

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №8 с. Ульяновка

ПРИКАЗ

01 сентября 2014 года

№ 156

О режиме работы школы

В соответствии с Законом РФ «Об образовании», на основании
Типового положения об общеобразовательном учреждении, утвержденном
Постановлением Правительства РФ от 19.03.2002г. № 196, Устава школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учебные занятия в 2014-2015 учебном году проводить в одну смену
по шестидневной неделе. Начало занятий – 8.30. Продолжительность урока
40 минут.

Расписание звонков на уроки:

1 урок - 8-30 - 9-10
2 урок - 9-20 - 10-00
3 урок - 10-15 - 10-55
4 урок - 11-10 - 11-50
5 урок - 12-10 - 12-50
6 урок - 13-00 - 13-40

2. Утвердить следующий график питания учащихся:

10-00 - 10-15 - питаются 1, 2, 3, 4 классы (бесплатно + платно)
10-55 - 11-10 - питаются 5-11 классы (бесплатно + платно)
11-50 - 12-10 - 5-11 классы (бесплатно + платно)
12-50 - 13-10 - питаются ГПД

3. Установить продолжительность учебного года – 34 учебных недели:

1 четверть - со 01 сентября по 31 октября 2014 года /9 недель/
2 четверть - с 10 ноября по 30 декабря 2014 года /7 недель/
3 четверть - с 12 января по 07 февраля 2015 года
с 15 февраля по 22 марта 2015 года
4 четверть - с 01 апреля по 30 мая 2015 года.

4. Вменить в обязанности дежурных классов: обеспечить дисциплину
учеников, санитарное состояние школы и сохранность школьного
имущества.

5. Уборку классов проводить ежедневно, а закрепленных за классами
территорий – в последнюю пятницу каждого месяца.

6. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей в раздевалку и присутствует до ухода из здания всех учеников.

7. Всем педагогам школы приходиться на работу не позднее чем за 15 минут до начала своего урока, а дежурным учителям не позднее чем за 20 минут до начала первого урока.

8. Обязать всех педагогов во время каникул записывать в тетрадь занятости время прихода в школу и ухода из неё. Отсутствовать в школе возможно только на основании письменного заявления с разрешения директора.

9. Внесение изменений в классные журналы, а именно: зачисление и выбытие учеников, исправление оценок допускается по заявлению учителя и разрешения директора.

10. Категорически запрещается отпускать учащихся с урока на различные мероприятия без разрешения директора.

11. Работа спортивных секций и кружков, кабинета информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

12. Дополнительные занятия и отработка, сдача зачетов проводятся по расписанию, утвержденному директором школы.

13. 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.

14. Категорически запретить индивидуальную трудовую деятельность в помещении школы вне учебного плана.

15. Учителям, проводящим последние уроки, обязательно проверять закрыты ли краны и окна, выключен ли свет в кабинетах. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенный свет и воду возложить на учителей, последними проводящими занятия в кабинетах.

16. В каждом учебном кабинете закрепить за каждым учащимся постоянное место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.

17. Курение учеников и учителей в здании и на территории школы категорически запрещается.

18. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная со второго класса.

19. Классные руководители, воспитатели подают заявки на питание детей, сопровождают учащихся в школьную столовую и следят за порядком во время приема пищи.

20. Учителям категорически запрещается:

- допускать на урок посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы;
- вести приём родителей во время урока;
- производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

21. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (родительские собрания, экскурсии, вечера и т.д.) необходимо получить письменное разрешение директора школы, предоставив ему в письменной форме информацию (место, время, участники, ответственные лица) не позднее чем за неделю до начала мероприятия.

22. Заместителю директора школы по учебной работе Юрченко Н.Г. обеспечить сохранность классных журналов и своевременность их выдачи, ежемесячную проверку классных журналов, журналов ГПД.

23. Заместителю директора школы по воспитательной работе Дейнека Е.А. обеспечить ежемесячную проверку журналов кружков.

24. Председателям ШМО обеспечить контроль соответствия оценок в тетрадях для контрольных работ и в журналах один раз в четверть.

25. Назначить ответственным за учет военнообязанных преподавателя-организатора ОБЖ Анисимова А.А..

26. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ СОШ №8
с.Ульяновка

Л.А.Николенко

С приказом ознакомлены:

