



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«АТЮРЬЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»**

**П Р И К А З**

1 сентября 2022 г.

№ 76

«О режиме работы школы  
в 2022-2023 учебном году»

В целях организации в школе учебно-воспитательного процесса в соответствии с целями и задачами педагогического и обслуживающего персонала школы, в целях создания системы чёткой организации труда учителей, обучения и воспитания учащихся, на основании соответствующих статей Закона об образовании, Устава школы, Правил внутреннего распорядка и Правил трудового распорядка

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить в 2022-2023 учебном году следующий режим работы школы:

1.1. Все классы учатся в одну смену. Начало занятий в 09:00.

1.2. Вход учеников в школу с 08:30, согласно графику.

2. Установить следующее расписание звонков: для учащихся 2-11 классов Понедельник-пятница:

№ урока	Начало	Конец	Перемена.
1 урок	09:00	09:45	10 мин.
2 урок	09:55	10:40	20 мин.
3 урок	11:00	11:45	20 мин.
4 урок	12:05	12:50	20 мин.
5 урок	13:10	13:55	10 мин.
6 урок	14:05	14:50	10 мин.
7 урок	15:00	15:45	

3. Заместителю директора по УВР Васиной Н.Г. , ответственной за составление расписания уроков, составить расписание уроков в соответствии с нормами предельно допустимого количества часов в неделю и санитарными правилами.
4. Продолжительность учебных периодов и каникулярное время организовать в соответствии с календарным графиком учебного процесса на 2022-2023 учебный год.
5. Установить продолжительность уроков: для 2-11 классов - 45 минут, для 1-х классов 1 полугодие по 35 минут, 2 полугодие по 45 минут.
6. Учебный год составляет не менее 34 недель для 2-8, 10 классов при пятидневной рабочей неделе, 33 недели для 1 классов при пятидневной рабочей неделе, 34 недели для 9, 11 классов при пятидневной рабочей неделе.
7. Учителя проводят уроки согласно утверждённому расписанию. Замена уроков без разрешения директора школы не разрешается.
8. По окончании учебных занятий по расписанию - работа ГПД, внеурочная деятельность в 1х-7х классах, работа кружков, спортивных секций, внеклассные воспитательные мероприятия. Время окончания вышеперечисленных мероприятий – 19:00. Спортивные секции могут работать до 21:00.
9. Приём пищи учащимися классов осуществляется в соответствии с утверждённым графиком. Классные руководители провожают детей в столовую и присутствуют во время приёма пищи.
10. Учителю, проводящему последний урок, выводить учащихся в раздевалку и присутствовать там до выхода из здания школы всех учащихся.
11. Категорически запрещается отпускать учащихся с уроков без приказа администрации, либо письменного заявления родителей. Дежурный на вахте школы может разрешить покинуть здание школы в учебное время только в сопровождении взрослого или по записке определенного образца, подписанной дежурным администратором (директором).
12. Ведение дневников учащимися, начиная с 2- ого класса, является обязательным.
13. Каждый педагогический работник обязан вести электронный журнал. Зам директора по учебной работе несет ответственность за заполнение электронного журнала учителями - предметниками.
14. К дежурству по школе, как и по классу, учащиеся могут привлекаться только при наличии разрешения их родителей (законных представителей).
15. Зам. директора по воспитательной работе Телякова О.В. определяет конкретные посты дежурных по школе. Дежурный класс отвечает за порядок в школе, сохранность имущества. Окончание дежурства в 14:50.
16. Учителя в соответствии с графиком дежурства также осуществляют дежурство по школе (на этажах, в столовой, у спортзала, в вестибюле). Дежурный учитель во

время перемен обеспечивает дисциплину и безопасность обучающихся. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала первого урока и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока.

17. В школе осуществляется пропускной режим. Посетители (родители, законные представители учащихся) временно, до окончания карантинных мер в школу не допускаются. Все обязаны подчиняться указаниям дежурного по вахте беспрекословно. Выход учащихся (классов) из школы на перемену только с разрешения дежурного администратора.

18. Закрепить за классами следующие помещения:

Класс	Кабинет	Кабинет –после учебных занятий	Ответственный учитель
1	№ 3		Сяткина Л.С.
2	№ 1		Чикина Л.Н.
3	№ 2		Сяткина И.В.
4	№ 4		Польская Л.Н.
5	№ 24		Марфина А.Д.
6	№ 20		Семонченкова М.В.
7	№ 14		Волгапкина Ю.И
8	№ 22		Канайкин И.Н
9	№25		Волгапкина Н.Д
10	№ 13		Цымдянкина О.А.
11	№ 21		Канина Н.Е.

