

ПОГОДЖУЮ

01 вересня 2016 р.

Начальник Відділу державного
нагляду за дотриманням санітарного
законодавства управління
Держзроductoвних служб в
Бородянському районі

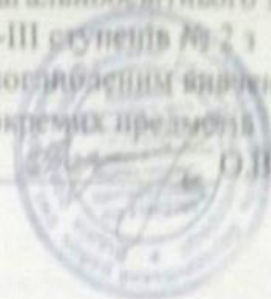


I.V. Gaborch
І.В. Габорещь

ЗАТВЕРДЖУЮ

01 вересня 2016 р.

Директор Бородянської
спеціалізованої школи –
загальноосвітнього закладу
I-III ступенів № 2 з
поглибленим вивченням
окремих предметів



O.V. Lazutina
О.В. Лазутіна

Режим навчання Бородянської спеціалізованої школи –
загальноосвітнього закладу I-III ступенів № 2 з поглибленим
вивченням окремих предметів
Бородянського району Київської області
на 2016/2017 навчальний рік

Структура навчального року

Відповідно до статті 16 Закону України «Про загальну середню освіту» 2016/2017 навчальний рік розпочинається 01 вересня Днем знань, закінчується святом «Останнього дзвоника» та врученням документів про освіту.

Навчальні заняття організовуються за семестровою системою:

I семестр – з 01 вересня до 30 грудня;

II семестр – з 16 січня до 26 травня.

Упродовж навчального року для учнів проводяться канікули:

осінні – з 29 жовтня до 06 листопада;

зимові – з 31 грудня до 15 січня;

весняні – з 25 березня до 02 квітня.

Навчальні екскурсії для учнів 1-4 класів (29 травня – 01 червня), навчальна практика та навчальні екскурсії для учнів 5-8, 10 класів (29 травня – 09 червня) проводяться після закінчення навчального року (рішення педагогічної ради школи, протокол від 29.08.2016 №1).

Відповідно до статті 34 Закону України «Про загальну середню освіту» навчальний рік закінчується проведенням державної підсумкової атестації випускників початкової, основної за формою та у терміни, визначені МОН України; старшої школи ДПА у формі ЗНО згідно з наказом МОН від 27 липня 2016 року №889 «Деякі питання проведення в 2017 році зовнішнього незалежного оцінювання результатів навчання, здобутих на основі повної загальної середньої освіти».

У структуру навчального року можуть бути внесені зміни.

Часовий режим роботи школи

6.00 – передача чергування від сторожа черговому гардеробнику

8.00 - 8.30 – прийом учнів

8.30 – 15.00 – навчальні заняття

15.05 - 18.00 – заняття гуртків, факультативів, індивідуально-групові заняття:

22.00 – передача чергування від чергового гардеробника сторожу.

Тривалість уроків та розклад дзвінків

1. Тривалість уроків становить:

– у 1-х класах – 35 хвилин;

– 2-4 класах – 40 хвилин;

– 5-11 класах – 45 хвилин.

2. Розклад дзвінків в школі I ступеня:

№ уроку	1 класи		
	Початок уроку	Закінчення уроку	Тривалість перерв, хв.
1	8 ³⁰	9 ⁰⁵	20
2	9 ²⁵	10 ⁰⁰	25
3	10 ²⁵	11 ⁰⁰	25

4	11^{25}	12^{00}	25
5	12^{25}	13^{00}	

3. Розклад дзвінків в школі I ступеня:

№ уроку	2-4 класи		
	Початок уроку	Закінчення уроку	Тривалість перерв, хв.
1	8^{30}	9^{10}	15
2	9^{25}	10^{05}	20
3	10^{25}	11^{05}	20
4	11^{25}	12^{05}	20
5	12^{25}	13^{05}	

4. Розклад дзвінків у школі II-III ступенів:

№ уроку	5-11 класи		
	Початок уроку	Закінчення уроку	Тривалість перерв, хв.
1	8^{30}	9^{15}	10
2	9^{25}	10^{10}	15
3	10^{25}	11^{10}	15
4	11^{25}	12^{10}	15
5	12^{25}	13^{10}	10
6	13^{20}	14^{05}	10
7	14^{15}	15^{10}	

5. Встановити, що дзвінки по школі подає черговий з числа обслуговуючого персоналу.

