

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 24» г.Уссурийска
Уссурийского городского округа

ПРИКАЗ

от 01.09.2017 г.

№143 - А

г.Уссурийск

«О режиме работы школы
в 2017-2018 учебном году»

В соответствии со статьей 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 с изменениями

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в 2017-2018 учебном году следующую продолжительность периодов учебного времени:

Начало учебного года – 1 сентября 2017 года.

Окончание учебного года для обучающихся 1 -ых классов - 18 мая 2018 года.

Окончание учебного года для обучающихся 2 – 8, 10 -ых классов - 25 мая 2018 года.

Окончание учебного года для обучающихся 9, 11-ых классов – 24 мая 2018 года.

Промежуточная аттестация для учащихся 1 – 8-ых классов, 10 класса - с 14.05.2018 г. по 23.05.2018 г.

Итоговая аттестация для учащихся 9-ых, 11 класса начинается и завершается в соответствии с расписанием экзаменов государственной итоговой аттестации.

Каникулы:

Осенние каникулы – с 30 октября 2017 года по 06 ноября 2017 года.

Зимние каникулы – с 29 декабря 2017 года по 9 января 2018 года.

Весенние каникулы – с 24 марта 2018 года по 01 апреля 2018 года.

Для учащихся 1-ых классов установить дополнительные каникулы с 19 февраля 2018 года по 25 февраля 2018 года.

2. Установить в 2017-2018 учебном году следующий режим работы школы:

- определить начало занятий – 8.00 часов;
- определить занятия 1-11-ых классов по 5-дневной учебной неделе;
- определить работу школы в 2 смены;
- определить перерыв между сменами 45 минут;
- учащиеся 2 смены приступают к занятиям после 45-минутного перерыва по окончании уроков 1 смены в 5-ых классах по мере освобождения аудиторного фонда 1 смены.

3. Установить продолжительность учебного урока во 2-11 классах - 45 минут.

4. Определить режим обучения в 1-ых классах:

- в первой четверти: 3 урока в день по 35 минут каждый;

- во второй четверти: 4 урока по 35 минут каждый;
 - во втором полугодии: 4 урока по 40 минут каждый.
- Определить динамическую паузу продолжительностью 40 минут.

5. Установить следующее расписание звонков:

1 смена	2 смена
1. 8.00 – 8.45	1. 13.30 – 14.15
2. 8.55 – 9.40	2. 14.25 – 15.10
3. 9.50 – 10.35	3. 15.40 – 16.25
4. 11.05 – 11.50	4. 16.35 – 17.20
5. 12.00 – 12.45	5. 17.30 – 18.15
6. 12.55 – 13.40	6. 18.25 – 19.10
7. 13.50 – 14.35	

6. Определить занятия классов по сменам:

1 смена – 1А, 1Б, 1В, 4А, 4Б, 4В, 5А, 5Б, 5В, 9А, 9Б, 10, 11.

2 смена – 2А, 2Б, 2В, 3А, 3Б, 3В, 6А, 6Б, 6В, 7А, 7Б, 7В, 8А, 8Б, 8В.

7. Обучение в 1-ых классах проводить в режиме без балльного оценивания знаний обучающихся и домашних заданий.

8. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка школы учитель приходит на работу за 15 минут до начала своего первого урока. Классный руководитель дежурного класса, дежурные учителя приходят на линейку в 7 час. 45 мин. и заканчивают дежурство после окончания последнего урока.

9. Перед звонком на урок ученики и учителя готовятся к уроку в учебном кабинете.

Установить, что за пять минут до начала каждого урока подается предварительный звонок. После предварительного звонка ученики и учителя должны находиться в кабинетах и готовиться к уроку.

По окончании урока учитель и ученики выходят из помещения. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за здоровье и поведение детей на всех переменах. В это время открываются окна и проветриваются помещения. В соответствии с графиком дежурства учителя вместе с учащимися дежурного класса отвечают за порядок в школе, санитарное состояние, сохранность имущества.

10. Определить следующие посты для дежурного класса:

- у дверей всех этажей школы с двух сторон;
- у дверей первого этажа /двое дежурных учащихся/;
- в буфете на всех переменах и в раздевалке школы /по четыре дежурных учащихся/;
- на лестничных клетках между этажами /по одному дежурному ученику/.

Окончание дежурства в вестибюле школы после последнего урока.

