

ПРИКАЗ

от 01 сентября 2017 г.

№ 54-о

О режиме работы ОУ и об утверждении графика дежурства в здании и на территории школы

В соответствии с Законом РФ ФЗ №273 от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом школы, с целью организации работы МБОУ «Старокадеевская СОШ» в 2017-2018 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными:

- за организацию хозяйственной деятельности по содержанию здания в рабочем режиме завхоза Гамируллина Ф.Г.;

- за организацию образовательного процесса заместителей директора школы согласно распределения должностных обязанностей на 2017-2018 учебный год: Камалову Г.И., Лукманову Р.Я.; руководителей

2. Организовать образовательный процесс в одну смену: с 8.00 до 16.00

3. Установить следующий порядок передачи ключей от классных комнат: учитель самостоятельно на вахте берёт ключ от кабинета, при этом делает соответствующую запись в журнале учёта выдачи ключей и возвращает его сразу после окончания в данном кабинете уроков, сделав соответствующую отметку. В случае отсутствия ключа от учебного кабинета необходимо сразу поставить в известность дежурного вахтёра. Категорически запрещается передавать ключи от кабинетов обучающимся и посторонним лицам.

4. Организовать питание обучающихся в режиме горячего завтрака (обеда) по следующему графику: 2 перемена 1-7 классы, 3 перемена 8-11 классы, 4 перемена ГПД, 5 перемена 5-11 классы второй обед. Организацию питания 1-5-х классов поручить классным руководителям. Организовать питание отдельных категорий, обучающихся (дотационное) в соответствии с выше приведённым графиком. Назначить ответственным за организацию питания в МБОУ «Старокадеевская СОШ» и контроль за его осуществлением заместителя директора школы по ВР Камалову Г.И., дотационного питания контроля за его реализацией заместителя директора по воспитательной работе Камалову Г.И.

5. Ответственному лицу за организацию и контроль дотационного питания Камаловой Г.И. вменить следующие обязанности:

5.1. формирование списков нуждающихся в дотационном питании;

5.2. осуществление контроля соблюдения меню, объёма отпускаемых блюд, осуществление мероприятий в соответствии с программой производственного контроля;

5.3. участие в работе бракеражной комиссии;

5.4. составление отчётности.

6. Установить продолжительность уроков – 45 минут. Обучающимся 1-х классов в адаптационный период установить продолжительность уроков – 35 минут.

6. Утвердить расписание звонков на первое полугодие:

Для 1-класса

начало	конец	урок	кабинет
8:30	9:05	1-урок	21
9:15	9:50	2-урок	21
10:50	11:25	3-урок	21
11:35	12:10	4-урок	21

Для 2-11 классов

начало	конец	урок	
8:00	8:45	1-урок	
8:55	9:40	2-урок	
10:00	10:45	3-урок	
11:05	11:50	4-урок	
12:00	12:45	5-урок	
12:55	13:40	6-урок	

7. Утвердить график административного дежурства:

День недели	Время	ФИО дежурного
Понедельник	7.30 – 13.30	Муксинов Н.Ф.
	13.30 – 19.30	Гамируллина Ф.Г.
Вторник	7.30 – 13.30	Камалова Г.И.
	13.30 – 19.30	Лукманова Р.Я.
Среда	7.30 – 13.30	Муксинов Н.Ф.
	13.30 – 19.30	Мингулова Л.А.
Четверг	7.30 – 13.30	Камалова Г.И.
	13.30 – 19.30	Гамируллина Ф.Г.
Пятница	7.30 – 13.30	Лукманова Р.Я.
	13.30 – 19.30	Мингулова Л.А.
Суббота	7.30 – 13.00	Муксинов Н.Ф.

9. Организовать учебные занятия по шестидневной учебной неделе в 2-11 классах, по пятидневной учебной неделе в 1 классе.
10. Вести оформление классных электронных журналов 1-11-х классов в соответствии с Положением об электронном классном журнале и электронном дневнике.
11. Изменения в расписание занятий вносятся только с разрешения директора, лиц, его замещающих и заместителя директора школы по УВР.
12. Запретить удаление обучающихся из класса во время уроков.
13. Отсутствовать в школе во время каникул и использовать отгулы возможно только по письменному заявлению работника на основании разрешения директора школы или лиц, его замещающих.
14. Ответственность за жизнь и здоровье детей, соблюдение правил техники безопасности во время занятий (уроков, перемен перед уроком) возложить на педагогического работника, проводящего занятие; обучающихся находящихся вне классной комнаты во время перемен на дежурного учителя.
15. Запретить ведение индивидуальной трудовой деятельности (репетиторство) в помещениях школы.
16. Сотрудникам, проводящим в кабинетах последний урок (занятие), по окончании занятий обязательно проверять закрыты ли краны и окна, а также выключать свет в кабинетах. Персональную ответственность за оставленные открытые окна, не выключенный свет и воду возложить на сотрудников, последними проводящих занятия в кабинете. Сотрудники школы несут персональную ответственность за сохранность мебели в кабинетах во время проведения занятий. Всем педагогическим работникам школы приходиться на работу не позднее чем за 15 минут до начала уроков (занятия) по расписанию, дежурному учителю – не позднее, чем за 20 минут до начала первого урока соответствующей смены.
17. Заместителю директора школы по УВР Лукмановой Р.Я. обеспечить проверку электронных журналов не реже 1 раза в две недели.
18. Заместителю директора школы по ВР Камаловой Г.И. обеспечить ежемесячную проверку журналов педагогов дополнительного образования и преподавателей ЦВР.
19. Заместителю директора школы по УВР Лукмановой Р.Я. обеспечить ежемесячную проверку журналов спецкурсов, элективных курсов предпрофильной подготовки в 9 классах.
20. Запретить учителям принимать задолженности обучающихся во время уроков.
21. Запретить учителям во время уроков уборку кабинетов дежурными обучающимися своего класса.
22. Педагогам категорически запрещается впускать в класс во время урока посторонних лиц без предварительного разрешения администрации школы.
23. Педагогам запрещается вести приём родителей, вести переговоры по сотовой связи во время уроков.
24. Для проведения занятий мероприятий и т.п. за пределами учебного плана (родительских собраний, экскурсий, вечеров и т. п.) необходимо получить письменное разрешение директора (приказ), предоставив ему в письменном виде полную информацию (заявку) о планируемом мероприятии (место, время, участники, наличие лицензии, ответственных лиц, маршрута движения и т. д.), заверенную заместителями директора школы по ВР Камаловой Г.И. чем за 3 дня до начала мероприятия.

На основании решения Общего собрания от 03 сентября 2106 г. протокол №1 и Положения о дежурстве в МБОУ «Старокадеевская СОШ» утвердить график дежурства в здании и на территории школы на 2016-2017 учебный год.

Директор школы:

Н.Ф.Муксинов