

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
Прозоровская средняя общеобразовательная школа**

ПРИКАЗ

31.08.2020 г.

№ 67/2

**«О режиме работы образовательного учреждения
на 2020 – 2021 учебный год»**

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.12. № 273, на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2002 г. № 196, и Устава школы,

Приказываю:

1. Установить следующий режим работы школы:

- начало учебных занятий – 9.00

- расписание звонков на уроки: понедельник, вторник, среда, четверг:

- 1 урок – 9.00 - 9.40, перемена 9.40 – 9.50 (10 минут)
- 2 урок – 9.50 - 10.30, перемена 10.30 – 10.50 (20 минут)
- 3 урок – 10.50 - 11.30, перемена 11.30 – 11.45 (15 минут)
- 4 урок – 11.45 - 12.25, перемена 12.25 – 12.45 (20 минут)
- 5 урок – 12.45 – 13.25, перемена 13.25 – 13.35 (10 минут)
- 6 урок – 13.35 – 14.15, перемена 14.15 – 14.25 (10 минут)
- 7 урок – 14.25 – 15.05

пятница:

Класный час 09.00 - 09.15

- 1 урок – 9.15 - 10.00, перемена 10.00 – 10.05 (10 минут)
- 2 урок – 10.05 - 10.45, перемена 10.45 - 11.05 (20 минут)
- 3 урок – 11.05 – 11.45, перемена 11.45 – 12.00 (15 минут)
- 4 урок – 12.00 – 12.40, перемена 12.40 – 13.00 (20 минут)
- 5 урок – 13.00 - 13.40, перемена 13.40 – 13.50 (10 минут)
- 6 урок – 13.50 – 14.30, перемена 14.30 – 14.40 (10 минут)
- 7 урок – 14.40 – 15.20

Предварительный звонок перед началом первого урока и после больших перемен давать за 5 минут до начала урока.

Предварительный звонок перед остальными уроками за 2 минуты.

После предварительного звонка учащиеся должны быть в классе: опоздания учащегося или учителя на урок будут считаться нарушением трудовой дисциплины и наказываются предупреждением и выговором.

Ответственным за соблюдение трудовой дисциплины среди учащихся во время нахождения в школе по назначить классных руководителей и дежурных учителей, среди учителей – зам. директора по УМР Беляеву О.А.

Время начала работы каждого учителя не позднее 15 минут до начала первого урока.

2. Дежурство по школе:

- дежурство классов по школе меняется ежедневно.

Определяются следующие посты:

- а) входная дверь у центрального входа в школу;
- б) коридор I этажа;
- в) коридор II этажа;
- г) лестница – центральная и запасная;
- д) столовая.

В связи с участившимися террористическими актами установить в школе пропускной режим: у дверей центрального входа установить дежурство в течение учебного дня технической службой и завхоза.

Включить в обязанность дежурным классам обеспечивать дисциплину и порядок в течение учебного дня, сохранность школьного имущества.

Дежурный класс должен начинать дежурство в 8.50, заканчивать после последнего урока по расписанию любого класса проверкой санитарного состояния классов.

Дежурный учитель обязан докладывать обо всех несчастных случаях и чрезвычайных ситуациях в школе дежурному администратору, который ликвидирует их сам или обратится в соответствующие органы за помощью.

Дежурный администратор начинает свою работу в 8.40, дежурный учитель в 8.45, заканчивать свою работу по окончании нахождения последнего класса по расписанию.

Для решения текущих вопросов в одну пятницу (выбирается администрацией по необходимости) каждого месяца проводится совещание, начало совещания в 8.30, каждую пятницу линейка - в 9.00.

