

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ВОСТОЧЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"

Красноярский край, Краснотуранский р-н, с. Восточное, Советская ул., д. 18,
т. 8(391)3473225

по ОКУД

по ОКПО

49695673

Номер	Дата
01-10-96	01.09.2023

ПРИКАЗ

(распоряжение)

О режиме работы МБОУ «Восточенская
СОШ»

Для четкой организации труда учителей и обучающихся

Приказываю:

П.1. Установить следующий режим работы школы:

Учебный день начинать с прихода дежурного класса в 7.50.

Вход учеников в здание - с 7 час.50 мин. до 8 час. 15 мин.

Начало занятий – 8 час. 15 мин.

Для учащихся 1-11 классов, для учащихся с ОВЗ определить пятидневную рабочую неделю. Для учителей, работающих в этих классах, обслуживающего персонала определить пятидневную рабочую неделю. Для учащихся 1-4 класса и учителей Диссосской НОШ, филиала школы - определить пятидневную рабочую неделю; для обслуживающего персонала Диссосской НОШ определить пятидневную рабочую неделю, для сторожа – шестидневную рабочую неделю. Утвердить расписание звонков на уроки (приложение 1)

Учащиеся 1 класса занимаются по особому расписанию звонков, согласно режима занятий обучающихся. Дежурный учитель и учителя – предметники во время перемен обеспечивают дисциплину учеников. Учителя – предметники несут ответственность на переменах за безопасность детей, пришедших к ним на урок.

П.2. Определить посты учеников дежурного класса по школе: у входных дверей, раздевалки, столовой, по коридору. Вменить в обязанность дежурным классам обеспечивать дисциплину обучающихся на переменах, санитарное состояние в школе, сохранность школьного имущества. Дежурство классов заканчивать передачей дежурства другому классу на общешкольной линейке с подведением итогов.

П.3. Закрепить за классами следующие кабинеты:

1 и 2 классы – кабинет начальных классов (Кляйн Е.В., Панкова Г.А.), 3 класс – кабинет музыки (Соколова Я.С.)

4 класс – кабинет начальных классов (Яковлева Е.В.), 5 класс - кабинет математики (Пащенко А.О.)

6 класс - кабинет географии (Коробкин К.С.), 7 класс - кабинет истории (Кибардина А.В.)

8 класс – кабинет математики (Григорьева Р.А.), 9 класс - кабинет химии и биологии (Трачук Н.И.)

10 класс - кабинет информатики (Черных В.А.), 11 класс - кабинет физики и технологии (Кляйн С.С.)

По окончании последнего урока в кабинете дежурные по классу (под руководством зав.

кабинетами) готовят кабинет для уборки тех. персоналом. Всем учителям обеспечить прием сдачу учебного кабинета и имеющегося в нем имущества после каждого урока. Ответственность за сохранность оборудования в учебном кабинете несет заведующий кабинетом.

П.4. Время начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего урока. Дежурство учителей начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 10 минут после окончания последнего урока (принято на общем собрании сотрудников 30 августа 2014 г., протокол № 1).

П.5. Сроки каникул определены календарным учебным графиком (приказ № 01-10-92 от 01 сентября 2023 года).

П.6. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы или удалять с уроков в виде порицания.

П.7. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики, учебной мастерской допускается только по расписанию, утвержденному директором школы. Привлечение учащихся на выполнение различных поручений во время занятий запрещается.

П.8. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором, их посещение классными руководителями обязательно.

П.9. Проведение комплекса мероприятий по сохранению здоровья учащихся каждым учителем обязательно.

П.10. Курение, употребление алкоголя сотрудниками школы и учениками в школе и на ее территории категорически запрещается.

П.11. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная с 1 класса.

П.12. Определить время обедов детей:

1 класс и подвозимые к школе дети – после 2 урока

4, 5, 6 классы – после 3 урока

3, 7, 8, классы – после 4 урока

9, 10, 11 классы - после 5 урока

2 класс, дети Диссоса, дети с ОВЗ (горячий обед) – после 6 урока

Классные руководители, воспитатели сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

П.13. Проведение экскурсий, походов, и т.п., разрешается только после издания соответствующего приказа директором школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель, воспитатель или любой другой сотрудник школы, который назначен приказом директора.

П.14. Ответственность за организацию отдыха, подготовку уроков, во время поездки в школу и обратно детей с. Диссос возложить на воспитателей ГПД.

П.15. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей, воспитателей ГПД за охрану жизни и здоровья детей во время их пребывания в здании школы и на ее территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.д.

П.16. Классные руководители контролируют внешний вид, единую школьную форму у учащихся, посещение занятий учащимися и выясняют причины их отсутствия, информируют

родителей (законных представителей), любым возможным способом.

П.17. В каникулярные дни педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах нормируемой учебной нагрузки и вытекает из их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками.

П.18. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

П.19. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителей директора.

С приказом ознакомлены:

Руководитель _____
Директор учреждения
образования
(должность)



_____ Мельникова Г. А.
(подпись) (фамилия и.о.)