

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

01.09.2017 г.

№ 25

«О режиме работы
учебно-воспитательного
процесса»

§ 1

В целях создания четкой организации труда учителей и учащихся школы в 2017– 2018 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы школы:

- еженедельная линейка школы по понедельникам - 8-15 час.;
- ежедневная зарядка - 8-15 час.;
- вход учеников в школу - 8-00 час.;
- предварительный звонок на первый урок - 8-25 час.

Установить, что за пять минут до начала каждого урока подается предварительный звонок. После предварительного звонка ученики и учителя должны находиться в кабинетах и готовиться к уроку. По окончании урока учитель и ученики выходят из помещения класса. В соответствии с графиком дежурства учителя вместе с учащимися дежурного класса дежурят на этажах, обеспечивая порядок и дисциплину.

2. Определить следующие посты для дежурного класса:

- у дверей всех этажей с двух сторон;
- у дверей I этажа (двое дежурных);
- в столовой на всех переменах и в раздевалке школы (по четыре дежурных);
- на лестничных клетках между этажами (по одному дежурному).

Дежурный класс отвечает за порядок в школе, санитарное состояние, сохранность имущества.

3. Учителю, проводящему последний урок, выводить учащихся в раздевалку и присутствовать там до выхода из здания школы всех учащихся.

4. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка школы учитель приходит на работу за 20 минут до начала своего первого урока. Классный руководитель дежурного класса, дежурные учителя приходят на линейку к 8-00 час. и заканчивают дежурство через 20 минут после окончания последнего урока.

5. Утвердить расписание звонков:

Урок	1-й класс (35 мин.)	2 – 11 класс (45 мин.)	Перемена
1	8-30 - 9-05	8-30 - 9-15	10
2	9-15 - 9-50	9-25 - 10-10	15
3	10-05 - 10-40	10-25 - 11-10	15
4	10-55 - 11-30	11-25 - 12-10	15
5	11-40 - 12-15	12-25 - 13-10	10
6	12-25 - 13-00	13-20 - 14-05	10
7		14-15 - 15-00	10

6. Категорически запретить отпускать учащихся с уроков на различные мероприятия.

7. В каждом учебном кабинете закрепить за учащимися постоянные рабочие места.

8. Запретить пребывание учащихся в учебных кабинетах в верхней одежде и без сменной обуви.
9. Категорически запрещается курение учителей и учащихся на территории школы.
10. Учащиеся оцениваются по четвертям в 3-9 классах, и по полугодиям в 10-11 классах.
11. Внесение изменений в классные журналы в случае прибытия или выбытия учеников разрешается только классному руководителю данного класса. Исправление оценки в журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора школы.
12. Ведение дневников учащимися, начиная с 3 класса, является обязательным.
13. Прием пищи учащимися классов проводится в соответствии с утвержденным графиком. Классные руководители, воспитатели групп продленного дня провожают свои классы (группы продленного дня) в столовую и присутствуют во время приема пищи.
14. Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора школы и согласия учителя.
15. Учителя проводят уроки согласно утвержденному расписанию. Замена уроков без разрешения директора школы не допускается.
16. Проведение экскурсий, выходов в кино, театры и т. д. оформляется приказом директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье учащихся возлагается на учителя в соответствии с приказом директора.

§ 2

В целях рациональной организации учебно-воспитательного процесса в школе в соответствии с целями коллектива школы, осуществления действенного управления его эффективностью создания приемлемых условий для образования и воспитания учащихся и работы сотрудников школы, на основании соответствующих статей Закона РФ «Об образовании», приказов вышестоящих органов управления образованием, Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка, решений Совета школы и по согласованию с профсоюзным комитетом

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить на 2017 – 2018 учебный год:
 - Планы работы школы;
 - Программу развития;
 - Программу воспитания;
 - Образовательную программу;
 - Комплектование классов.
 - Тематическое планирование.
 - Положение о портфолио.
 - Положения.
 - Правила.
1. Утвердить 6-дневную рабочую неделю коллективу школы, продолжительность рабочей недели для:
 - педагога – психолога - 18 астрономических часов;
 - социального педагога – 36 астрономических часов;
 - библиотекарь - 18 астрономических часов;
 - педагога-организатора - 36 астрономических часов;
 - повара, заведующей производством – 36 астрономических часов;
 - инженера по технике безопасности – 27 астрономических часов;
 - механика – 10 астрономических часов;
 - лаборанта, секретаря, техслужащих – 36 астрономических часов.

Продолжительность рабочей недели для заместителей директора не нормируется.

Рабочий день учителей и работников школы начинается за 20 минут до начала урока по утвержденному расписанию.

