



**Управление образования Нижнесергинского муниципального района
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Кленовское**

ПРИКАЗ

01.09.2015 г.

№ 205 о/д

О режиме работы школы в 2015-2016 учебном году

В целях обеспечения эффективной организации труда учителей и обучающихся школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы школы:
 - Еженедельная линейка дежурного класса - по понедельникам в 8-30 (ответственные –Летова Т.Н., дежурный учитель)
 - Вход учеников в школу - в 8 час. 00 мин.
 - Предварительный звонок - в 8 час. 55 мин.
 - Начало занятий - 9 час. 00 мин. .Продолжительность урока во 2-11 классах - 40 минут. В виде исключения разрешить начинать занятия не с 1 урока.
Занятия организовать по пятидневной учебной неделе.
2. Установить следующее расписание звонков для учащихся 2-11 классов:

1-й урок – 9.00 -9.40	перемена 10 минут
2-й урок - 9.50-10.30	перемена 10 минут
3-й урок- 10.40-11.20	перемена 20 минут
4-й урок – 11.40-12.20	перемена 20 минут
5-й урок - 12.40-13.20	перемена 10 минут
6-й урок --13.30-14.10	перемена 10 минут
7-й урок – 14.20- 15-00	

Установить, что за три минуты до начала каждого урока подается предварительный звонок. После предварительного звонка ученики и учителя должны находиться в кабинетах и готовиться к уроку.
По окончании урока учитель и ученики выходят из помещения класса. Дежурные учащиеся открывают окна (фрамуги окон) и проветривают помещение.
В соответствии с графиком дежурства учителя вместе с учащимися дежурного класса дежурят на постах, обеспечивая порядок и дисциплину.
3. Определить следующие посты для дежурного класса:
 - №1- у дверей главного входа школы
 - №2- у дверей входа в коридор школы
 - №3- у кабинета информатики
 - №4 -у кабинета 4 класса
 - №5 - в столовой
 - №6 - в начальной школеДежурный класс начинает дежурство в 8-30 час, отвечает за порядок в школе, санитарное состояние, сохранность имущества. Окончание дежурства в вестибюле в 15-10.
4. Каждому классу проводить один раз в месяц генеральную уборку закрепленного помещения (по утвержденному графику).
5. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка школы учитель приходит на работу за 15 минут до начала своего первого урока. Классный руководитель дежурного класса, дежурные учителя приходят в 8-30 и заканчивают дежурство через 20 минут после окончания последнего урока.
6. Категорически запретить отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия без прямого разрешения директора (заместителя директора по УВР).
7. Запретить пребывание обучающихся в коридорах и учебных кабинетах в верхней

одежде и без сменной обуви, в спортзале- без спортивной обуви и одежды (ответственные учителя физкультуры).

8. Категорически запрещается курение сотрудников и обучающихся в помещении и на территории школы (ответственные –Можавин А.В., Летова Т.Н.)

9. Обучающиеся оцениваются по четвертям во 2-9-х классах и по полугодиям - в 10-11-х классах.

10. Журналы оформляются аккуратно, своевременно и четко в соответствии с действующими требованиями.

11. Внесение изменений в классные журналы в случае прибытия или выбытия учеников разрешается только классному руководителю данного класса. **Исправление оценки в журнале допускается по заявлению учителя и разрешению заместителя директора школы по УВР.**

12.В случае необходимости работать с журналом после уроков необходимо получить на это персональное разрешение заместителя директора, ответственного за сохранность журналов или дежурного администратора, а после работы с журналом обеспечить его возвращение.

13. Заместителю директора школы по УВР **Копыловой Г.В.**, обеспечить сохранность журналов, своевременность их выдачи, а так же обеспечивать ежемесячную проверку классных журналов и журналов ГПД.

14. Ведение дневников учащимися, начиная с 2-го класса, является обязательным.

15. Учителя проводят уроки согласно утвержденному расписанию. Замена уроков и (или) учебных помещений без прямого разрешения заместителя директора школы по УВР не разрешается. Учитель обязан регулярно контролировать состояние своего расписания. Классный руководитель несет персональную ответственность за своевременное получение обучающимися информации об изменении расписания.

16. Проведение экскурсий, походов, вечеров и т.п. оформляется приказом директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся возлагается на учителя в соответствии с приказом директора

17. Категорически запретить допуск посторонних лиц в школу во время уроков без разрешения директора школы или его заместителя (ответственный-А.В.Можавин).

18. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли форточки и окна, выключен ли свет. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.

19.Запретить учителям принимать задолженности у обучающихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.

20.Запретить удаление обучающихся из класса, моральное и (или) физическое воздействие на учащихся. В случае нарушения данного пункта приказа заместитель директора по УВР сразу после получения данной информации подает директору школы служебную записку с объяснением причин удаления.

21. Прием пищи учащимися классов проводится в соответствии с утвержденным графиком. Классные руководители, воспитатели групп продленного дня сопровождают свои классы (группы продленного дня) в столовую и отвечают за организацию приема пищи в соответствии с требованиями СанПин.

22.Заместителю директора по АХЧ **Можавину А.В.** обеспечить тишину и порядок в здании школы во время проведения уроков. За бесконтрольное времяпровождение, а также нарушения тишины и порядка учащимися во время уроков в коридорах, спортзале, других помещениях, ответственность несут учителя, отпустившие данных учащихся с урока и допустившие посторонних на урок. Ответственность за нарушение тишины и порядка во время проведения уроков учащимися, у которых закончились уроки, несут классные руководители.

23.Возложить на учителей, ведущих последние уроки в классах, персональную ответственность за организованный уход детей данного класса из школы, либо передачу контроля за этим процессом классному руководителю.

24. Контроль за исполнением приказа возложить на **Копылову Г.В.**, заместителя директора по УВР.

Копыловой Г.В., зам. директора по УВР, проводить публичный анализ

исполнения данного приказа 1 раз в четверть на педагогическом совете по итогам периода.

Директор:

В.В.Быков

С приказом ознакомлены:

А.В.Можавин
Е.М.Сутягина
Т.С.Дорохова
Е.А.Копылова
Т.В.Крохалева
С.А.Луткова
О.Н.Быкова

З.П.Заболотных
И.А.Чистякова
Н.А.Екимовских
Е.Б.Копылова
Л.В.Царева

Т.Н.Летова
Г.В.Копылова
Б.З.Крохалев
Т.И.Овчинникова
Е.М.Жук
Т.И.Дейкова