

Управление образования администрации
Сергиево-Посадского муниципального района Московской области
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1»
141300, Московская обл., г. Сергиев Посад, ул. 1-ой Ударной Армии, д. 93
Тел. 8(496)-542-07-40

ПРИКАЗ

№ 156

« 31 » августа 2018г.

«О режиме работы школы
на 2018-2019 учебный год»

На основании Правил внутреннего трудового распорядка, Устава ОУ, в целях четкой организации учебно-воспитательного процесса,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить годовой календарный учебный график на 2018-2019 учебный год (приложение № 1).
2. Установить следующий режим работы школы:

1. Вход учащихся в здание с 8.00 часов. Начало занятий в 8.30 часов.

Расписание звонков на уроки:

1 урок	08.30 - 09.15	- перемена 10 мин.
2 урок	09.25 - 10.10	- перемена 20 мин.
3 урок	10.30 - 11.15	- перемена 20 мин.
4 урок	11.35 - 12.20	- перемена 10 мин.
5 урок	12.30 - 13.15	- перемена 10 мин.
6 урок	13.25 - 14.10	- перемена 10 мин.
7 урок	14.20 - 15.05.	

За 5 минут до звонка на урок учителя и учащиеся готовятся к уроку в учебном кабинете. По окончании урока учитель и учащиеся выходят из кабинета. Классные руководители и учителя во время перемены дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учащихся, а также несут ответственность за поведение учащихся на всех переменах.

2. Жуковскому С.Н., заместителю директора по безопасности, определить посты учащихся дежурного класса и контролировать дежурство учителей согласно графика.
3. Раздевалка во время учебного процесса должна быть закрыта. Учитель, ведущий последний урок, выводит учащихся этого класса в раздевалку и следит за порядком до ухода из здания всех учащихся. Не допускается самовольный уход учащихся с уроков. В случае необходимости ученик обращается к медицинской

сестре, ставит в известность классного руководителя, дежурного администратора и в сопровождении (1-6 классы или родственников, или работника школы) идет домой. В раздевалке его одевает или классный руководитель, или учитель, который вел урок.

4. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей, администрации начинается за:
 - 30 минут до начала занятий – для дежурного администратора;
 - 20 минут до начала занятий – для дежурных по этажам и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока у данного учителя.
5. Всех учащихся 2-9 классов аттестовать по четырем четвертям, 10-11 классы по двум полугодиям.
6. Внесение изменений в электронные (классные) журналы (зачисление и выбытие учащихся) осуществляет только классный руководитель на основании приказа директора школы. Исправление оценок в классном журнале не допускается.
7. Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации; удалять учащихся с урока. Выход учащихся во время занятий из школы на перемене не допускается.
8. Работа спортивных секций и кружков допускается по расписанию, утвержденному директором.
9. В каждом учебном кабинете закрепить за учащимися постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.
10. 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 (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом помещении.
11. Курение учителей и учащихся в школе категорически запрещается.
12. Бартош Л.С., социальному педагогу, определить время завтраков и обедов для учащихся. Дежурный учитель по столовой отвечает за порядок в столовой. Учителя начальных классов, воспитатели группы продленного дня сопровождают учащихся в столовую и присутствуют при приеме учащимися пищи, а также обеспечивают порядок и поведение своих групп.
13. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения администрации.
14. Хождение по школе посторонних лиц без сопровождения и без ведома администрации запрещено.
15. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации.
16. Выход на работу учителя, воспитателя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению больничного листа Александровой Н.Ю. – заместителю директора по УВР.
17. Проведение экскурсий, походов, выходов с учащимися в кино, театры, посещение выставок и т.п., разрешается только после издания соответствующего приказа. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, воспитатель, который назначен приказом директора.
18. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей группы продленного дня за охрану и здоровье учащихся во время их пребывания в здании школы, на его территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий, уборки и т.д.
19. Возложить ответственность на классных руководителей 1-4-ых классов за организацию обеда, прогулки после уроков и проведение внеурочной деятельности для учащихся.

20. По окончании учебного года (перед уходом в отпуск) учитель сдает классную комнату и закрепленную территорию в убранном виде Коноваловой Л.И. – заместителю директора по АХЧ.
21. Во время перемен кабинеты должны быть открыты и проветрены.
22. Ключи от кабинетов и подсобок должны храниться на вахте или канцелярии.
23. Индивидуальные занятия (репетиторство) в стенах школы – запрещены.
24. Работа учителей с родителями осуществляется после уроков или во время родительского собрания. Ведение протоколов родительских собраний обязательно.
25. О плановых поездках, походах классные руководители ставят в известность администрацию за 2 недели. Экскурсии в учебное время запрещены.
26. Сменная обувь обязательна для всех учащихся и сотрудников школы.



Директор школы

С.В.Егорова