**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа № 6»**

**с.Дербетовка Апанасенковского района Ставропольского края**

ПРИКАЗ

01.09.2017 г. № 97

**Об утверждении режима работы**

**МКОУ СОШ № 6 в 2017/2018 году**

В соответствии со статьей 28 «Компетенция и ответственность образовательного учреждения» Федерального Закона № 273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МКОУ СОШ № 6, Правил внутреннего трудового распорядка МКОУ СОШ № 6, должностных инструкций учителя, классного руководителя, дежурного учителя, решением управляющего совета МКОУ СОШ № 6, протокол от 28.08.2017 года № 1, в целях организации образовательного процесса в МКОУ СОШ № 6

**Приказываю:**

1. Учебные занятия в 2017/2018 учебном году организовать в одну смену. Начало занятий – 08.30, окончание – 14.15 . Продолжительность урока 2-11 классы – 45 минут. Продолжительность урока 1 класс – 35 минут в 1 полугодии.
2. Занятия организовать в 1 классах по пятидневной учебной неделе, в 2-11 классах по шестидневной учебной неделе.

 3. Утвердить следующее расписание звонков на уроки, продолжительность перемен и расписание завтраков и обедов учащихся:

1. 08.30 – 09.15 (10 минут)

2. 09.25 – 10.10 (15 минут – организация завтрака для 1-4 классов)

3. 10.25 – 11.10 (20 минут - организация питания для 5-8, 9а классов)

4. 11.30 – 12.15 (20 минут - организация питания для 9б -11 классов, организация обедов для 1-4 классов)

5. 12.35 – 13.20 (10 минут)

6. 13.30 – 14.15 (10 минут)

7. 14.25 – 15.10

Расписание звонков в субботу

1. 08.30 – 09.10 (10 минут)

2. 09.20 – 10.00 (15 минут – организация питания)

3. 10.15 – 10.55 (10 минут)

4. 11.05 – 11.45 (10 минут)

5. 11.55 – 12.35 (10 минут)

6. 12.45 – 13.25

4. Установить предварительный звонок перед началом первого урока за 10 минут, последующих уроков за 1 минуту.

5. Начинать учебный день с зарядки в 08.25 в учебных кабинетах. Зарядку организовывает учитель-предметник.

6. Учителям первой ступени общего образования встречать детей в коридоре школы в 8.15.

7.Утвердить расписание уроков. (Приложение 1).

8. Внеурочные занятия начинать не ранее чем через 40 минут после окончания уроков не более 2-х занятий в день.

9. Утвердить расписание часов доп. образования (кружков, секций). (Приложение 2.)

 10. Утвердить перечень общих требований к организации порядка проведения уроков, внеурочных занятий, организации дежурства в следующем порядке:

 10.1. Классные журналы и дневники учащихся вести в образовательном учреждении в печатной и электронной форме. Журналы дополнительного образования, внеурочной деятельности и т.д. вести в печатной форме.

 10.2. Отчетную документацию по классу, включая личные дела учащихся заполнять только классным руководителям. Внесение изменений в классные журналы (зачисление и выбытие учеников) осуществлять только классному руководителю по указанию директора школы или заместителя директора по УВР. Исправление отметок в классном журнале допускать по заявлению учителя и разрешению директора школы.

 10.3. Заместителю директора по УВР Гочияевой Л.В. обеспечить ежемесячную проверку печатных и электронных классных журналов.

 10.4. Изменения в расписание занятий вносить только с разрешения директора или заместителя директора по УВР Гочияевой Л.В Категорически запретить производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

 10.5. Запретить удаление из класса учащихся во время урока. Опоздание учащихся на урок считать 5 минут времени от начала урока. Опоздавшего ученика предупредить о недопустимости повторения подобного, сообщать незамедлительно родителям (законным представителям).

 10.6.Запретить учителям принимать задолженности у учащихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.

 10.7.Запретить педагогам впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия – дежурного администратора. Категорически запретить вести прием родителей во время уроков. Все общения педагогов с родителями проводятся только после уроков, а также в специально отведенное для этого время в соответствии с планом работы школы.

 10.8. Не разрешать находиться ученикам и педагогам в классе в верхней одежде и грязной обуви. Придерживаться единого стиля в школьной одежде (серый цвет формы или черный низ, светлый верх). Исключить нахождение учащихся в школе в джинсах, шортах, обуви на высоких каблуках.

10.9. Отсутствовать работникам в школе можно только на основании письменного заявления с разрешения директора или лица, его заменяющего.

