

ПОГОДЖУЮ

„21” 09 2017 р.

Начальник Бородянського
районного управління
Головного управління
Держпродспоживслужби
в Київській області



О.І. Петрук

ЗАТВЕРДЖУЮ

„01” 09 2017 р.

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



О.В. Лазутіна

**Режим навчання Бородянської спеціалізованої школи –
загальноосвітнього закладу I-III ступенів № 2 з поглибленим
вивченням окремих предметів
Бородянського району Київської області
на 2017/2018 навчальний рік**

Структура навчального року

Відповідно до статті 16 Закону України «Про загальну середню освіту» 2017/2018 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 14 січня до 25 травня.

Упродовж навчального року для учнів проводяться канікули:

осінні – з 30 жовтня до 05 листопада;

зимові – з 30 грудня до 14 січня;

весняні – з 26 березня до 01 квітня.

Навчальні екскурсії для учнів 1-4 класів (28 травня – 31 травня), навчальна практика та навчальні екскурсії для учнів 5-8, 10 класів (28 травня – 08 червня) проводитимуться протягом навчального року (рішення педагогічної ради школи, протокол від 31.08.2017 №14).

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.

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

12.10, 13.15, 14.10 – вихід учнів початкових класів у супроводі вчителів за межі навчального закладу

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 ³⁰	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	20
5	12 ³⁰	13 ¹⁵	10
6	13 ²⁵	14 ¹⁰	10
7	14 ²⁰	15 ⁰⁵	

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,Г – 22 години;
- 3-А,Б,В,Г – 23 години,
- 4-А,Б,В – 23 години;
- 5-А – 26,5 годин – педагогічна технологія «Росток»;
- 5-Б – 26,5 годин – з поглибленим вивченням іноземних мов;
- 5- В,Г – 23,5 годин – з українською мовою навчання;
- 6-А,В – 26,5 годин – з українською мовою навчання;
- 6-Б – 29,5 годин – педагогічна технологія «Росток»;
- 7-А,В,Г – 28 годин;
- 7-Б – 31 година – педагогічна технологія «Росток»;
- 8-А – 31 годин – поглиблене вивчення математики;
- 8-Б,В – 28,5 годин – з українською мовою навчання;
- 9-А – 32 години – поглиблене вивчення історії;
- 9-Б – 32 години – поглиблене вивчення української мови та літератури;
- 9-В – 32 година – педагогічна технологія «Росток»;
- 9-Г – 31 година – з вивченням російської мови;
- 10 – 30 годин – природничо-математичний напрям (математичний профіль);
- 11-А – 31,5 година – технологічний напрям (інформаційно-технологічний профіль);
- 11-Б – 32,5 години – суспільно-гуманітарний напрям (історичний 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	Їдальня	Старший черговий учитель
11-А	Артемова С.В.	01.09.-08.09	8-А	Саханда С.М.
11-Б	Іахненко О.М.	11.09.-15.09.	8-Б	Купрієнко Т.В.
10	Бурак Н.А.	18.09.– 22.09.	8-В	Шкаріна В.Г.
9-А	Кравчук Т.В.	25.09.-29.09.	11-А	Артемова С.В.
9-Б	Шарапа Л.І.	02.10.-06.10.	11-Б	Іахненко О.М.
9-В	Шимко Л.В.	09.10.-13.10.	10	Бурак Н.А.
9-Г	Буряк Н.І.	17.10.-20.10.	9-А	Кравчук Т.В.
8-А	Саханда С.М.	23.10.-27.10.	9-Б	Шарапа Л.І.
8-Б	Купрієнко Т.В.	06.11.-10.11.	9-В	Шимко Л.В.
8-В	Шкаріна В.Г.	13.11.-17.11.	9-Г	Буряк Н.І.
11-А	Артемова С.В.	20.11.-24.11.	8-А	Саханда С.М.
11-Б	Іахненко О.М.	27.11.-01.12.	8-Б	Купрієнко Т.В.
10	Бурак Н.А.	04.12.-08.12.	8-В	Шкаріна В.Г.
9-А	Кравчук Т.В.	11.12.-15.12.	11-А	Артемова С.В.
9-Б	Шарапа Л.І.	18.12.-23.12.	11-Б	Іахненко О.М.
9-В	Шимко Л.В.	25.12.-29.12.	10	Бурак Н.А.

Організація чергування

1. Всі чергові учні, вчителі та черговий адміністратор зобов'язані мати бейджик 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

1. 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.
2. Встановити для адміністративного персоналу ненормований робочий день із обов'язковою реєстрацією часу закінчення роботи у книзі відпрацювання робочого часу.
3. Встановити час завершення робочого часу для обслуговуючого персоналу о 18.00.
4. 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)
5. 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. <i>(подвір'я)</i> Некрутенко Т.В. Моргун Л.М.	Ковальчук Л.А Заброцька І.М.	Герасименко Л.І. Пісковець О.С.
Вівторок	Лазутіна О.В	Колібан В.С. <i>(подвір'я)</i> Лиса Т.В. Йовенко С.М. Остапюк В.В.	Бацан Т.М. Слухай Т.І. Шошенко А.О.	Білик А.А. Поволоцька О.Г. Шульгач Л.С.
Середа	Черток І.В.	Петрусенко В.І. <i>(подвір'я)</i> Копил Л.М. Дука Т.О.	Шпак Т.І. Костів Т.В. Сіміненко О.Є.	Тимощенко І.С. Шашенко І.В.
Четвер	Малкова В.А.	Янчук В.П. <i>(подвір'я)</i> Тягнібедіна Я.Ю.	Лисенко А.В. Качаленко Н.В.	Заворотнюк В.І. Пінчук Т.С.
П'ятниця	Стасюк А.М.	Молодцева Т.М. <i>(подвір'я)</i> Бурак Н.А., Міхеєва С.Л.	Борейко М.М. Сапсай З.М. Шошенко А.О.	Трач Н.М. Канюка Ю.М.

**Графік
харчування учнів школи**

Перерви	Класи								
II	1-А	1-Б	1-В	1-Г	2-А	2-Б	2-В	2-Г	
III	3-А	3-Б	3-В	3-Г	4-А	4-Б	4-В		
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.