

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа  
№2» муниципального образования  
"Лениногорский муниципальный район"  
Республики Татарстан

423252, Республика Татарстан, г. Лениногорск  
улица Морякова, дом № 4  
тел./факс:8(85595)5-04-95  
e-mail: [lens2@mail.ru](mailto:lens2@mail.ru)  
ИНН/КПП1649006991/164901001

Татарстан Республикасы  
"Лениногорск муниципаль районы"  
муниципаль берәмлегенең  
" 2 нче урта гомуми белем мәктәбе"  
муниципаль бюджет гомуми  
белем бирү учреждениесе

423252, Татарстан Республикасы  
Лениногорск шәһәре, Моряков урамы, 4нче йорт  
тел./факс:8(85595)5-04-95  
e-mail: [lens2@mail.ru](mailto:lens2@mail.ru)  
ИНН/КПП1649006991/164901001

## Приказ

от 31.08.2023г.  
«О режиме работы школы»

№ 572– ОД

Для четкой организации труда учителей и обучающихся

### приказываю:

1. Установить в школе 6-дневную рабочую неделю с одним выходным днем.
- 1.2. Утвердить следующую продолжительность уроков:  
**1-е классы** - 5-ти дневная рабочая неделя, продолжительность уроков:  
35 минут - I полугодие, II полугодие – 45 минут;
- 2 – 11 классы** - 45 минут:
- 1.3. Утвердить график работы руководителям административно-хозяйственного, обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала в объеме 40 часов.
- 1.4. Утвердить график работы  
**Мед. кабинет**  
Ежедневно: 8.00-17.00  
Выходной: суббота, воскресенье  
**Библиотека**  
Ежедневно: 8.00-15.30 (обед 12.00-13.00)  
Суббота: 8.00-11.00  
**Психолог (36 ч.)**  
Понедельник, Четверг, Пятница - 8.00- 15.00 (обед 12.00-13.00)  
Вторник-среда 8.00 – 16.00  
Суббота 8.00 – 12.00  
**Соц. Педагог (36 ч.)**  
Понедельник – четверг 8.00- 15.30 (обед 12.00-13.00)  
Пятница 8.00 – 15.00  
Суббота 8.00 – 12.00  
**Педагог-организатор- (36 ч.)**  
8.00 – 16.00ч  
Суббота 8.00-10.00 (обед 12.00-13.00)  
**Преподаватель-организатор ОБЖ**  
Понедельник – пятница 8.00-15.00 ч.  
Суббота 8.00 – 13.00ч. (обед 12.00-13.00)
- 1.5. Утвердить Годовой календарный график на 2023 – 2024 учебный год.
- 1.6.1. Установить следующий режим работы школы:  
Учебный день начинать в 7.45 ч.

Вход учеников в здание в 7.30 ч.

Утренняя зарядка в 7.45 ч

Предварительный звонок в 7.55 ч.

Начало занятий I смены в 8.00 часов

Проводить физминутки через 20 минут от начала каждого урока.

Согласно ФГОС формы организации образовательного процесса 1-4 классах допускается чередование учебной и внеурочной деятельности в рамках основной образовательной программы НОО

1.6.2. Утвердить режим работы учащихся 1-х классов.

1.6.3. Установить перед началом каждого урока за 5 минут предварительный звонок. После предварительного звонка ученики и учителя готовятся к уроку в учебном кабинете. По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинетов. Классные руководители и учителя во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

1.7. **График питания утвердить** (график прилагается)

1.8. Утвердить график работы дежурного администратора

1.9.13Д ВР Степановой Т.В.

- определить посты учеников дежурного класса по школе;

- утвердить график дежурства по этажам

- дежурство классов начинать и заканчивать линейкой с подведением итогов.

1.9.2. Классным руководителям 5-11 классов

- выполнять обязанность дежурного класса в соответствии с Положением, обеспечивая дисциплину учеников, санитарное состояние, сохранность школьного имущества.

- дежурство классов отражать в школьных СМИ

- определить время окончания дежурства в вестибюле 14.00,

1.9.3 Уборку кабинетов производить ежедневно, закрепленных участков двора и парковой зоны – каждый вторник. Генеральную уборку проводить в первый понедельник каждого месяца. отв. Грачева Е.Н.

1.9.4. Утвердить комплектацию классов на 2022-2023 учебный год

1.9.5. Определить ответственность учителя, ведущего последний урок, провожать детей этого класса до выхода из здания школы.

2. Время работы каждого сотрудника школы определяется в соответствии с его нагрузкой, должностными обязанностями и в соответствии с законодательством РФ.

2.1. Детские дни, отгулы предоставляются по заявлению сотрудников (за три дня) в каникулярное время кроме дней в которые проводятся педагогические советы, методические семинары, инструктивные совещания.

2.2. Начала работы каждого учителя – за 15 минут до начала своего первого урока.

Дежурство учителей начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается через 20 минут после окончания последнего урока.

3. Учащихся 2-9 классов аттестовать по четырем четвертям, 10-11 классов – по полугодиям.

4. Вести электронные журналы согласно локального акта.

5. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы, медицинской справки.

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

7. Проведение внеклассных мероприятий планируется по плану, утвержденному директором. Проведение внеклассных мероприятий, спортивных секций допускается только до 20.00 ч.

8. Не допускать на уроки учеников в верхней одежде и без сменной обуви.

8.1. Классным руководителям обеспечить выполнение, контроль за 100% охватом учащихся

- посещения занятий;

- утренняя зарядка;
- школьной формой;
- горячим питанием;
- учебниками.

9.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) учитель, работающий в этом помещении.

10.Курение в школе и на территории школы запрещается.

11.1.Ведение электронных журналов, дневников, а так же дневников на бумажном носителе - считать обязательным для всех педагогических сотрудников школы и каждого ученика, начиная с 2-го класса.

11.2.Учителям школы, учащимся запрещается пользоваться сотовым телефоном во время урока.

12.Классные руководители 1-11 классов проводят утреннюю зарядку, сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми, обеспечивают порядок во время образовательного процесса.

13.Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения дежурного администратора школы.

14.Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения дежурного администратора школы.

15.Выход на работу учителя или любого сотрудника после болезни возможен по предъявлению директору больничного листа.

16.Проведение экскурсий, походов, выход с детьми в кино, посещение выставок и т.п. разрешается после издания соответствующего приказа директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет тот учитель или любой другой сотрудник школы, который назначен приказом директора.

17.Возложить ответственность на учителей, классных руководителей и других педагогических работников за охрану здоровья детей во время их пребывания в здании школы, на ее территории, во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий.

Директор МБОУ «СОШ №2»




О.К.Платонова

Лист согласования к документу № 29-и от 07.09.2023  
Инициатор согласования: Платонова О.К. Директор  
Согласование инициировано: 06.09.2023 16:57

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Платонова О.К.		 Подписано 07.09.2023 - 08:25	-