МКОУ «Раздорская СОШ им. А.П.Гужвина»

**П Р И К А З**

от  31  августа 2018 года                                                                                      № 65/4

«О режиме работы школы

в 2018-2019 учебном году»

Согласно Правилам внутреннего распорядка, в целях создания системы чёткой организации труда учителей и учащихся

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить следующий режим работы школы на 2017-2018 учебный год:

**1.1.**.Рабочими днями школы являются 6 дней в неделю: с понедельника по субботу включительно. В 1- 6 клаccах – пятидневная учебная неделя, в 7-11 классах - шестидневная.

**1.2**.Рабочий день школы начинается с 08.00 ч. и заканчивается в 22.00 ч. Продолжительность урока во 2-11 классах - 45 мин, в 1 классе - ступенчатый режим. Школа работает в одну смену.

**1.3.** Учебный год в школе начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года в 1-х

классах – 33 недели, во 2 – 8, 10 классах – 34 недели, в 9, 11классах - 33 недели (без учета

экзаменационной).

Учебные занятия заканчиваются:  
 в 1 -8,10 классах – 29 мая; в 9 классе – 25 мая; в 11 классе – 25 мая (без учета

экзаменационного периода).

**1.4.**Уроки начинаются в 8.30 по следующему расписанию:

1 урок- начало 08.30, окончание 09.15

2 урок – начало 09.25, окончание 10.10

3 урок – начало 10.30, окончание 11.15

4 урок – начало 11.35, окончание 12.20

5 урок – начало 12.30, окончание 13.15

6 урок – начало 13.25, окончание 14.10

7 урок – начало 14.20., окончание 15.05

**1.5**.Предварительный звонок на первый урок в 08:25.

**1.6.**После предварительного звонка на урок ученики и учителя должны находиться в кабинетах

и готовиться к уроку. По окончании урока учитель и ученики выходят из помещения класса.

Дежурные проветривают помещение и приводят его в порядок. Учитель не имеет права

оставить учащихся в кабинете, не передав их следующему учителю.

**1.7.**По окончании учебных занятий по расписанию - внеурочная деятельность в 1х-10х классах, работа кружков, спортивных секций, внеурочные воспитательные мероприятия.

**1.8.**Время окончания вышеперечисленных мероприятий – 19:00. Спортивные секции могут работать до 20:00.

**1.9.**Суббота может быть использована для дополнительных занятий, внеурочных

воспитательных мероприятий, а также для занятий в кружках и спортивных секциях.

**1.10** Ведение электронных дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная со 1-го по 11 класс.

**1.11.** Установить сроки каникул:

|  | **Дата начала каникул** | **Дата окончания каникул** | **Продолжительность в днях** |
| --- | --- | --- | --- |
| Осенние | 03.11.2018 г. | 11.11.208 г. | 9 дней |
| Зимние | 30.12.2018 г. | 10.01.2019 г. | 12 дней |
|  |  |  |  |
| Весенние | 24.03.2019 г. | 01.04.2019 г. | 9 дней |
| Летние | 30.05.2019 г. | 31.08.2019 г. | 94 дня |

Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные недельные каникулы **с 04.02.2019 г. по 10.02.2019 г (7 дней)**

**1.12.** Утвердить следующий режим работы столовой:

**1.12.1** с 08.00 до 15.30, технический перерыв – 12.00-12.30, суббота с 08.00 до 13.00.

**1.12.2** Классным руководителям сопровождать детей в столовую, присутствовать при приеме пищи детьми и обеспечивать порядок.

**1.12.3** Утвержденный график питания вывесить на доску объявлений в школьной столовой.

**1.13.** Установить следующий режим работы библиотеки:

Начало работы 08.30, окончание работы 14.30

**1.14.** Вменить в обязанность дежурному учителю и дежурному классу: обеспечивать соблюдение дисциплины учениками, следить за санитарным состоянием школы и сохранностью школьного имущества. Дежурство классов заканчивать подведением итогов, передачей дежурства.

Уборку кабинетов школы производить ежедневно; генеральную уборку проводить в последнюю пятницу каждого месяца.

**1.15.** Классные руководители и учителя во время перемен дежурят на этажах и обеспечивают соблюдение дисциплины учениками, а также несут ответственность за поведение детей на всех

переменах, в соответствии с утвержденным графиком дежурства.

**1.16.** Время начало работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчиваются через 20 минут после окончания последнего урока.

**1.17.**Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации. Категорически запрещается выгонять ученика с урока. Вахтёр школы может разрешить покинуть здание школы в учебное время только в сопровождении взрослого или по записке определенного образца, подписанной дежурным администратором (директором).

**1.18**.В целях обеспечения всеобуча классные руководители в течение учебного дня обязаны информировать Травкину О.Н. зам. директора по воспитательной работе, пропусках учебных занятий в своём классе и о принятых первичных мерах.

