МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6 ПОСЕЛКА СОВХОЗНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

от 10 августа 2018 г. № 643

г. Славянск-на-Кубани

О режиме работы школы на 2018 – 2019 учебный год

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 года № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников общеобразовательных учреждений» и Устава школы, п р и к а з ы в а ю:

1. Дата начала учебного года- 1 сентября 2018 года;
2. Дата окончания учебного года- 24 мая 2019 года;
3. Установить следующий режим работы МБОУ СОШ № 6:
   Начало занятий - 8.00 первой смены,
   Начало занятий - 13.00 второй смены.
   Режим рабочего времени 1-х классов:
   В 1 полугодии: сентябрь – октябрь -3 урока в день по 35 минут каждый, ноябрь – декабрь - 4 урока в день по 35 минут каждый, январь-май - 4 урока по 40 минут каждый, а также динамическую паузу в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут (соответствующие записи ежедневно заносить в журнал «Динамическая пауза», ответственные : учителя начальной школы 1 «А» и 1 «Б» классов)
4. Режим начала занятий, расписание звонков

1 смена (1А,1Б классы)		1смена	2 смена
1 полугодие	**2 полугодие**	**4,5,7,8,9,10,11классы**	**2,3,6 классы**
1 урок 8.00 - 8.35 2 урок 8.55 - 9.30 Динамическая пауза 9.30-10.10 3 урок 10.30-11.05 4 урок 11.15-11.50	1 урок 8.00 - 8.40 2 урок 9.00 - 9.40 Динамическая пауза 9.40-10.20 3 урок 10.40 - 11.20 4 урок 11.30 - 12.10 5 урок 12.20 - 13.00	1 урок 8.00 - 8.40 2 урок 9.00 - 9.40 3 урок 10.00 – 10.40 4 урок 11.00 - 11.40 5 урок 12.00 - 12.40 6 урок 12.50 - 13.30 7 урок 13.40 – 14.20	1 урок - 13.10 – 13.50 2 урок - 14.00 – 14.40 3 урок - 15.00 – 15.40 4 урок - 15.50 – 16.30 5 урок - 16.40 – 17.20 6 урок – 17.25 – 18.05

Перерыв между дополнительными, образовательными занятиями не менее 45 мин.

Занятия организовать для обучающихся 1- 8 классов по пятидневной рабочей неделе, для обучающихся 9 – 11 классов по шестидневной рабочей неделе.

По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Классные руководители и ученики во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

5.Определить посты учеников дежурного класса:

Пост № 1 входная дверь
Пост № 2 Холл
Пост № 3 Спортивный зал
Пост № 4 Гардероб
Пост № 5 Столовая
Пост № 6 Центральная лестница
Пост № 7 1 этаж
Пост № 8 2 этаж

6. По определённому графику проводить с классами дежурство по 1 и 2 этажу. Вменить в обязанность дежурных классов обеспечивать дисциплину учеников, санитарное состояние, сохранность школьного имущества.

7. Подводить итоги дежурства классов по пятницам с выпуском "Колючки". Генеральную уборку проводить – последнюю пятницу каждого месяца.

8. Проводить ежедневно влажную протирку в кабинетах.

За влажную протирку, проветривание кабинетов отвечают учителя, закреплённые за кабинетом.

- по пятницам проводить – санитарные пятницы по наведению санитарного порядка на закрепленной территории.

9. Закрепить ответственных учителей за сохранность кабинетов:

Кабинет № 8 – Тараева Г.Ю., Жолобова О.Н.
Кабинет № 9 – Гречихина О.Н., Клименко Л.А.
Кабинет № 10 – Демиденко Л.В., Старостенко О.С.
Кабинет № 11 – Старостенко О.С., Полторака С.В.
Кабинет № 12 – Щетикова М.Л., Клименко Л.А.
Кабинет № 13 – Тимощук Ж.П., Кирьянова Л.О.
Кабинет музыки – Лихачева А.В.
Слесарная мастерская – Капралова Т.А.
домоводство – Анисенко Д.М.
Кабинет № 19 – Зуб Л.Ф.
Кабинет № 23 – Степанова В.Н.
Кабинет № 24 – Данильченко Ю.Н.
Кабинет № 25 – Лебедева И.И., Пронько В.В.
Кабинет № 26 – Бабченко Е.А.
Кабинет № 27 – Гладышева И.А.
Кабинет № 29 – Готовко Ю.А.
Кабинет № 33 – Марченко Е.Е.
Кабинет ОБЖ – преподаватель ОБЖ и ДП Макарцев А.И.

Спортивный зал – Балабас Н.П., Радюкевич В.В.

В закрепленных учебных кабинетах классные коллективы проводят классные часы, классные мероприятия, генеральные уборки.

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

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

11 . Время начала работы каждого учителя за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока (согласно коллективного договора и правил внутреннего распорядка).

12. Сроки и продолжительность каникул:

осенние – с 4 ноября 2018 года по 11 ноября 2018 года;
зимние – с 30 декабря 2018 года по 13 января 2019 года;
весенние – с 24 марта 2019 года по 31 марта 2019 года;

Дополнительные каникулы для учащихся первых классов:
с 11 февраля 2019 года по 17 февраля 2019 года

Учебные нагрузки учащихся школы не должны превышать нормы, определенные требованиям СанПиНа к организации учебного процесса.

13. Внесение изменений в классные журналы, а именно: зачисление и выбытие учеников вносит только классный руководитель по приказу директора.

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

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

Работа спортивных секций школы, кружков, работа в кабинете информатики, занятия по внеурочной деятельности, дополнительно-образовательные занятия допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

14. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором школы. Проведение всех внеклассных мероприятий, спортивных секций с 18.00 до 20.00. Классные часы проводить вторник - четверг.

