

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА
ПОЛІГРАФІЇ»

НАКАЗ

«25» 08 2026 р.

№ 140

**Про організований початок та
режим роботи у 2026-2027 н. р.
в умовах воєнного стану
та затвердженого графіка освітнього
процесу**

На виконання постанови Кабінету Міністрів України №847 від 1 липня 2026 року «Про початок навчального року під час воєнного стану в Україні», листа МОНУ від 24/08.2026 за №1/18086-26 «Про організацію освітнього процесу в закладах професійної освіти у 2026/2027 навчальному році», наказу закладу освіти від 10.08.2026 №137 «Про підготовку до нового навчального року та проходження осінньо-зимового періоду 2026-2027 року», з метою оптимальної організації освітнього процесу в 2026-2027 навчальному році, координації роботи підрозділів та керівників та у зв'язку з початком нового навчального року з 1 вересня 2026 року в умовах військового стану,

НАКАЗУЮ:

1. В 2026-2027 навчальному році:

1.1. Проводити освітній процес за змішаною формою навчання.

1.2. Затвердити графік освітнього процес згідно навчальних планів (додаток 1).

2. Офлайн навчання проводити тільки дотримуючись висновків акту оцінки об'єкта (підвального приміщення) щодо можливості його використання як найпростішого укриття учасників освітнього процесу за сигналом «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА» і до сигналу «ВІДБІЙ ПОВІТРЯНОЇ ТРИВОГИ» за адресою Грушечка. 13 - 150 здобувачів освіти та працівників, за адресою Януша Корчака.8 - 170 здобувачів освіти та працівників.

3. Заступникам директора в межах посадових обов'язків організувати освітній процес дотримуючись потужності первинних укриттів закладу освіти:

3.1. Очний формат освітнього процесу проводити за адресою: Януша Корчака. 8. В разі виконання ремонту будівель за адресою: Грушечка. 13 освітній процес відновити для груп поліграфічного напрямку.

3.2. З 1 вересня по 11 вересня 2026 року онлайн навчання для груп перехідного контингенту 2,3 курсу та ФМБ; офлайн навчаються для груп 1 курсу та Тв-2, 39, Тб-2.

3.3. З 14 вересня по 25 вересня 2026 року зміна онлайн/офлайн навчання згідно навчальних планів і програм, розкладу занять.

3.4. З 28 вересня 2025 року і до кінця навчального року циклічно по два тижні онлайн/офлайн.

3.5. Виробниче навчання за професіями: «Друкар офсетного плоского друкування; Друкар флексографічного друкування», «Брошурувальник; палітурник», «Оператор

комп'ютерної верстки» (2-3 курс) проводити в навчально-виробничому корпусі за адресою: Грушецька, 13.

4. Організувати дистанційне навчання з використанням цифрових платформ, ресурсів, онлайн сервісів та інструментів для організації змішаного та дистанційного навчання.
5. У разі забезпечення безпечних умов проходження виробничого навчання/виробничої практики для здобувачів освіти проводити на робочих місцях підприємств, установ, організацій.

6. Дії працівників та здобувачів освіти ЗА СИГНАЛОМ «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА»

6.1. Дії викладачів і майстрів виробничого навчання при отриманні сигналу «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА»

- 6.1.1. негайно організуйте евакуацію учасників освітнього процесу в захисну споруду.
- 6.1.2. Проведіть перекличку здобувачів освіти присутніх в навчальному приміщенні.
- 6.1.3. Проведіть зі здобувачами освіти короткий інструктаж щодо пересування до місця евакуації, нагадайте здобувачам освіти про головну мету та правила евакуації: не говорити, не бігти, не штовхатися, не повертатися.
- 6.1.4. Повідомити адміністрацію закладу освіти про результати переклички, наявність присутніх і відсутніх здобувачів освіти.
- 6.1.5. Відключити все електричне обладнання і знеструмити навчальний кабінет, виробничу майстерню, закрити вікна і двері, залишивши ключі в замку.
- 6.1.6. Якщо почуєте запах диму, щільно закрийте дихальні шляхи згорнувши предмет одягу.
- 6.1.7. Взяти з собою класний журнал, свої особисті речі, (паспорт або документ, який засвідчує особу, записку з інформацією (ППП, домашня адреса, фактичне місце проживання, PPP з ким проживає, контактні телефони); очолити групу здобувачів освіти і визначеним маршрутом рухатись разом з ними в первинне укриття.
- 6.1.8. Закріплені за кожною групою працівники закладу освіти допомагають у проведенні евакуації, а черговий працівник перевіряє навчальні кабінети і майстерні, закриває (при необхідності) двері та вікна.
- 6.1.9. Після прибуття у первинне укриття перевірити наявність усіх здобувачів освіти за списком та доповісти адміністрації.
- 6.1.10. Під час перебування в захисній споруді контролюйте поведінку здобувачів освіти. Допомагайте їм надаючи воду при необхідності надавати першу медичну допомогу, не дозволяйте виходити з захисної споруди до отримання сигналу відбою повітряної тривоги.

