

МКОУ ТАГАРСКАЯ СОШ

30.08.19.

приказ

03-02-253

О регламентации работы школы
в 2019-2020 учебном году

В целях рациональной организации функционирования образовательного учреждения в 2019-2020 учебном году, повышения личной ответственности педагогических работников и учащихся, создание безопасных условий труда и обеспечения санитарно-гигиенического режима в ходе учебно-воспитательного процесса.

ПРИКАЗЫВАЮ

Установить следующий режим работы МКОУ Тагарская СОШ:

1. Ввести организацию учебного года в соответствии с годовым календарным учебным графиком.

- начало учебного года - 2 сентября

- окончание учебного года:

- 9, 11 классы - 23 мая

- 1-4, 5-8, 10 классы - 29 мая.

- каникулы 2-8 класс - 31 день, 1 класс - 40 дней, 9-11 класс - 28 дней.

Осуществлять образовательный процесс:

- в 1-3, 5-8 классах в условиях пятидневной рабочей недели;

- в 4, 9, 11 классах в условиях шестидневной недели.

- продолжительность уроков:

1 класс (сентябрь, октябрь) 35 мин, ноябрь-декабрь - 40 мин,
январь-май - 45 мин;

2-11 классы - 45 мин

Установить начало рабочего дня:

- вахтера с 8.00

- учителей-предметников - не позднее, чем за 15 минут до начала урока.

2. Проведение учебных занятий, консультаций, зачетов с учащимися до 8.00 запрещается.

3. Утвердить расписание звонков на уроки:

1 урок 8ч 30мин – 9ч 15мин

2 урок 9ч 25мин – 10ч 10мин

3 урок 10ч 30мин – 11ч 15мин

4 урок 11ч 45мин – 12ч 30мин

5 урок 12ч 40 мин – 13ч 25мин

6 урок 13ч 40мин – 14ч 20 мин

7 урок 14ч35мин - 15ч20 мин

4. Утвердить расписание школьного автобуса:

Из ст. Тагары:

1 рейс – 7-25

2 рейс – 7-45

4 рейс – 8 -10

Из н. Тагары

1 рейс – 7-15

2 рейс - 8-00

Из школы:

1 рейс – 12-40

2 рейс – 13-40 в новую Тагару

2 рейс – 13-50 в старую Тагару

3 рейс – 14-40 в новую Тагару

3 рейс – 14-50 в старую Тагару

4 рейс – 15-20 в новую Тагару

4 рейс – 15-35 в старую Тагару

5 рейс – 16-00

5. Во время перемен учащихся должны покинуть класс для проветривания и динамической разрядки. 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 ими дисциплины. Ключи от кабинетов хранятся у вахтера. Учитель, ведущий урок в данном кабинете, несет ответственность за сохранность ключей и их своевременное возвращение на место хранения. Не допускается передавать ключи через учащихся, уносить их из школы.

Вахтер по окончании рабочего дня обязан проверить наличие ключей.

-Учащиеся не могут быть допущены к занятиям на уроках физкультуры без наличия спортивной формы.

-Дежурство по школе в течение учебного года осуществляется силами учащихся и учителей в соответствии с графиком. Ответственность за составление и своевременную корректировку графиков дежурства возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.

График дежурства учащихся составляется классными руководителями, вывешивается в классе на видном месте и заблаговременно доводится до сведения дежурных.

Перед началом дежурства проводится обязательный инструктаж:

- дежурным администратором – с дежурными учителями;
- дежурными учителями – с дежурными учащимися.

Основными обязанностями дежурных являются:

- поддержание дисциплины и порядка во время перемен;
- недопущение курения в помещениях школы, использования воспламеняющихся материалов, токсических и задымляющих веществ;
- предупреждение травматизма учащихся;
- контроль за нахождением в школе посторонних лиц;
- обеспечение санитарно-гигиенического режима.

Общее руководство дежурством по школе возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.

Закрепить за классами для ежедневной уборки следующие кабинеты:

№ п/п	Класс	Преподаватель	Кабинет
1	5	Гималетдинова В.А.	
2	6	Торокова С.В.	
3	7	Курдасова Е.О	
4	8	Тазьмина А.В.	
5	9	Горельченкова Т.И.	
6	10	Евтушенко К.С.	
7	11	Архипова Л.А.	

Сухая уборка производится дежурными по классу согласно графику, влажная уборка – уборщицами служебных помещений.

10. Присутствие учащихся на уроках в верхней одежде не допускается. Перед началом урока учащиеся обязаны оставить верхнюю одежду в раздевалке. Ответственность за сохранность одежды учащихся несет гардеробщик.

11. Во время учебного процесса учитель, ведущий урок, несет полную ответственность за жизнь и безопасность учащихся. Удаление учеников с урока запрещается. В исключительных случаях, в случаях грубого нарушения Устава школы, асоциального и опасного для окружающих поведения, ученик может быть удален с урока, при этом учитель обязан поставить об этом в известность дежурного администратора.

12. Работа спортивных секций, кружков, факультативов, проведение классных часов осуществляется в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы. Самовольное изменение расписания не допускается.

13. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

14. Без разрешения директора посторонние лица на уроки не допускаются. При проведении учителями открытых уроков, мероприятий, семинаров, заседаний МО, аттестационных мероприятий с приглашением специалистов района, города и края необходимо заблаговременно известить об этом администрацию школы.

15. Все мероприятия, проводимые учителями, классными руководителями, другими специалистами, такие как родительские собрания, классные вечера и др., должны быть предварительно согласованы с администрацией школы в целях организации пропускного режима в учреждение, обеспечения контроля за порядком и безопасностью учащихся.

16. Считать обязательным ведение дневников учащимися 1-11 классов.

17. Организовать горячее питание учащихся. Питание школьников осуществлять в соответствии с утвержденным графиком. Вменить в обязанность классным руководителям сопровождение учащихся в столовую контроль за дисциплиной во время приема пищи, учет посещаемости учащихся, зачисленных на льготное питание.

18. В случае заболевания учитель обязан своевременно известить об этом администрацию школы с целью принятия мер по изменению расписания занятий, замены заболевшего учителя. Выход на работу учителя, воспитателя, иного работника после болезни возможен только по предъявлении директору больничного листа.

19. Предоставление работнику отгулов, краткосрочного отпуска без содержания осуществляется на основании заблаговременно поданного письменного заявления. Вопрос считается решенным только после подписания заявления директором школы.

20. В каникулярное время содержание работы учителя регулируется планом работы школы, класса, методического объединения или иного подразделения, а продолжительность – в соответствии с недельной учебной нагрузкой.

21. В целях информационного обеспечения педколлектива, оперативного принятия решений по важнейшим направлениям деятельности школы установить следующие дни проведения совещаний:

- совещание при директоре

- оперативные совещания
- административные совещания
- методические совещания

22. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителей директора.



И.о. директора МКОУ Тагарская СОШ

Н.П. Ворошина