

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
МКУ «КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ Г. УЛАН-УДЭ»
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 17»
(МАОУ СОШ)

ПРИКАЗ

01.09.2017

№ 151/п.

г. Улан-Удэ

«О регламентации работы школы в 2017/2018 учебном году»

В целях рациональной организации функционирования школы в 2017/2018 учебном году, повышения личной ответственности педагогов и учащихся, создания безопасных условий труда и обеспечения санитарно-гигиенического режима в ходе учебно-воспитательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить следующий режим работы МАОУ СОШ № 17:

1. Начало учебного 2017/2018 года – 1 сентября.

Продолжительность учебного года:

- в 1 классах – 33 недели;
- в 2-7 классах - 34 недели;
- в 8-11 классах – 35 недель.

Продолжительность учебной недели:

- в 1-10а,11б классах – 5 дней; в 11а – 6 дней.

2. Учебно-воспитательный процесс осуществлять в двухсменном режиме.

Определить начало 1,4в,4д, 5-11 классы I смены – в 8⁰⁰ ч., Начало II смены – в 14⁰⁰ 2,3,4а,4б,4г,6 классы.

Распределить классы для проведения учебных занятий по сменам:

I смена

1а,б,в,г,д,е, 4в,4д,
5,7,8,9,10,11

II смена

2, 3, 4 а,б,г;
6 а,б,в,г,д

3. Установить начало рабочего дня:

- дежурного администратора I смены с 7³⁰ ч.

- учителей-предметников – не позднее, чем за 15 минут до начала уроков.

4. Проведение учебных занятий, консультаций, зачётов с учащимися ранее 8 часов, 14⁰⁰ запрещается.

5. Считать обязательным для учащихся 1-11 классов наличие школьной формы: мальчики – костюмы чёрного, коричневого, темно-синего цвета, галстук; девочки – школьные платья, костюмы (юбка, пиджак, жилет) коричневого, чёрного, темно-синего цвета, допускаются в холодное время года – брючные костюмы.

6. Утвердить расписание звонков на уроки:

Пн, Вт, Ср, Чт, Пт

I смена
1. 8⁰⁰-8⁴⁰
2. 8⁵⁰-9³⁰
3. 9⁵⁰-10³⁰
4. 10⁵⁰-11³⁰
5. 11⁴⁰-12²⁰
6. 12³⁰-13¹⁰
7. 13¹⁵-13⁵⁵

II смена
1. 14⁰⁰-14⁴⁰
2. 14⁵⁰-15³⁵
3. 15⁵⁰-16³⁰
4. 16⁴⁰-17²⁰
5. 17³⁰-18¹⁰
6. 18²⁰-19⁰⁰

7. Во время перемен учащиеся должны покинуть кабинет для проветривания и динамической разрядки. Нахождение учащихся в кабинетах без учителя не допускается. Учитель, ведущий уроки в данном кабинете, несёт ответственность за сохранность кабинета, обеспечение санитарно-гигиенического режима, безопасность учащихся и соблюдение ими дисциплины. Ключи от кабинетов хранятся в помещении вахты. Учитель, ведущий уроки в данном кабинете, несёт ответственность за сохранность ключей и их своевременное возвращение на место хранения. Не допускается передавать ключи через учащихся, уносить их из школы.

Дежурный администратор по окончании рабочего дня обязан проверить наличие ключей на вахте.

8. В осенний, зимний и ранневесенний сезоны учащиеся раздеваются в гардеробе школы (одеваются в присутствии классного руководителя):

1 гардероб

I смена – 8а,б,в,г

II смена - 6а,б,в,г,д

2 гардероб

I смена – 9е,г,и,л,м IIа,б

3 гардероб

I смена – 7а,б,в,г,д,е 10а

4 гардероб

I смена - 5а,б,в,г,д

II смена – 2а,в,д 3а,в,д,е 4е

Начальные классы 1-4 кл. раздеваются по кабинетам в кабинках.

Присутствие учащихся в верхней одежде на уроках не допускается.

9. Учащиеся не могут быть допущены к занятиям на уроках физкультуры без наличия спортивной формы, а к урокам технологии без спецодежды в целях предупреждения травматизма во время учебного процесса.

10. Дежурство по школе в течение учебного года осуществляется силами учащихся и учителей в соответствии с графиком. Ответственность за составление и корректировку графиков дежурства классов возлагается на зам.директора по СЗ и ОД ответственность за составление графика дежурства учителей возлагается на зам.директора по УВР Цыдендоржееву Е.Д.

Определить для дежурства следующие посты:

I этаж – левое, правое крыло по 1 чел.

гардероб – по 1 чел.

фойе школы, возле приёмной – 1 чел.

столовая – 2 чел. и дежурный учитель.

II этаж – левое, правое крыло по 1 чел.

учительская – 1 чел.

коридор возле актового зала – 1 чел.

III этаж – левое, правое крыло по 1 чел.

IV этаж – левое, правое крыло по 1 чел.

на лестницах 1-4 этаж левое, правое крыло по 1 чел.

График дежурства учащихся составляется классным руководителем, вывешивается в классе на классном уголке и заблаговременно доводится до сведения учащихся.

В день дежурства освобождаются от занятий дежурные: в гардеробе – 1 чел, дежурный по школе – 1 чел.

Перед началом дежурства дежурный администратор в 7⁴⁵ ч., проводит обязательный инструктаж с учащимися и дежурными учителями, явка дежурных учителей на инструктаж обязательна.