 10.10.Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение техники безопасности во время занятий возложить на учителей, проводящих занятия. На переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на дежурных учителей. Контроль за дежурством учителей возложить на дежурного администратора. Контроль на постоянной основе закрепить за заместителем директора по ВР Купянскую В.Н. График дежурства учителей на переменах составляет Гочияева Л.В., график проверки школы составляет Купянская В.Н.

10.11. Запретить во время перемен пользоваться учащимся спортивным залом. Спортивный зал на перемене должен готовиться к учебному процессу.

 10.12. Работникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить выключен ли свет, компьютерная техника. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенный свет и компьютерную технику возложить на работников, последними проводящими занятия в кабинете.

 10.13. Уборку кабинетов, закрепленных участков производить ежедневно. Генеральную уборку классных комнат производить ежемесячно в течение последней недели, в том числе и спортивного зала.

 10.14. Всем педагогам приходить на работу не позднее, чем за 20 минут до начала своего урока, а дежурным учителям – не позднее, чем за 30 минут до начала первого урока.

 10.15. Согласно графику дежурства педагогическому коллективу являться на работу к 8-00, обходить территорию обоих зданий школы, производить осмотр зданий по периметру с соответствующей записью в «Журнал проверки щколы»

 10.16. Каждому педагогу участвовать в работе заседаний педагогических советов, методических объединений, совещаний при директоре и его заместителей, производственных совещаниях согласно плану работы школы.

 10.17. Все мероприятия (родительские собрания, экскурсии, вечера и т.д.) в школе проводить только в соответствии с основными образовательными программами и программами дополнительного образования, которые отражаются в месячном плане работы образовательного учреждения.

 10.18. Проведение любых мероприятий за пределами основной образовательной программы и плана работы школы на месяц только после письменного разрешения директора школы, предоставив ему полную информацию о планируемом мероприятии (место, время, участники, ответственные лица) не позднее, чем за неделю до начала мероприятия. Приоритетными являются мероприятия, которые заявлены в месячном плане работы школы.

 10.19. Разрешить проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в другие учреждения, посещение выставок и т.п. только после издания соответствующего приказа директора школы. Проект приказа готовит классный руководитель за 3 дня до обозначенного мероприятия.

 10.20. Категорически запретить отпускать учеников с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации школы и заявления родителей. Считать временем работы школы с 08.00 до 17.00 с понедельника по субботу включительно. Во время проведения общешкольных мероприятий (родительских собраний, школьных вечеров, соревнований, семинаров педагогов и т.п.) время работы школы может быть продлено на основе отдельного приказа по школе.

 11. Установить следующий распорядок дня для сотрудников школы (заместители директора, секретарь, старшая вожатая):

Начало рабочего дня – 8.00

Перерыв на обед – 12.00 - 13.00

Окончание работы – 15.00

Библиотекарь работает по утвержденному графику согласно нагрузке.

 12. Обслуживающему персоналу школы установить распорядок дня согласно графику дежурств.

13. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ СОШ № 6 С.А.Касягина

Лист ознакомления с приказом № 97 от 01.09.2017 года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О.  | Подпись  |
|  | Купянская Вера Николаевна |  |
|  | Гочияева Лариса Владимировна |  |
|  | Баймухамбетова Татьяна Николаевна |  |
|  | Бочарникова Елена Филипповна |  |
|  | Бочарникова Елена Ивановна |  |
|  | Бут Елена Васильевна |  |
|  | Великорост Сергей Иванович |  |
|  | Вшивков Николай Петрович |  |
|  | Вшивкова Раиса Ивановна |  |
|  | Гейко Валентина Андреевна |  |
|  | Замковая Наталья Николаевна |  |
|  | Касягина Наталья Васильевна |  |
|  | Качанова Евгения Юрьевна |  |
|  | Коваленко Татьяна Николаевна |  |
|  | Кудрявцева Людмила Викторовна |  |
|  | Мамонтов Вадим Николаевич |  |
|  | Новохацкая Эмма Сергеевна |  |
|  | Олейникова Валентина Геннадьевна |  |
|  | Пономаренко Александр Александрович |  |
|  | Рабаданова Айшат Курбановна |  |
|  | Фартакова Светлана Васильевна |  |
|  | Харченко Татьяна Владимировна |  |
|  | Черномазова Мария Ивановна |  |
|  | Цыбульский Анатолий Васильевич |  |
|  | Шабельникова Людмила Николаевна |  |