ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
2606F54A9763A7FE558165B6D255547B729005E4
Владелец: Томилова Любовь Серафимовна
Действителен: с 02.10.2020 до 02.01.2022

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Мостовская средняя общеобразовательная школа»

Приказ

от 21.08.2020г. № 115 -ОД

с.Мостовское Курганской области, Варгашинского района

О режиме работы школы.

В соответствии со ст. 28 Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. №273–ФЗ (с изменениями) и Устава школы, зарегистрированного в Инспекции Федеральной службы от 17.06.2015г.

Приказываю:

1.Установить следующий режим работы школы:

1.1.Учебно-воспитательный процесс осуществлять в односменном режиме. Учебные занятия в 2020-2021 учебном году организовать в:

- 1 классе и в 9в разновозрастном классе по адаптированной основной образовательной программе для детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в условиях пятидневной рабочей недели;
- 2 – 11 классах в условиях шестидневной рабочей недели.

1.2.Установит начало занятий в 08 час.30 мин.

1.3.Установит следующую продолжительность урока:

- 1 классе – в сентябре, октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый,
- в ноябре-декабре – по 4 урока по 35 минут каждый;
- январь – май – по 4 урока по 40 минут каждый;
- в первой четверти после второго урока проводится динамическая пауза продолжительностью 40 минут;
- 2 – 11 кл. - 40 минут.

1.4.Осуществлять вход обучающихся на 2 и 3 этажи в 08 час.00 мин.

1.5. Установить следующее расписание звонков

2 – 11 классы		1 класс (сентябрь, октябрь)	
1 урок	08.30 – 09.10	1 урок	08.30 – 09.05
2 урок	09.20 – 10.00	2 урок	09.20 – 09.55
3 урок	10.20 – 11.00	3 урок	09.55 – 10.35
4 урок	11.20 – 12.00	10.35 – 11.15 динамическая пауза	
5 урок	12.20 – 13.00	4 урок	11.20 – 12.00
6 урок	13.10 – 13.50		
7 урок	14.00 - 14.40	1 класс (ноябрь, декабрь)	
		1 урок	08.30 – 09.05
		2 урок	09.15 – 09.50
		3 урок	10.10 – 10.45
		4 урок	11.05 – 11.40
		5 урок	11.50 – 12.25

2.Установить перед началом каждого урока за 3 минуты предварительный звонок. После предварительного звонка ученики и учителя готовятся к уроку в учебном кабинете. После окончания урока учитель и ученики выходят из кабинета.

3. Определить время питания обучающихся:

3.1. Первое питание (завтрак):

класс	время
1	09.05 (09.10)
2 – 4	10.00
5 – 7	11.00
8 - 11	11.20

3.2. Второе питание (обед0:

класс	время
1	11.20
2 – 4	12.00
5 – 11	13.00
ГПД	13.00

3.3.Классные руководители, воспитатели сопровождают обучающихся в столовую, присутствуют при приеме пищи и обеспечивают порядок.

4.Классные журналы и всю отчетную документацию по классу заполнять только классным руководителям (списки учащихся, номер приказа о прибытии, выбытии).

Внесение изменений в классные журналы, а именно зачисление и выбытие учеников, вносит классный руководитель по указанию директора.

Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешения директора.

5. Изменения в расписание занятий разрешить вносить только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

6. Категорически запретить выставление итоговых оценок или их изменения после даты, указанной в приказе об окончании четверти, полугодия, года.

7.Запретить удаление обучающихся из класса во время уроков. Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия (соревнования, репетиции) без разрешения администрации и согласия родителей (законных представителей).

8.Обязать всех педагогических работников во время каникул записывать в тетрадь занятность и время прихода в школу и ухода из нее. Отсутствовать в школе возможно только на основании письменного заявления с разрешения директора или лица его заменяющего.

9.Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей за охрану и здоровье обучающихся во время их пребывания в зданиях школы, на ее территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий.

10.Проведение экскурсий, походов, выходов с обучающимися в кино, посещение выставок разрешается только после издания приказа директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся при проведении подобных мероприятий несет педагогический работник, который назначен приказом директора.

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

12. Всем педагогическим работникам школы приходить на работу не позднее чем за 15 минут до начала своего урока.

Дежурство педагогов начинается в 7.ч 30м до начала учебных занятий и заканчивается в 15.00 ч. Дежурный администратор по окончании рабочего дня обязан проверить наличие ключей в канцелярии.

13. Педагогам 1-11 классов лично брать классные журналы у заместителя директора по УВР (Ярковой Л.А.), а проводящим последний урок в конкретном классе – лично сдавать журнал зам. директора по УВР или дежурному администратору.

14. 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.

15.Заместителю директора по УВР Ярковой Л.А. обеспечить сохранность журналов и своевременность их выдачи.

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

17. Педагогам категорически запретить вести прием родителей во время урока.

18. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором. Проведение внеклассных мероприятий в здании школы допускается только до 19.00 ч.

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

19.Работа спортивных секций, кабинета информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

20.Определить посты дежурного сводного отряда по школе 1,2,3 этажи, по лестницам между этажей, столовой. Дежурство сводных отрядов заканчивать с подведением итогов. Время окончания дежурства в школе до 13.45 ч.

Основными обязанностями дежурных отрядов являются:

1.проверка наличия сменной обуви;

2. поддержание дисциплины и порядка во время уроков и перемен;

3.недопущение курения в помещениях школы, использования воспламеняющих материалов, токсических и задымляющих веществ;

4.обеспечение учащимися санитарного состояния школы, сохранность школьного имущества.

21.Уборку кабинетов проводить ежедневно, генеральную уборку проводить в последнюю пятницу каждого месяца.

22. В каждом учебном кабинете закрепить за учеником постоянное рабочее место, с целью их материальной ответственности за сохранностью мебели.

23. Учитель, ведущий уроки в данном, кабинете несет полную ответственность за сохранность учебного кабинета, обеспечение санитарно-гигиенического режима, безопасность учащихся и соблюдение ими дисциплины, за сохранность ключей и их своевременное возвращение на место хранения. Не допускается передавать ключи через обучающихся, уносить из школы.

24. В случае заболевания учитель обязан своевременно известить об этом администрацию школы с целью принятия мер по изменению расписания занятий, замены заболевшего учителя. Выход на работу учителя, воспитателя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

25. Предоставление работнику отгулов, краткосрочного отпуска без содержания осуществляется на основании заблаговременно поданного письменного заявления. Вопрос считается решенным только после подписания заявления директором школы.

26. Запретить в стенах школы любые торговые операции.

Директор Л.С.Томилова