Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Очерская средняя общеобразовательная школа №1»

ПРИКАЗ

01.09.2015 г. № 187

«О режиме работы школы»

В целях рациональной организации функционирования образовательного учреждения в 2015-2016 учебном году, повышения личной ответственности педагогических работников и учащихся, создания безопасных условий труда и обеспечения санитарно-гигиенического режима в ходе учебно-воспитательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить следующий режим работы МБОУ «Очерская средняя общеобразовательная школа №1»

1.Определить начало занятий в 8.20. 1 смена
12.40 2 смена 2а, 3а, 3б, 3в, 3г, 3д;

2.Осуществлять образовательный процесс:
- в 1-9 классах в условиях пятидневной недели
- в 10-11 классах (профильные группы) в условиях шестидневной рабочей недели.

3. Установить начало рабочего дня:
- дежурного администратора с 7.45
-учителей – предметников – не позднее, чем за 15 минут до начала урока

4. Утвердить расписание звонков на уроки:
1 урок.8.20 - 9.05
2 урок.9.15 -10.00
3 урок.10.20 - 11.05
4 урок.11.25 - 12.10
5 урок.12.25 - 13.10
6 урок.13.20 - 14.05
7урок.14.15 - 15.00
8урок. 15.15-16.00
9 урок. 16.10 – 16.55
10 урок 17.05 – 17.50

5. Осуществлять дежурство по школе в течение учебного года силами учащихся и учителей в соответствии с графиком. Ответственность за составление и своевременную корректировку графиков дежурства возлагается на заместителя директора по воспитательной работе Чадову О.А.

6. Определить посты дежурного класса по школе:
У входных дверей и раздевалок
По лестницам на этажах
В столовой

1. Ограничить доступ учащихся на этажи до момента принятия учащихся классными руководителями.
Контроль за исполнением возложить на дежурного учителя.

8. Уборку кабинетов, закрепленных территорий и помещений проводить ежедневно, генеральную раз в месяц.

9. Хранить ключи от кабинетов на вахте. Учитель, ведущий урок в кабинете, несет ответственность за сохранность ключей и их своевременное возвращение на место хранения. Не допускается передавать ключи через учащихся, уносить их из школы. Дежурный администратор по окончании рабочего дня обязан проверить наличие ключей на вахте

10 .В целях обеспечения мер безопасности во время учебно-воспитательного процесса, предупреждения проникновения в здание школы посторонних лиц и проноса взрывоопасных и огнеопасных предметов ограничить присутствие в школе родителей и других лиц. Классным руководителям проводить текущую работу и взаимодействие с родителями в организованном порядке и в заранее оговоренное время; обеспечить сопровождение детей после окончания уроков до 1 этажа.

11.При возникновении чрезвычайных ситуаций, аварий в системах жизнеобеспечения школы, несчастных случаев с учащимися свидетели происшествия обязаны немедленно сообщить о случившемся администратору, оказать первую помощь пострадавшему, обратиться за помощью к школьному врачу, при необходимости вызвать скорую помощь, сообщить о несчастном случае родителям. Сокрытие несчастных случаев, перепоручение функций учащимся категорически запрещается.

12. Курение учителей и учеников в школе и на территории школы категорически запрещается

13. В случае явки учащихся без школьной формы родители должны быть поставлены в известность классным руководителем в течение учебного дня.

14. Не допускать на уроки учеников в верхней одежде и без сменной обуви

15. Категорически запрещается отпускать учеников с урока для участия в различных внешкольных мероприятиях без разрешения администрации школы и письменного запроса организаторов мероприятия.

16. Работа спортивных секций, кружков, кабинетов информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором школы, и не ранее чем через 45 минут после окончания последнего урока.

17.Все мероприятия, проводимые учителями, классными руководителями, другими специалистами после 17.30, такие как родительские собрания, классные вечера и др., должны быть предварительно согласованы с администрацией школы в целях организации пропускного режима в учреждение, в целях обеспечения контроля за порядком и безопасностью учащихся.

18. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная со 2 класса.

19.Время завтрака детей по графику. Классные руководители сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

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

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

22. Выход на работу учителя, или другого сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению зам. директора больничного листа
23.Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, 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, который обозначен приказом директора с утвержденной схемой маршрута движения.
24.1.В целях своевременной информировании родителей учащихся об успеваемости и посещаемости ребенка каждый учитель-предметник заполняет электронный журнал.
25. Внесение изменений в классные журналы, а именно: зачисление и выбывание учеников вносит только классный руководитель по указанию зам. директора школы
26. Любые торговые операции в школе производить с разрешения администрации школы.
27.Предоставление работнику отгулов, краткосрочного отпуска без содержания осуществляется на основании заблаговременно поданного письменного заявления. Вопрос считается решенным только после подписания заявления директором школы.
28. В каникулярное время содержание работы учителя регулируется планом работы школы, класса, методического объединения или иного подразделения, а продолжительность – в соответствии с недельной учебной нагрузкой.
29.В целях информационного обеспечения педколлектива, оперативного принятия решений по важнейшим направлениям деятельности школы установить следующие дни проведения совещаний:
- совещание при директоре - четверг (1 раз в месяц)
- оперативные совещания – понедельник с 14.15 до 15.15 (1 раз в неделю)
- совещание при заместителях директора – пятница

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пермский край, г. Очер "Очерская общеобразовательная школа №1"

Директор школы- Л.С.Корчагина