

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОТРОИЦКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №12
МКОУ Новотроицкая СОШ №12

662633, Красноярский край, Минусинский район,
с.Новотроицкое, ул.Фрунзе, д.2

тел. 8 (39132) 71-7-42

ПРИКАЗ

31 августа 2020г.
«о режиме работы школы»

№ 03- 03 - 84

В соответствии со ст.28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2002г. № 196, СанПиН 2.4.5.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями от 24.11.2015г.), уставом МКОУ Новотроицкой СОШ № 12,
Приказываю:

1. Учебные занятия в 2020 – 2021 учебном году организовать в одну смену.

Рабочую неделю начинать с линейки дежурного класса в 8 ч.15 мин.

Начало занятий – 8ч. 30мин.

Расписание звонков на уроки:

1 урок: 8.30 – 9.15 перемена 10 минут

2 урок: 9.25 – 10.10 перемена 10 минут

3 урок: 10.20 – 11.05 перемена 15 минут

4 урок: 11.20 – 12.05 перемена 15 минут

5 урок: 12.20 – 13.05 перемена 15 минут

6 урок: 13.20 – 14.05 перемена 10 минут

7 урок: 14.15 – 15.00

2. Определить посты учеников дежурного класса: 1 этаж (у входных дверей), столовая, раздевалка, лестницы между этажами, фойе 1 и 2 этажа. Вменить в обязанность дежурного класса обеспечение дисциплины учащихся, санитарное состояние, сохранность школьного имущества, ношение единой школьной формы. Дежурство начинать и заканчивать линейкой с подведением итогов.

Генеральную уборку школы проводить 1 раз в неделю, с использованием дез.средств.

3. Продолжительность урока – 45 минут.

4. Занятия организовать по пятидневной учебной неделе.

5. Всю отчетную документацию по классу заполнять только классным руководителям синими чернилами (списки учащихся, № приказов о прибытии, выбытии). Классный журнал вести в электронном виде, на интернет-ресурсе «Элжур».

6. Внесение изменений в классные журналы вносит только классный руководитель по указанию директора школы.

7. Изменения в расписание занятий разрешается вносить только по письменному заявлению с разрешения директора школы или лица, его заменяющего.

8. Аттестовывать учащихся 2 – 9 классов - по четвертям, 10 – 11 классов - по полугодиям.

9. Категорически запрещается выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти, полугодия.

10. Категорически запрещается удаление учащихся из класса во время уроков.

11. Обязать педагогов во время каникул записывать в журнал занятости время прихода и ухода из школы. Отсутствовать в школе возможно на основании письменного заявления с разрешения директора или лица, его заменяющего.
12. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение техники безопасности во время учебных занятий возложить на учителей, проводящих занятия. На переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на классных руководителей, в кабинетах: в начальной школе – на учителей начальных классов, в основной и средней школе – на учителей предметников, в кабинете которых будет проходить следующий урок.
13. В каждом учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.
14. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность учитель, работающий в этом помещении.
15. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная со 2 класса, ответственность за ведение дневников учащихся возложить на классных руководителей.
16. Определить время горячих завтраков и обедов для детей:
 - учащиеся, подвозимые из п. Суходол – после 1 урока;
 - 1 класс – после 2 урока;
 - 2 – 4 классы – после 3 урока;
 - 5, 6 классы – после 4 урока;
 - 7 – 11 классы – после 5 урока.
17. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли окна и краны, а также выключен ли свет в кабинетах. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.
18. Каждому педагогу 3 часа в месяц участвовать в работе заседаний педсоветов, методических объединений, совещаний при директоре и его заместителе, производственных совещаниях.
19. В случае необходимости работать с электронным журналом на всём протяжении учебного процесса.
20. Педагогам категорически запрещается уход без письменного заявления, подписанного директором или завучем.
21. Заместителю директора по учебно – воспитательной работе обеспечить сохранность журналов и своевременность их выдачи.
22. Руководителям ШМО обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и в журналах (один раз в четверть).
23. Запретить учителям принимать задолженности у учащихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.
24. Педагогам категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия – заместителя директора по УВР или дежурного администратора.
25. Педагогам категорически запретить вести прием родителей во время уроков.
26. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.) необходимо получить письменное разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии (место, время, участники, наличие лицензий, ответственных лиц и т.д.) не позднее, чем за 2 недели до начала мероприятия.
27. Проведение экскурсий, походов с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.п., разрешается только после издания соответствующего приказа директором школы.
28. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ Новотроицкая СОШ №12



И.В.Петров