Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №38 имени Героя Российской Федераций Константинова Леонида Сергеевича» города Чебоксары Чувашской Республики

П Р И К А З

от 26 июля 2016 года №359

О режиме работы школы в 2016-2017 учебном году

В соответствии со ст. 28 «Компетенция и ответственность образовательного учреждения» Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273, приказом от 11 мая 2016 г. N 536 « Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и с целью эффективной организации труда учителей и учащихся школы №38

приказываю:

1.Установить следующий **режим работы школы** на 2016-2017 учебный год:

1.1. Школа работает в режиме одной учебной смены.

1.2. Установить для 1-4 -х классов пятидневную учебную неделю, для 5- 11 –х классов – шестидневную учебную неделю.

1.3. Установить следующую продолжительность уроков:

- для первых классов – 35 минут в I четверти, по 45 минут – во II-III четвертях;
- для 2-11 классов - по 45 минут.

1.4 Вход учеников в школу в 7.30. Начало учебных занятий не ранее 8.00 часов. Учителям начальной школы встречать детей в 7:45.

1.5. Учитель должен находиться на рабочем месте за 15 минут до начала своего первого урока по расписанию;

члены администрации и обслуживающий персонал обязаны быть на работе за 15 мин. до начала учебного дня школы (в 07.45).

1.6. В оздоровительных целях учебный день начинать с зарядки до учебных занятий с 7.50 до 8.00. Ответственные – заместитель директора по ВВР и учителя-предметники.

2. **Заместителям директора по УВР Алексеевой Ю.В. и Козлова Н. А.**, ответственным за составление расписания уроков, составить расписание уроков в соответствии с предельно допустимого количества часов в неделю и санитарно-гигиеническими требованиями.

3. Утвердить:

3.1. Расписание уроков:

1 урок 08.00 - 08.45
2 урок 08.55- 09:40
3 урок 09:50 - 10:35
4 урок 10:55 - 11:40
5 урок 12:00 - 12:45
6 урок 12:55 - 13:40
7 урок 13:50 - 14:35
8 урок 14:45 - 15:30

3. 2. Продолжительность перемен:

3.2.1. Между первым, вторым, третьим уроками перемена по 10 минут.

3.2.2. Между третьим и четвертым уроком перемена по 20 минут.

3.2.3. Между четвертым и пятым уроком перемена по 20 минут.

3.2.4. Между пятым, шестым, седьмым и восьмым уроками перемена по 10 минут.

4. Установить перед началом уроков за 1 минуту предварительный звонок в 07.59. После предварительного звонка ученики и учителя готовятся к уроку в учебном кабинете.

5. Определить каникулярные периоды согласно утвержденному годовому календарному учебному графику на 2016-2017 учебный год.

6. Утвердить следующий **порядок дежурства**:

6.1. Дежурные члены администрации и учителя в соответствии с графиком дежурства осуществляют дежурство на этажах, лестничных площадках, вестибюле, в столовой, обеспечивая порядок и дисциплину.

6.2. Дежурный член администрации и дежурный учитель должны контролировать внешний вид учащихся (наличие школьной формы), обеспечивать порядок и дисциплину в школе, санитарное состояние, сохранность школьного имущества.

6.3. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся на переменах и по окончании уроков в здании школы возложить на учителей – предметников, дежурных учителей и дежурного администратора.

Ответственность за поведение детей на перемене несет учитель-предметник, чей урок следующий по расписанию.

6.4. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала их учебных занятий и заканчивается не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

6.5. Дежурство дежурного администратора начинается за 20 минут до начала учебных занятий в школе (07 часов 40 мин.) и заканчивается в 16 часов 00 мин..

6.5. Ответственным лицом за организацию дежурства учителей, членов администрации является **Тихонова Светлана Сергеевна**, заместитель директора по ВВР.

8. **Учителям – предметникам**:

8.1. Учитель несет полную ответственность за безопасность (жизнь и здоровье) учащихся на перемене перед началом урока и во время урока. На переменах учитель находится непосредственно с классом.

8.2.Во время перемены, учитель, ведущий занятия в кабинете, осуществляет проветривание, не допуская переохлаждения помещения. По окончании учебных занятий проверяет окна, краны, свет в кабинете, оргтехнику согласно инструкции по ТБ.

8.3. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом помещении.

8.4. Без разрешения администрации на уроки посторонних лиц не допускать.

8.5. Категорически запрещается производить замену уроков без разрешения администрации школы. Вносить изменения в расписание занятий только по письменному заявлению работника с разрешения директора школы или замещающего его лица.

8.6. Учителям, ведущим последние уроки, провожать детей до гардероба.

8.7. Запрещается отпускать учащихся с урока без явной необходимости и без разрешения администрации школы. Запрещается удалять учащихся из класса во время урока или не допускать на урок.

8.8. Учителям, ведущим последние уроки сдавать классные журналы на хранение заместителям директора по УВР.