3. Назначить классными руководителями и заведующими кабинетами:

Название кабинета	№ кабинета	Ф. И. О. заведующего кабинетом	Закрепленный класс	Ф. И. О. классного руководителя
Начальные классы	8	Аурбиева Т.М..	1	Аурбиева Т.М.
Начальные классы	9	Колодко С.А.	2	Колодко С.А.
Начальные классы	10	Пронь О.С..	3	Пронь О.С.
Начальные классы	11	Чепурная Е.И.	4	Чепурная Е.И.
Начальные классы	24	Нагайник Г.Г	5	Нагайник Г.Г.
Русский язык	15		6	Рябихин К.А.
Иностранный язык	25	Гуденко А.И.	7А	Гуденко А.И.
Биология	20	Давыденко Е.А.	7Б	Давыденко Е.А.
Математика	19	Малик Е.В.	8А	Буряк Р.А.
Иностранный язык	26	Пелихова О.Н.	8Б	Пелихова О.Н.
История	28	Жукова Н.А.	9	Жукова Н.А.
Технология (для девочек)	31	Курганская И. И.	10	Курганская И.И.
ОБЖ		Курганский А.В.		
Математика	12	Белик О. Я.	11	Белик О. Я.
И К Т	29	Буряк Р. А.		
Кабинет по ТБ	21	Остренко Л.П.		
Спортивный зал	3	Барнаш С.А.		
Мастерские		Байрак А. Н.		
Музей	27	Катренко Р. С.		
Химия	18	Тарала Ю.Г.		
География	16			
ОИВТ	32	Брынза Р.Н.		
Актовый зал	13			
Кабинет (бухгалтерии)		Соколова Л.П.		

4. Утвердить график дежурства по школе заместителей директора в качестве дежурного администратора:

- понедельник - Дубина Е.В.
 - вторник - Брынза Р.Н.
 - среда - Садуллаев С.Д.
 - четверг - Шкуринская Е.А.
 - пятница - Малик Е.В., Курганский А.В., Буряк Р.А., Кононова Т.П. (через неделю)
- Время дежурства – 7-45 – 18-00.

При исполнении обязанностей дежурного администратора руководствоваться соответствующими регламентирующими документами; особое внимание уделить охране жизни и здоровья учащихся и сотрудников школы; безусловному включению всех учащихся в образовательный процесс, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, учету рабочего времени сотрудников школы, исполнению своих должностных обязанностей и посещаемости учащимися обязательных учебных занятий, контролю за рациональным расходованием энергоресурсов.

1. Зам. директора по УВР Шкуринской Е.А.:

- подготовить рабочее расписание уроков с соблюдением педагогических и санитарных требований к нему, с максимально возможным учетом пожеланий учителей, возможностей учебных кабинетов, согласовать его с профкомом школы;
- до 07.09.17 г. составить расписание факультативов по предметам и курсам (занятий), индивидуальных и групповых консультаций со слабоуспевающими учащимися и участниками олимпиад;
- до 02.09.17 г. составить график дежурства педколлектива на время перемен для оказания помощи дежурному классу и предупреждения нарушений принятых правил

- поведения, обратив особое внимание на рекреации, у мастерских, спортивных залов, столовой;
- до 02.09.17 г. составить график дежурства классов по школе, согласовав его с профкомом школы и предоставить на утверждение.
2. Зам. директора по воспитательной работе Брынза Р. Н.:
- до 10.09.17 г. сформировать единое целое расписание внеурочных занятий учащихся (секции, клубы, студии);
 - до 15.09.17 г. совместно с классными руководителями спланировать воспитательную работу с учащимися и их родителями в целом по школе и по всем классам;
 - до 15.09.17 г. утвердить программы дополнительного образования детей, реализуемые штатными сотрудниками школы;
 - спланировать работу педагога-организатора, ученического Совета, ИДН, по профилактике и предупреждению правонарушений среди учащихся школы.
3. Запрещается без согласования директора школы работа в школе фотографов, лекторов и пропагандистов, различных кружков и секций и тому подобная деятельность посторонних лиц, занятие репетиторством.
4. Не допускать сбор финансовых средств учителем, классным руководителем или родителями класса с родителей обучающихся на различные нужды без санкции общешкольного родительского комитета.

Каждый понедельник заседания администрации в 10-00 часов.

Каждый понедельник в 14-30 совещания, методические семинары, педсоветы.

5. Учителя Малик Е. В. и секретаря школы Гацуц Л. И. назначить ответственными за учет и отчетность по военнообязанным сотрудникам школы.
6. Директор школы является начальником гражданской обороны и председателем комиссии по ЧС на данном объекте.
7. Зам. директора по УВР является начальником штаба гражданской обороны и зам. председателя комиссии по ЧС.
8. Преподавателя-организатора ОБЖ Курганского А. В. назначить специалистом по ГО и уполномоченным по выполнению мероприятий по ЧС объекта.
9. Назначить комиссию по инвентаризации, передаче и списанию материальных ценностей в составе:
- Председатель комиссии - Малик Е. В., инженер по ТБ.
 - Члены комиссии :
 1. Садуллаев С.Д., заведующий хозяйством.
 2. Остренко Л.П., председатель профкома.
 3. Евдокимов В.Е., оператор.

10. Создать комиссию по контролю за рациональным использованием энергоресурсов в составе:

- Председатель комиссии - Дубина Е.В., директор школы.

- Члены комиссии:
Шкуринская Е..., зам. директора по УВР.
Остренко Л.П., председатель профкома.
Садуллаев С.Д., заведующий хозяйством..

Директор МКОУ СОШ № 8
с. Тахта



Е.В. Дубина