

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АНЖЕРО-СУДЖЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 32»**

П Р И К А З

от 01.09.2016г.

Анжеро-Судженск

№256

О режиме работы МАОУ «ООШ №32» в 2016-2017 учебном году

В соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ, на основании Устава школы, с целью регламентации работы МАОУ «ООШ №32» в 2016-2017 учебном году,

приказываю:

1. Установить следующий режим работы МАОУ «ООШ №32» в 2016-2017 учебном году:

рабочие дни: понедельник - суббота;
нерабочие дни - воскресенье;
рабочее время по рабочим дням: с 07.00 до 20.00.

Занятия организовать в две смены:

1 смена – 1, 4, 5, 6, 7, 9 классы;
2 смена – 2, 3, 8 классы.

Учебные часы занятий в понедельник-пятницу:

1 смена:
1-й урок с 08.00 до 08.45;
2-й урок с 08.50 до 09.35;
3-й урок с 09.50 до 10.35;
4-й урок с 10.50 до 11.35;
5-й урок с 11.45 до 12.30;
6-й урок с 12.35 до 13.20.

2 смена:

1-й урок с 14.00 до 14.45;
2-й урок с 15.00 до 15.45;
3-й урок с 16.00 до 16.45;
4-й урок с 16.50 до 17.35;
5-й урок с 17.40 до 18.25;
6-й урок с 18.30 до 19.15.

Учебные часы занятий в субботу:

1 смена:
1-й урок с 08.00 до 08.45;
2-й урок с 08.50 до 09.35;
3-й урок с 09.50 до 10.35;
4-й урок с 10.40 до 11.25;

2 смена:

1-й урок с 13.00 до 13.45;

2-й урок с 14.00 до 14.45;
3-й урок с 14.50 до 15.35;
4-й урок с 15.40 до 16.25.

Начало занятий 1 смены – в 08.00.
Начало занятий 2 смены – в 14.00.
Продолжительность урока – 45 минут.

Занятия проводить в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы.

2. Утвердить следующий режим работы методического кабинета в 2016-2017 учебном году:
понедельник-пятница – с 07.30 до 19.30;
суббота – с 07.30 до 16.45;
воскресенье – выходной день.

3. Установить следующий режим работы бухгалтерии на 2016-2017 учебный год:
понедельник-пятница – с 08.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00;
суббота, воскресенье – выходные дни.

4. Установить следующий режим работы библиотеки на 2016-2017 учебный год:
понедельник-пятница – с 08.00 до 17.00ч, перерыв – с 12.00 до 13.00;
суббота, воскресенье – выходные дни.

5. Установить следующий режим работы социального педагога, педагога-психолога на 2016-2017 учебный год:
понедельник-пятница – с 08.00 до 16.12, перерыв – с 12.00 до 13.00;
суббота, воскресенье – выходные дни.

6. Установить следующий режим работы специалиста по кадрам, заведующего хозяйством на 2016-2017 учебный год:
понедельник-пятница – с 08.00 до 17.00; перерыв – с 12.00 до 13.00;
суббота, воскресенье – выходные дни.

8. Установить следующий режим работы медицинского пункта на 2016-2017 учебный год (по согласованию МАУ ЦГБ):
понедельник, среда, пятница – с 08.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00;
суббота, воскресенье – выходные дни.

9. Утвердить следующий режим работы столовой (МБУ КДП) на 2016-2017 учебный год:

для учащихся:

1 смена

09.35 – 1-а, 1-б, 1-в, 1-г, 1-д классы;

10.35 – 4-а, 4-б, 4-в, 2-а, 5-а, 5-б классы;

11.35 – 6-а, 6-б, 7-а, 7-б, 9-а, 9-б классы;

2 смена

14.45 – 2-б, 2-в, 2-г, 3-а, 3-б, 3-в классы

15.45 – 3-г, 3-д, 8-а, 8-б, 8-в классы

для персонала:

завтрак – с 08.00 до 09.00;

обед – с 12.00 до 14.00.

10. В целях соблюдения требований СанПиН утвердить следующий режим проветривания и влажной уборки учебных помещений:
проветривание кабинетов – с 08.15 до 08.30, с 10.00 до 10.20;

влажная уборка кабинетов начальных классов – в 12.50; в среднем звене – после окончания занятий;

влажная уборка обеденного зала – в 11.30, 14.30ч.;

влажная уборка спортивного зала – в 10.30, 12.50, 14.25ч.

