  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ХВАЛЫНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа села Горюши Хвалынского района Саратовской области

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01 сентября 2016 г. |  | **№** 67о/д |

***« О режиме работы школы и режиме занятий»***

В соответствии со статьёй 28 Закона «Об образовании в Российской Федерации» «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации», и Уставом школы, для лучшей и четкой организации труда педагогических работников и обучающихся школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учебные занятия в 2016-2017 учебном году организовать в одну смену. Начало занятий – 830. Продолжительность урока 45 минут, в 1 классе в первом полугодии 35 минут.

2. Занятия организовать по шестидневной учебной неделе, в 1 классе – пятидневная учебная неделя.

3. Учебную неделю начинать с линейки каждый понедельник в 815).

4.Учебный день начинать с зарядки (все дни кроме понедельника и субботы в 815).

5.Расписание звонков на урок:

1урок 830- 915 перемена 15 минут

2урок 930 - 1015 перемена 20 минут

3урок 1035 - 1120 перемена 20 минут

4 урок 1140 -1225 перемена 15 минут

5 урок 1240 –1325 перемена 15 минут

6 урок 1340 – 1425 перемена 10 минут

1. Распределить дежурство по коридору между классами следующим образом:

1- неделя - 9 класс

2- неделя - 7,8 класс

3- неделя – 6 класс

1. Закрепить дежурство за учителями следующим образом:

Понедельник – Переходцева Лидия Ивановна

Вторник - Касымова Фярида Гадиевна

Среда - Шаталова Олеся Владимировна

Четверг - Грызунова Галина Ивановна

Пятница - Скворцова Ольга Викторовна

Суббота - Куликова Татьяна Сергеевна

Дежурный учитель и дежурный класс выполняют свои функциональные обязанности согласно единым требованиям, организуют обучающихся на наведение порядка в школе, несут ответственность за поведение обучающихся в школе на переменах, санитарное состояние, сохранность школьного имущества.

1. Уборка в кабинетах производится ежедневно, генеральная уборка каждую пятницу.
2. Закрепить за каждым классом следующие кабинеты:

1,3 классы – начальные классы, классный руководитель Грызунова Галина Ивановна.

2,4 классы – начальные классы, учитель начальных классов Шаталова Олеся Владимировна

5 класс – Кабинет географии, классный руководитель Скворцова Ольга Викторовна

6 класс – кабинет ОБЖ, классный руководитель Куликова Татьяна Сергеевна

7 класс - кабинет русского языка, классный руководитель Ибрагимова Кямиля

Хасяновна

8 класс – кабинет биологии, классный руководитель Переходцева Лидия Ивановна.

9 класс - кабинет истории, классный руководитель Касымова Фяридя Гадиевна.

За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность, работающий в этом кабинете учитель.

11. Учитель начальных классов проводит детей в раздевалку после последнего звонка

и присутствует там до ухода из здания школы всех обучающихся начальных классов.

12. Классные журналы и всю отчетную документацию по классу заполнять только классным руководителям.

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

14. Категорически запретить выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании триместра.

15. Запрещается удаление обучающихся из класса во время уроков.

16. Всем учителям во время каникул записывать в тетрадь занятости время прихода в школу и ухода из нее, краткое содержание работы. Отсутствовать в школе можно только с разрешения директора или лица, его замещающего.

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

18. Категорически запрещается индивидуальная трудовая деятельность в помещении школы вне учебного плана. Категорически запрещается производить торговые операции в здании школы.

19. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли окна, а также выключен ли свет в кабинетах. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенный свет возложить на сотрудников, последними проводящих занятия в кабинетах.

20. Всем учителям участвовать в работе заседаний педагогических советов, методических объединений, совещаниях при директоре и его заместителях, производственных совещаниях.

21. ***Заместителю директора по УВР***

- обеспечить сохранность классных журналов и своевременность их выдачи.

- обеспечить ежемесячную проверку классных журналов и журналов кружковой работы.

- обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и в журналах (один раз в триместр).

22. Внесение изменения в классные журналы (зачисление и выбытие обучающихся ) вносит только классный руководитель по указанию директора школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и указанию директора школы в исключительных случаях.

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

24. Учителям категорически запрещается впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы или лица, его замещающего.

25. Учителям категорически запрещается вести прием родителей во время уроков.

26. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.д.) необходимо получить письменное разрешение директора школы, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии (место, время, участники) не позднее чем за 3 дня до начала мероприятия и после издания соответствующего приказа директором школы. Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, воспитатель, который назначен приказом директора.

27. Категорически запрещается отпускать обучающихся с урока на различные мероприятия (репетиции, соревнования и т.д.) без разрешения администрации школы.

28. Проведение внеклассных мероприятий проводятся по плану, утвержденному директором школы.

29. Проведение всех внеклассных мероприятий, а также пребывание учителей, сотрудников и обучающихся в школе допускается до 21 часа.

30. Не допускать обучающихся на урок в верхней одежде и без сменной обуви.

31. Курение в здании школы и школьного двора категорически запрещается.

32. Ведение дневников обучающихся считается обязательным для каждого, начиная со 2 класса.

33. Время завтраков обучающихся определить следующим образом:

первая большая перемена- 1- 9 классы;

Дежурный учитель присутствует при приеме пищи обучающихся, обеспечивает порядок в столовой.

34. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

35. Учитель, отсутствующий по болезни, предупреждает администрацию школы за 2-3 часа до начала уроков. По болезни предъявляет больничный лист.