**1.19**.В каждом учебном кабинете закрепить за учащимися постоянные рабочие места и контролировать их сохранность.

**1.18.** В целях соблюдения требований СанПин утвердить следующий режим проветрирования и влажной уборки учебных помещений:

- в 08.15ч.-08.30ч., 13.50ч. -14.00ч. – проветрирование кабинетов;

- после уроков каждой смены влажная уборка кабинетов начальных классов;

- в среднем звене – влажная уборка кабинетов после уроков в вечернее время;

- в старшем звене – влажная уборка кабинетов после уроков в вечернее время;

- влажная уборка обеденного зала после каждого приема пищи;

- влажная уборка спортзала после каждого проведенного урока;

- во время каждого урока – влажная уборка коридоров.

**1.19.**Не допускать на уроки учеников в верхней одежде и без сменной обуви и изучить правила поведения учащихся, согласно Уставу школы на классных часах не позднее 09 сентября 2017г.

**1.20.** 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 учитель, работающий в этом кабинете, зав.кабинетом, согласно тарификации. После окончания учебного дня ключ от кабинета должен быть сдан на вахту.

**1.21.** Учителям, ведущим последние уроки, выводить детей данных классов в   раздевалку и присутствовать там до ухода из здания всех учеников этого класса.

**1.22.** Курение учителей, сотрудников, учеников в школе категорически запрещается.

**1.23**. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора.

**1.24**. Категорически запрещается производить замену уроков, дежурства по договоренности между учителями без согласования с администрацией.

**1.25**. Выход на работу учителя, сотрудника после болезни возможен только по своевременному предъявлению директора больничного листа.

**1.26**. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей за охрану и здоровье детей во время их пребывания в здании, на ее территории, во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий.

**1.27**.Закрепить за классами следующие помещения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Класс | Кабинет | Ответственный учитель |
| 1а | № 202 | Поротикова О.Н. |
| 1б | № 203 | Ищанова З.А. |
| 2 | № 204 | Капанова Р.Р. |
| 3 | № 208 | Гражданцева С.В. |
| 4 | № 206 | Бекбаева Г.А. |
| 5 | № 210 | Мулдалиева Ф.Т. |
| 6 | № 303 | Жаркналиева Л.Р. |
| 7 | № 309 | Кузнецова Т.А. |
| 8 | № 305 | Палькин А.Н. |
| 9 | № 306 | Архипова М.В. |
| 10 | № 312 | Винокурова Н.А. |
| 11 | № 310 | Иконникова В.Ф |

**1.28.**Закрепить учебные кабинеты за учителями - предметниками:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Кабинет | Ответственный учитель | № п/п | Кабинет | Ответственный учитель |
| 1 | № 208 | Гражданцева С.В. | 10 | № 303 | Жаркналиева Л.Р. |
| 2 | № 203 | Ищанова З.А. | 11 | № 304 | Травкина О.Н. |
| 3 | № 206 | Бекбаева Г.А. | 12 | № 305 | Палькин А.Н. |
| 4 | № 202 | Поротикова О.Н. | 13 | № 306 | Архипова М.В. |
| 5 | № 204 | Капанова Р.Р. | 14 | № 307 | Глущенко О.М. |
| 6 | № 210 | Мулдалиева Ф.Т. | 15 | № 309 | Кузнецова Т.А. |
| 7 | № 212 | Никоненко Е.В. | 16 | № 310 | Иконникова В.Ф. |
| 8 | № 205 | Кентасова Э.М. |  | № 312 | Винокурова Н.А. |
| 9 | № 301 | Досова Р.Д. |  |  |  |

спортивный зал - Болдыревым Д.Ю. учителем физической культуры;

спортивную площадку пришкольного участка – Винокуровым С.И., учителем физической культуры.

**1.29.**Учителя проводят уроки согласно утверждённому расписанию. Замена уроков без разрешения директора школы не разрешается.

1.**30**. Утвердить следующий режим работы гардероба на 2018-2019 учебный год:

с октября

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 15.30, 12.00 – 12.30 – технический перерыв; суббота с 08.00 до 14.30.

**1.31**. Утвердить график дежурства по школе администрации:

- понедельник – Травкина О.Н.

- вторник – Кентасова Э.М.

- среда – Никоненко Е.В.

- четверг – Колесников С.А.

- пятница – Вострикова Е.А.

- суббота (по сменному графику):

1 неделя – Травкина О.Н.

2 неделя – Кентасова Э.М.

3 неделя – Никоненко Е.В

4 неделя – Вострикова Е.А.

**2.** Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы Н.А. Фролова

Ознакомились:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Капанова Р.Р. |  | Кузнецова Т.А. |
|  | Гражданцева С.В. |  | Никоненко Е.В. |
|  | Бекбаева Г.А. |  | Травкина О.Н. |
|  | Поротикова О.Н. |  | Палькин А.Н. |
|  | Досова Р.Д. |  | Мулдалиева Ф.Т. |
|  | Жаркналиева Л.Р. |  | Винокуров С.И. |
|  | Кентасова Э.М. |  | Болдырев Д.Ю. |
|  | Архипова М.В. |  | Колесников С.А. |
|  | Глущенко О.М. |  | Иконникова В.Ф. |
|  | Ищанова З.А. |  |  |