11. Учителю, проводящему последний урок, выводить обучающихся в раздевалку и присутствовать там до выхода из здания школы всех обучающихся.

12. Педагогическим работникам школы не допускать удаление обучающихся с уроков, заканчивать уроки строго по расписанию.

13. В каждом учебном кабинете закрепить за обучающимися постоянные рабочие места.

14. Запретить пребывание учащихся в учебном кабинете в верхней одежде.

15. Категорически запрещается курение обучающихся и учителей в помещении школы.

16. Учащиеся оцениваются по четвертям во 2-9 классах и по полугодиям в 10-11 классах.

17. Внесение изменений в классные журналы в случае прибытия или выбытия обучающихся разрешается только классному руководителю данного класса по приказу директора школы.

18. Исправление отметки в журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора школы.

19. Ведение электронных дневников учащихся является обязательным.

20. Прием пищи обучающимися производится в соответствии с утвержденным графиком питания. Классные руководители провожают свои классы в буфет и присутствуют во время приема пищи.

21. Посторонние лица не допускаются на урок без разрешения директора школы и согласия учителя.

22. Учителя проводят уроки согласно утвержденному расписанию. Замена уроков без разрешения директора не разрешается.

23. Проведение экскурсий, выходов в кино, театры и т.п. оформляется приказом директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся возлагается на учителя в соответствии с приказом директора.

24. Учебно-воспитательную работу школы проводить согласно плану, утвержденному педагогическим советом № 1 от 30.08.2017 г.

25. Контроль учебно-воспитательного процесса школы осуществлять согласно плану внутришкольного контроля, утверждённому педагогическим советом № 1 от 30.08.2017 года.

26. Делопроизводство вести согласно Положению о педагогическом совете, Положению о внутришкольном контроле, Положению о совещании при директоре.

27. В случае необходимости работать с журналом после уроков, получать на это персональное разрешение заместителя директора, ответственного за сохранность журналов.

28. Роженцевой Т.И., заместителю директора по УВР, обеспечить сохранность журналов и своевременность их выдачи.

29. Обеспечивать 1 раз в четверть проверку классных журналов:

- 1 – 4-ых классов – Федяевой Л.М., заместителю директора по УВР;

- 5 - 11-ых классов – Роженцевой Т.И., заместителю директора по УВР.

30. Роженцевой Т.И., заместителю директора по УВР, обеспечить ежемесячную проверку журналов педагогов дополнительного образования учащихся.

31. Руководителям ШМО обеспечить работу в соответствии с утвержденными планами работы и вести контроль отметок в тетрадях для контрольных работ и в журналах один раз в четверть.

32. Роженцевой Т.И., заместителю директора по УВР, обеспечить ежедневный контроль за всеобщем обучающихся школы с 1 по 11 классы.

33. Роженцевой Т.И., заместителю директора по УВР:

- составить план работы школы с учащимися группы риска на 2017-2018 учебный год. Срок исполнения 10.09.2017 г.;

- составить план мероприятий по профилактике и предупреждению детского суицида. Срок до 10.09.2017 г.;

- вести документооборот согласно Положению о совете профилактики.

34. Учителям, ведущим 1 урок первой смены и 1 урок второй смены, ежедневно подавать сведения о всеобуче класса на первой перемене в журнал «Всеобуча».

35. Роженцевой Т.И., заместителю директора по УВР, ежемесячно подавать сведения о всеобуче учащихся школы в управление образования до 5 числа следующего месяца.

36. Роженцевой Т.И., заместителю директора по ВР, вести ежедневный учет о всеобуче обучающихся группы риска.

37. Классным руководителям вести ежедневный контроль за всеобучем класса, ежедневно в конце рабочего дня отмечать сведения о посещаемости обучающихся в классном журнале. Завести дневник посещаемости класса, назначить ответственного обучающихся за заполнение этого дневника.

Обо всех неуважительных причинах по посещаемости обучающихся сообщать родителям этих обучающихся, вести работу по всеобучу по следующему плану:

1. Беседа с обучающимся.
2. Беседа с родителями.
3. Вызов родителей на совет при директоре.
4. Работа с инспектором по делам несовершеннолетних.
5. Вызов на комиссию по делам несовершеннолетних.

Директор МБОУ СОШ № 24



В.А. Салимова