

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЧЕРКАСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА
ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

вул. Тараскова, 14, м. Черкаси, 18024, тел.66-34-10, 66-34-13, specintzir@ukr.net код ЄДРПОУ 24357942

Н А К А З

19.05.2026

м. Черкаси

№ 155

Про організоване завершення
2025/2026 навчального року

На підставі нормативно-правових документів щодо закінчення 2025/2026 навчального року, а саме: Закону України «Про освіту»; Закону України «Про базову загальну середню освіту»; Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо державних гарантій в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану»; Закону України № 4702-ІХ від 3 грудня 2025 року «Про внесення змін до деяких законів України щодо державної підсумкової атестації та вступної кампанії 2026 року», Положенням про сімейну (домашню) форму здобуття загальної середньої освіти, наказом МОН України №676 від 25.06.2018 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти»; наказом МОН України № 813 від 13.07.2021 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання учнів 1-4 класів закладів загальної середньої освіти»; до листа Міністерства освіти і науки України № 1/16828-25 від 13.08.2025 року «Про інструктивно-методичні рекомендації щодо викладання навчальних предметів/інтегрованих курсів у закладах загальної середньої освіти у 2025/2026 навчальному році», листа Міністерства освіти і науки України № 1/17666-25 від 26.08.2025 року «Про організацію освітнього процесу осіб з особливими освітніми потребами в закладах загальної середньої освіти у 2025/2026 навчальному році», плану роботи школи на 2025/2026 навчальний рік,

НАКАЗУЮ:

1. Завершити у 2025/2026 навчальному році у КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «ЧЕРКАСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ» навчальний процес за класно-урочною системою – 29 травня 2026 року.
2. Забезпечити права учнів на продовження здобуття освіти, зокрема, учнів 1-9-х класів перевести на наступний рік навчання в установленому порядку.
3. Учням 1-3-х класів видати свідоцтва досягнень та перевести на наступний рік навчання.

До 29.05.2026

4. Учням 4-х класів видати свідоцтва досягнень та свідоцтва про початкову освіту і перевести на наступний рік навчання.

До 29.05.2026

5. Учням 10-х класів видати свідоцтва про базову середню освіту і випустити зі школи.

29.05.2026

6. Здійснити видачу та облік документів про початкову освіту, базову середню освіту відповідно до чинного законодавства.

7. Заступнику директора з навчальної роботи Ірині ГОРДІЄНКО:

7.1. Здійснити перевірку дотримання та виконання державних стандартів загальної середньої освіти, навчальних планів та програм в усіх класах з предметів інваріантної та варіативної складової навчального плану та аналіз рівня засвоєння учнями навчального матеріалу на основі записів у журналах та звітів вчителів-предметників і підготувати аналітичні довідки.

До 29.05.2026

7.2. Здійснити перевірку стану ведення шкільної документації та видати наказ за підсумками перевірки.

До 29.05.2026

7.3. Видати наказ про підсумки методичної роботи закладу за II семестр 2025/2026 навчального року.

До 29.05.2026

8. Заступнику директора з виховної роботи Наталії КОВАЛЬ:

8.1. Організувати свято останнього дзвоника, випускні вечори та видачі освітніх документів з врахуванням безпекової ситуації та умов воєнного стану.

8.2. Забезпечити виконання заходів з охорони життя та здоров'я дітей під час проведення урочистих заходів.

9. Педагогічним працівникам:

9.1. Забезпечити виконання навчальних планів та програм з предметів інваріантної та варіативної складової навчального плану освітньої програми закладу освіти на 2025/2026 навчальний рік.

До 29.05.2026

9.2. Провести семестрове та річне оцінювання результатів навчання здобувачів освіти, застосовуючи гнучкий та диференційований підхід до кожного учня, залежно від ситуації.

До 29.05.2026

9.3. Здійснити оцінювання учнів, які здобувають освіту за сімейною (домашньою) формою здобуття загальної середньої освіти відповідно до Положення про сімейну (домашню) форму здобуття освіти.

До 29.05.2026

9.4. Завершити оформлення шкільної документації: класних журналів, журналів гуртків, журналів сімейного навчання, підсумкових контрольних робіт, протоколів методичних об'єднань, звітів.

До 29.05.2026

10.Класним керівникам:

10.1.Завершити оформлення шкільної документації, зокрема заповнення класних журналів, оформлення свідоцтв досягнень, табелів навчальних досягнень, особових справ учнів.

До 29.05.2026

10.2.Провести інструктажі з техніки безпеки для учнів під час літніх канікул та зареєструвати його у класному журналі у розділі V «Облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності».

До 29.05.2026

10.3.Надати підсумкові звіти про рух учнів класу за 2025/2026 навчальний рік.

До 29.05.2026

11.Практичному психологу Юлії ГОРДІ, соціальному педагогу Олені ЛЕНСЬКІЙ продовжити у канікулярний період роботу, спрямовану на психологічну допомогу та соціально-емоційну підтримку здобувачів освіти.

За потребою

12.Бібліотекарю Ользі ЛЕЗІ скласти та подати на затвердження графік здачі підручників учнями закладу.

До 25.05.2026

13.Педагогу-організатору Юлії БАЛЬВІ розмістити даний наказ на сайті школи.

14.Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Інна ШЕВЧЕНКО

З наказом ознайомлені:

Ірина ГОРДІЄНКО

Наталія КОВАЛЬ

Олена КРАВЕЦЬ

Юлія БАЛЬВА

Марина КАРПОВА

Олена ЛЕНСЬКА

Юлія ГОРДА

Марія БОГОМАЗ

Лариса ВОЛОШИНА

Олена ДУБЕНОК

Інеса ГОНЧАРЕНКО

Анатолій КРИСЬ

Віталій БОНДАРЕНКО

Людмила ЛЮТА

Юрій ШКАРБАН

Олександр ШНАЙДЕР

Наталія ОНИЩЕНКО