3. Уборка помещений:

- уборка кабинетов и помещений производится ежедневно;
- генеральную уборку производят учащиеся с классным руководителем по согласованию с законными представителями обучающихся и воспитанников в конце каждой учебной четверти;
- в каникулы производится генеральная уборка помещений, закрепленных за техническими служащими;
- учащиеся 1-7 классов проводят следующую ежедневную уборку классов:
 - а) мытье доски;
 - б) полив цветов;
 - в) уборка пыли на подоконниках, шкафах, полках;
 - г) уборка мусорного ведра.
- учащиеся 8-11 классов помимо перечисленного проводят ежедневную влажную уборку своих классов (письменное согласие на влажную уборку полов детьми у родителей берет классный руководитель);
- ответственность за санитарное состояние класса лежит на классном руководителе. За некачественную уборку классов будет выноситься взыскание в виде предупреждения, выговора, постановки вопроса о снятии части надбавки за ведение классного руководства;
- перед началом дежурства классный руководитель должен провести инструктаж с учащимися о правилах уборки классов и дежурству по классу и школе;
- классный руководитель также несет ответственность за сохранность мебели в классе;
- для стабильного и безопасного функционирования школы классным руководителям ознакомить учащихся с «Правилами поведения в школе для учащихся» и вывесить в каждом кабинете.

4. Аттестация учащихся:

- всех учащихся 2-9 классов необходимо аттестовать в конце каждой учебной четверти, учащихся 10-11 классов - в конце полугодия;
- внесение изменений в классные журналы и ответственность за их своевременное и правильное ведение лежит на классном руководителе;
- исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя с разрешения директора школы;
- промежуточная аттестация каждого класса проходит с 15 апреля по 15 мая.
- заполнение классных журналов производится в соответствии с «Порядком».

5. Внеклассная работа:

- запрещается без согласования с администрацией отпускать учащихся на различные мероприятия во время уроков;
- за отсутствие на уроках без уважительной причины и опоздания учащихся на уроки без уважительной причины наказывают предупреждением и постановкой на внутришкольный учет;
- работа кружков, секций, спортзала, кабинета информатики проводится по расписанию, утвержденному директором;
- заместитель директора по УВР, Беляева О.А., назначает дежурных учителей на любое общешкольное мероприятие;
- проведение экскурсий, походов, поездок разрешается только после издания соответствующего приказа директора в соответствии с заявкой организатора (руководителя).

Ответственность за жизнь, здоровье, безопасность детей во время экскурсий, походов, поездок лежит на руководителе.

6. Не допускать присутствие на уроках учащихся в верхней одежде, за исключением случаев нарушения теплового режима.

7. Курение учителей, учащихся, технического персонала на территории учреждения строго запрещается. Регулируются права и обязанности персонала и обучающихся Федеральным Законом от 30 марта 1999 года N 52-ФЗ

8. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная со 2 класса.

9. Питание:

- определить время завтраков детей:

1-7 классы – первая большая перемена;

8-11 классы – вторая большая перемена;

- представители дежурного класса за 3 минуты до конца второго урока должны накрыть завтрак для учащихся 1-4 классов;

- за соблюдение дисциплины и очередности в столовой следит дежурный учитель;

10. Занятия организовать по пятидневной учебной неделе с 1-11 классы;

11. Изменения в расписание занятий вносить только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его заменяющего.

12. Категорически запретить выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти, полугодия.

13. 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 заменяющего.

15. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение техники безопасности во время занятий возложить на учителей, проводящих занятия. На переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей.

16. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана.

17. 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, не выключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящих занятия в кабинетах.

18. Всем педагогам школы приходиться на работу не позднее чем за 15 минут до начала своего урока, а дежурным учителям – не позднее чем за 30 минут до начала первого урока.

19. Дежурному администратору или дежурному учителю лично брать классные журналы у заместителя директора до начала занятий и сдавать их в конце рабочего дня.

20. В случае необходимости работать с журналом после уроков, получив на это персональное разрешение заместителя директора, ответственного за сохранность журналов или дежурного администратора, и после работы с журналом обеспечить его возвращение.

21. Заместителю директора по УВР, Беляевой О.А, обеспечить сохранность журналов и своевременность их выдачи, обеспечивать ежемесячную проверку классных журналов в соответствии с поставленными задачами проверки.

22. Заместителю директора по УМР Беляевой О.А. обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и в журналах один раз в четверть.

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

24. Педагогам запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия – заместителя директора по УВР.

25. Педагогам категорически запретить вести прием родителей во время уроков.

26. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.) необходимо получить письменное разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии (место, время, участники, ответственность лиц и т.п.) не позднее чем за неделю до начала мероприятия.

28. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



/Карпушина И.А./