

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«КОЖЕВНИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»

636160, Томская область, с.Кожевниково, ул.Гагарина, 9
тел. (8-244) 22-601, 22-116, E-mail: School1.Koz@mail.ru
ИНН 7008004666

ПРИКАЗ

от 16 сентября 2013 г.

№ 85-О

О режиме работы МБОУ «КСОШ №1»

В соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом школы и локального акта школы «Правила внутреннего трудового распорядка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить следующий режим работы школы:

1. Учебный день начинать с расстановки по постам дежурных в 8³⁰ ч.
Вход учеников в здание школы 8³⁵ ч.
Предварительный звонок на первый урок в 8⁵⁸ ч.

Начало занятий

- 1 смена – 9⁰⁰ ч. (1-2-е, 5-11-е классы)
- 2 смена – 13³⁰ ч. (3-4-е классы)

Продолжительность урока 40 минут.

расписание звонков на уроки

	<u>1 смена</u>	<u>2 смена</u>
1 урок-	9.00 – 9.40	13.30– 14.10
2 урок-	9.50 – 10.30	14.15 – 14.55
3 урок-	10.45– 11.25	15.05 – 15.45
4 урок-	11.40– 12.20	15.50 – 16.30
5 урок-	12.30– 13.10	16.35 – 17.15
6 урок -	13.30 – 14.10	
7 урок-	14.15 - 14.55	

2. Занятия организовывать по режиму пятидневной работой недели в начальной школе и шестидневной рабочей недели в 5-11 классах.
3. Установить перед началом первого урока за 2 минуты предварительный звонок. После предварительного звонка, учителя и учащиеся готовятся к уроку в учебном кабинете, на последующие уроки подается один длинный звонок.
4. Между 5 и 6 уроками устанавливается 20 минутный перерыв для подготовки кабинетов ко 2 смене. Начало 2 смены с подачи звонка на 6 урок первой смены. По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Классный руководитель и ученики во время перемен дежурят, согласно графику и Положению о дежурстве по школе.

5. Определить посты учеников дежурного класса:

1 этаж у входной двери и раздевалки, столовой, по лестницам между всеми этажами. Вменить в обязанность дежурному классному руководителю, администратору обеспечить дисциплину учеников на перемене, санитарное состояние, сохранность школьного имущества.

Дежурство классов начинать и заканчивать с подведения итогов. В конце дежурства радиопередача или выпуск школьной газеты.

Время окончания дежурства в вестибюле – 15⁰⁰ч.

Длительность дежурства – каждая группа во главе с учителем дежурит 1 день..

График дежурства администрации:

Костырева Л.А. – понедельник (1 полугодие), суббота (2 полугодие)

Адаменко О.А. – вторник (2 полугодие), суббота (1 полугодие)

Безвинная Т.А. – среда (1 полугодие), пятница (2 полугодие)

Титкова Н.В. – четверг (2 полугодие), пятница (1 полугодие)

Шель Е.А.– пятница (1 полугодие), понедельник (2 полугодие)

6. Влажную уборку кабинетов производить после 3 – го урока. Полы в кабинетах моют технички с 15⁰⁰ до 17⁰⁰ часов. Ключи от кабинетов начальной школы должны находиться на вахте, остальные в методкабинете. При отсутствии ключей на вахте техничка за санитарное состояние кабинета ответственности не несёт.
7. Один раз в месяц в кабинетах производится генеральная уборка силами обучающихся 5-11 классов. Промываются мебель, панели, доска, пол, вытирается пыль.
8. Генеральную уборку всей школы производить в 1 и 4 четверти в последнюю пятницу каждого месяца, во 2 и 3 четверти – в конце четверти.
9. Учитель, ведущий последний урок, переводит детей этого класса в их кабинет и передаёт классному руководителю.
10. Время начала работы каждого учителя- за 15 минут до своего I урока. Дежурство учителей начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 30 минут после окончания последнего урока.
11. Всех учащихся 2-9 классов аттестовать по четвертям; 10-11 классы по полугодиям.
12. Категорически запретить выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании (четверти, полугодия).
13. *Категорически запрещается* отпускать обучающихся на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации.
14. *Категорически запрещается* удалять детей с урока или не пускать на урок без разрешения директора или завуча школы.
15. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики, учебных мастерских допускается по расписанию, утвержденному директором школ.
16. Проведение внеклассных мероприятий проводятся по плану, утвержденному директором. Проведение всех мероприятий, кружковые занятия, работа секций, занятия в учебных мастерских допускается до 20.00 (кроме вечеров), вечера проводить до 22.00.
17. В каждом учебном кабинете закрепить за учеником постоянное рабочее место с целью материальной ответственности за сохранность мебели.
18. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (материальную) учитель, работающий в этом кабинете.
19. Курение учителей и учеников в учебно-воспитательном комплексе категорически запрещается.
20. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная со 2 класса. В 9-11 классах допускаются зачётные книжки.
21. Классные журналы и всю отчётную документацию по классу заполнять классным руководителям чёрными чернилами. Вести классные журналы в соответствии с Положением о ведении классных журналов.
22. **Определить график питания учащихся:**
 - 2-я перемена 1-2 классы
 - 3-я перемена 5-7 классы
 - 4-я перемена 8-9 классы
 - 5-я перемена 10-11 классы

23. Классный руководитель сопровождает детей в столовую, присутствует во время обеда, обеспечивает порядок.
24. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора.
25. Педагогам категорически запретить вести приём родителей во время уроков.
26. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
27. Изменения в расписание занятий разрешить вносить только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.
28. Выход на работу учителя, воспитателя или любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа. Неявка на работу без оправдательного документа считается прогулом.
29. Обязать всех педагогов во время каникул записывать в тетрадь занятости время прихода в школу и ухода из неё. Отсутствовать в школе возможно только на основании письменного заявления с разрешения директора или лица, его замещающего.
30. Проведение экскурсий, походов, выездов с детьми в кино, театр, посещение выставок и т.п. разрешается только после издания соответствующего приказа директора. Ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в зданиях УВК, на его территории, во время прогулок, экскурсий возложить на учителей, классных руководителей, дежурных учителей и администраторов.
31. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли краны и окна, а также выключен ли свет в кабинетах. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, невыключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящих занятия в кабинетах.
32. Педагогам 5-11-х классов, проводящим первый по расписанию урок в конкретном классе, лично брать классные журналы у заместителя директора, ответственного за сохранность журналов, а проводящим последний урок в конкретном классе — лично сдавать журнал ему или дежурному администратору.
33. В случае необходимости работать с журналом после уроков, получить на это персональное разрешение заместителя директора, ответственного за сохранность журналов или дежурного администратора, и после работы с журналом обеспечить его возвращение.
34. Заместителю директора обеспечить сохранность журналов и своевременность их выдачи.
35. Заместителям директора (учебная работа) обеспечивать ежемесячную проверку классных журналов и журналов элективов, КП.
36. Заместителю директора по ВР обеспечивать ежемесячную проверку журналов педагогов дополнительного образования детей.
37. Запретить учителям принимать задолженности у учащихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.
38. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Костырева Л.А