**Тижневе навантаження
(сумарна кількість навчального плану для 1-11 класів):**

- 1-А,Б,В,Г – 20 годин;
- 2-А,Б,В – 22 години;
- 3-А,Б,В,Г – 23 години,
- 4-А,Б,В,Г – 23 години;
- 5-А,В – 23,5 годин;
- 5-Б – 26,5 годин – педагогічна технологія «Росток»;
- 6-А,В,Г – 26,5 годин;
- 6-Б – 29,5 годин – педагогічна технологія «Росток»;
- 7-Б,В – 28 годин;
- 7-А – 31 година – педагогічна технологія «Росток»;
- 8-А – 30 годин – поглиблене вивчення історії;
- 8-Б – 31 годин – поглиблене вивчення української мови та літератури;
- 8-В – 31,5 година – педагогічна технологія «Росток»;
- 8-Г – 29,5 годин ;
- 9-А – 32,5 годин – з вивченням російської мови;

- 9-Б – 32,5 годин – з вивченням двох іноземних мов;
- 9-В – 31 година – педагогічна технологія «Росток»;
- 10-А – 30 годин – технологічний напрям (інформаційно-технологічний профіль);
- 10-Б – 32 години – суспільно-гуманітарний напрям (історичний профіль);
- 11 – 31,5 годин – технологічний напрям (технологічний профіль).

Пости чергування учнів по школі

№ 1	Фойє I поверху
№ 2	Біля їдальні та актової зали, кабінету музики
№ 3	Біля майстерні, каб. № 1-8
№ 4	Біля кабінетів № 10- 13
№ 5	II поверх –III поверх східці початкових класів
№ 6	II поверх вестибюль початкових класів
№ 7	II поверх каб. № 39-44, каб. № 45-48
№ 8	III поверх каб. № 59-64, каб. № 65-69
№ 9	II-III поверх східці старших класів
№ 10	III поверх вестибюль початкових класів
№ 11	Біля ганку школи

Режим чергування

По школі	Старший черговий учитель	Період чергування	Їдальні	Старший черговий учитель
11	Пінчук Т.С.	02.09.-09.09	8-А	Кравчук Т.В.
10-А	Артемова С.В.	12.09.-16.09	8-Б	Шарапа Л.І.
10-Б	Івахненко О.М.	19.09.– 23.09	8-В	Шимко Л.В.
9-А	Шашенко І.В.	26.09.-30.09	8-Г	Буряк Н.І.
9-Б	Шульгач Л.С.	03.10.-07.10	9-А	Шашенко І.В.
9-В	Бурак Н.А.	10.10.-13.10	9-Б	Шульгач Л.С.
8-А	Кравчук Т.В.	17.10.-21.10	9-В	Бурак Н.А.
8-Б	Шарапа Л.І.	24.10.-28.10	10-А	Артемова С.В.
8-В	Шимко Л.В.	07.11.-11.11	10-Б	Івахненко О.М.
8-Г	Буряк Н.І.	14.11.-18.11	11	Пінчук Т.С.
11	Пінчук Т.С.	21.11.-25.11	8-А	Кравчук Т.В.
10-А	Артемова С.В.	28.11.-02.12	8-Б	Шарапа Л.І.
10-Б	Івахненко О.М.	05.12.-09.12	8-В	Шимко Л.В.
9-А	Шашенко І.В.	12.12.-16.12	8-Г	Буряк Н.І.
9-Б	Шульгач Л.С.	19.12.-23.12	9-А	Шашенко І.В.
9-В	Бурак Н.А.	26.12.-30.12	9-Б	Шульгач Л.С.

Організація чергування

1. Всі чергові учні, вчителі та черговий адміністратор зобов'язані мати бейджики з зазначенням функціональних обов'язків «черговий учень», а для вчителів та чергового адміністратора з зазначенням прізвища, ім'я та по батькові.
2. Заступник директора школи з виховної роботи Черток І.В. проводить лінійку з черговим класом.
3. На лінійці присутні чергові класний керівник та вчителі школи.

