

ПРИКАЗ

от Навзета 2016

№ 208

«О режиме работы школы
в 2016/2017 учебном году»

В соответствии со ст. 32 «Концепция и ответственность образовательного учреждения», Закона РФ «Об образовании», на основании п. 41 Типового положения об общеобразовательном учреждении, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 года № 69 «Об особенностях режима рабочего времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», Устава школы

Приказываю:

1. Установить с 01.09.2016 года следующий режим работы школы:
Занятия в текущем 2016/2017 учебном году организовать в одну смену.
Начало занятий – 8⁰⁰. Продолжительность урока – 45 минут (в первых классах – 35 минут – I полугодие).

Внеурочную деятельность в 1-6 классах организовать согласно расписанию, утвержденному Роспотребнадзором, в соответствии с Положением об организации внеурочной деятельности обучающихся в школе № 3.

Занятия организовать по 5-ти дневной учебной неделе в 5-11 классах и начальной школе.

Вход учеников в здание школы в 7³⁰.

2. Учебную неделю начать с общешкольной линейки. Начало линейки в 8⁰⁰.

3. Утвердить расписание звонков на уроке (приложение 1).

4. Дежурные учителя и администрация во время перемен обеспечивают дисциплину учеников и дежурство ответственного класса по этажам школы (приложение 2).

5. Определить посты учеников дежурного класса по школе:

пост № 1 – центральный вход I этаж;

пост № 2 – столовая;

пост № 3 – спортивный зал, раздевалки

2-й этаж пост № 1 – правая лестница от центрального входа;

пост № 2 – левая лестница от центрального входа;

пост № 3 – библиотека

3-й этаж пост № 1 – правая лестница;

4-й этаж пост № 2 – левая лестница;

пост № 3 – рекреация

5.1. Вменить в обязанности дежурного класса:

- обеспечение дисциплины учеников;

- санитарное состояние класса, коридора;

- лестниц в течение учебного дня;

- сохранность школьного имущества.

6. Утвердить расписание кружков, секций (приложение 3).

6.1. Определить продолжительность учебного года для учащихся 1-го класса- 33 учебные недели, 2-4 классы – 34 учебные недели, 5-11 классы – 34 учебные недели.

6.2. Определить продолжительность учебного года по четвертям и полугодиям

- I четверть - 01 сентября - 30 октября
- II четверть – 07 ноября – 25 декабря
- III четверть – 11 января – 26 марта
- IV четверть – 03 апреля -26 мая

- I- Полугодие -01 сентября – 25 декабря
- II- Полугодие – 11 января- 26 мая

6.3. Установить для учащихся 1-х классов в течении года дополнительные недельные каникулы с 20.02.2017 по 26.02.2017.

6.4. Определить сроки каникул на 2016/2017 учебный год
осенние – с 31 октября 2016 по 06 ноября 2016 (7 дней)
зимние – с 26 декабря 2016 по 10 января 2017 (7 дней)
весенние – с 27 марта 2017 по 02 апреля 2017 (7 дней)

6.5. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики, учебной мастерской допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

7. Классные журналы и всю отчетную документацию заполнять только черными чернилами (списки учащихся, отметки, темы уроков, номера приказов о прибытии, выбытии и т.д.).

8. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями. Изменение в расписании вносить только по письменному заявлению с разрешения директора школы.

9. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования и т.п.), без разрешения директора школы.

10. Прибытие учителей, сотрудников и учащихся в здании школы допускается до 20⁰⁰.

11. В каждом учебном кабинете закрепить за учеником постоянное рабочее место с целью их ответственности за сохранность школьного имущества

12. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение учебного дня. За сохранность учебного кабинета и имеющего в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом помещении.

13. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная со 2-го класса.

14. Запретить удаление учащихся из класса, моральное или физическое воздействие на учащихся.

15. Запретить задерживать учащихся в классе после звонка на перемену.

16. Обязать всех педагогов во время каникул записываться «Журнал занятости» - приход и уход. Отсутствовать на рабочем месте можно только по письменному заявлению с разрешения директора школы или лица, его заменяющего.

17. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение ТБ во время занятий, внеклассных мероприятий возложить на учителей, проводящих занятия.

18. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении вне учебного плана.

19. Возложить персональную ответственность на учителей, проводящим занятия в кабинетах и по окончании:

- оставленные не закрытые окна;
- краны, не отключено электричество.

20. Всем педагогам школы приходиться на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока. Дежурным учителям не позднее, чем за 20 минут.

21. Каждому педагогу принимать участие в работе педсоветов, методический объединений, совещаниях при директоре и заместителем директора, производственных совещаниях.

22. Педагогам 1-11 классов перед уроками лично брать классные журналы и не задерживая возвращать в учительскую после окончания урока. Давать в руки обучающимся классные журналы категорически запрещается.

23. При необходимости работать с журналом после уроков с разрешения заместителя директора, ответственного за сохранность журналов. После работы с журналом обеспечить его возвращение.

24. Калибровой Л.В., Реутовой Т.И. - заместителям директора, обеспечить контроль сохранности журналов и своевременность их выдачи.

24.1. Обеспечить ежемесячную проверку классных журналов, журналов ГПД, надомного обучения, дополнительного обучения.

25. Руководителям МО обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и в журналах один раз в четверть.

26. Недопустимо учителям принимать задолженности у учащихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки или занятия.

27. Категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия – дежурного администратора.

28. Запретить педагогам вести прием родителей во время уроков

29. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров, театров и т.д.) надо получить письменное разрешение директора, предоставив ему полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за неделю до его начала (место, время, участие, ответственных лиц и т.д.).

30. Уборку классных комнат производить ежедневно.

31. Уборку закрепленных участков двора производить по пятницам после учебных занятий.

32. Выход на работу учителя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

33. Запретить в стенах школы любые торговые операции.

34. Вход в здание школы посторонним лицам разрешить в соответствии с Положением о контрольно-пропускном режиме в МОУ «Школа № 3» города Алушта.

35. Утвердить график дежурства сторожей в МОУ «Школа № 3» города Алушта № 3 (приложение 4).

36. Утвердить график сменности техперсонала на 1 этаже (приложение 5).

37. Дежурной техслужашей принимать смену у сторожа в 7⁰⁰ утра совместно со сторожем делать обход территории школы на предмет сохранности школьного имущества. Вести учет сдачи-приема смен с обязательной записью в тетради (журнале).

38. Техслужашему персоналу ежедневно в 12⁰⁰ проводить уборку школы.

39. Начало работы гардеробщицы в 7³⁰ утра. Гардеробщица производит прием одежды, несет ответственность за сохранность одежды и обуви во время проведения занятий.

40. По окончании занятий техническим персоналом проводится генеральная уборка классных комнат, служебных помещений, рекреаций.

41. Утвердить график посещения столовой обучающимися МОУ «Школа № 3» города Алушта (приложение 6).

42. Утвердить режим работы библиотеки (приложение 7).

43. Утвердить режим работы ГПД (приложение 8).

44. Утвердить графики работы кружков, секций, студий (приложение 9).

45. Оксенюк Н.П., секретарю МОУ «Школа № 3» города Алушта ознакомить всех педагогов с приказом до 01.09.2016

46. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОУ «Школа № 3»



Т.С. Ситенко