

Муниципаллă бюджетлă  
пĕтĕмĕшле пĕлŷ паракан  
«Вăрмарти Г.Е.Егоров ячĕллĕ  
пĕтĕмĕшле пĕлŷ паракан вăтам  
шкул»



Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное  
учреждение «Урмарская  
средняя общеобразовательная  
школа им. Г.Е.Егорова»

429400, Чувашская Республика, Урмарский район, пос. Урмары, пер. Школьный, д.3  
тел.: 2-11-51, e-mail: [urm\\_sosh2@chtt.ru](mailto:urm_sosh2@chtt.ru), [sosh1-urmary@edu.cap.ru](mailto:sosh1-urmary@edu.cap.ru)

Хушу

№ 224

Приказ

от 31.08.2016г.

### О режиме работы школы

В соответствии со ст. 32 «Компетенция и ответственность образовательного учреждения» Закона РФ «Об образовании», 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

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Занятия в текущем 2016 – 2017 учебном году организовать в одну смену. Начало занятий – 8.30. Учебный день начинается с утренней зарядки. Продолжительность урока- 45 минут. В виде исключения разрешить начинать занятия не с 1 урока, так как в школе имеется один спортивный зал, а количество классов такое, что они не вписываются в сетку часов, определенную требованиями СанПиН 2.4.2.1178-02.
2. Занятия организовать по пятидневной учебной неделе в 1-4 классах, по шестидневной учебной неделе в 5 -11 классах. Утвердить расписание звонков на уроки в понедельник-субботу:  
Утренняя зарядка 8.20-8.30  
1 урок 8.30-9.15  
2 урок 9.25 -10.10  
3 урок 10.30 – 11.15  
4 урок 11.35 – 12.20  
5 урок 12.30 – 13.15  
6 урок 13.25 – 14.10
3. Всем педагогам школы приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока, а дежурным учителям – не позднее, чем за 30 минут и завершить дежурство за 20 минут после окончания последнего урока.
4. Работа спортивных секций, спортзала, кабинетов информатики, ритмики, логопеда, социальной службы школы, учебных кабинетов, учебных мастерских, библиотеки допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
5. В каждом учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место, с целью их материальной ответственности и за сохранность мебели.
6. Всем учителям классные журналы и всю отчетную документацию заполнять в электронном журнале «Сетевой город. Образование» (списки учащихся, оценки темы уроков, № приказов о прибытии, выбытии и т.д.).
7. Изменения в расписании разрешить вносить только по письменному заявлению учителей, согласованного заместителями директора по УВР и с разрешения директора или лица, замещающего его. Заместителю директора по УВР, ответственному за замену уроков,

оформить и вывесить листок замены уроков к третьему уроку в предшествующий день, а если изменения в замене происходят после оформления листа замены, то ответственность за замену лично должен предупредить заменяющего учителя. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы. Классным руководителям своевременно довести до учеников о замене уроков.

8. Учителя должны своевременно сообщить администрации школы в случае болезни о замене уроков. Выход на работу учителя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа, предупредив о выходе на работу заместителя директора по УВР, ответственного за замену уроков.
9. Категорически запретить выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти, полугодия и учебного года.
10. Запретить удаление учащихся из класса, моральное и физическое воздействие на учащихся.
11. Обязать всех педагогов во время каникул записывать в тетрадь занятости время прихода в школу и ухода из нее. Отсутствовать в школе можно только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его заменяющего.
12. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение ТБ во время занятий возложить на учителей, проводящих занятия, на переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей и учителей-предметников, ведущих урок.
13. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования, за учебными принадлежностями, из спортзала) без разрешения директора школы.
14. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми за пределы школы разрешается только после издания приказа на то директора школы, необходимо зафиксировать записью в журнале «Регистрация выхода детей». Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, который назначен приказом директора.
15. Не допускать на уроки учеников в верхней одежде, без формы и без сменной обуви.
16. Курение учителей и учеников на территории школы категорически запрещается.
17. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная со второго класса.
18. Классные руководители сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.
19. Учителям и сотрудникам школы запретить собирать родительские взносы или деньги на приобретение имущества для кабинетов, на проведение внеклассных мероприятий на разных уровнях.
20. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана.
21. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение дня.
22. Дежурство классов начинать и заканчивать линейкой с подведением итогов. Каждую субботу происходит прием и сдача дежурства. Все замечания оформляются дежурным учителем в журнале «Регистрация приема и сдачи дежурства».
23. Во время перемены учащиеся должны покинуть кабинет для сквозного проветривания. Нахождение учащихся в классе без учителя не допускается. Учитель, ведущий уроки в данном кабинете несет ответственность за его сохранность, обеспечение санитарно-гигиенического режима, безопасность учащихся и соблюдение дисциплины. Ключи от кабинетов хранятся на вахте. Учитель, ведущий урок в данном кабинете, несет ответственность за сохранность ключей и их своевременное возвращение на место хранения

- (вахта). Не допускается передавать ключи через учащихся, уносить их из школы. Дежурный администратор по окончании рабочего дня должен проверить наличие ключей на вахте.
24. Учащиеся не могут быть допущены к занятиям физической культуры без наличия спортивной одежды, а к урокам трудового обучения – без спецодежды в целях предупреждения травматизма во время учебного процесса.
  25. Генеральную уборку в закрепленных кабинетах проводят учащиеся в первый понедельник каждого месяца.
  26. Каждому педагогу согласно плану работу школы участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний при директоре и завуче, производственных совещаниях, общешкольных родительских собраниях и мероприятиях.
  27. Заместителю директора по УВР Табаковой В.М. обеспечивать ежемесячную проверку классных журналов 9 - 11-х классов в электронном виде в Сетевом городе.
  28. Заместителю директора Егоровой Н.П. обеспечивать ежемесячную проверку классных журналов 5-7 классов в электронном виде в Сетевом городе.
  29. Заместителю директора Пуклаковой З.Н. обеспечивать ежемесячную проверку классных журналов 1-4 классов и ГПД 1-4 классов в электронном виде в Сетевом городе.
  30. Заместителю директора по ВР Давыдовой А.О. обеспечивать ежемесячную проверку журналов педагогов дополнительного образования и кружковых работ.
  31. Руководителям ШМО обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и в электронных журналах в Сетевом городе один раз в четверть.
  32. Запретить учителям принимать задолженности у учащихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.
  33. Педагогам категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия – дежурного администратора.
  34. Педагогам категорически запретить вести прием родителей во время уроков.
  35. Для проведения любых мероприятий (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.) получить письменное разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за неделю до его начала (место, время, участники, ответственных лиц и т.д.).
  36. Для проведения ремонтных работ в кабинетах с родителями после уроков получить письменное разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемой работе не позднее, чем за день до его начала (кабинет, время, участники, фронт работы, ответственных лиц и т.д.) и оставить разрешение дежурному вахтеру или сторожу.
  37. Дополнительно ко всему все локальные акты, инструкции, должностные инструкции, коллективный трудовой договор, Устав школы остаются в силе.
  38. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



П.В.Алексеев