

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Погорельская средняя общеобразовательная школа»
имени Героя Советского Союза Н.И.Черкасова
Зубцовского района Тверской области
(МБОУ «Погорельская СОШ»)

172310, Тверская обл. Зубцовский район, с.Погорелое Городище, ул. Ленина д.27

ИНН 6923004414 КПП692301001

Телефоны: Тел.(48262)33259 факс (48262)33284

сайт:pogoreloemi.narod.ru e-mail:pogoreloesoh@yandex.ru

Приказ

29.08.2018 г

№ 95

О режиме работы школы
на 2018 – 2019 учебный год

В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава школы

Приказываю:

1. Учебные занятия в 2018/2019 учебном году организовать в одну смену. Начало занятий.- 9.00. Продолжительность урока- 40 минут, в 1 классе 35 минут.
 2. Утвердить следующее расписание звонков на уроки:
 - 1 урок - 9.00-9.40 перерыв 10 минут
 - 2 урок - 9.50-10.30 перерыв 15 минут (чай 1-4 кл))
 - 3 урок - 10.45-11.25 перерыв 20 минут (обед 5-8 кл)
 - 4 урок - 11.45-12.25 перерыв 15 минут (обед 9-11 кл)
 - 5 урок- 12.40-13.20 перерыв 10 минут(обед ГПД)
 - 6 урок - 13.30-14.10 перерыв 10 минут
 - 7 урок- 14.20-15.00
 3. Установить перед первым уроком за пять минут предварительный звонок, после которого учителя и обучающиеся готовятся к уроку в учебном кабинете. По окончании урока обучающиеся выходят из учебного кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по коридорам по графику и обеспечивают дисциплину обучающихся, а также несут ответственность за поведение обучающихся.
 4. Занятия организовать в 1- 11 классах по пятидневной учебной неделе.
 5. Классные журналы и всю отчетную документацию по классу заполнять только классным руководителям, черной гелиевой ручкой.
 6. Изменения в расписании занятий разрешить вносить только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.
 7. Категорически запретить выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании триместра или полугодия.
 8. Запретить удаление из класса обучающихся во время урока.
 9. Обязать всех педагогов во время каникул записывать в тетрадь занятости время прихода в школу и ухода из нее. Отсутствовать в школе можно только на основании письменного заявления с разрешения директора или лица, его заменяющего.
 10. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение техники безопасности во время занятий возложить на учителей, проводящих занятия.
- На переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных

учителей.

11. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана.
12. Работникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить выключен ли свет и закрыты ли водопроводные краны в кабинетах. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенный свет возложить на работников, последними проводящими занятия в кабинете.
13. Всем педагогам приходиться на работу не позднее чем за 15 минут до начала своего урока, а дежурным учителям - не позднее чем, за 30 минут до начала первого урока.
14. Каждому педагогу не менее 3 часов в месяц участвовать в работе заседаний педсоветов, методических объединений, совещаний при директоре и его заместителях, производственных совещаниях.
15. Педагогам 1-11 классов, проводящим первый по расписанию урок в конкретном классе, лично брать классные журналы у заместителя директора, ответственного за сохранность журналов, а проводящим последний урок в конкретном классе - лично сдавать журнал ему или дежурному администратору. Журналы после окончания урока передаются учителю, ведущему следующий урок в данном классе. **Запретить** передачу классных журналов через обучающихся.
16. В случае необходимости работать с журналом после окончания уроков, получить на это персональное разрешение заместителя директора или дежурного администратора, и после работы с журналом обеспечить его возвращение.
17. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников) осуществляет только классный руководитель по указанию директора школы. Исправления оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора школы. Исправления заверяются печатью.
18. Заместителю директора по УВР Левиной Н.Л. обеспечить сохранность журналов и своевременность их выдачи.
19. Заместителю директора Левиной Н.Л. обеспечить ежемесячную проверку классных журналов, журналов кружковой работы, ГПД.
20. Руководителям ШМО обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и в журналах один раз в триместр и полугодие.
21. Запретить учителям принимать задолженности у обучающихся в то время, когда у них по расписанию идут другие уроки.
22. Запретить педагогам впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора.
23. Педагогам категорически запретить вести прием родителей во время уроков.
24. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.д.) необходимо получить письменное разрешение директора, предоставив ему полную информацию о планируемом мероприятии (место, время, участники, ответственные лица) не позднее, чем за неделю до начала мероприятия.
25. Уборку кабинетов, закрепленных участков производить ежедневно. Считать каждую пятницу санитарным днем, генеральную уборку классных комнат производить ежемесячно в последнюю пятницу.
26. Время работы каждого учителя начинать за 15 минут до начала своего первого урока.
27. Обучающихся 2-11 классов аттестовывать после каждого триместра.
28. Категорически запрещается отпускать обучающихся с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации школы и заявления родителей.
29. Классным руководителям в учебном кабинете закрепить за обучающимся рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность школьной мебели.

30. Не разрешать находиться обучающимся в классе в верхней одежде и грязной обуви.
31. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная со 2 класса.
32. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
33. Выход на работу учителя, воспитателя или иного сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листка.
34. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в другие учреждения, посещение выставок и т.п. разрешается только после согласования с родителями (законного представителя) и издания соответствующего приказа директора школы.
35. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Н.А. Прокофьева

Н.А. Прокофьева