

П Р И К А З

30.08.2017 г.

г. Ярославль

№ 01-05/191

**О режиме работы
школы**

На основании ст. 28 "Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации" Федерального Закона в РФ "Об образовании" № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., в соответствии с Уставом школы,

П Р И К А З Ы В А Ю:

Утвердить следующий режим работы школы:

1. Организовать занятия в одну смену. Начало занятий: 8:30 час. Продолжительность урока - 45 минут. В виде исключения (ввиду производственной необходимости) по утвержденному расписанию разрешить начинать занятия не с 1 урока; суббота – продолжительность урока: 40 минут.

Ответственные: зам. директора по УВР.

2. Организовать занятия:
 - 2.1 по пятидневной -для учащихся 1-5 классов; кл. с ОВЗ (5 г, 7г, 8 в, 8 г, 9 в)
 - 2.2 по шестидневной учебной неделе для учащихся 6-11 классов;
 - 2.3 1 классы - продолжительность урока 35 мин. с динамической паузой;
 - 2.4 продолжительность учебной нагрузки на уроке обучающихся с ОВЗ не должна превышать 40 мин., за исключением первого класса.

3. Вести электронные классные журналы.

Ответственные: учителя-предметники,

Чистова И. Л., зам.директора по УВР,
Меньщикова Е. Н., зам. директора по УВР,
Куликова С. Ю.,зам. директора по УВР.

4. Разрешить вносить изменения в учебное расписание только по письменному заявлению учителя с разрешения директора или лица, его заменяющего.
5. Запретить категорически выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти, выставление оценок по четвертям, годовых проводить в соответствии с локальным актом «Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся средней школы № 68».
6. Запретить удаление учащихся из класса, моральное или физическое воздействие на обучающихся.

7. Обязать всех педагогов во время каникул записывать в тетрадь занятости время прихода в школу и ухода. Отсутствовать в школе возможно только по письменному заявлению с разрешения директора или лица, его заменяющего. В случае болезни, сотрудник обязан проинформировать в течение суток причину отсутствия, и по возвращению в день выхода на работу предоставить больничный лист.

Ответственная: Лебедева Т. Ю., зам. директора по УВР.

8. Возложить ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение ТБ во время уроков на учителей, проводящих уроки, на переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей на этажах, составление докладных и объяснительных документов в случае несчастного случая возложить на учителя-предметника или дежурного учителя (в зависимости от ситуации).
 9. Категорически запретить сотрудникам школы индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана, пользоваться мобильным телефоном в личных целях на уроках.
 10. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно закрывать окна и краны, выключать свет, поднимать стулья. Персональную ответственность за оставленные открытые окна, не закрытые краны и не выключенный свет возложить на педагогов, последними проводящими занятия в кабинетах.
 11. Педагогам школы приходиться на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своего урока, дежурным учителям - не позднее, чем за 30 минут, дежурному администратору - за 40 минут. Учителям школы иметь деловой стиль одежды, бейджики, исключить джинсы, как вид рабочей одежды.
 12. Обеспечить систематический (не реже одного раза в четверть) мониторинг заполнения ЭЖ. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе обеспечить ежемесячную проверку журналов ГПД, заместителю директора по УВР ЦДО обеспечивать ежемесячную проверку журналов занятий педагогов дополнительного образования ЦДО и школы.
- Ответственные: зам. директора по УВР.
13. Руководителям МО обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и в журналах (один раз в четверть).
 14. Запретить учителям принимать задолженность у обучающихся в то время, когда у них по расписанию проходят другие уроки.
 15. Педагогам категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия - дежурного администратора. Классным руководителям проводить индивидуальную работу с родителями (по их приглашению) по предварительной записи у охранника школы.

16. Категорически запретить педагогам вести прием родителей во время уроков.
17. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана, плана работы школы на месяц (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т.д.) получить письменное разрешение директора, предоставив ему в письменном виде полную информацию о планируемом мероприятии не позднее, чем за три дня до начала мероприятия (место, время, участники, ответственные лица и т.д.), провести инструктаж по ТБ с обучающимися.
18. Воспитатели ГПД работают строго по установленному режиму и несут персональную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение правил ТБ во время работы групп продленного дня.
В случае проведения клубного, спортивного часа педагогами дополнительного образования делается соответствующая запись в тетради учета, в этом случае ответственность за жизнь и здоровье детей несет педагог дополнительного образования, в противном случае воспитатели ГПД.
19. Продолжительность перемен между уроками не менее 10 мин., большие перемены (после 2 и 3 уроков) 20 мин.
20. Педагог дополнительного образования обязан (по необходимости) организованно отвести учащихся для занятий в другое помещение, спортзал, по окончании занятий передать обучающихся воспитателю ГПД.
21. Классные руководители обязаны в 2-х дневный срок выяснить причину отсутствия обучающихся в школе.
22. Запрещено неорганизованное питание обучающихся в 1,2,3 перемены.
23. Внешний вид обучающихся во время учебного процесса должен соответствовать утвержденному положению «О деловом стиле обучающихся средней школы № 68». Ответственность за соответствие внешнего вида обучающихся требованиям несет классный руководитель.
24. Расписание занятий утвердить (приложение № 1).
25. Годовой календарный учебный план на 2017/2018 учебный год утвердить (приложение № 2).
26. Приказ довести до всех педагогических сотрудников школы.
27. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

М.А. Голубева

С приказом ознакомлены:

№	ФИО	Дата	Подпись
1.	Абрамова Екатерина Анатольевна	30.08.2017	