

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
РУДНИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ТОРЖОКСКИЙ РАЙОН. ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТЬ.**

П Р И К А З № 74

« О режиме работы школы»

от 31 августа 2022 года

Для четкой организации труда учителей и школьников приказываю:

1. Установить следующий режим работы школы:

Учебный день начинать с линейки дежурного класса в 8.35.

Вход учеников в здание в 8.30.

Предварительный звонок на первый урок в 8.55.

Начало занятий в 9.00.

Расписание звонков на уроки:

1 урок – 9.00.-9.45, перемена 10 минут;

2 урок – 9.55.-10.40, перемена 10 минут;

3 урок – 10.50.-11.35, перемена 25 минут;

4 урок – 12.00.-12.45, перемена 10 минут;

5 урок – 12.55.-13.40, перемена 10 минут;

6 урок – 13.50.-14.35, перемена 5 минут;

7 урок – 14.40-15.25.

По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета, сдав кабинеты заведующему или учителю, проводившему урок в кабинете. Классные руководители и учителя во время перемены дежурят по этажам, обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

2. Определить посты учеников дежурного класса по школе:

1 этаж (у входных дверей и раздевалки) – пост №1, начало лестницы на второй этаж – пост №2, раковина питьевая на 2 этаже – пост №3, зал на 2 этаже – пост №4.

По определенному графику проводить классами дежурство. Вменить в обязанность дежурных классов обеспечивать дисциплину учеников, санитарное состояние, сохранность школьного имущества, уборку коридоров, лестницы, зала после каждой перемены.

Дежурство классов начинать и заканчивать линейкой с подведением итогов дежурства. Время окончания дежурства 14.50.

3. Уборку кабинетов, закрепленных участков двора и помещений производить ежедневно. Генеральную уборку проводить в первый понедельник каждого месяца на классных часах.

Закрепить за классами для ежедневной уборки следующие кабинеты, помещения, территории:

Кабинет начальных классов (Русакова Л.А.) – 2 и 4 классы

Кабинет начальных классов (Коробцова Ю.Ю.) – 1 и 3 классы

Кабинет биологии (Уткина Ю.В.) – 6 класс

Кабинет русского языка (Данилова Н.В.) – 9 класс

Кабинет географии (Бойкова О.А.) – 7 класс

Кабинет информатики – 5 класс.

Зал, коридоры, лестница – дежурный класс. В осеннее-весенний период дежурный класс убирает асфальтовую дорожку.

В зимнее время дежурный класс расчищает дорожки от снега, начиная с 7 по 11 классы по очереди понедельно.

4. Учитель, ведущий последний урок выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учеников.
5. Время начала работы каждого учителя за 15 минут до начала своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего звонка (утверждено на педсовете школы 31 августа 2019 года протокол №1).
6. Всех учащихся аттестовывать по четырем четвертям (2-9 классы), учащиеся 10-11 классов по полугодиям. Сроки каникул устанавливаются администрацией школы (30 дней) согласно «Устава школы».
7. Внесение изменений в классные журналы, а именно: зачисление и выбытие учеников вносит только классный руководитель по указанию директора школы.
8. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.
9. Работа спортивных секций, кружков, кабинета информатики, учебной мастерской допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
10. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором школы. Проведение всех внеклассных мероприятий таких как: кружковые занятия, спортивные секции, работа кабинета информатики, учебных мастерских и т.д. и т.п., а также пребывание учителей, сотрудников и учеников в здании школы допускается только до 19.30.
11. В каждом кабинете закрепить за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.
12. Не допускать учащихся в верхней одежде и без сменной обуви.
13. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года и дня. За сохранность учебного кабинета несет ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом кабинете, помещении.
14. Курение учеников и учителей в школе и на территории школы категорически запрещается.
15. Ведение дневников считать обязательным для каждого ученика, начиная со 2 класса.
16. Время обеда детей 1-11 классов - перемена после 3 урока; классные руководители сопровождают детей в столовую и присутствуют при приеме пищи детьми, обеспечивают порядок.
17. Без разрешения директора школы на урок посторонних лиц не допускать.
18. Категорически запрещается проводить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения директора школы.
19. Выход на работу учителя или любого другого сотрудника после болезни возможен только по предъявлении им директору школы больничного листа.
20. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в лес, поездки в театр, посещение выставок и т.п. разрешается только после издания приказа на то директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель или другой сотрудник школы, который назначен приказом директора школы.
21. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей за охрану здоровья детей во время их пребывания в здании школы, прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.д.
22. Запретить в стенах школы любые торговые операции.

Директор школы:

Титова М.В.

Ознакомлены:



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 63716907039522228662567763418834263955262654922

Владелец Титова Марина Валентиновна

Действителен с 24.02.2025 по 24.02.2026