15. Курение учителей, учеников на территории и в здании категорически запрещается.

16. Не допускается передавать ключи через учащихся, уносить их из школы, снимать самостоятельно с поста охраны.

17. Внешний вид учащихся должен быть опрятным, без излишеств в соответствии с Положением о школьной форме.

18. Учащиеся, освобожденные от уроков физической культуры по медицинским показаниям, во время урока физической культуры должны находиться в спортивном зале. Двери раздевалок для девочек и мальчиков в спортивном зале во время урока должны быть закрыты на ключ.

19. Во время урока двери учебных кабинетов, спортивных залов, мастерских категорически запрещается закрывать на ключ.

20. Категорически запрещается отправлять учащихся с урока за забытыми дома учебниками, тетрадями, письменными принадлежностями.
21. Работа спортивных секций, кружков, дополнительных образовательных занятий, проведение классных часов осуществляется в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы. Самовольное изменение расписания не допускается.
22. Все мероприятия, проводимые учителями, классными руководителями после 18.00, такие как родительские собрания, классные вечера и др., должны быть предварительно согласованы с администрацией школы в целях организации пропускного режима в учреждение, обеспечения контроля за порядком и безопасностью учащихся.
23. В случае заболевания учитель обязан своевременно, до уроков, известить об этом администрацию Школы с целью принятия мер по изменению расписания занятий, замены заболевшего учителя. Выход на работу учителя, иного работника после болезни возможен только по предъявлении администрации Школы листка временной нетрудоспособности.
24. Предоставление работнику отгулов в каникулярное время, краткосрочного отпуска без содержания, очередного отпуска осуществляется на основании заблаговременно поданного письменного заявления. Вопрос считается решенным только после подписания заявления директором Школы или лица, его замещающего.
25. В каникулярное время содержание работы учителя регулируется планом работы Школы, класса, методического объединения или иного подразделения, а продолжительность – в соответствии с недельной учебной нагрузкой.
26. Обязать всех педагогов во время каникул записывать в журнал занятости время прихода в Школу и уход из нее. Отсутствовать на рабочем месте можно только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.
27. Прием родителей педагогами ведется только во внеурочное время.
28. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.) получить письменное разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за две недели до его начала (место, время, участники, наличие лицензий, ответственных лиц и т. д.).
29. Между началом внеурочных занятий и последним уроком обязательных занятий устраивается перерыв продолжительностью в 45 минут.
30. Не допускать на уроки учеников в верхней одежде.
31. 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 материальную) учитель, работающий в этом помещении.

32. Определить время питания детей

I смена:

После 2 урока – 1 А, 1Б, 4А

После 3 урока – 4 Б, 5 А, 7 А, 7 Б

После 4 урока - 8 А, 9 А, 9 Б, 10, 11

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

II смена:

После 1 урока – 2 А, 2 Б, 6А

После 2 урока – 3 А, 3 Б, 6 Б

33. Посторонним лицам категорически запрещается присутствовать на уроках без разрешения директора.

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

35. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок разрешается только после издания соответствующего приказа директором школы.

(Заявка на разрешение подается заместителю директора по воспитательной работе за 10 дней до экскурсии).

36. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, который назначен приказом директора школы.

37. Категорически запрещается репетиторство в помещении Школы вне учебного плана.

38. Сотрудникам Школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.

39. Педагоги школы участвуют в работе педсоветов, методических объединений, совещаний при директоре, при завуче, производственных совещаниях, а также иных мероприятиях организационного и научно-методического характера, необходимость участия в которых прямо вытекает из должностных обязанностей педагогических работников и сотрудников Школы.

40. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей за охрану и здоровье детей во время их пребывания в школе, на его территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.д.

41. Для четкой организации работы школы на 2018 - 2019 учебный год утвердить график работы

а) понедельник – совещание при директоре, планерка с заместителями директора в 13.00.

вторник – административные совещания

среда - совет школы, учеба актива

четверг - заседание методического совета, заседания МО.

пятница – планирование (последняя пятница месяца),
прием по личным вопросам,
санитарный день, вечерние внеклассные мероприятия

Утвердить график дежурства администрации:
понедельник – Скрипка Т.И.
вторник – Кирьянова Л.О.
среда – Кондра Ю.М.
четверг – Анисенко Д.М.
пятница – Степанова В.Н.
суббота – по графику

б) работа библиотеки, социального педагога, секретарь- машинистка согласно коллективного договора пятидневная рабочая неделя.

42.Рабочая неделя для всех работников школы (согласно Коллективного договора и Правил внутреннего распорядка и табеля учёта рабочего времени) шестидневная рабочая неделя.

43.День отсутствия уроков по расписанию, считать методическим днём для самостоятельного самообразования учителя, при условии отсутствия в этот день педсовета, совещаний и т.д.

44. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы Т.И. Скрипка

С приказом ознакомлены:

Анисенко Д.М.
Бабченко Е.А.
Балабас Н.П.
Гладышева И.А.
Готовко Ю.А.
Гречихина О.Н.
Данильченко Ю.Н.
Демиденко Л.В.
Жолобова О.Н.
Зуб Л.Ф.
Кирьянова Л.О.
Клименко Л.А.
Кондра Ю.М.
Лебедева И.И.
Лихечева А.В.
Макарцев А.И.
Марченко Е.Е.
Степанова В.Н.
Тараева Г.Ю.
Тимощук Ж.П.
Щетикова М.Л.
Пронько В.В.
Радюкевич В.В.
Мудрак М.В.
Полторака С.В.