

О режиме работы школы

Для четкой организации труда сотрудников школы и учащихся в соответствии с Правилами Внутреннего Трудового распорядка

приказываю:

1. Установить следующий режим работы учебно-воспитательного процесса:

- а) Учебный день начинается с 7,30 часов;
- б) Занятия в школе начинаются с 8.00,
- в) 7.45 дежурный уборщик служебных помещений дает 3 звонка с интервалом 10 секунд для начала утренней зарядки;

г) Занятия в 5-11 классах заканчиваются в 13-00

1-4 классах

■ 8,00 - 8.45 (перемена 5 минут)	13,00 – 13,45 перемена 5 минут
■ 8.50 - 9.35 перемена 10 минут	13,50 – 14,35 перемена 10 минут
■ 9,45 - 10.30 перемена 15 минут	14,45 – 15,30 перемена 5 минут
■ 10.35 - 11,20 перемена 5 минут	15,35 – 16,20 перемена 5 минут
■ 11.20 - 12,10 перемена 5 минут	16,25 – 17,00 перемена 5 минут
* 12.15 - 13.00 перемена 5 минут	
* 13.05 - 14.00	

г) На перемене учителя и учащиеся после звонкам готовятся к уроку в учебном' кабинете, Но окончании урока учителя и учащиеся выходят из кабинета и проветривают классы.

д) Классные руководители и учителя во время перемены дежурят по этажам, обеспечивают дисциплину учащихся, а также несут ответственность за жизнь, здоровье детей на время перемен, занятий учащихся по расписанию, в ГПД, кружках, внеклассных мероприятиях. После занятий учитель провожает детей до раздевалки и из школы.

ж) Учитель, ведущий последний урок в любом классе отвечает за наличие классного журнала, ключа кабинета, в котором проводился урок. Лично приносят классный журнал для хранения в учительскую и) Время работы каждого учителя:

- * за 15 минут до начало занятий
- 15 минут после окончания работы с детьми.

к) Дежурство по школе каждого учителя, администратора начинается за 20 минут, заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока;

л) Учащиеся 2-9 классов аттестуются по четвертям, 10-11 классы - за полугодие

м) Сроки каникул:

1. осенние-02.11.-09.11.
2. зимние- 30.12.-10:01.
3. дополнительные для 1 класса- 19.02.-25.02.
4. весенние;- с 26, 03 - 02,04.
5. летние -

и) внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учащихся) осуществляются только классными руководителями по указанию директора. Исправление оценок в классных журналах, записях тем не разрешается.

о) категорически запрещается удалять учащихся с уроков, отпускать на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения директора.

п) работа кружков, секций, занятий ГПД, факультативов допускается только по расписанию, графику работы, утвержденному директором.

р) в каждом кабинете учителя-предметника закрепляют за учащимся посадочное место, с целью их ответственности за сохранность мебели и оборудования.

с) не допускается на занятиях, в школе верхняя одежда. Учащиеся носят сменную обувь и школьную форму.

т) за сохранность шкальной мебели, оборудования несет личную ответственность заведующий кабинетом и учитель, который проводит уроки в этом кабинете,

у) курение учащихся, учителей, младшего обслуживающего персонала в школе категорически запрещено,

ф) ведение дневников считать обязательным со 2 класса.

х) классные руководители начальных классов сопровождают детей на обед, следят за порядком в столовой. Обеды выдаются детям по графику,

ц) посторонние лица, родители допускаются на уроки только с разрешения администрации, щ) выход учителя из класса во время урока возможен только с разрешения администрации я по уважительной причине, после болезни только по предъявлению больничного листа директору.

э) проведение экскурсий, походов, поездок разрешается только после соответствующего приказа по школе, а в другие области по заявлению на имя директора и начальника Управления образования, ответственность за жизнь и здоровье детей несет учитель, воспитатель, назначенный ответственным за мероприятие,

ю) во время занятий, прогулок, спортивных игр, экскурсий, внеклассных мероприятий в ГПД, несет ответственность за жизнь и здоровье детей в ГПД - воспитатель.

§2. Режим работы педагогических кадров :

- | | |
|---|----------------|
| 1. Воспитатели (ГПД) ГКП: - с 10.00-14.30 (1 ставка) | |
| 2. Режим работы социального педагога, педагога-психолога, | - с 8.00-13.00 |
| 3. Режим работы библиотекаря | с 8.00-13.00 |
| 4. Режим работы руководителя ОБЖ | с 8.00-11.00 |
| 5. Режим работы лаборанта | с 8.00-11.00 |
| 6. Режим работы работников пищеблока | с 9.00-15.00 |
| 7. Режим работы уборщиков, рабочих | с 7.30-13.30 |
| 8. Режим работы завхоза | с 7.30-13.30 |
| 9. Режим работы дворников | с*7.30-13.30 |
| 10. Режим работы сторожей (по графику) | с 10.30-07.00 |
| 11. Режим работы истопника (по графику) # | с 07.00-15.00 |
| 12. Режим работы дежурных по школе | с 07.00-18.30 |
| 13. Режим работы зам. директора по учебной работе, по воспитательной работе, по ИКТ,
- не нормированный рабочий день (40 часов - мужчины, 36 часов -женщин)
- дежурный администратор; | 07.00-16.00 |
| 14. Режим работы ЧОП | 07.00-7.00 |
| 15. Учителя школы (в связи с нагрузкой); | 07.30-14.20) |
| 16. Вожатая: | 8.00 -14 20 |

В праздничные и предпраздничные дни, в целях усиления работы по антитеррористической защищенности, в порядке очередности организовать круглосуточное дежурство не менее двух работников по согласованию и по отдельному графику (не более 6 часов в смену)

- мужчины: •- в ночное время

* женщины - в дневное время

Настоящий приказ обязателен для исполнения всеми работниками школы. Приказ довести до сведения всех работников подпись.

**Директор МКОУ «Фийская СОШ»
С приказом ознакомлен:**



Курбанов М.М.