення сприятливого середовища для адаптації учнів 1 та 5 класів до навчання, що забезпечуватиме їм благополучний розвиток, успішне навчання та виховання

НАКАЗУЮ:

1. Учителю 1-го класу Драгулі М.М. забезпечити створення сприятливих умов для безболісної адаптації першокласників за виконання наступних умов:
 - 1.1. Організовувати навчання відповідно до вимог освітньої програми.
 - 1.2. Класна кімната учнів 1-го класу - на II поверсі.
 - 1.3. Тривалість уроків – 35 хвилин, перерв – не менше 15 хвилин, великої перерви – не менше 30 хвилин. На 10-й та 20-й хвилині уроку проводити фізкультхвилинки, які складаються з динамічних, дихальних вправ, вправ для збереження зору, пальчикової гімнастики тощо. Під час навчання в 1 класі домінуючими мають бути ігрові форми діяльності. Прийоми та методи роботи з дітьми мають забезпечувати різноманітну активну практичну діяльність кожного учня.
 - 1.4. Домашні завдання в першому класі не задаються. Навчальні досягнення учнів 1 класу оцінюються вербально. У класних журналах та зошитах оцінки в балах не виставляються. Недоцільним є використання будь-яких умовних позначень для оцінювання.

1.5. Розвантажувальний день – четвер.

1.6. Навчальне навантаження на дітей протягом перших двох тижнів обмежується трьома уроками на день (Лист МОН України від 02.07.2007 № 1/9-407 "Про організацію навчально-виховного процесу у першому класі").

1.7. Для учнів 1 класу особлива увага має приділятися:

- організації гарячого харчування;
- облаштуванню кімнат для відпочинку (сну);

1.8. Особливу увагу вчителі 1 класу мають приділяти збереженню та зміцненню фізичного здоров'я учнів, їх моральному та громадянському вихованню.

2. Учителям – предметникам 5 класу, з метою подолання труднощів періоду адаптації учнів 5 класу до навчання в основній школі:

2.1. На уроках створювати ситуації, які б дозволяли учневі проявляти ініціативу, мати право на помилку, на власну думку, брати участь у спільній діяльності, працювати в умовах альтернативи, вибору, створювати демократичну, неавторитарну атмосферу навчання.

2.2. Не допускати перевантаження учнів зайвими за обсягом домашніми завданнями, дозувати їх з урахуванням рівня підготовки учня, гігієнічних вимог віку.

2.3. Ретельно слідкувати за темпом уроку, адже високий темп заважає багатьом дітям засвоювати навчальний матеріал.

2.4. У перші два місяці навчання давати словесну характеристику знань, умінь і навичок учнів без виставлення оцінок (або виставляти лише позитивні оцінки) та мінімально скоротити домашні завдання.

2.5. Протягом навчання вчителям не створювати психотравмуючі ситуації при виставленні оцінок за контрольні роботи, за тему, за семестр і т. д. Оцінки виставляти не формально, а з урахуванням особистих якостей і досягнень кожного учня.

2.6. Для профілактики стомлюваності, порушення статури, зору учнів на уроках у першому півріччі, проводити фізкультхвилинки та гімнастику для очей.

3. Класному керівнику 5 класу Шутко Н.М. у перші тижні початку нового навчального року:

3.1. Допомогти учням запам'ятати прізвище, ім'я, по батькові вчителів-предметників.

3.2. Здійснити грамотне розсаджування дітей у класі з урахуванням їх індивідуальних особливостей, психологічної сумісності, здоров'я, побажань батьків.

3.3. Познайомитися з умовами проживання дитини, взаєминами в сім'ї, здоров'ям дитини (за медичною картою дитини).

4. Класним керівникам 1 та 5 класів забезпечити виконання програм психолого-педагогічного супроводу учнів 1 та 5 класів, передбачити заходи, що сприятимуть мінімізації проблем, пов'язаних із адаптаційним періодом першокласників та п'ятикласників (переходом від початкової до основної школи).

5. Заступнику директора з навчальної роботи Лучці В.Ю. при складанні розкладу уроків у 5 класі враховувати оптимальне співвідношення навчального навантаження протягом тижня, а також правильне чергування протягом дня і тижня предметів природничо-математичного і гуманітарного циклів з уроками ритміки, образотворчого мистецтва, трудового навчання, основ здоров'я та фізичної культури.
6. Зміст даного наказу довести до відома усіх педпрацівників школи на засіданнях МО у вересні 2025 року.
7. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора з навчальної роботи Лучка В.Ю.

НАЧАЛЬНИК ШКОЛИ

В.Ю. Лучка

В.Ю. Лучка

Заступник директора з навчальної роботи

Лучка В.Ю.

Підпис В.Ю. Лучка

В.Ю. Лучка