6.2. Дії здобувачів освіти при отриманні сигналу «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА»

- 6.2.1. Почувши сигнал «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА» необхідно чітко виконувати всі команди викладача, майстра виробничого навчання і спокійно рухатись до первинного укриття.

6.2.2. Якщо рухові заважають об'ємні речі рюкзак, портфель їх необхідно залишити.

6.2.3. Рухаючись до первинного укриття, намагайтесь знаходитись далі від стін та інших частин приміщення, щоб вас не притиснули до них.

6.2.4. Запам'ятай і обов'язково виконуй:

НЕ ПАНІКУЙ!

НЕ БІЖИ!

НЕ ШТОВХАЙСЯ!

НЕ ПОВЕРТАЙСЯ!

УВАЖНО СЛУХАЙ СИГНАЛ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ!

6.2.5. Під час сигналу важливо не залишатися біля входу в укриття, а зайти в середину.

6.2.6. Обов'язково повідомити батьків про своє місце знаходження.

6.2.7. Перебуваючи у первинному укряття здобувачі освіти безумовно виконують та дотримуються всіх вказівок викладачів, майстрів виробничого навчання не розходяться і залишаються разом з групою.

6.2.8. Кожен здобувач освіти повинен мати при собі документ засвідчуючий його особу (учнівський квиток, паспорт), записку з інформацією (ПІП, домашня адреса, вік, ПІП батьків, контактні телефони).

7. ЧЕРГУВАННЯ

7.1. Чергування майстрів виробничого навчання згідно графіка чергування по місяцях.

7.2. Графік чергування адміністрації по дням тижня:

за адресою: Януша Корчака.8

Дні тижня	І зміна
Понеділок	МОШНЯГУЛ І.Я./КОЛОСЮК Є.К.
Вівторок	БАБЕНКО І.П.
Середа	АЛЕКСЕЄВА О.М./ КУТИКОВА Н.М.
Четвер	ГУРІН Т.В.
П'ятниця	СТОГНІЙ О.В.

за адресою: Грушецька. 13

Дні тижня	І зміна
Понеділок	ГОРБОВСЬКА В.А.
Вівторок	ПОНОМАРЕНКО Ю.А.
Середа	ГОРБОВСЬКА В.А.
Четвер	ПОНОМАРЕНКО Ю.А.
П'ятниця	ПОНОМАРЕНКО Ю.А.

7.3. Графік чергування адміністрації по поверхах:

ПОВЕРХИ	П.І.П. адміністратора
1- поверх	ГУРІН Т.В., заступник директора з навчально-виховної роботи
2- поверх	КУТИКОВА Н.М., старший майстер
3- поверх	СТОГНІЙ О.В., заступник директора з навчальної роботи
4-поверх	МОШНЯГУЛ І.Я., методист

8. РОЗКЛАД ЗАНЯТЬ

8.1. Розклад занять теоретичного навчання

№ уроку	Тривалість уроку	Перерва (хв.)
0	8:10 – 8:55	5
1	9:00 – 9:45	10
2	9:55 – 10:40	10
3	10:50 – 11:35	20
4	11:55 – 12:40	10
5	12:50 – 13:35	10
6	13:45 – 14:30	10
7	14:40 – 15:25	5
8	15:30 – 16:15	

8.2. Розклад занять виробничого навчання в майстернях закладу освіти та онлайн:

№ уроку	Тривалість уроку	Структура уроку в/н	Перерва (хв.)
I зміна			
1	9:00 – 9:45	Організаційна частина. Вступний інструктаж	5
2	9:50 – 10:35	Поточний інструктаж:	5
3	10:40 – 11:25	- виконання трудових прийомів, операцій і процесів студентами;	30
4	11:55 – 12:40	- цільові обходи робочих місць	5
5	12:45 – 13:30		5
6	13:35 – 14:20	Заключний інструктаж: прибирання робочих місць	

II зміна			
1	14:30 – 15:15	Організаційна частина. Вступний інструктаж	5
2	15:20 – 16:05	Поточний інструктаж:	5
3	16:10 – 16:55	- виконання трудових прийомів, операцій і процесів студентами;	15
4	17:10 – 17:55	- цільові обходи робочих місць	5
5	18:00 – 18:45		5
6	18:50 – 19:35	Заключний інструктаж: прибирання робочих місць	

8.3. Для 1, 2, 3 курсу, технічних груп та груп фахового молодшого бакалавра під час проходження виробничого навчання, виробничої практики на підприємстві та виробничої практики за режимом роботи підприємства.

9. РОЗПОРЯДОК ДНЯ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

9.1. Директор, заступники директора, старші майстри в/н, практичний психолог, соціальний педагог, керівник фізичного виховання, методист, завідувач навчально-практичного центру:

робочий час: 9:00 – 17:00 год.,
робочий день в п'ятницю: 9:00 – 15:30 год.,
перерва: 13:00 – 13:30 год.,
вихідні: субота, неділя.

