

МБОУ «Базковская средняя общеобразовательная школа»

Приказ

24.08.2020 года

№ 165

ст. Базковская

О режиме работы школы
в 2020 – 2021 учебном году

В соответствии со ст. 28 «Компетенция и ответственность образовательного учреждения» Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить с 01.09.2020 года следующий режим работы школы:
 - 1.1. Занятия в текущем 2020 – 2021 учебном году организовать в одну смену.
 - 1.2. Начало занятий – в 8.30. Продолжительность урока – 45 минут (в первых классах – 35 минут, 40 минут (в соответствии с календарным учебным графиком)).
В субботу продолжительность урока 45 минут, перемены 10 минут.
 - 1.3. Внеурочную деятельность в 1 – 4 классах организовать согласно расписанию, утвержденному директором школы, в соответствии с Положением об организации внеурочной деятельности учащихся в МБОУ «Базковская СОШ».
 - 1.4. Занятия организовать по пятидневной учебной неделе в 1-9 классах; по шестидневной учебной неделе в 10 – 11 классах.
2. Учебную неделю (понедельник) начинать с линейки по классам. Начало линейки в 8.15 ч.
 - 2.1. Веерный вход учеников в здание школы: 7.40 ч. , 7.55 ч., 8.10 ч.
3. Утвердить расписание звонков на уроки:

Понедельник – Пятница

№	Время урока	Перемена
1	8.30 – 9.15	20 мин
2	9.35 – 10.20	20 мин
3	10.40 – 11.25	20 мин
4	11.45 – 12.30	20 мин
5	12.50 – 13.35	15 мин
6	13.50 – 14.35	10 мин
7	14.45 – 15.30	

Суббота

№	Время урока	Перемена
1	9.00 – 9.45	10 мин
2	9.55 – 10.40	20 мин
3	11.00 – 11.45	10 мин
4	11.55 – 12.40	10 мин

4. Дежурные учителя и администрация во время перемен обеспечивают дисциплину учеников, соблюдение социальной дистанции во время перемены и дежурство ответственного класса по этажам школы.

5. Определить посты учеников дежурного класса по школе:

Пост №1 – рекреация всего первого этажа;

Пост №2 – рекреация около актового зала;

Пост №3 – столовая;

Пост №4 – рекреация второго этажа левое крыло до кабинета № 200 и правое крыло до кабинета № 207;

Пост №5 – рекреация второго этажа правое крыло от кабинета № 207 до кабинета № 216;

Пост №6 — лестница на первый этаж и первый этаж около кабинета технологии.

5.1. Вменить в обязанности дежурного класса:

- обеспечение дисциплины и соблюдения социальной дистанции учеников;
- санитарное состояние классов, коридоров, лестниц в течение учебного дня;
- сохранность школьного имущества;

6. Утвердить расписание учебных занятий, расписание кружков, секций и др. (приложение № 1).

6.1. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики, учебной мастерской допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

7. Классные журналы и всю отчетную документацию заполнять только классным руководителям черными чернилами (списки учащихся, отметки, темы уроков, № приказов о прибытии, выбытии и т.д.).

8. Категорически запретить производить замену уроков по договоренности между учителями. Изменения в расписание вносить только по письменному заявлению с разрешения директора школы.

9. Категорически запретить отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования и т.п.) без разрешения директора школы.

10. Пребывание учителей, сотрудников и учащихся в здании школы допускается до 20 ч.00 мин.

11. В каждом учебном кабинете закрепить за учеником постоянное рабочее место с целью их ответственности за сохранность школьного имущества.

12. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение учебного дня. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом помещении.

13. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная со второго класса в соответствии с Положением о ведении дневников МБОУ «Базковская СОШ».

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

15. Запретить удаление учащихся из класса, моральное и (или) физическое воздействие на учащихся.
16. Запретить задерживать учащихся в классе после звонка на перемену.
17. Обязать всех педагогов во время каникул записывать в журнал занятости время прихода в школу и ухода из нее. Отсутствовать на рабочем месте можно только по письменному заявлению с разрешения директора школы или лица, его замещающего.
18. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение ТБ во время занятий, внеклассных мероприятий возложить на учителей, проводящих занятия.
19. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана.
20. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно закрыть краны, окна; отключить электроприборы, выключить лампы дневного освещения (свет). Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные свет и воду возложить на сотрудников, проводящими занятия в кабинетах последними.
21. Всем педагогам школы и другим работникам приходиться на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока, рабочего дня. Дежурным учителям – не позднее, чем за 20 минут.
22. Каждому педагогу участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаниях при директоре и заместителе директора, производственных совещаниях.
23. Педагогам 1-11 классов перед уроками лично брать классные журналы. По окончании урока классные журналы, не задерживая, возвращать в учительскую. Давать в руки учащимся классные журналы категорически запрещается.
24. При необходимости работать с журналом после уроков, получить разрешение заместителя директора, ответственного за сохранность журналов. После работы с журналом обеспечить его возвращение.
25. Заместителю директора по УВР, обеспечить контроль сохранности журналов и своевременность их выдачи.
- 25.1. Обеспечить ежемесячную проверку классных журналов, обучения на дому, дополнительного образования.
26. Руководителям МО обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и в журналах один раз в четверть.
27. Недопустимо учителям принимать задолженности у учащихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.
28. Педагогам категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия – дежурного администратора.
29. Запретить педагогам вести прием родителей во время уроков.
30. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.п.) получить письменное

разрешение директора, предоставив ему полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем на неделю до его начала (место, время, участники, ответственных лиц и т.д.)

31. Уборку классных комнат производить ежедневно.

32. Уборку закрепленных участков двора производить еженедельно в четверг после учебных занятий согласно распоряжению Главы Шолоховского района.

33. Выход на работу учителя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору или специалисту по кадрам больничного листа.

34. Запретить в стенах школы любые торговые операции.

35. Вход в здание школы посторонним лицам разрешить в соответствии с Положением о контрольно – пропускном режиме в МБОУ «Базковская СОШ».

36. Утвердить график дежурства сторожей школы (приложение №2).

37. Утвердить график сменности техперсонала (приложение №3).

38. Дежурной техслужащей принимать смену у сторожа в 7.00 утра, совместно со сторожем делать обход территории школы на предмет сохранности школьного имущества. Вести учет сдачи – приема смен с обязательной записью в журнале.

39. Начало работы гардеробщицы в 7.40 утра. Гардеробщица производит прием одежды, обуви у обучающихся, выдает сменную обувь, несет ответственность за сохранность одежды и обуви обучающихся во время проведения занятий.

40. Классным руководителям вести учет наличия маркировки посадочных мест согласно росту учащихся.

41. Техслужащему персоналу ежедневно в 10-20, 12.30 проводить влажную уборку школы.

42. По окончании занятий техническим персоналом проводится уборка классных комнат, служебных помещений, рекреаций.

43. Утвердить режим работы библиотеки (приложение № 4).

44. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы _____ С.И. Романова/

