

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"КАЛИНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"  
(МАОУ "Калиновская СОШ")

**ПРИКАЗ**

от 30 августа 2021года

№115-ОД

**О режиме работы школы**

Для четкой организации труда учителей и школьников, в целях обеспечения благоприятного функционирования образовательной организации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить следующий режим работы школы на 2021-2022 учебный год:

Учебный день начинать с собрания дежурного класса в 8.50.

Вход учеников в здание - 8 час. 10 мин.

Проведение индивидуальных и дополнительных занятий с обучающимися- 08.20-09.00  
(учителя-предметники по графику, утвержденному директором школы)

Предварительный звонок на первый урок - 9час. 05 мин.

Начало занятий - 9 час. 15 мин.

Расписание звонков на уроки

- 1 урок - 09.15- 09.55 - перемена 10 мин.
- 2 урок - 10.05--10.45 - перемена 15 мин.
- 3 урок - 10.55- 11.35- перемена 25мин.
- 4 урок- 12.00- 12.40 -перемена 25 мин.
- 5 урок - 13.05- 13.45 - перемена 5 мин.
- 6 урок - 13.50- 14.30 - перемена 10 мин.

7 урок -14.40 - 15.20

Установить перед началом каждого урока за 5 минут предварительный звонок. После предварительного звонка ученики и учителя готовятся к уроку в учебном кабинете. По окончании урока ученики выходят из кабинета, учителя проветривают учебные кабинеты и готовятся к уроку. Дежурные учителя во время перемен дежурят по этажам согласно утвержденному директором школы графику и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей, за их жизнь и здоровье на всех переменах.

2. Определить посты учеников дежурного класса по школе:

1 этаж (у входных дверей и раздевалок), на 1 и 2 этажах, по лестницам между этажами.

Вменить в обязанность дежурным классам обеспечивать дисциплину обучающихся, санитарное состояние, сохранность школьного имущества, уборку коридоров после каждой перемены.



Дежурство классов начинать и заканчивать обсуждением результатов дежурства и подведением итогов. Время окончания дежурства в вестибюле - 15.20.

3. Уборку кабинетов, закреплённых участков двора и помещений производить ежедневно. Генеральную уборку проводить в последнюю пятницу каждого месяца.

Закрепить за классами для ежедневной уборки следующие помещения:

1 класс, ГКП - Будрикене И.Л, Манзик Л.В учебные кабинеты, территория начальной школы.

2 класс - Саханова В.А. - учебный кабинет 2 класса, территория за скамейками на центральной площадке вниз к ограждению;

3, 4 классы - учебные кабинеты; клумбы перед центральным входом в школу и центральная площадка

5 класс - Кочнева М.М. - кабинет немецкого языка, территория от ворот в школу до первого жилого дома и клумба от калитки (входа в школу);

6 класс - Карбовская Т.Б. - территория к соседнему дому (клумбы, кусты сирени и т.п. вплоть до новой кочегарки)

7класс . - Коваленко Л.В. - кабинет технологии, 1-ый этаж учебного корпуса, комната водителей школьного автобуса, центральный вход от двери до 1 этажа, территория у бывшего помещения кочегарки, волейбольная площадка, большая клумба у старой кочегарки;

8 класс - Паничкина Л.С. - кабинет физики, правая лестничная клетка (от учительской), территория от ворот до тира, включая цветники и кустарники шиповника.;

9 класс - Шатилова И.А. - кабинет информатики, спортивный зал, цветники (пионы) в овощном саду, территория у елочек, ведущая к надворным туалетам; 2-ой этаж.

4. Учитель, ведущий последний урок, передает учащихся классному руководителю, который занимается с ними воспитательной работой согласно должностной инструкции. По окончании всех занятий классный руководитель выводит детей своего класса в раздевалку и сопровождает их на остановку школьного автобуса, передавая детей ответственному сопровождающему.

5. 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 через 20 минут после окончания последнего урока

6. Всех учащихся 2-9 классов аттестовать по четвертям.

7. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников) осуществляет только классный руководитель по указанию директора школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.

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

9. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утверждённому директором школы.

10. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утверждённому директором. Проведение всех внеклассных мероприятий, таких как кружковые занятия, спортивные секции, работа кабинетов информатики, учебных мастерских и т. д., а также пребывание учителей, сотрудников и учеников в зданиях школы допускается только согласно утверждённому директором школы графику. Вход в школу работников по окончании рабочего дня и в вечернее время запрещается.

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

12. Не допускать на уроки учеников в верхней одежде и без сменной обуви; а также в спортивной форме по окончании уроков физкультуры учитель должен выделить время для смены одежды и обуви. В спортивный зал допускаются учащиеся только при наличии



сменной спортивной обуви и спортивной формы. Учителю физкультуры запрещается освобождать от занятий обучающихся, не имеющих освобождения от врача.

13. Перед обедом и по окончании учебных занятий классные руководители сопровождают учащихся в гардероб с целью обеспечения порядка в помещении и сохранности имущества обучающихся.

14. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течении всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом помещении.

По окончании рабочего дня учителя оставляют ключ от кабинета в учительской комнате на щите.

15. Курение учителей и учеников в школе и на ее территории категорически запрещается.

16. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная с 2 класса, в том числе электронных. Электронные дневники классные руководители заполняют каждую неделю по пятницам (или субботам).

17. Определить время обеда детей:

- 1-5 - классы на перемене после третьего урока;

- 6-11 классы - на перемене после четвертого урока.

Воспитанники группы кратковременного пребывания обеспечиваются двухразовым питанием: завтраком и обедом: 09.30 и 13.00

Классные руководители, воспитатель сопровождают детей в столовую, контролируют выполнение ими санитарно-гигиенических норм, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

Классные руководители принимают пищу вместе с учащимися по графику.

Определить время приема пищи для работников школы:

**11.35-11.55**

Запретить питание работников школы без предварительной оплаты и в не установленное согласно настоящему приказу время.

18. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора.

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

Учителям категорически запрещается нарушать ход урока: выходить из класса без разрешения директора школы, оставляя учащихся одних и подвергая тем самым здоровье и жизнь детей опасности, входить в класс во время ведения урока другим учителем.

Запрещается пользование телефоном учителю во время уроков.

20. Запретить учителям обсуждение каких-либо проблем, вопросов, не касающихся учебной деятельности, в присутствии обучающихся; на переменах учитель находится в своем учебном кабинете и готовится к уроку.

21. Главный бухгалтер находится все рабочее время в рабочем кабинете, отвечает за сохранность и несет полную юридическую ответственность за финансовую документацию. Нахождение посторонних лиц в кабинете главного бухгалтера категорически запрещается. По всем вопросам финансовой деятельности, оплаты труда обращаться непосредственно к руководителю образовательного учреждения.

22. Выход на работу учителя, воспитателя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа. Учитель предварительно должен поставить в известность администратора школы по телефону о дате выхода на работу.

23. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок и т. п., разрешается только после издания соответствующего приказа директора школы.

Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, воспитатель или любой другой сотрудник, который назначен приказом директора.



24. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей ГПД и ГПП 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.
25. Запретить в стенах школы любые торговые операции.
26. Запретить работникам школы самовольную замену информации на стендах школы.
27. Каждую третью субботу месяца проводить совещания, семинары, педагогический совет, заседания МО и т.п.
28. Всем работникам школы категорически запрещается находиться в нерабочее время в стенах школы.

Директор школы  
С приказом ознакомлены.



/Н.С.Сазонова/

№	ФИО работника	Роспись
1.	Шатилова И.А.	<i>[Handwritten signature]</i>
2.	Борисенко Т.А.	<i>[Handwritten signature]</i>
3.	Будрикене И.Л.	<i>[Handwritten signature]</i>
4.	Коваленко Л.В.	<i>[Handwritten signature]</i>
5.	Виллеруш А.Б.	<i>[Handwritten signature]</i>
6.	Кочнева М.М.	<i>[Handwritten signature]</i>
7.	Манзик Л.В.	<i>[Handwritten signature]</i>
9.	Сиврюкова Г.Н.	<i>[Handwritten signature]</i>
10.	Паничкина Л.С.	<i>[Handwritten signature]</i>
11.	Кузнецова О.Н.	<i>[Handwritten signature]</i>
12.	Саханова В.А.	