Основными обязанностями дежурных являются:

- поддержание дисциплины и порядка во время уроков и перемен;
- недопущения курения в помещениях школы, использования воспламеняющихся материалов, токсических и задымляющих веществ;
- предупреждение травматизма учащихся;

- контроль за состоянием водопровода, канализации, системы отопления, электропроводки;

- контроль за нахождением в школе посторонних лиц;

- обеспечение санитарно-гигиенического режима.

Общее руководство дежурством по школе возлагается на зам.директора по СЗиОД.

Дежурство класса по школе 3 дня.

11. Классным руководителям проводить еженедельные санитарные часы на закреплённых участках в школе и ежемесячные (кроме зимних месяцев) на пришкольной территории, согласно графика. Территория школы ограничивается периметром ограды, а также снаружи ограды на расстоянии 5 метров.

Во время уборки запрещается сжигать мусор, бумагу, листву на территории школы. Все отходы складываются в мусорные контейнеры.

Единым санитарным днём по школе считать пятницу.

12. Во время учебного процесса учитель, ведущий урок, несёт полную ответственность за жизнь, здоровье и безопасность учащихся. Удаление учеников с урока запрещается. В исключительных случаях, в случаях грубого нарушения устава школы, асоциального и опасного для окружающих поведения, учащийся может быть удалён с урока, при этом учитель должен поставить об этом в известность дежурного администратора.

13. Категорически запрещается отпускать учащихся с урока для участия в различных внешкольных мероприятиях без разрешения администрации школы и письменного запроса организаторов мероприятия.

14. Работа спортивных секций, кружков, факультативов, проведение классных часов осуществляется в соответствии с расписанием, утверждённым директором. Самовольное изменение расписания не допускается.

15. Категорически запрещается производить замену уроков по договорённости между учителями без разрешения администрации школы.

16. В случае заболевания учитель обязан своевременно известить об этом администрацию школы с целью принятия мер по изменению расписания занятий, замены заболевшего учителя. Выход на работу учителя, иного работника после болезни возможен только по предъявлении директору больничного листа и заблаговременного предупреждения о выходе на работу.

17. Предоставление работнику отгулов, краткосрочного отпуска без содержания осуществляется на основании заблаговременно поданного письменного заявления. Вопрос считается решённым только после подписания заявления директором школы.

18. В каникулярное время содержание работы учителя регулируется планом работы школы, класса, методического объединения, а продолжительность – в соответствии с недельной учебной нагрузкой.

19. Все виды отчётов сдаются всеми педагогами строго по графику.

20. Без разрешения директора посторонние лица на уроки не допускаются. При проведении учителями открытых уроков, мероприятий, семинаров, заседаний МО, аттестационных мероприятий с приглашением специалистов города, республики, необходимо заблаговременно известить об этом администрацию школы.

21. Все мероприятия, проводимые учителями, классными руководителями после окончания последнего урока II смены, такие как родительские собрания, классные вечера и др. должны быть предварительно согласованы с администрацией школы в целях организации пропускного режима в школе, обеспечения контроля за порядком и безопасностью учащихся.

22. Организовать горячее питание учащихся. Питание школьников осуществлять в соответствии с графиком.

Классные руководители 1-9 классов обязаны сопровождать учащихся в столовую, контролировать дисциплину во время приёма пищи.

Ответственность за составление графика и контроль за выполнением данного пункта возложить на зам.директора по СЗиОД.

23. При возникновении чрезвычайных ситуаций, аварий в системах жизнеобеспечения школы, несчастных случаев с учащимися, происшествия обязаны

немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, оказать первую помощь пострадавшему, обратиться за помощью к школьному врачу, при необходимости вызвать скорую помощь, сообщить о несчастном случае родителям. Соккрытие несчастных случаев, перепоручение функций учащимся категорически запрещается.

24. В целях обеспечения мер безопасности во время учебно-воспитательного процесса, предупреждения проникновения в здание школы посторонних лиц и проноса взрывоопасных и огнеопасных предметов ограничить присутствие в школе родителей и других лиц. Классным руководителям проводить текущую работу и взаимодействие с родителями в организованном порядке и в заранее оговорённое время; учителям обеспечить сопровождение детей после окончания уроков до I этажа.

25. Считать обязательным для учащихся 1-11 классов ведение дневников. Классным руководителям регулярно проверять дневники, требовать контроля дневников со стороны родителей.

26. В целях сохранности и исключения порчи, воровства классных журналов установить следующий порядок их хранения:

- 1) Журналы хранятся в завучевской.
- 2) На первый урок журнал забирает учитель, ведущий в классе первый урок, или ответственный за журнал ученик.
- 3) С последнего урока журнал в завучевскую приносит учитель, ведущий последний урок, или ответственный дежурный ученик.
- 4) Ответственность за сохранность журналов несут классные руководители.
- 5) Дежурные администраторы ежедневно отмечают наличие журналов и порядок их хранения в тетради дежурства.

27. В целях информационного обеспечения педколлектива, оперативного принятия решений по важнейшим направлениям деятельности школы установить следующие дни совещаний:

- планерное совещание – среда с 13⁰⁰ ч. (1 раз в 2 недели)
- административное совещание – понедельник с 10⁰⁰-11³⁰ (1 раз в неделю);
- совещание при директоре – понедельник (1 раз в месяц);
- совещание при завучах – понедельник
- секретарю Самойловой В.С. довести данный приказ до сведения учителей под роспись.

Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ



И. Ю. Номогова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575803

Владелец Номогоева Ирина Юрьевна

Действителен с 31.03.2021 по 31.03.2022