

**Бюджетное общеобразовательное учреждение
Должанского района орловской области
«Должанская средняя общеобразовательная школа»**

П Р И К А З

от 01 сентября 2015 года

№ 234

О режиме работы школы в 2015/2016 учебном году

В соответствии со ст. 28 Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации, ФЗ-273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Устава школы, для четкой организации труда учителей, обучающихся и сотрудников школы, обеспечения жизнедеятельности БОУ, сохранения жизни и здоровья участникам образовательного процесса и решения педагогического совета от 31 августа 2015 года протокол № ; п р и к а з ы в а ю:

1. Начать 2015/2016 учебный год 01 сентября 2015 года:

1.1. Организацию учебно-воспитательного процесса осуществлять в соответствии с санитарно - эпидемиологическими правилами и нормативами САН ПиН 2.42.1178-02 от 28.11.12г.

1.2. Занятия организовать в две смены:

в первую смену 1,4,5,8,9,10,11 классы

во вторую смену 2,3,6,7, -ые классы.

Занятия проводить в основном здании школы.

В виде исключения разрешить начинать занятия не с 1-го урока.

Начало занятий первой смены – 8.30

занятий второй смены в 13.50

Окончание последнего урока в 18.50

Установить продолжительность урока -40 минут, в связи уменьшением светового дня, двухсменным режимом, подвозом обучающихся в населенные пункты со слабым уличным освещением

Все внеклассные мероприятия обучающихся:

- 1-5-х классов заканчиваются в 18.00 часов

- 8-х классов не позднее 19.40 час.

- 9-11-х классов в том числе школьные вечера в 21.00

Обучающихся 2-9-х классов аттестовывать по четырем четвертям;

Обучающихся 10-11-х классов по двум полугодиям.

Ведение дневников обучающимися 2-11-х классов является обязательным.

Учителям, ведущим первые уроки в 1-11-х классах, в 8.20 проводить утреннюю зарядку.

1.3. Утвердить:

- Расписание занятий по согласованию с территориальным отделом управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Орловской области в г. Ливны, приложение №1.

- Расписание звонков и считать его приложением №2.

- Подача звонков возлагается на дежурного работника школы.

- Расписание движения автобусов и считать его приложением № 3

- Расписание внеурочной деятельности и считать его приложением № 4,

- Расписание факультативов, элективных курсов, и считать приложением № 5.

- Расписание кружков и считать его приложением №6 :

Предупредительный звонок на первый урок давать в 8.27 час., на последующие уроки за 2 минуты до начала урока.

После предварительного звонка обучающиеся и учителя готовятся к уроку в классе; учителя физического воспитания строят обучающихся для занятий и ведут по безопасному маршруту к месту занятий.

1.4. Возложить ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение ОТ во время занятий на учителей, проводящих занятия, на переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов на дежурного администратора и дежурных учителей согласно графика. Приложение №7

2. Все организационные вопросы регулировать приказами и распоряжениями администрации школы в соответствии с трудовым законодательством Труда и дисциплины, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами БОУ, Должностными инструкциями, инструкциями по ОТ, ТБ, правилами пожарной и электробезопасности школы.

3. Классные журналы и всю отчетную документацию заполнять только классным руководителем черной пастой (списки обучающихся, оценки, темы уроков, номера приказов о прибытии, выбытии и.т.д.) с возложением ответственности за правильность и своевременное оформление на классных руководителей.

Исправление отметок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешения директора школы с заверением исправления печатью БОУ.

4. Категорически запретить:

- Удалять обучающихся из класса, психическое и физическое воздействовать на обучающегося.

- отпускать обучающихся с урока на различные мероприятия (репетиция, соревнование, рынок) без разрешения администрации школы и письменного согласия родителей.

-отсутствовать в школе педагогическим, обслуживающим работникам, обучающимся без письменного заявления на имя директора или лица, его замещающего . По каждому пропущенному дню, уроку, подавать письменное объяснение в учебную часть.

-выход на работу учителя и любого другого сотрудника школы после болезни без предъявления администрации школы больничного листа.

5. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить состояние кабинета или классной комнаты.

Возложить персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенный свет и воду на сотрудников, последними проводивших занятия в кабинетах, уборку в закрепленных помещениях.

Всем педагогам школы приходиться на работу не позднее чем за 15 минут до начала своего урока.

Запретить хранение ключей от классных комнат вне школы. Ключ от кабинета, классной комнаты после проведенного урока хранится на вахте в специально-отведенном месте.

Предупредить всех участников образовательного процесса о материальной ответственности за сохранность учебного кабинета, классной комнаты и имеющегося в нем оборудования при проведении занятий, внеклассных мероприятий.

Курение учителей и обучающихся в здании школы и на ее территории категорически запрещается.

6. Педагогам 5-11-х классов, проводящим по расписанию урок в конкретном классе, лично брать журнал у заместителя директора, ответственного за сохранность журналов, а после проведения урока- лично сдавать журнал ему или дежурному администратору.