9.2. Завідувач господарством, секретар, секретар навчальної частини, фахівець з питань цивільного захисту, інспектор з кадрів, технік (з експлуатації приміщень), механік, фахівець з профорієнтації, інженер з охорони праці, фахівець з інформаційних систем, інженер комп'ютерних систем, сестра медична, бібліотекар, фахівець з питань публічних закупівель, юристконсульт:

робочий час: 8:30 – 17:15 год.,
робочий день в п'ятницю: 8:30– 16:00 год.,
перерва: 13:00 – 13:30 год.,
вихідні: субота, неділя.

9.3. Викладачі, керівники гуртків у відповідності з розкладом занять, але не пізніше ніж за 15 хв. до початку уроку, а також в дні і години активної методичної роботи та інших організаційних заходів, що проводить адміністрація Коледжу.

9.4. Майстри виробничого навчання:

в дні теоретичного навчання студентів:
робочий час: 9:00– 17:00 год., робочий день в п'ятницю: 9:00-15:30 год.,
перерва 13:00 – 13:30 год.
вихідні дні: субота, неділя.

в дні виробничого навчання студентів:

1 зміна: 9:00 – 17:00 год., перерва 30 хв.: 11:25-11:55 год., в п'ятницю: 9:00 – 15:30 год.

2 зміна: 11:40 – 19:40 год., перерва 30 хв.: 13:45-14:15 год., в п'ятницю: 11:40 – 18:10 год.

вихідні дні: субота, неділя.

В дні виробничого навчання та виробничої практики студентів на виробництві – по режиму підприємства та згідно з графіком відвідування підприємства майстрами виробничого навчання.

9.5. Комірник, слюсар-ремонтник, робітники з комплексного обслуговування та ремонту будівель, прибиральник службових приміщень, двірник, гардеробник:

8:00– 16:45 год., перерва 13:00 – 13:30 год.:

робочий день в п'ятницю 8:00 - 15:30 год.:

вихідні дні: субота, неділя.

9.6. Головний бухгалтер, бухгалтер:

робочий час: 9:00 – 17:45 год.,

робочий день в п'ятницю: 9.00-16.30 год.,

перерва 13:00 – 13:30 год.,

вихідні: субота, неділя.

10. РЕГЛАМЕНТ МЕТОДИЧНОЇ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

10.1. Засідання педради проводяться в перший понеділок місяця, один раз в два місяці з 15:00 год.

10.2. Засідання методичних комісій проводяться в другий вівторок кожного місяця з 16:00 год.

10.3. Інструктивні, методичні наради проводяться:

за адресою Януша Корчака.8 :

Понеділок кожного тижня – для викладачів з 16:00 год.,

– для майстрів в/н з 15:00 год.

10.4. Оперативні наради при директорі проводяться по понеділках з 9:10 год. за адресою: Януша Корчака.8.

10.5. Часи прийому директора та заступників директора по виробничих питаннях – кожного дня в зручний для відвідувачів час, в особистих питаннях – кожного дня з 16:00 год.

10.6. Батьківські збори проводяться:

- курсові, один раз в семестр;
- групові, по необхідності, але не рідше ніж раз в два місяці.

10.7. Засідання Ради профілактики злочинності та правопорушень проводяться один раз на місяць за окремим графіком індивідуально.

10.8. Засідання голів самоврядування здобувачів освіти проводиться один раз на місяць, кожен другий вівторок (за адресою: Януша Корчака.8).

10.9. Засідання батьківського комітету закладу освіти проводиться чотири рази на рік.

10.10. Проведення всіх заходів методичної та організаційної роботи в режимі онлайн/ офлайн.

11. РЕЖИМ РОБОТИ, НАВЧАННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

З метою раціонального планування та використання часу здобувачів освіти рекомендуються наступний режим роботи, навчання та відпочинку:

Розподілення часу	Планування часу	
	на тиждень	на навчальний день
Теоретичне заняття та виробниче навчання	до 36	6-8
Заняття в клубах, гуртках, секціях	12	2
Участь в суспільному житті закладу освіти	6	1
Позакласні заходи	з 16:00 до 20:00	

12. Завідувачу господарством, старшим майстрам в/н, інспектору з кадрів забезпечити ведення табеля обліку робочого часу працівників та журналів місцевих відряджень.

13. З метою підтримання в чистоті приміщень на території закладу освіти, сприяючи поліпшенню умов навчання та виховання студентів, проводити єдиний санітарний день – п'ятницю. Відповідальність за проведення покласти на заступників директора в межах посадових обов'язків та старших майстрів в/н.
14. Контроль за виконанням наказу покласти на заступників директора, інспектора з кадрів, та керівників підрозділів по належності.
15. Загальний контроль залишаю за собою.

Директор

Алла ГОНЧАРЕНКО