11. Утвердить следующий режим работы гардероба на 2016-2017 учебный год: понедельник-пятница – с 07.30 до 19.30;

воскресенье – выходной день.

12. Уборку кабинетов, закрепленных участков двора и помещений производить ежедневно; генеральную уборку проводить в конце каждой четверти.

Закрепить за классами для проведения генеральной уборки школы следующие помещения:

1а, 2в – кабинет №209;

1б, 3б – кабинет №206;

1в, 2б – кабинет №207;

1г, 3д – кабинет №208;

1д, 2г – кабинет №204;

2а, 3а – кабинет №309;

3в, 4б – кабинет №205;

3г, 4в – кабинет №310;

4а – кабинет №405;

5а – кабинет №105;

5б – кабинет №308;

6а – кабинет №410;

6б – кабинет №409;

7а – кабинет №408;

7б – кабинет №105;

8а – кабинет №302;

8б – кабинет №405;

8в – кабинет №402;

9а – кабинет №407;

9б – кабинет №307.

Закрепить за классами для проведения генеральной уборки прилегающей к школе территории следующие участки:

5а, 5б – площадка перед фасадом школы;

6а – территория перед изгородью по ул. Динамитная;

6б – дорожка вдоль внешней стороны здания спортивного зала;

7а – игровая спортивная площадка;

7б – тренировочная спортивная площадка;

8а – территория за школой вдоль здания;

8б – дорожка вдоль фасадной части здания;

8в – хозяйственный двор;

9а, 9б – футбольное поле.

13. Определить номера и границы постов учащихся дежурного класса:

Пост №1. Граница поста: вход в школу, включая крыльцо, вестибюль первого этажа, гардероб.

Пост №2. Граница поста: коридор первого этажа, столовая, медицинский пункт, все кабинеты и комнаты, выходящие в коридор первого этажа, запасный выход.

Пост №3. Граница поста: лестничная клетка первого этажа (правая), все кабинеты и комнаты, выходящие на лестничную клетку первого этажа, запасный выход.

Пост №4. Граница поста: лестничная клетка первого этажа (левая), все кабинеты и комнаты, выходящие на лестничную клетку первого этажа, запасный выход.

Пост №5. Граница поста: коридор второго этажа, все кабинеты и комнаты, выходящие в коридор второго этажа.

Пост №6. Граница поста: лестничная клетка второго этажа (правая), все кабинеты и комнаты, выходящие на лестничную клетку второго этажа.

Пост №7. Граница поста: лестничная клетка второго этажа (левая), все кабинеты и комнаты, выходящие на лестничную клетку второго этажа.

Пост №8. Граница поста: коридор третьего этажа, все кабинеты и комнаты, выходящие в коридор третьего этажа.

Пост №9. Граница поста: лестничная клетка третьего этажа (правая), все кабинеты и комнаты, выходящие на лестничную клетку третьего этажа.

Пост №10. Граница поста: лестничная клетка третьего этажа (левая), все кабинеты и комнаты, выходящие на лестничную клетку третьего этажа.

Пост №11. Граница поста: коридор четвертого этажа, все кабинеты и комнаты, выходящие в коридор четвертого этажа.

Пост №12. Граница поста: лестничная клетка четвертого этажа (правая), все кабинеты и комнаты, выходящие на лестничную клетку четвертого этажа, выход на чердак.

Пост №13. Граница поста: лестничная клетка четвертого этажа (левая), все кабинеты и комнаты, выходящие на лестничную клетку четвертого этажа, выход на чердак.

Вменить в обязанность дежурным классам: обеспечивать дисциплину обучающихся, санитарное состояние, сохранность школьного имущества.

14. Учителя и ученики готовятся к уроку в учебном кабинете до звонка. По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинетов. Дежурные классные руководители и администраторы во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

15. Классные журналы и всю отчетную документацию заполнять только классным руководителям черными чернилами (списки учащихся, оценки, темы уроков, № приказов о прибытии, выбытии и т.д.). Внесение изменений в классные журналы, а именно: зачисление и выбытие учеников вносит только классный руководитель на основании приказа по школе. Исправление оценок в классном журнале допускается по письменному заявлению учителя и с разрешения директора школы.

16. Изменения в расписание разрешить вносить только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.

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

18. Запретить удаление учащихся из класса, моральное и (или) физическое воздействие на учащихся.

19. Запретить отпускать учеников с уроков без устного или письменного обращения родителей. О каждом пропуске уроков классный руководитель обязан уведомить родителей. Учитель вправе принимать решение об отпуске, удалении учеников с уроков только с разрешения классного руководителя или администрации школы.

20. Выход на работу сотрудника школы после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа. Отсутствовать в школе можно только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его замещающего.

21. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение ТБ во время занятий возложить на учителей, проводящих занятия, на переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей.

22. Учителям, ведущим последние уроки, выводить детей этого класса в гардероб и присутствовать там до ухода из здания всех учеников.

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

Ввести в школе школьную форму, состоящую у юношей и мальчиков из строгого костюма или темных брюк и в тон подобранного жилета. У девушек и девочек – темный сарафан или костюм из двух элементов.

Запретить посещение уроков в спортивной форме, за исключением уроков физкультуры.

Запретить ношение школьниками ярких украшений, макияжа.

24. В каждом учебном кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности.

25. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика со 2 по 9 класс.

26. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли краны и окна, выключен ли свет, отключены ли от сети электроприборы.

Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенные воду, свет или электроприборы возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.

27. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность учитель, работающий в этом кабинете, а также заведующий кабинетом согласно тарификации.

После окончания учебного дня ключ от кабинета должен быть сдан на пост №1.

28. Всем педагогам школы приходиться на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока, а дежурным учителям – не позднее, чем за 30 минут. Дежурство учителям заканчивать на 20 минут позже окончания последнего урока.

29. Педагогам 1-9-х классов, проводящим первый по расписанию урок в конкретном классе, лично брать классный журнал у дежурного администратора, а проводящим последний урок в конкретном классе – лично сдавать журнал дежурному администратору.

30. В случае необходимости работать с классным журналом после уроков требуется получить на это персональное разрешение дежурного администратора, а после работы с журналом обеспечить его возвращение.

31. Дежурному администратору обеспечить сохранность журналов, а также своевременность их выдачи и приема.

32. Заместителям директора по УВР Екименко И.Т. и Шумахер О.Г. обеспечивать проверку классных журналов и журналов факультативов согласно плана внутришкольного контроля.

33. Заместителю директора по ВР Степановой О.В. обеспечивать проверку журналов внеурочной деятельности согласно плана внутришкольного контроля.

34. Руководителям методических объединений обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и в журналах один раз в четверть.

35. Запретить учителям принимать задолженности по предмету у учащихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие занятия.

36. Запретить учителям впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия – дежурного администратора.

37. Запретить учителям вести прием родителей во время уроков.

38. Запретить учителям производить замену уроков по договоренности между собой без разрешения администрации школы.

39. Проведение внеклассных мероприятий осуществлять по плану, утвержденному директором. Проведение всех внеклассных мероприятий (кружковые занятия, работа кабинета информатики, учебных мастерских, спортивного зала), а также пребывание в здании школы учителей и учащихся допускать только до 20.00.

40. Работу спортивных секций, кружков допускать только по расписанию, утвержденному директором школы.

41. Проведение экскурсий, походов, выходов на различные мероприятия вне школы и т.п. разрешать только после издания директором приказа по школе. Ответственность за обеспечение безопасности жизни и здоровья детей при проведении подобных мероприятий несет сопровождающий учитель или любой другой сотрудник школы, который назначен приказом директора.

42. Категорически запретить курение учителей и учеников в здании и на территории школы.

43. Запретить любые торговые операции в стенах школы без разрешения администрации.

44. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.М.Скрабневский

С приказом ознакомлены:

Екименко И.Т.
Шумахер О.Г.
Могутнова И.А.
Антонова И.А.
Антропова В.Ю.
Березина С.М.
Веремьева Н.П.
Воробьева И.В.
Галковская А.А.
Сорокина О.А.
Карташова И.М.
Казакова О.В.
Шатилова М.Д.
Конева Т.В.
Лобастова И.С.
Нефедова В.В.
Нурмашова Л.Г.
Орлова О.В.
Попкова И.В.
Кайгородова А.Г.
Иванова Е.М.
Рассказова Т.И.
Коротких А.Н.

Иванова Ю.А.
Фахрутдинова Е.Ю.
Гарина Е.А.
Степанова О.В.
Салина Е.А.
Сергеева Н.А.
Свердюкова Н.С.
Сорокина Н.Е.
Турктова О.А.
Проскурня Н.И.;
Хакимова Г.Н.
Ходырева М.В.
Филинова Т.В.
Шихарева С.С.
Шамина Н.В.
Таргунакова И.В.
Сюрин В.В.
Садовникова О.С.
Фролова О.Д.
Быданова М.В.
Праскина Е.В.