

Управление образования администрации
Октябрьского района в городе Красноярске
муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 30»

Адрес: 660011, г Красноярск,
ул.Лесная 147

телефон
299-13-47, 299-12-75

E-mail: sch30oct@mail.ru

ПРИКАЗ

№03-02-129/6

« 01 » сентября 2017 г.

**О режиме работы школы
на 2017-2018 учебный год**

Закона РФ «Об образовании», на основании «Типового положения об общеобразовательном учреждении», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2002 г. № 196, Устава школы, для четкой организации труда учителей и школьников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы школы на 2017-2018 учебный год:

- Школа работает с 7.00 до 19.00;
- Учебные занятия в режиме организуются для учащихся по утверждённому расписанию с 8.40 до 15.15 ;
- Занятия в группе продленного дня (ГПД) организуются для воспитанников по утверждённому расписанию до 18.30;
- Занятия по внеурочной деятельности организуются через 45 минут после окончания занятий.

Учебные занятия проводятся в одну смену (понедельник-суббота):

2. Занятия организовать:

- по пятидневной учебной неделе для учащихся: 1а, б классов,
- по шестидневной учебной неделе для учащихся: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11 классов.

3. Определить время завтраков и обедов для учащихся школы (понедельник-пятница):

I смена	1-5 классы – после второго урока;	10.20-10.40
	6-11 – после третьего урока	11.55-12.15
ГПД	14.30	13.30-18.30

Классные руководители, воспитатели ГПД сопровождают детей в школьную столовую, присутствуют там при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок, а также своевременно осуществляют соответствующие записи в журнале регистрации бесплатного питания.

4. Классные журналы и всю отчётную документацию заполнять только классным руководителям синими чернилами (списки учащихся, оценки, темы уроков, № приказов о прибытии, выбытии и т.д.).

5. Категорически запретить выставление текущих оценок и итоговых оценок или их изменение после даты проведения урока, а так же указанной в приказе об окончании четверти, полугодия.

7. Педагогам 5-11 классов, проводящим первый по расписанию урок в конкретном классе, лично брать журнал у заместителя директора по УВР в учительской, а проводящим последний урок в конкретном классе - лично сдавать журнал ему или дежурному администратору. В случае необходимости работать с журналом после уроков необходимо получить на это персональное разрешение заместителя директора по УВР, или дежурного администратора, а после работы с журналом обеспечить его возвращение.

8. Заместителю директора по УВР Петровой З.В.:

- обеспечить сохранность журналов и своевременность их выдачи;
- обеспечить ежемесячную проверку классных журналов на всех ступенях обучения.

9. Заместителю директора по ВР Рукиной обеспечить ежемесячную проверку журналов педагога дополнительного образования, ГПД.

10. Педагогам категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия – зам. директора по УВР или дежурного администратора.

11. Педагогам категорически запретить вести прием родителей во время уроков, а так же отлучаться из кабинета, вести беседы с коллегами, переговоры по сотовому телефону во время урока.

12. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана, а так же в стенах школы любые торговые операции.

13. Полную ответственность в случае отсутствия ученика в школе без уважительной причины возложить на родителей, классных руководителей. После принятия классным руководителем управленческих решений необходимо поставить в известность социального педагога и администрацию школы о неявке ученика в школу.

14. Утвердить графики работы сотрудников школы (администрация, педагогический состав, учебно-вспомогательный состав, МОП) (*Приложение 1*):

- определить режим работы педагогического состава согласно утверждённой нагрузке по тарификации;
- определить режим работы администрации школы исходя из 40-часовой рабочей недели состава согласно утверждённой нагрузке по тарификации;
- определить режим работы учебно-вспомогательного состава школы исходя из 40-часовой рабочей недели согласно утверждённой нагрузке по тарификации;
- определить режим работы сотрудников МОП согласно утвержденных графиков исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённой нагрузке по тарификации;
- установить 12-часовую рабочую смену для сторожей ОУ. Определить режим работы сторожей с 19.00 до 24.00; с 0.00 до 07.00.
- установить разрывной рабочий день для сотрудников МОП (перерыв в работе) в связи с двухсменной организацией образовательного процесса;
- разрешить на период учебного года выполнение дополнительной (внутреннее совмещение профессий), не обусловленной трудовым договором, работы как в рамках рабочего времени, а также за пределами основного рабочего времени исполнение обязанностей лаборанта кабинета физики (Воложаниной И.В.) кабинета химии (Лысенко Л.С.), кабинета информатики (Тупикову П.А.). Доплату за выполнение такой работы оформлять приказом по школе ежемесячно в соответствии с количеством отработанных рабочих дней в месяц.

В случае изменения нагрузки сотрудникам заместителям директора производить корректировку режимов и графиков работы сотрудников.