В случае необходимости работать с журналом после уроков необходимо получить на это персональное разрешение заместителя директора, ответственного за сохранность журналов или дежурного администратора, а после работы с журналом обеспечить его возвращение.

7. Заместителям директора:

7.1. По учебно-воспитательной работе в 5-11-х классах Жиронкиной Р.А. обеспечить сохранность журналов и своевременность их выдачи, ежемесячную проверку классных журналов, своевременное информирование учителей и обучающихся о вносимых в расписание изменениях, элективных курсов, факультативных занятий.

7.2. По учебно-воспитательной работе в 1-4-х классах Сапроновой Е.А. обеспечить сохранность журналов и своевременность их выдачи, ежемесячную проверку классных

журналов, журналов ГПД, учителя-логопеда, своевременное информирование учителей и обучающихся о вносимых в расписание изменениях.

7.3. По воспитательной работе Радонской Т.П. обеспечивать ежемесячную проверку журналов педагогов дополнительного образования.

8.Руководителям МО обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ, творческих работ, лабораторных и в журналах один раз в четверть.

9.Педагогам категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия- заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Педагогам категорически запрещается вести прием родителей во время уроков.

10. Любому работнику школы категорически запрещается менять расписание занятий, самовольно оставлять обучающихся во время проведения занятий, регулировать подачу звонков, производить замену урока по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

Запрещается приглашать к телефону учителя, ведущего урок.

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

12. Уборку классных комнат, кабинетов, служебных помещений проводить силами обслуживающего персонала согласно графика. Приложение № 8.

Генеральную уборку проводить в последнюю субботу каждого месяца, последний день занятий каждой четверти. Установить день уборки, закрепленной территории школьного двора, бульвара Победы, парка каждую субботу.

Установить место сбора мусора – площадка у строящегося овощехранилища.

Запретить выливать воду из окон здания, возле порогов выходов из школы, складирования мусора в не установленных местах.

13. Организация питания обучающихся регулируется приказами директора школы. Ответственность за организацию питания, водно-питьевого режима, качество и безопасность воды для питья возлагается на заместителя директора по хозяйственной работе Изотова И.В.

Вменить в обязанность учителю, ведущему урок, после которого дети должны идти в столовую, сопровождение детей до столовой или буфета, учителю, ведущему последний урок, сопровождение детей до раздевалки и выхода из школы.

14.Всем работникам школы по сигналам ГО при возникновении чрезвычайной ситуации в школе немедленно приступить к исполнению действий, предписанных планом ГО и ЧС школы, должностными инструкциями по охране труда.

15. Администрации школы, классным руководителям, учителям- предметникам провести инструктажи работников и обучающихся учреждения по правилам поведения и внутреннего распорядка, охране труда, предусмотренных должностными обязанностями по охране труда для работников школы и обучающихся.

16. Классным руководителям 1-4-х классов, учителям физической культуры, старшей вожатой в перерывах между занятиями организовывать динамические паузы с классами, свободными от приема пищи.

17. Дежурство по школе осуществлять согласно Положению (приложению к Уставу БОУ), должностной инструкции.

17.1. Учебный день начинать с прихода дежурного администратора, дежурного учителя и дежурного класса в 8.00 час. Завершение дежурства через 20 минут после последнего урока в расписании.

17.2. Дежурный администратор школы, дежурные учителя во время перемен дежурят по этажам, в столовой и контролируют дисциплину обучающихся и санитарное состояние, а также несут ответственность за жизнь и здоровье детей на переменах, имущество школы на своем посту.

17.3. График дежурства администрации, учителей, классов утверждается директором школы.

17.4. Дежурство вахтеров завершается в 20.00 сдачей школы под охрану сторожу.

17.5. К дежурству по школе привлекаются обучающиеся 9,10,11-х классов.

17.6. Установить посты обучающихся дежурного класса:

- в здании школьного интерната; - на лестницах, коридоре, столовой.
- у всех входных дверей вместе с дежурным работником школы, выхода во двор школы;
- в основном здании, коридорах, по лестницам трех этажей, вестибюле.

Вменить в обязанность дежурного класса обеспечить дисциплину обучающихся на переменах, столовой, сохранность школьного имущества, уборку коридоров после каждой перемены, уборку школьного двора в конце дежурного дня.

17.7. Запретить нахождение обучающихся в кабинетах без учителя, в классах и помещениях в верхней одежде и без сменной обуви. Не допускать на уроки, в столовую обучающихся в верхней одежде и без сменной обуви.

18. Дежурство ночным сторожем осуществлять по графику, окончание ночного дежурства 8.00 следующего дня, при сдаче- приеме дежурства присутствует зам. директора по АХР Изотов И.В., дежурный вахтер, дежурный администратор.

19. Фоминой З.А.- делопроизводителю школы довести данный приказ под роспись до всех работников школы.

20. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Ю.Л.

Ретинская Ю.Л.