

9013.09

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Водоватовская средняя школа»

Приказ

от 31 августа 2018г.

№ 170

О режиме работы школы

Для четкой и рациональной организации труда работников школы и обучающихся, на основании решения педагогического совета школы, в соответствии с учебным календарным графиком на 2018-2019 учебный год, приказываю:

1. Принять к действию:
  - 1.1. продолжительность учебного года в 2-8, 10 классах - 35 недель
  - 1.2. продолжительность учебного года в 1 классе - 33 недели (дополнительные каникулы в 3 четверти)
  - 1.3. продолжительность учебного года в 9 и 11 классах - 34 недели
  - 1.4. начало учебного года:
    - 1-8,10 классы: с 01.09.2018г. по 31.05.2019г.
    - 9,11.классы: с 01.09.2018г. по 25.05.2019г.
2. Для учащихся 1-11 классов учебный год распределяется по четвертям согласно годовому календарному учебному графику (Приложение №1), а также сроки каникул и сроки дополнительных каникул в 1 классе.
3. Обучающиеся:
  - 1 класса не аттестуются
  - 2 класса - по окончанию 3 и 4 четверти
  - 10,11 классов аттестуются по полугодиям. По учебным предметам, имеющимся в учебном плане, один час производить аттестацию после завершения полугодия.
4. Установить во 2-11 классах шестидневную рабочую неделю, в 1 классе - пятидневную учебную неделю.
5. Занятия проводить в одну смену. Начало занятий в 8ч.30 мин. Продолжительность уроков во 2- 11 классах 45 минут. В 1 классе в 1 четверти 3 урока по 35 минут, во 2 четверти 4 урока по 35 минут, со 2-го полугодия занятия по 45 минут. (Приложение № 1)
6. Урок начинать и заканчивать по звонку, предварительный звонок за 1 мин.
7. В целях обеспечения порядка и соответствующего санитарного состояния школы установить дежурство администрации, педагогов и обучающихся 7 - 11 классов (Приложение № 2)
8. Утвердить время дежурства:
  - Администрации - с 8 - 10 до 17-00
  - Педагогов - с 8-15 до сдачи классов классными руководителями
  - Обучающиеся - с 8-15 до приемки классов после занятий и уборка в классе
9. Утвердить обязанности дежурных:

**Администрации** - осуществлять контроль за качеством дежурства, в конце дня проверяет уборку кабинетов, наличие классных журналов в учительской, закрывает, производит обход помещений школы.

*понедельник - Зиновьева Т.В. – директор школы*  
*вторник – Шмакова И.И. – завхоз*  
*среда – Сомова М.А.- зам. директора по УВР*  
*четверг – Черемухина Л.Н. зам. директора по ВР*  
*пятница – Низовцев В. П.преподаватель-организатор ОБЖ*  
*суббота - Низовцев В. П.преподаватель-организатор ОБЖ*

**10. Дежурный учитель:**

- несет ответственность за соблюдение правил внутреннего распорядка всеми участниками образовательного процесса по месту своего дежурства, акцентирует свое внимание на том, чтобы не было:
  - опозданий на урок
  - посторонних лиц в школе
  - крика, беготни во время перемен, особенно на лестничных площадках, столовой

**11. В обязанности дежурного класса входит:**

- поддержание дисциплины, контроль за санитарным состоянием класса, рейды- состояние учебников.

**12. Классным руководителям:**

- классные журналы и всю отчетную документацию по классу заполнять только самим
- внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников) осуществляется только классным руководителем по указанию директора школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора школы.
- в учебном кабинете закрепить за учеником постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность школьной мебели
- ведение дневников обязательно для каждого ученика, начиная со 2-го класса. Дневники проверяются классным руководителем ежедневно с выставлением количества пропущенных уроков. Учет пропусков занятий учащимися находится под личным контролем классного руководителя. Оценки по предметам выставляются учителями.
- уборку кабинетов проводить ежедневно, генеральную уборку 1 раз в месяц
- классные руководители сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи и обеспечивают порядок в столовой.

**13. Педагогам школы:**

- запрещается выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти или полугодия.
- запрещается удаление из класса учащихся во время урока, моральное или физическое воздействие на обучающихся
- во время каникул регистрировать приход в школу, время ухода. Рабочее время в соответствии с нагрузкой учителя. Отсутствовать только на основании письменного заявления и разрешения директора школы или зам.директора.
- ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время уроков, кружков, перемен, внеклассных мероприятий возлагается на педагога, проводящего занятия.
- несут персональную ответственность за оставленное включенным электричество, не отключенное оборудование педагоги, последними проводящими занятия в кабинете.

- запрещается индивидуальная трудовая деятельность (репетиторство) в помещении школы вне учебного плана
- лично брать журналы из учительской и лично приносить их в учительскую.
- запрещается вести прием родителей во время урока
- запрещается впускать в класс посторонних лиц без разрешения администрации школы
- запрещается отпускать учеников с урока на различные мероприятия (репетиции, соревнования и т.д.) без разрешения администрации школы и заявления родителей.
- запрещается производить замену уроков по договоренности между собой
- выход на работу учителя, после болезни по предъявлению больничного листа
- проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в другие учреждения, посещение выставок и т.п. разрешается только после издания соответствующего приказа директора школы и с соответствующей записью в журнале инструктажа по ОТ и ТБ

**14. Заместителю директора по УВР Сомовой М.А.:**

- обеспечить сохранность журналов и своевременность их выдачи
- обеспечить ежемесячную проверку классных журналов, заполнение электронного журнала
- обеспечить контроль за накопляемостью оценок, выполнение норм домашних заданий, своевременность и объективность их выставления.

15. Всем участникам образовательного процесса запрещается пользование сотовыми телефонами во время уроков. Школа не несет ответственности за потерю, утрату у обучающихся сотовых телефонов.

16. Курение работников школы в здании школы и на школьной территории запрещено.

17. Назначить ответственным за работу с персональными данными обучающихся – классных руководителей и учителя информатики – Галкина С.И.

18. Утвердить расписание занятий на 2018-2019 учебный год (Приложение № 3)

19. Утвердить график индивидуальных и групповых занятий (Приложение № 4)

20. Утвердить расписание внеурочной деятельности (Приложение № 5)

21. Утвердить график проведения классных часов (Приложение № 6)

22. Утвердить расписание творческих объединений (кружков) (Приложение № 7)

23. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

Директор школы: Зиновьева Т.В. Зиновьева

С приказом ознакомлены:

<u>Сомова</u> Сомова М.А.	<u>Чермухина</u> Чермухина Л.Н.
<u>Низовцев</u> Низовцев В.П.	<u>Галкина</u> Галкина И.А.
<u>Матвеева</u> Меркеева Е.В.	<u>Борисова</u> Борисова Н.В.
<u>Шелокова</u> Бывшева О.А.	<u>Агапова</u> Агапова А.С.
<u>Балабина</u> Ратина Н.Н.	<u>Безроднова</u> Безроднова Е.И.
<u>Галкин</u> Акинина Г.В.	<u>Новикова</u> Новикова А.В.
<u>Пальянова</u> Плохова М.М.	<u>Шпагина</u> Шпагина Н.Ю.
	<u>Шмакова</u> Шмакова И.И.