

**Комитет по образованию и молодежной политике
администрации Энгельсского муниципального района
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
Энгельсского муниципального района Саратовской области
413111, Саратовская область, г. Энгельс, ул. Строительная, д. 32, тел. (8453) 72-39-48**

ПРИКАЗ

от 02.09.2013 года

№ 396 – о/д

«О режиме работы школы»

В связи с началом учебного года в целях четкой организации учебно-воспитательного процесса в 2013 – 2014 учебном году, труда учителей и обучающихся, в соответствии с Уставом школы, нормативными документами, нормами СанПиНа, коллективным договором,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы:

Начало занятий: 1 смена – 1-11 классы 08:30

2 смена - 3- 4 классы 13:30

Организация дежурства учащихся и учителей с 08:00 часов.

Расписание звонков на уроки:

1 смена:

- 1 урок – 08:30 – 09:15
- 2 урок – 09:25 – 10:10
- 3 урок – 10:30 – 11:15
- 4 урок – 11:35 – 12:20
- 5 урок – 12:35 – 13:20
- 6 урок – 13:30 – 14:15
- 7 урок – 14:25 – 15:10

2 смена:

- 1 урок – 13:30 – 14:15
- 2 урок – 14:25 – 15:10
- 3 урок – 15:20– 16:05
- 4 урок – 16:15 – 17:00
- 5 урок – 17:10 – 17:55

По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Классные руководители и дежурный класс дежурят во время перемен и обеспечивают дисциплину обучающихся, контроль за санитарным состоянием, сохранностью школьного имущества в здании школы.

2. Установить следующую сменность занятий:

1 смена: 1–е,2-е,3б,4д, 5 –11е классы

2 смена: 3а,3в, 3г, 3д, 4а,4б, 4в,4г классы

3. Закрепить за классами следующие кабинеты:

№ п/п	Класс	№ каб.
1.	1«А»	6
2.	1«Б»	8
3.	1«В»	10
4.	1«Г»	12

5.	1«Д»	15
6.	3«Е»	18
7.	2«А»	9
8.	2«Б»	7
9.	2«В»	11
10.	2«Г»	17
11.	2«Д»	14
12.	3«А»	10
13.	3«Б»	8
14.	3«В»	12
15.	3«Г»	15
16.	3 «Д»	6
17.	4«А»	13
18.	4«Б»	18
19.	4«В»	11
20.	4«Г»	14
21.	4 «Д»	
22.	5«А»	17
23.	5«Б»	18
24.	5«В»	19
25.	5«Г»	20
26.	6«А»	24
27.	6«Б»	16
28.	6«В»	1
29.	7«А»	27
30.	7«Б»	13
31.	7«В»	1
32.	7 «Г»	21
33.	8«А»	27
34.	8«Б»	3
35.	8«В»	12
36.	9«А»	22
37.	9«Б»	14
38.	9«В»	8
39.	6«Г»	23
40.	10«А»	15
41.	9 «Г»	7
42.	11«А»	2
43	11 «Б»	4

4 Уборщикам служебных и производственных помещений:

- проводить уборку кабинетов ежедневно после уроков;
- проводить уборку коридоров регулярно 2 раза в день в 1 смену, во вторую смену 4 раза в день;
- генеральную уборку учебных кабинетов проводить в последний четверг каждого месяца;
- генеральную уборку коридоров и мест общественного пользования проводить каждую пятницу.

5. Уборку территории школьного двора проводить по графику.

- 6.** Учителю, ведущему последний урок, выводить детей класса в раздевалку и присутствовать там до ухода из здания всех учеников.

7. Установить время начала работы каждого учителя за 20 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей и членов администрации начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока.

8. Всех учащихся 2– 9 классов аттестовывать по четырем четвертям, а 10 – 11 классы по полугодиям. Сроки каникул определяются Комитетом по образованию и молодежной политике ЭМР.

9. Внесение изменений в классные журналы, а именно зачисление и выбытие учеников производит только классный руководитель по указанию заместителя директора по УВР Ахматовой Т.Н. на основании соответствующего приказа. Исправление оценок в журналах допускается только в исключительных случаях по заявлению учителя и разрешению директора.

10. Категорически запретить отпускать учеников на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без соответствующего разрешения администрации школы. Домой учащихся, посещающих ГПД, отпускать строго по времени, указанном в заявлении родителей.

11. Запретить всем учителям - предметникам, классным руководителям изменять расписание без разрешения администрации.

12. Педагогам категорически запретить вести прием родителей во время уроков.

13. Работу кружков, секций, студий, осуществлять только по расписанию, утвержденному директором школы.

14. Диспетчеру по расписанию производить замену уроков только по объективным обстоятельствам (болезнь учителя, курсы, отпуск, производственная необходимость, заявление и т.п.)

15. Классные вечера, общешкольные праздники проводить до 20:00 часов по согласованию с администрацией.

16. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино и театры, посещение выставок и т.д. допускаются только после издания приказа директора школы на основании заявления классного руководителя.

17. Ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в здании школы, на территории школьного двора во время прогулок, уборки территории и уроков физкультуры, при проведении внеклассных мероприятий возлагается на классных руководителей.

18. Утвердить следующий график дежурства администрации:

Понедельник – Слугина Е.Л.

Вторник - Полищук С.В.

Среда - Салманова Е.П.

Четверг - Ахматова Т.Н.

Пятница - Кузьмина Н.Н.

Суббота по графику.

Время дежурства с 08.00 до 18:00

19. Установить режим работы библиотеки с 08:00 до 16:00 ежедневно (суббота, воскресенье выходной, каждая последняя пятница месяца – санитарный день), медицинского кабинета с 08:00 до 18:00 (суббота до 13:00). Медицинская аптечка по показанию первой медицинской помощи должна находиться в каждом кабинете и у дежурного вахтера.

20. Не допускать посторонних лиц на уроки без разрешения директора школы.

21. Вход в здание школы посторонних лиц осуществлять только при предъявлении удостоверения личности, с целью обеспечения безопасности учащихся и сотрудников школы.

22. Курение учителей и учащихся, а также других сотрудников в школе категорически запрещается.

23. Выход учителя, воспитателя или другого сотрудника после болезни на работу возможен только после предъявления больничного листа.

24. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика.

25. Всем педагогам, в случае необходимости, работать с журналом после уроков, получить на это персональное разрешение дежурного администратора, и после работы с журналом обеспечить его возвращение.

26. Заместителям директора по УВР обеспечивать ежемесячную проверку классных журналов и журналов ГПД.

27. Заместителю директора по УВР Полищук С.В. обеспечивать ежемесячную проверку журналов кружковой работы.

28. Руководителям ШМО обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и в журналах 1 раз в четверть.

29. Каждому педагогу участвовать в работе заседаний педсоветов, методический объединений, совещаний при директоре и его заместителях, производственных совещаниях, собраниях трудового коллектива по установленному графику.

30. С данным приказом ознакомить весь коллектив школы.

31. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ № 18» _____ Слугина Е.Л.