

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

Центральная основная общеобразовательная школа

ПРИКАЗ

28.08.2020г.

№ 30/1/01-03

О регламенте работы школы в 2020-2021 учебном году

В целях рациональной организации функционирования образовательного учреждения в 2020-2021 учебном году, повышения личной ответственности педагогических работников и учащихся, создания безопасных условий труда и обеспечения санитарно-гигиенического режима в ходе учебно-воспитательного процесса приказываю:

1. Установить следующий режим работы школы:
 - вести четвертную систему организации учебного года в соответствии с годовым календарным графиком;
 - учебно-воспитательный процесс осуществлять в двухсменном режиме, определить начало первой смены в 8.00 часов, начало второй смены в 17.00 часов;
 - осуществлять образовательный процесс в 1 -9классе в условиях пятидневной недели,
 - установить начало рабочего дня для дежурного администратора и учителя в 8.00 часов, для учителей-предметников в 8.15 часов.
2. Утвердить расписание звонков
 - 1 урок 8.30-9.15 перемена 10 минут
 - 2 урок 9.25-10.10 перемена 15 минут
 - 3 урок 10.25-11.10 перемена 15 минут
 - 4 урок 11.25-12.10 перемена 10 минут
 - 5 урок 12.20-13.05 перемена 10 минут
 - 6 урок 13.15-14 перемена 10 минут
 - 7 урок 14.10-14.55 окончание занятий
3. Вовремя перемен учащиеся должны покинуть класс для проветривания и динамической разрядки. Нахождение учащихся в классе без учителя не допускается. Учитель, ведущий уроки в данном кабинете, несет ответственность за его сохранность, обеспечение санитарно-гигиенического режима, безопасность учащихся и соблюдение ими дисциплины.
4. Дежурный учитель по окончании рабочего дня обязан проверить дежурство по кабинетам.
5. В осенний и весенний периоды учащиеся обязаны ходить в школу со сменной обувью. Место для переобувания- гардероб.

6. Дежурство по школе в течение года осуществляется силами учащихся и учителей в соответствии с графиком:

понедельник- 7 класс;	четверг- 8 класс;
вторник- 6 класс	пятница – 9класс
среда- 5 класс	

Основными обязанностями дежурных по школе является:

- наличие сменной обуви;
- поддержание дисциплины во время перемен в коридоре и столовой;
- предупреждение травматизма у учащихся;
- обеспечение санитарно- гигиенического режима.

Общее руководство дежурством по школе возлагается на педагога- организатора Величко Е.И.

Дежурство администрации:

Понедельник – Вятчанина Р.А. четверг – Вятчанина Р.А.

Вторник –Зуйкина Е.В. пятница – Величко Е.И.

Среда – Фоменко Т.В.

7. График дежурства в классе составляется классными руководителями, вывешивается в классе на видном месте. Классный руководитель несет ответственность за дежурство в классе. Вынос мусора и мытье доски производится дежурным по классу согласно графика. Классным руководителям взять под контроль вынос мусора и слив воды во избежание загрязнения территории школы.
8. Классным руководителям с учащимися проводить еженедельно санитарные часы в кабинете. Единым санитарным днем считать – пятницу.
Закрепить за классами для еженедельной уборки следующие кабинеты:
 - 1 кабинет-5 класс
 - 2 кабинет-8класс
 - 3 кабинет- 9 класс
 - 7 кабинет-6 класс
 - 8 кабинет –7класс
9. Во время уборки территории школы запрещается сжигать мусор, бумагу, листву.
10. Во время учебного процесса учитель, ведущий урок, несет полную ответственность за жизнь и безопасность учащихся. Удаление учащихся с урока строго запрещается.
11. Категорически запрещается отпускать детей с уроков для участия в различных внешкольных мероприятиях без разрешения администрации школы.
12. Все мероприятия, проводимые учителями, классными руководителями, другими специалистами после 17.00 часов должны быть предварительно согласованы с администрацией.
13. Считать обязательным ведение дневников учащимися 2-9 классов. Классным руководителям проследить за заполнением дневников до 05.09.2018 г.
14. Вменить в обязанности классным руководителям сопровождение учащихся в столовую, контроль за дисциплиной во время приема пищи, учет посещаемости учащихся.
15. В случае заболевания учитель обязан сразу же предупредить администрацию школы, с целью принятия мер по изменению расписания занятий, замены заболевшего учителя. Выход на работу учителя строго по предъявлению администрации школы больничного листа.
16. Предоставление работнику краткосрочного отпуска без содержания, осуществляется на основании заблаговременно поданного письменного заявления. Вопрос считается решенным только после подписания заявления директором школы.

17. В каникулярное время содержание работы регулируется планом работы школы, класса, методического объединения, а продолжительность рабочего времени в соответствии с нагрузкой.
18. С целью информационного обеспечения педколлектива, оперативного принятия решений по важнейшим направлениям деятельности школы установить следующую периодичность проведения:
- педагогические советы 1 раз в четверть;
 - совещания при директоре 1 раз в месяц
 - методические объединения 1 раз в четверть
 - планерки 1 раз в неделю.
20. Родительские собрания проводить :
- общешкольные 2 раза в год;
 - классные 1 раз в четверть.

Директор школы: _____ Е. В. Зуйкина