

ПРИКАЗ

от 29 августа 2016 года

№ 222.

г. Владимир

*О режиме работы МБОУ «СОШ № 42»
на 2016 – 2017 учебный год*

Для четкой организации труда учителей и учащихся

п р и к а з ы в а ю :

1. Согласно учебному плану на 2016 – 2017 учебный год установить с 01.09.2016 года в течение всего учебного года:

- **5-тидневный режим рабочей недели** для директора, заместителя директора по АХР, главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения, заместителя директора по УВР (начальные классы); педагогов, работающих в 1-9 классах; педагога-организатора; инструктора по физической культуре, работающего в 1-9 классах; бухгалтера, инспектора по кадрам; секретаря учебной части; инженера; библиотекаря; водителя; педагог дополнительного образования, работающий в 1-9 классах;

- **6-тидневный режим рабочей недели** для педагогов, работающих в 10 - 11 классах; заместителей директора по УВР; заместителя директора по ВР; социального педагога, инструктора по физической культуре, работающего в 10-11 классах; педагога дополнительного образования, работающего в 10-11 классах; уборщиков служебных помещений; дворников; рабочих по комплексному обслуживанию здания; гардеробщик;

- **5-тидневная учебная неделя** для учащихся 1-9 классов;

- **6-тидневная учебная неделя** для учащихся 10-11 классов.

Обучение проводится в 1-ю смену.

2. Вход учеников в здание школы – 8⁰⁰ часов.

Начало зарядки – 8²⁰ час.

Предварительный звонок на первый урок – 8²⁵ час.

Начало занятий – 8³⁰ час.

Зарядка – 8²⁰ – 8²⁵ час.

Расписание звонков на уроки:

1 урок 8³⁰ – 9¹⁰ час.

2 урок 9³⁰ – 10¹⁰ час.

3 урок 10²⁵ – 11⁰⁵ час.

4 урок 11²⁰ – 12⁰⁰ час.

5 урок 12²⁰ – 13⁰⁰ час.

6 урок 13¹⁰ – 13⁵⁰ час.

7 урок 14⁰⁰ – 14⁴⁰ час.

8 урок 14⁴⁵ – 15²⁵ час.

Запрещено проведение уроков, не предусмотренных расписанием занятий и графиком замены уроков.

Установить перед началом каждого урока за 2 мин. предварительный звонок. После предварительного звонка учителя и ученики готовятся к уроку в учебном кабинете. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

По окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли краны и окна, а также выключен ли свет в кабинетах. Персональную ответственность за оставленные окна, не выключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящих занятия в кабинетах.

3. Для поддержания дисциплины среди учащихся и соблюдения санитарного режима ввести понедельное дежурство классов по школе. Определить посты учеников дежурного класса по школе: по вестибюлю, рекреации, лестничным пролетам, столовой.

Дежурство классов начинается и заканчивается линейкой с подведением итогов.

Ответственность за организацию дежурства возлагается на зам. директора по ВР Афонину Л.А., дежурных классных руководителей.

4. Уборку кабинетов проводить ежедневно, уборку территории – по необходимости.

Генеральную уборку проводить 1 раз в четверть.

Ответственность за санитарное состояние в учебном блоке и прилегающей к нему территории, возлагается на зам. директора по АХР Алексева Н.В.

5. Учитель, ведущий последний урок выводит детей этого класса в гардероб и присутствует там до ухода из здания школы всех учеников. Работникам гардероба запрещается одевать детей в отсутствие педагога.

6. Время начала работы каждого учителя – за 15 мин. до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 20 мин. до начала учебных занятий и заканчивается на 20 мин. позже окончания последнего урока.

7. Внесение изменений в классный журнал, а именно: зачисление и выбытие учеников вносит только классный руководитель после приказа директора школы. Исправление оценок в классном журнале не допускается.

8. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, секции и т.д.) без разрешения директора школы.

9. Учащиеся обязаны оставлять верхнюю одежду в гардеробе, сменная обувь обязательна.

10. Курение учащихся в школе и на территории школы запрещено.

11. Всем учителям осуществлять прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение учебного дня. За сохранность кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в т.ч. и материальную) учитель, работающий в этом помещении.

12. Работа спортивных секций, кружков, студий допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

13. Внеклассные мероприятия проводятся по плану, утвержденному директором школы.

14. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.д. допускается только после издания приказа директора по школе.

Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель или другой сотрудник школы, который обозначен приказом.

15. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей и других сотрудников школы за охрану жизни и здоровья детей во время их пребывания в школе, на ее территории во время прогулок, при проведении внеклассных мероприятий, спортивных занятий и т.д.

16. Педагогам 5-11 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.

17. 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.

18. Заместителям директора по УВР Орловой Н.А., Лепёшкиной С.А., Нагорной Е.С., обеспечить сохранность журналов и своевременность их выдачи.

19. Заместителям директора по УВР Орловой Н.А., Лепёшкиной С.А., Нагорной Е.С. обеспечивать ежемесячную проверку классных журналов и журналов ГПД.

20. Заместителю директора по ВР Афониной Л.А. обеспечивать ежемесячную проверку журналов педагогов дополнительного образования детей.

21. Руководителям ШМО обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и в журналах один раз в четверть.

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

23. Педагогам категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия – дежурного администратора.

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

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

Директор школы:

Терентьева И.В.