8.9. В случае необходимости работы с журналом после уроков, получить на это разрешение заместителя директора по УВР и после работы с журналом обеспечить его возвращение. За сохранность классных журналов несет ответственность классный руководитель, учитель – предметник, ведущий последний урок, дежурный член администрации.

8.10. Не принимать перед окончанием четверти или полугодия задолженность по предмету у учащихся в то время, когда у них по расписанию проводятся другие уроки.

8.11. Исправления оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора.

9. **Классным руководителям:**

9.1. Внесение изменений в классные журналы, а именно зачисление и выбытие учеников, осуществляет только классный руководитель, по указанию заместителя директора по УВР .

9.2.Заполнять классные журналы согласно методическим рекомендациям к заполнению классного журнала.
9.3. Классные руководители, воспитатели ГПД провожают учащихся в столовую и присутствуют во время приема пищи.
9.4. Классным руководителям закрепить за учащимися определенное посадочное учебное место с учетом состояния здоровья и особенностей психико-физического состояния ребенка.

10. Утвердить следующий **порядок организации внеклассных мероприятий:**
10.1. Проведение внеклассных мероприятий допускается только по утвержденному директором плану.
10.2. Для проведения мероприятий, выходящих за рамки учебного плана (родительские собрания, экскурсии, классные вечера, посещение театров, выставок, музеев, выездов за город и т.п.), классному руководителю необходимо:
- представить заявление на имя директора полную информацию о планируемом мероприятии (место, время, участники, ответственные лица) не позднее чем за неделю до начала мероприятия;
- получить письменное разрешение (приказ директора);
- при организации выездных мероприятий руководствоваться Постановлением РФ от 17 декабря №1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами» (с изменениями на 22 июня 2016 года).
10.3. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении внеклассных мероприятий несет учитель или иной сотрудник школы, который назначен приказом директора.
10.4. Проведение всех внеклассных мероприятий, таких как кружковые занятия, спортивные секции, работа кабинетов информатики, проведение индивидуальных и групповых занятий, а также пребывание учителей, сотрудников и учащихся в здании школы допускается только до 21.00 ч.
10.5. Работа кружков и секций проводится строго по утвержденному директором расписанию после уроков.
11. **Прием пищи** учащимися 1-11 классов проводить в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.
12. **Курение** учеников и сотрудников в школе и на школьной территории категорически запрещается.
13. **Ведение дневников (в бумажном и электронном формате)** в школе считать обязательным для каждого ученика, начиная со 2-го класса.
15. Всех учащихся 2-9 –х классов аттестовать по четвертям, а учащихся 10-х, 11-х классов – по полугодиям.
16. Выход на работу любого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению больничного листа.
17. Сотрудники школы своевременно обязаны предоставлять справки о состоянии здоровья (флюорография, сведения о прививки от дифтерии из КВД), санитарную книжку, паспорт здоровья, справку из МВД.
18. Все педагогические работники обязаны во время каникул записывать в Тетрадь занятости время прихода в школу и ухода из нее. Отсутствие на рабочем месте возможно только на основании письменного заявления и с разрешения директора школы или лица его замещающего.
19. Запретить в стенах школы торговые операции, не связанные с обеспечением учебно-воспитательного процесса.
20. Назначить ответственным за сохранность классных журналов и журналов ГПД по начальной школе, заместителя директора по УВР Козлову Надежду Александровну.
21. Назначить ответственным за сохранность классных журналов, журналов для надомного обучения, журналов элективных курсов и журнала учета пропущенных и замещенных уроков зам. директора по УВР **Алексееву Юлию Владимировну**.
22. Назначить ответственным за сохранность журналов учета кружковой работы, журналов спортивных секций зам. директора по ВВР **Тихонову С.С.**

23. Назначить ответственными за проверку государственных документов, отражающи. этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися зам. директора по УВР **Алексееву Ю.В. (5-11 классы), Чернову С.В. (1-4 классы).**
24. Ответственным за проверку государственных документов, отражающих этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися (Алексеева Ю.В., Чернова С.В.):
24.1. Проверить в течение сентября месяца заполнение страниц: сведения о родителях, запись номера личного дела, листка здоровья.
24.2. Проводить ежемесячную проверку журналов на своевременность и правильность заполнения, накопляемость оценок, посещаемость, запись проведенных уроков, классных часов, практических и лабораторных работ, метапредметных работ, инструктажей по технике безопасности на уроках (ИЗО, технология, физическая культура, химия, биология, физика, информатика).
24.3. Проводить раз в четверть проверку прохождения учебной программы, выполнение практической части программы (практические работы, экскурсии, лабораторные работы), системы письменных работ (контрольные работы, самостоятельные работы, диктанты, сочинения, изложения, списывания, промежуточная аттестация), заполнения сводной таблицы успеваемости, посещаемости.
24.4. Проводить проверку правильности выставления четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных итоговых оценок обучающихся.
25. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы Н.А. Чернова

С приказом ознакомлены: