



Администрация закрытого административно-территориального
образования город Заозерск Мурманской области
Управление образования, культуры, спорта и молодежной политики
Администрации ЗАТО город Заозерск
муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 289
с углубленным изучением отдельных предметов»
(МОУ СОШ № 289)

П Р И К А З

28.08.2017

№ 01-11/122

г. Заозерск

О режиме работы школы в 2017-2018 учебном году

С целью четкой организации труда учителей и школьников

ПРИКАЗЫВАЮ:

установить следующий режим работы школы:

1. Учебный день начинать с входа дежурного класса, администратора и учителя в **08.30.**

Вход учеников в здание в **08.30.**

Начало занятий **09.00.**

РАСПИСАНИЕ ЗВОНКОВ НА УРОКИ

1 классы

1 урок 09.00 – 09.35

2 урок 09.50 – 10.25

перерыв 40 минут

3 урок 11.05 – 11.40

4 урок 12.00 – 12.35

5 урок 12.45 – 13.20

2-11 классы

1 урок 09.00 – 09.45

2 урок 10.00 – 10.45

3 урок 11.00 – 11.45

4 урок 12.00 – 12.45

5 урок 13.05 – 13.50

6 урок 14.00 – 14.45

7 урок 14.50 – 15.35

Установить перед началом каждого урока за 2 минуты предварительный звонок, с началом урока - два звонка.

По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Учитель закрывает дверь класса на замок, предварительно открыв форточки для проветривания.

Дежурные учителя:

во время перемен находятся в рекреациях и коридорах этажа и обеспечивают дисциплину учеников, а также *несут ответственность* за поведение детей на переменах.

2. Определить посты учеников дежурного класса по школе:

1 этаж (у входных дверей и раздевалок), столовая (на всех переменах)

1 этаж гардероб начальной школы на лестницах к дополнительному выходу

2, 3 этажи старшей и начальной школы по 2 человека в рекреации

Вменить в обязанность дежурных классов обеспечивать дисциплину учеников, санитарное состояние, сохранность школьного имущества.

3. Производить уборку кабинета, *закрепленного за классом*, по мере необходимости, не реже одного раза в четверть.

4. Закрепить за классами следующие кабинеты:

Класс	Классные руководители	№ кабинета
1З	Суменкова Мария Павловна	19
1И	Шембакова Наталья Сергеевна	21
1Л	Спиридонова Татьяна Алексеевна	20
2М	Мотина Людмила Вячеславовна	34
2У	Рябуха Людмила Анатольевна	35
2Э	Халандач Елена Ивановна	36
3В	Ерошевская Екатерина Сергеевна	28
3З	Михальченко Анастасия Петровна	26
3П	Слепцова Наталья Александровна	27
4И	Бондаренко Светлана Сергеевна	29
4З	Далидович Лариса Ивановна	31
4С	Пентя Светлана Николаевна	30
5А	Новохацкая Александра Андреевна	12
5Б	Рочняк Олеся Владиславовна	10
6А	Воротникова Мария Константиновна	23
6Б	Михайлова Галина Алексеевна	4
7Б	Морозова Татьяна Викторовна	17
7В	Цукрий Татьяна Николаевна	13
7М	Медведева Яна Леонидовна	7
8А	Пирогова Анна Николаевна	33
8М	Мальгова Мария Андреевна	11
9Г	Костина Ольга Султановна	2
9М	Кожевникова Елена Николаевна	3
10Б	Соколова Елена Анатольевна	1
10М	Панчук Вита Николаевна	16
10С	Бельтюкова Светлана Викторовна	5
11М	Ожегова Надежда Васильевна	6
11С	Селезнева Светлана Николаевна	9
11У	Полищук Валентин Васильевич	8

5. Выводить детей в гардероб учителю, ведущему последний урок, и присутствовать там до ухода из здания всех учеников данного класса. Если учителю необходимо идти на следующий урок, он приглашает к детям дежурного администратора.

6. Установить время начала работы каждого учителя за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 15 минут до начала учебных занятий, приход учителей в школу в **08.40**.

7. Вносить изменения в классные журналы, а именно: зачисление и выбытие учеников, разрешить только классному руководителю по указанию администрации. Допускать исправление оценок в классном журнале по заявлению учителя и разрешению директора.

8. Категорически запретить:

- **Отпускать** учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы (письменного).
- **Выгонять** учащихся из класса за неудовлетворительное поведение и отсутствие сменной обуви и т.п.
- **Пользоваться учителям и учащимся во время урока мобильными телефонами.**

9. Допускать опоздавших учащихся на уроки, сделав соответствующую запись в дневнике.

10. Проводить все внеклассные мероприятия: кружковые занятия, праздничные мероприятия, спортивные секции, а также групповые занятия, родительские собрания – до **20.00**. Время пребывания в здании школы увеличивается в исключительных случаях (соревнования, дискотеки, концерты, праздники) по распоряжению директора.

11. Возложить ответственность за сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества на учителя, проводящего урок в данном кабинете.

12. **Запретить курение** учителей, учеников и сотрудников в здании и на территории школы.

13. Считать обязательным ведение дневников для каждого ученика, начиная со 2-го класса.

14. Проводить питание детей по следующему графику:

09.35 – платные завтраки для 1 классов; завтрак для социальной группы 1 классов;

09.45 – молоко для 2 – 4 классов;

09.45 – платный завтрак для 5 – 11 классов; завтрак для социальной группы 5 – 11 классов;

10.25 – молоко для 1 классов;

10.45 – платный завтрак для 2 – 4 классов; завтрак для социальной группы 2 - 4 классов;

11.40 – платные обеды для 1 классов; обед для социальной группы 1 класса;

12.45 - платные обеды для 5 – 11 классы; обед для социальной группы 5 - 11 классов;

13.50 – платные обеды для 2-4 классов; обед для социальной группы 2-4 классов.

15. Возложить сбор денег за платное питание на классных руководителей. Назначить и проинструктировать классным руководителям ответственного за питание из числа питающихся учащихся. Сведения о количестве питающихся подавать Бережецкой Л.А., Соколовой Е.А. социальным педагогам, с 09.00 до 09.10. Классным руководителям заполнять ведомость по питанию на следующий день до 13.00 текущего дня в столовой у буфетчика. Плату за питание осуществлять до 10.00 текущего дня. Ввести талоны для учащихся на обед для учащихся 5-11 классов. Классным руководителям вписывать Ф.И.О. и дату в талон и выдавать ответственному за питание.

16. Не допускать посторонних лиц на уроки без разрешения директора, заместителей директора.

17. Оформлять документацию (журналы, личные дела и т.д.) черным цветом (ручка шариковая) аккуратно, разборчиво и **своевременно**.

18. Заполнять электронный журнал не реже 2-х раз в неделю, желательно ежедневно.

19. Рабочие программы и календарно-тематические планирования сдать до **08.09.2017 г.** в электронном виде и на бумажном носителе курирующему завучу (шаблон для заполнения электронного журнала находится на рабочем столе компьютера в учительской).

20. Запретить замены уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

21. Предъявлять директору своевременно больничный лист учителям, педагогам и всем сотрудникам для выхода на работу после болезни.

22. **Проводить экскурсии, походы, выходы с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.п. по письменному заявлению учителя после издания на то приказа директора школы.**

23. Возложить ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в здании школы, на ее территории во время прогулок, при проведении внеклассных мероприятий и т.д. на учителей-предметников, классных руководителей, педагогов.

И. о. директора школы



Т. В. Горячева