4. Передача чергування одним класом іншому проводиться в п'ятницю після 6 уроку на лінійці чергових.

Режим роботи педагогічного та обслуговуючого персоналу

- Встановити час початку робочого дня для нижченазваних категорій працівників школи:
 - чергових адміністраторів школи – 7.30,
 - для педагогічних працівників за 15 хвилин до початку уроку,
 - для обслуговуючого персоналу о 8- 00, для технічних працівників: о 7.30.
- Встановити для адміністративного персоналу ненормований робочий день із обов'язковою реєстрацією часу закінчення роботи у книзі відпрацювання робочого часу.
- Встановити час завершення робочого часу для обслуговуючого персоналу о 18.00.
- Встановити час роботи робітників:
 - з обслуговування приміщення з 8.00 – 17.00 (обід з 12.00 – 13.00);
 - секретарю-діловоду з 8.00 – 17.00 (обід з 12.00 – 13.00);
 - завідуючій бібліотекою, бібліотекарю з 9.00 – 18.00 (обід з 12.00 – 13.00);
 - завгоспа з 8.00 – 17.00 (обід з 12.00 – 13.00);
 - лаборанта з 8.00 – 16.30 (обід з 12.00 – 12.30)
- Чергування по школі в нічний час здійснюється сторожем за спеціально затвердженим графіком. В нічний час перебування в школі учнів, педагогічного та обслуговуючого персоналу заборонено

Графік чергування вчителів

Дні тижня	Черговий адміністратор	Чергові вчителі		
		I поверх	II поверх	III поверх
Понеділок	Лазутіна О.В	Артемова С.В.(подвір'я) Гойчук В.М. Ситник О.В. Моргун Л.М.	Ковальчук Л.А Заброцька І.М.	Герасименко Л.І. Клокун А.М. Пісковець О.С.
Вівторок	Стасюк А.М.	Колібан В.С. (подвір'я) Лиса Т.В. Купрієнко Т.В.	Бацан Т.М. Сімінєнко О.Є.	Білик А.А. Поволоцька О.Г. Матвійчук О.А.
Середа	Черток І.В.	Петрусенко В.І. (подвір'я) Міхєєва С.Л. Мележик О.В.	Шпак Т.І. Костів Т.В.	Тимощенко І.С Шошенко А.О.
Четвер	Малкова В.А.	Янчук В.П. (подвір'я) Саханда С.М. Тягнібєдіна О.Є.	Лисенко А.В. Шкаріна В.Г.	Заворотнюк В.І. Качаленко Н.В.
П'ятниця	Лазутіна О.В.	Молодцева Т.М. (подвір'я)	Борейко М.М. Сапсай З.М.	Трач Н.М. Канюка Ю.М.

		Сахарук М.М., Копил Л.М.	Слухай Т.І.	
--	--	-----------------------------	-------------	--

**Графік
харчування учнів школи**

Перерви	Класи								
II	1-А	1-Б	1-В	1-Г	2-Б	2-В	2-Г		
III	2-А	3-А	3-Б	3-В	4-А	4-Б	4-В	4-Г	
IV	Учні-пільговики, за кошти батьків								

Порядок обліку та контролю за відвідуванням учнів школи

1. Облік відсутніх учнів школи з зазначенням причини пропусків здійснюється старостою чергового класу під час першого, другого та останнього уроків у книзі обліку відвідування, про що робиться відповідний запис соціальним педагогом Артемовою С.В.
2. В книгу обліку відвідування учнями школи також вносяться старостою чергового класу дані про запізнення учнів на уроки.
3. Класний керівник до закінчення уроків в своєму класі повинен звірити запис у книзі відвідування, з'ясовує дані про причини відсутності учнів в школі з батьками.
4. Заступник директора школи з виховної роботи Черток І.В. здійснює щоденний аналіз інформації про відвідування учнями школи, ставить свій підпис, в разі потреби приймає оперативні заходи щодо стану відвідування та доводить інформацію про стан відвідування учнями школи на щотижневій нараді при директорі.
5. Книга обліку відвідування зберігається в заступника директора школи з виховної роботи Черток І.В.

