****

**ВІДДІЛ ОСВІТИ ДОБРОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ГАННІВСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

85022, Донецька область, Покровський район, с. Ганнівка, вул. Ходневича, 39б

Телефон – 0953071606 e-mail gannivkadd@gmail.com код ЄДРПОУ 22013434

**НАКАЗ**

25 лютого 2022 року с. Ганнівка № 12

Про організацію освітнього процесу

в умовах воєнного стану

Керуючись Указом Президента України №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», Законом України від 24 лютого 2022 року № 2102-IX «Про затвердження Указу Президента України "Про введення воєнного стану в Україні», листом МОН України № 1/3277-22 від 25.02.2022 року «Про організацію освітнього процесу», з метою убезпечити всіх учасників освітнього процесу

НАКАЗУЮ:

1. Припинити освітній процес в закладі та оголосити канікули з **28 лютого 2022 року** до подальших розпоряджень.
2. Організувати роботу педагогічних працівників закладу в дистанційному форматі.
3. Орієнтуватися в своїй діяльності лише на офіційні джерела інформації.
4. **Класним керівникам 1-11 класів**:
	1. Провести інструктажі зі здобувачами освіти, батьками або особами, що їх замінюють за всіма напрямками (про правила поведінки під час ведення бойових дій, артобстрілів, поводження з вибухонебезпечними та невідомими предметами, поводження з електро-та газовими приладами та ін.)
	2. Підтримувати зв’язок з учнями та батьками (або особами, які їх заміняють) своїх класів.

Щоденно

* 1. Проводити виховні заходи, інформаційні години, тренінги, години спілкування, віртуальні екскурсії та ін. з учнями своїх класів та батьками або особами, що їх замінюють, використовуючи інструменти Google, Viber, Telegram та інші сервіси, доступні для спілкування.

Щоденно

* 1. Вести просвітницьку та роз’яснювальну роботу серед учнівської та батьківської спільноти щодо недопущення паніки, підтримки психічного та емоційного стану учнівської та батьківської спільноти.
1. Заступнику директора з ВР **Блашніковій В.В.:**
	1. Забезпечити :
		1. здійснення методичного супроводу та підтримки роботи класних керівників;
		2. контроль та координацію виконання класними керівниками своїх посадових обов'язків.
2. Завгоспу закладу **Бондаренко Л.В.:**
	1. Забезпечити стале функціонування закладу.
	2. Тримати у постійній готовності укриття (підвальні приміщення) для тимчасового розміщення людей у разі потреби.
	3. Організувати роботу обслуговуючого персоналу відповідно до раніше затвердженого графіка (наказ №2 а/г від 24.02.2022).
	4. Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічного та охоронного режимів в закладі.
	5. Ввести економний режим опалення приміщень закладу, використання води та електроенергії.
3. Заступнику директора з НВР **Мурованній Л.С.:**
	1. Скласти та надати на затвердження план роботи педагогічних працівників на період канікул.
	2. Забезпечити:
		1. контроль та координацію виконання педагогами своїх посадових обов'язків;
		2. здійснення науково-методичного супроводу та підтримки роботи вчителів-предметників.
4. Розмістити даний наказ на офіційному сайті закладу.
5. **Практичному психологу Полеготченковій І.І.:**
	1. Забезпечити постійну психолого-педагогічну підтримку учнів, батьків або законних представників через проведення онлайн-заходів .

Постійно.

1. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

 В.о. директора І.М.ФІЛОНОВА