

Номер	Дата
01-10-105	31.08.2020

ПРИКАЗ
(распоряжение)
О режиме работы школы

Для четкой организации труда учителей и обучающихся

Приказываю:

П.1. Установить следующий режим работы школы:

Учебный день начинать с прихода дежурного учителя в 8.00. Вход учеников в здание - 8 час. 00 мин до 8 ч 30 мин. Начало занятий для 1, 4-11 классов – 8 час. 30 мин., для 2,3 класса - 12 час 30 мин. Для учащихся 1-11 классов, для учащихся с ОВЗ определить пятидневную рабочую неделю; для учителей, работающих в этих классах, обслуживающего персонала определить пятидневную рабочую неделю. Для учащихся 1-3 класса и учителей Диссосской НОШ, филиала школы. - определить пятидневную рабочую неделю; для обслуживающего персонала Диссосской НОШ определить пятидневную рабочую неделю, для сторожа – шестидневную рабочую неделю.

Утвердить расписание звонков на уроки (Приложение)

П.1. Учащиеся 1 класса занимаются по особому расписанию звонков, согласно режима занятий обучающихся. Дежурный учитель и учителя – предметники во время перемен обеспечивают дисциплину учеников. Учителя – предметники несут ответственность на переменах за безопасность детей, пришедших к ним на урок.

П.2. Вменить в обязанность классным руководителям обеспечивать дисциплину обучающихся на переменах, санитарное состояние в школе, сохранность школьного имущества.

П.3. Закрепить за каждым классом кабинет, в котором дети обучаются по всем предметам (за исключением уроков физкультуры, технологии, физики, химии, музыки): 1 и 2 классы – кабинет начальных классов (Яковлева Е.В., Кляйн Е.В.) 4 класс – кабинет начальных классов (Панкова Г.А., Семенова Н.А.) 5 класс - кабинет истории (Григорьева Р.А.) 6 класс – кабинет английского языка (Боровик О.А.) 7 класс- кабинет русского языка(Сычева А.С.) 8 класс- кабинет математики №2(Сушкова Н.А.) 9 класс- кабинет математики №1 (Пащенко А.О.) 10 класс- кабинет биологии (Коробкин К.С.) 11 класс- кабинет немецкого языка (Кибардина А.В.) По окончании последнего урока в кабинете дежурные по классу (под руководством зав.кабинетами) готовят кабинет для уборки техперсоналом. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета и имеющегося в нем имущества после каждого урока. Ответственность за сохранность оборудования в учебном кабинете несет заведующий кабинетом.

П.4. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего урока. Дежурство учителей начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 10 минут после окончания последнего урока (принято на общем собрании сотрудников 30 августа 2014 г., протокол № 1).

П.5. Сроки каникул определены календарным учебным графиком (приказ № 01-10-73 от 31 августа 2020 года).

П.6. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия

(репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы или удалять с уроков в виде порицания.

П.7. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики, учебной мастерской допускается только по расписанию, утвержденному директором школы. Привлечение учащихся на выполнение различных поручений во время занятий запрещается.

П.8. Проведение внеклассных массовых мероприятий с участием различных классов запрещены до 01.01.2021 г.

П.9. Проведение комплекса мероприятий по сохранению здоровья учащихся каждым учителем обязательно.

П.10. Курение, употребление алкоголя сотрудниками школы и учениками в школе и на ее территории категорически запрещается.

П.11. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная с 3 класса.

П.12. Определить время обедов детей: 1 класс и подвозимые к школе дети – после 1 урока, 4 класс после 2 урока, 5,6,7 классы – после 3 урока, 8,9,10,11 классы - после 4 урока, дети Диссоса, дети с ОВЗ (горячий обед) – после 5 урока, 2и 3 классы (горячий обед) после 6 урока. Классные руководители, воспитатели сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

П.13. Проведение экскурсий, походов, и т.п., разрешается только после издания соответствующего приказа директором школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, воспитатель или любой другой сотрудник школы, который назначен приказом директора.

П.14. Ответственность за организацию отдыха, подготовку уроков, во время поездки в школу и обратно детей с. Диссос возложить на воспитателей группы по подготовке домашнего задания для подвозимых детей.

П.15 Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей за охрану жизни и здоровья детей во время их пребывания в здании школы и на ее территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий в классе и т.д.

П.16. Классные руководители ежедневно контролируют внешний вид, единую школьную форму у учащихся, присутствие учащихся на учебных занятиях, оперативное выяснение причин их отсутствия, информирование родителей (законных представителей), любым возможным способом(в телефонном режиме, совместное посещение семьи с социальным педагогом) , выявленных фактов отсутствия на занятии учащихся.

П.17. В каникулярные дни педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах нормируемой учебной нагрузки и вытекает из их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками.

П.18 Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

П.19. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителей директора.

С приказом ознакомлены:

Руководитель _____

(должность)

(подпись)

(фамилия и.о.)