

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Мосальская средняя общеобразовательная школа № 1
(МКОУ МСОШ № 1)

Приказ

30.08.2023

№ 124

г. Мосальск

О режиме работы школы в 2023-2024 учебном году.

В соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ» и Устава школы для четкой организации труда учителей и школьников

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить следующий режим работы школы:

1. Установить пятидневную рабочую неделю для обучающихся 1-11 классов
2. Вход обучающихся в школу 7.40.
3. Предварительный звонок на первый урок – 8 час. 48 мин.

Начало занятий – 8 час.50 мин., продолжительность урока – 45 минут

Расписание звонков на уроки:

№ урока	Начало Конец	Перемена
8:50 – 9:10	ЗАВТРАК (1-е классы)	20 минут
1 урок	8:50 – 9:35	10 минут
	ЗАВТРАК (1-4, 5,6 классы)	20 минут
2 урок	9:55 – 10:40	10 минут
3 урок	10:50 – 11:35	
	обед	20 минут
4 урок	11:55 – 12:40	
	ОБЕД 5-11 класс	20 минут
5 урок	13:00 – 13:45	10 минут
13:45 – 14.05	ОБЕД 2-4 классы	20 минут
6 урок	13:55 – 14:40	10 минут
7 урок	14:50 – 15:35	-

1. В виде исключения разрешить начинать занятия не с первого уроков ввиду производственной необходимости.

2. По окончании урока учителю и ученикам надлежит выходить из кабинета и проветривать помещение. Классным руководителям и учителям во время перемен дежурить по этажам и обеспечивать дисциплину учеников во избежание ЧП.
3. Учителя во время перемен дежурят по этажам в соответствии с утвержденным директором графиком, обеспечивая дисциплину и безопасность обучающихся. Дежурство учителей начинается за 20 мин до начала первого урока и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока. О результатах дежурства учитель делает соответствующую запись в специальном журнале (в начале и в конце рабочего дня)
4. Обучающиеся дежурного класса на переменах стоят на своих постах, обеспечивая порядок и чистоту здания.

Определить следующие посты из числа учеников дежурного по школе класса:

1 этаж –

у входных дверей и раздевалки,

перед входом в спортивный зал,

по лестницам между этажами,

коридор старого здания.

коридор пристройки

2 этаж –

коридор старого здания.

коридор пристройки

Вменить в обязанность дежурных классов обеспечивать дисциплину учеников, санитарное состояние, сохранность школьного имущества, соблюдение ТБ.

Дежурство классов начинать и заканчивать подведением итогов классным руководителем. Время окончания дежурства учащихся в вестибюле 14.25 час.

5. Техническому персоналу:

- Уборку кабинетов, закрепленных участков школы и классных помещений производить ежедневно.
- Генеральную уборку проводить в каникулы.
- На уроках проводить влажную уборку коридоров (не менее 4-х) и длительное сквозное проветривание.
- Во время перемен проводить проветривание учебных помещений в соответствии с санитарными правилами и нормами.

6. Время начало работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока (в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка).

Закрепить за классами следующие кабинеты:

- 6 - кабинет математики (№22)
- 5 - кабинет русского языка и литературы (18)
- 7 б – кабинет русского языка и литературы (№20)
- 8 – кабинет биологии (№24)
- 9 а – кабинет истории (№ 21)
- 9 б - кабинет иностранного языка (№23)
- 10 - кабинет химии (№12)
- 11 - кабинет иностранного языка (№17)
- 7 а – кабинет математики (№ 15)

7. Всех учащихся 2-9 классов аттестовать по 4–м четвертям, учащихся 10-11 классов – по полугодиям. Сроки каникул определяются Учредителем. Внесение изменений в классные журналы, а именно:

- зачисление и выбытие учеников вносит только классный руководитель по указанию директора,

Категорически запретить выставление итоговых оценок или их изменение после даты, указанной в приказе об окончании четверти, полугодия.

8. . Категорически запретить отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.
9. Работу спортивных секций, кружков в кабинетах и учебных мастерских допускать только по расписанию, утвержденному директором.
10. Сотрудникам школы, проводящим занятия в кабинетах, по окончании занятий обязательно проверить, закрыты ли краны и окна, а также выключен ли свет в кабинетах. Персональную ответственность за оставленные открытыми окна, не выключенный свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящими занятия в кабинетах.
11. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность, в том числе и материальную, каждый учитель, работающий в этом помещении.
12. Проводить внеклассные мероприятия строго по плану, утвержденному директором.
13. Допустить проведение всех внеклассных мероприятий, таких как, кружковые занятия, спортивные секции, работа учителей в кабинетах и учебных мастерских и т.д. до 20 часов.
14. В каждом кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.
15. Не допускать на уроки учеников в верхней одежде, головных уборах и грязной обуви.
16. Учащимся категорически запретить курение в учебном учреждении и на его территории.
17. Всем учителям-предметникам четко отслеживать присутствие «трудных» обучающихся на уроках, в случае, если ребенок был в школе, но не явился на ваш урок, незамедлительно поставить в известность об этом администрацию школы.
18. Запрещается отпускать обучающихся из кабинета во время урока (отнести мусор, вымыть тряпку, полить цветы и т.п.). В случае неоднократного нарушения к учителям будут применяться меры наказания.

19. Категорически запрещается учителям опаздывать на собственные уроки.
20. Педагогам запретить удаление учащихся из класса во время уроков, а также категорически запретить впускать в класс посторонних лиц без предварительного разрешения директора школы, а в случае его отсутствия – дежурного администратора.
21. Педагогам запретить вести прием родителей во время уроков.
22. Категорически запретить замену уроков по договоренности между учителями без ведома администрации школы.
23. Разрешить выход на работу учителя или любого сотрудника после болезни только по предъявлению директору больничного листа.
24. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок и т.п. разрешить только после регистрации и издания приказа директора школы с возложением ответственности за здоровье и жизнь детей при проведении подобных мероприятий на того учителя, воспитателя или любого другого сотрудника, который обозначен приказом директора.
25. Для проведения любых мероприятий за пределами учебного плана (экскурсий, вечеров и т.п.) необходимо получить письменное разрешение директора, предоставив ему в письменной форме полную информацию о планируемом мероприятии (место, время, участки, наличие лицензий, ответственных лиц и т.д.) не позднее чем за неделю до начала мероприятия.
26. Возложить на учителей, классных руководителей ответственность за охрану жизни и здоровья детей во время занятий и их пребывания в школе, на ее территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.д.
27. На переменах ответственность за жизнь и здоровье детей вне кабинетов возложить на учителей – предметников, классных руководителей, дежурных учителей.
28. Заместителю директора по ВР Тимоненковой Е.Л. обеспечивать проверку журналов дополнительного образования детей 1 раз в четверть.
29. Запретить учителям принимать задолженности у учащихся в то время, когда у них по расписанию имеются другие уроки.
30. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы  В.П. Старостина



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575809

Владелец Старостина Вера Петровна

Действителен с 24.03.2021 по 24.03.2022