

**П Р И К А З № 37**

От 31 августа 2021 г.

«О режиме работы школы»

Для четкой организации труда учителей и школьников

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить следующий режим работы:

- Дошкольного отделения - 07.00 – 19.00
- Отделения дополнительного образования – 11.30 – 17.30

• Школы:

Начало занятий — 8 час. 30 мин.

Расписание звонков на уроки

1 урок — 8.30–9.15 — перемена 10 мин.

2 урок — 9.25–10.10 — перемена 15 мин.

3 урок — 10.25–11.10 — перемена 15 мин.

4 урок — 11.25–12.10 — перемена 15 мин.

5 урок — 12.25–13.10 — перемена 10 мин.

6 урок — 13.120–14.05 — перемена 10 мин.

7 урок — 14.15–15.00

К обучению в 1-м классе относится использование «ступенчатого режима» обучения в первом полугодии (в сентябре, октябре – 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре, декабре – по 4 урока в день по 35 минут каждый, в январе-мае по 4 урока в день по 45 минут каждый).

После звонка ученики и учителя готовятся к уроку в учебном кабинете. По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен в соответствии с графиком дежурств дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

2. Определить посты учеников дежурного класса по школе:

I этаж (у входных дверей и раздевалок), столовая, по лестницам между всеми этажами. По определенному графику проводить классами дежурство по I, II этажам. Вменить в обязанность дежурным классам обеспечивать дисциплину учеников, санитарное состояние, сохранность школьного имущества.

3. Уборку кабинетов, закрепленных участков двора и помещений производить ежедневно.

Закрепить помещения для ежедневной уборки за следующими служащими:

- за рабочей по обслуживанию помещений Степанцовой Н.П.

Кабинеты: ОБЖ, русского языка, информатики, биологии, химии, 3 класса, 4 класса; учительская, медицинский кабинет; лестницы №1 и №3; коридор второго этажа между лестницами №1 и №2; коридор 2 этажа левого крыла школы;



Коридор первого этажа левого крыла – за рабочей по обслуживанию помещений Степанцовой Н.П. и младшими воспитателями дошкольного отделения (по графику) – за рабочей по обслуживанию помещений Емелиной И.М.

Кабинеты: английского языка, русского языка, истории, математики, физики, географии, 1 класса, 2 класса; кабинет директора, библиотека, канцелярия; лестницы №2 и №4; коридор 1 этажа правого крыла до кабинета директора и коридор 2 этажа правого крыла школы;

– за рабочей по обслуживанию помещений Шошиной С.В.

Кабинет отделения дополнительного образования, спортивный зал, лыжная база, раздевалки, крыльцо школы, коридор первого этажа между лестницами №1 и №2; фойе 1 этажа, школьные раздевалки; кабинет №6; подсобные помещения цокольного этажа левого крыла школы

– за кухонными работниками Курсановой Ю.Н., Филатконой О.М. - помещение пищеблока, обеденные залы и прилегающие помещения и коридоры до лестницы

Актовый зал; территорию перед входом в школу (от ворот до крыльца), – за рабочими по обслуживанию помещений Емелиной И.М. Степанцовой Н.П. (по графику).

Туалеты - за рабочими по обслуживанию помещений Степанцовой Н.П., Емелиной И.М.

Территорию контейнерной площадки - за рабочими по обслуживанию помещений Емелиной И.М., Степанцовой Н.П. и кухонными работниками Курсановой Ю.Н., Филаткиной О.М.. (по графику).

Территорию детской прогулочной площадки – за младшими воспитателями дошкольного отделения.

Генеральную уборку проводить в первый понедельник каждого месяца.

4. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.

5. Время начала работы каждого учителя — за 20 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока.

6. Учащихся начального и среднего звена аттестовать по четвертям, а старшего звена – по полугодиям.

Сроки каникул устанавливаются согласно календарному плану.

7. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников) осуществляет только классный руководитель по указанию директора школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.

8. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.

9. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором.

10. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором. Проведение всех внеклассных мероприятий, таких, как кружковые занятия, спортивные секции, работа кабинетов информатики, учебных мастерских и т. д., а также, пребывание учителей, сотрудников и учеников в зданиях школы допускается только до 19 час. 00 мин.

11. В каждом учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их ответственности за сохранность мебели.



12. Не допускать на уроки учеников в верхней одежде и без сменной обуви.  
13. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность учитель, работающий в этом помещении.

14. Курение сотрудников и учеников в здании и на территории школы категорически запрещается.

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

16. Определить время завтраков детей:

- 1-4 классы – на перемене после второго урока;
- 5-7 классы — на перемене после третьего урока;
- 8-11 классы – на перемене после четвертого урока.

Классные руководители, воспитатели сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

Прием пищи детьми дошкольного отделения производится в соответствии с режимом дня в столовой школы в присутствии воспитателей и их помощников.

17. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора.

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

19. Выход на работу учителя, воспитателя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлении директору больничного листа.

20. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок и т. п., разрешается только после издания соответствующего приказа директора школы.

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

21. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей ГПД и дошкольных групп за охрану и здоровье детей во время их пребывания в зданиях школы, на ее территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т. д.

И.о директора школы:



И.А. Алмазов