16. В каждом учебном кабинете закрепить за учащимися определенное посадочное место с учетом состояния здоровья и особенностей психо-физического состояния ребенка и с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.

17. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом помещении по расписанию, и заведующий кабинетом.

18. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли окна, выключен ли свет, вода, технические средства обучения. Персональную ответственность за оставленные открытыми

- окна, не выключенные свет, воду, технические средства обучения возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.
19. Запрещается пребывание учащихся в учебных кабинетах в верхней одежде и без сменной обуви.
  20. Раз в четверть проводить генеральную уборку учебных кабинетов.
  21. Закрепить учебные кабинеты за учителями - предметниками:
    - №4- кабинет начальных классов-Польской Л.Н.- учителем начальных классов
    - № 15 – кабинет Химии-Лобановой В.В., учителем химии;
    - № 16- кабинет ИВТ-Канайкиным И.Н., учителем информатики;
    - № 17 – кабинет физики-Васиной Н.Г., учителем физики;
    - №25- кабинет биологии – Савкиной А.И., учителем биологии
    - Спортивный зал– Савкиным Г.К., учителем физической культуры;
  22. В целях обеспечения всеобуча классные руководители в течение учебного дня обязаны информировать Телякову О.В. зам. директора по воспитательной работе, о пропусках учебных занятий учащимися закрепленного класса и принятых первичных мерах.
  23. Проведение экскурсий, выездов за пределы села, района, республики только с разрешения директора при наличии лицензии турфирмы на работу с детьми, с письменного заявления родителей учащихся. Оформляется приказом директора по школе. Ответственность за жизнь и здоровье детей возлагается на учителя в соответствии с приказом по школе.
  24. Категорически запрещается учителям опаздывать на свои уроки.
  25. При возникновении чрезвычайных ситуаций, аварий в системах жизнеобеспечения школы, несчастных случаев с учащимися свидетели происшествия обязаны немедленно сообщить о случившемся, учителю оказать первую помощь пострадавшему, обратиться за помощью к школьному врачу, при необходимости вызвать скорую помощь, сообщить о несчастном случае родителям. Соккрытие несчастных случаев, перепоручение функций учащимся категорически запрещается.
  26. В целях обеспечения мер безопасности во время учебно-воспитательного процесса, предупреждения проникновения в здание школы посторонних лиц и проноса взрывоопасных и огнеопасных предметов запретить присутствие в школе родителей и других посторонних лиц, не участвующих в проведении УВП. 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.
  27. В случае заболевания учитель обязан своевременно известить об этом администрацию школы с целью принятия мер по изменению расписания занятий,

- замены заболевшего учителя. Выход на работу учителя, воспитателя, иного работника после болезни возможен только по предъявлении директору больничного листа.
28. Предоставление работнику отгулов, краткосрочного отпуска без содержания осуществляется на основании заблаговременно поданного письменного заявления. Вопрос считается решенным только после подписания заявления директором школы.
  29. В каникулярное время содержание работы учителя регулируется планом работы школы, класса, методического объединения или иного подразделения, а продолжительность – в соответствии с недельной учебной нагрузкой.
  30. В целях информационного обеспечения педколлектива, оперативного принятия решений по важнейшим направлениям деятельности школы установить следующие дни проведения совещаний:
    - совещания при директоре, педсоветы – 1 раз в четверть
    - общешкольные линейки для учащихся – каждый понедельник в 8.50 подъем государственного флага, пятница, после 5-го урока , подведение итогов недели.
  31. Каждый педагог обязан участвовать в работе педсоветов, методических объединений, совещаний при директоре и завуче, производственных совещаниях
  32. Внесение изменений в классные журналы, а именно зачисление и выбытие учеников вносит только классный руководитель, по указанию заместителя директора по УВР и по согласованию с директором школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора с заверением печатью.
  33. Курение учеников и учителей на школьной территории категорически запрещается.
  34. Классные руководители еженедельно проводят час общения с учащимися своего класса.
  35. Педагогам категорически запретить вести прием родителей во время уроков.
  36. Учащиеся школы обязаны находиться в школе в школьной форме. Контроль за внешним видом учащихся возложить на классных руководителей и заместителя директора по ВР.

Директор

О.С.Козьякина