Ф.И.О. заместителя	должность, направление	курирует режим и график работы
--------------------	------------------------	--------------------------------

<i>директора</i>	<i>работы</i>	<i>сотрудников</i>
Петрова З.В.	заместитель директора по УВР	учителя-предметники, заведующая библиотекой, логопед, педагог-психолог, педагог-организатор ОБЖ, лаборант.
Рукина С.А.	заместитель директора по ВР	социальный педагог, ПДО, воспитатели ГПД, старший вожатый, классные руководители
Юшкова Е.И.	завхоз	УСП, сторож, дворник, РКОРЗ

15. Утвердить дежурство учащихся, учителей и администрации на первое полугодие (Приложение 2).

16. Пролонгировать должностные инструкции дежурного класса, дежурного учителя, дежурного администратора. Руководствоваться при организации дежурства инструкциями о дежурном классе, дежурном учителе, дежурном администраторе.

Ответственность за организацию дежурства по школе возложить на заместителя директора по ВР Рукину С.А.

17. Заместителю директора по ВР Рукиной С.А.обеспечить дежурный класс наличием: должностной инструкцией дежурного класса; должностной инструкцией дежурного учителя; журналом дежурного класса.

18. Определить посты учеников дежурного класса по школе:

№ 1 – у входных дверей;

№ 2 – холл первого этажа (гардероб, коридор);

№ 3 – левое крыло школы (лестницы 2-го, этажа);

№ 4 – коридоры 2-го этажа.

№ 5 – столовая

Вменить в обязанности дежурных классов обеспечивать дисциплину учеников, поддерживать санитарное состояние, следить за сохранностью школьного имущества.

Дежурство классов начинать и заканчивать общим сбором и подведением итогов с отметкой в журнале дежурного класса.

Время окончания дежурства: – 14.00;

19. Ответственность за жизнь, соблюдение ТБ, охрану и здоровье детей во время их пребывания в здании школы (на уроках, переменах), на ее территории во время прогулок возложить на учителей, проводящих занятия и классных руководителей, воспитателей ГПД.

20. Уборку кабинетов производить ежедневно, закрепленные участки двора (осеннее - весенний период) и генеральную уборку кабинетов по мере необходимости.

21. Классные руководители утром встречают учащихся своего класса. Учителя начальных классов провожают учащихся своего класса в гардероб, и присутствует там до ухода из здания учеников, а также переводят учеников через дорогу.

22. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет, подняты ли стулья, сдать ключ от кабинета вахтеру. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.

23. Всем педагогам школы приходиться на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока, а дежурным учителям и дежурным администраторам - не позднее, чем за 30 минут.

24. Для координации ежедневной внутришкольной работы назначить дежурных администраторов:

понедельник	Петрова З.В.
вторник	Юшкова Е.И.
среда	Пачковский И.И.
четверг	Рукина С.А.
пятница	Соловьева И.Ф.
суббота	Долгушин В.В.

Дежурство осуществлять согласно должностной инструкции дежурного администратора.

25. Каждому педагогу участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний при директоре и завуче, производственных совещаниях.

26. Определить занятость педагогического коллектива в период каникул согласно своей недельной педагогической нагрузке. Начало рабочего дня установить с 9.00.

Обязать всех педагогов во время каникул записывать в тетрадь занятости время прихода в школу и уход из нее. Отсутствовать в школе можно только по письменному заявлению с разрешения директора или лица его замещающего.

27. Запретить удаление учащихся из класса во время уроков, моральное и (или) физическое воздействие на учащихся недопустимо.

28. Работа спортивных секций (спортивного зала), кружков, кабинета информатики, допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

29. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, спортивные соревнования, посещение выставок и т.п. разрешается только после издания приказа директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель или любой другой сотрудник, который назначен приказом директора.

30. Требовать от учеников не приходить на уроки в верхней одежде, без сменной обуви, стиль одежды – деловая форма.

31. Запретить курение учителей, учеников, сотрудников в школе и на территории школьного двора.

32. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная со второго класса первой четверти. Классные руководители еженедельно проверяют дневники учащихся.

33. Организовать в школе пропускной режим, согласно школьного положения и постановления администрации города, посторонние лица допускаются в образовательное учреждение при предъявлении паспорта, нельзя посещать на уроки без разрешения директора или дежурного администратора.

34. Выход на работу учителя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору или лицу, его замещающему больничного листа. Своевременно информировать администрацию школы о невыходе на работу.

35. Классные родительские собрания проводить согласно графику, утвержденным директором. День открытых дверей для родителей (консультации с учителями - предметниками и классными руководителями) проводить 1 раз в четверть.

36. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



И.И.Пачковский