

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»
г. МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

30.08.2019 г.

№ 60

г. Мичуринск

О режиме работы Школы на 2019/2020 учебный год

В соответствии со ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, на основании п. 41 Типового положения об общеобразовательном учреждении, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» и Устава Школы, для четкой организации труда учителей и учащихся в целях упорядочения требований во время образовательного процесса и воспитательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учебные занятия в 2019-2020 учебном году организовать в 1 смену:
Начала занятий - 8:15. Продолжительность урока по 45 минут.
2. Занятия организовать по шестидневной рабочей неделе для 5-х-11-х классов, по пятидневной рабочей неделе для 1-4-х классов.
3. Утвердить расписание звонков по урокам и длительности перемен.
Продолжительность урока во всех классах 45 мин., за исключением 1-го класса.
Продолжительность перемен составляет 10 мин., после 3 урока – по 30 мин.(организованный прием пищи в школьной столовой для обучающихся 5-11 классов).
4. Заместителю директора Щугоревой С.А, ответственной за составление расписания уроков, составить расписание уроков в соответствии с нормами предельно допустимого количества часов в неделю и санитарными правилами.
5. Утвердить расписание занятий для 1-11 классов.
6. Утвердить расписание занятий кружков и секций.
7. Утвердить календарный учебный график на 2019-2020 уч.год.
8. Утвердить изменения учебный план 4, 5, 9 классов, расписание, рабочие программы, календарно-тематическое планирование для обучающихся по индивидуальным учебным планам (на дому).
8. Дежурный учитель должен контролировать внешний вид учащихся (школьной формы и сменной обуви).
9. Организовать и утвердить дежурство учителей и администрации школы в соответствие с графиком. Назначить ответственным за организацию дежурства заместителя директора Андросову Е.В.

10. В целях адаптации к школьному режиму организовать обучение детей в первых классах в соответствии с п. 10.8, п. 10.10 СанПиН 2.4.2.2821-10. Назначить ответственным за соблюдение режима учащихся 1-х классов заместителя директора Щугореву С.А.

11. Учителям начальной школы, учителям предметникам, в целях создания условий обеспечения двигательной активности учащихся, предусмотреть проведения на уроках физкультурных и музыкальных пауз, гимнастик для глаз и других упражнений, рекомендованных приложением № 5, 4 СанПиН.

12. Работу групп продленного дня организовать в соответствии с приложением 6 СанПиН 2.4.2.2821-10, Положением о ГПД и режимом ГПД.

13. Работа кружков, секций, всех дополнительных занятий, проведение внеклассных мероприятий допускается только по утверждённому директором расписанию и плату, с учетом часового перерыва после окончания последнего урока.

14. 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 18:00.

15. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей ГПД за охрану здоровья и жизни детей во время их пребывания в здании школы, на территории школы, во время прогулок, экскурсий и при проведении внеклассных мероприятий. Принимать меры по оказанию первой помощи пострадавшему, извещать об этом администрацию школы и родителей. В обязательном порядке предоставлять информацию о чрезвычайных ситуациях, происходящих как в школе, так и с учащимися школы, директору школы или дежурному администратору:

- понедельник —Щугорева С.А. - заместитель директора;
- вторник — Щугорева С.А. -заместитель директора;
- среда –Струкова Н.В., методист;
- четверг – Струкова Н.В., методист;
- пятница – Андросова Е.В. - заместитель директора;
- суббота Андросова Е.В. - заместитель директора;

16. Организовать питание детей на базе школьной столовой в соответствии с СанПиН 2.4.5.2409-08.

Утвердить график посещения столовой:

группы дошкольной подготовки –с 8.45(завтрак)

1-е классы с 9:05 (завтрак)

2, 3,4, классы 2 перемена (завтрак)

5-11 классы на большой перемене (завтрак, обед)

обед с 12:00

Контроль за организацией питания возложить на зам. дир. Андросову Е.В.. и классных руководителей.

17. Всем педагогическим работникам при организации учебно-воспитательного процесса руководствоваться требованиями СанПиН 2.4.2. 2821-10.

18. Учителям при использовании аудиовизуальных ТСО руководствоваться таблицей 5 п.10.18. СанПиН.

19. Классные электронные журналы и всю отчетную документацию по классу заполнять только классным руководителям Категорически запретить выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти, полугодия.

20. Ученики и учителя готовятся к уроку в учебном кабинете. По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах. Во время перемены, учитель, ведущий занятия в классе, осуществляет проветривание класса, следя при этом за температурным режимом, не допуская переохлаждения помещения.

21. Запретить удаление учащихся из класса во время уроков; окончание уроков, элективных курсов, спортивных секций, детских творческих объединений, дополнительных

занятий ранее положенного времени.

22. 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, за организацию дежурства в столовой несут ответственность классные руководители и дежурный учитель.

23. Категорически запретить вести индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана.

24. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли краны и окна, а также выключен ли свет в кабинетах. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящих занятия в кабинетах.

25. Всем педагогам школы приходиться на работу не позднее, чем за 10 минут до начала своего урока, а дежурным учителям — не позднее, чем за 30 минут до начала первого урока.

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

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

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

29. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.) необходимо получить письменное разрешение директора, предоставив ему в письменной форме (заявление) полную информацию о планируемом мероприятии (место, время, участники, наличие лицензий, ответственных лиц и т.д.) не позднее, чем за неделю до начала мероприятия.

30. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации школы.

31. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей из класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.

32. Социальному педагогу Барашок О.В. ежемесячно докладывать директору школы о положении с правонарушениями учащихся в школе.

33. Назначить ответственным за учет военнообязанных учащихся школы преподавателя-организатора ОБЖ Логунова И.А..

34. Работникам и учащимся школы запретить курение и употребление алкогольной продукции в стенах школы и на ее территории.

35. Закрепить за классными руководителями основной и старшей школы следующие учебные кабинеты и возложить на них ответственность за сохранность мебели, оборудования и подготовку кабинета к урокам:

36.

№	ФИО
1	Кобзева И.Ю
2	Колотенкова И.Н
3	Пронина Н.Н.
4	Козина Ю.А.
5	Хизова Е.А
6	Савостина О.В.
7	Волкова Л.Ю.
8	Строкатова Л.А.
9	Прокопович Е.А.

10	Казанков В.В.
11	Мячина С.А.
12	Асауленко М.П.
21	Михина Л.В.
22	Предтеченская В.Р.
23	Барашок О.В.
24	Буцких И.Ю.
25	Чичунова Е.Ю.
26	Анциферова Т.Н.
27	Антипова Е.В,
28	Ушакова О.В.
29	Плужникова С.А.
Спортивный зал	Каширина Г.А.

Директор школы

Д.А. Рябов

С приказом ознакомлены:

Верно

Директор школы

Д.А. Рябов