

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Русско-татарская средняя  
общеобразовательная школа № 97»  
Приволжского района г. Казани  
420054, г. Казань, пер. Якты-Юл, д.4  
тел./факс 2-77-05-53/ 5-33-09-45  
e-mail kzs97@yandex.ru



Казан шәһәре Идел буе  
районының “97 нче рус-татар  
урта гомуми белем мәктәбе”  
гомуми белем муниципаль  
бюджет учреждениесе.  
420054, Казан шәһәре, Якты-Юл  
урамы, 4- номерлы йорт.  
тел./факс 277-05-53/533-09-45  
e-mail kzs97@yandex.ru

## П Р И К А З

## Б О Е Р Ы К

№ д33 « 31 » августа 2021 г.

« О регламентации работы школы  
в 2021-2022 учебном году »

В целях рациональной организации функционирования образовательного учреждения в 2021-2022 учебном году, повышения личной ответственности педагогических работников и учащихся, создания безопасных условий труда и обеспечения санитарно-гигиенического режима в ходе учебно-воспитательного процесса

Приказываю:

Установить следующий режим работы МБОУ «Школа №97»:

1. Ввести семестровую систему организации учебного года в соответствии с годовым календарным графиком.  
Учебно-воспитательный процесс осуществлять в односменном режиме. Определить начало 1 смены в 8 час. 30 мин.  
Осуществлять образовательный процесс:  
- в 1 классе в условиях пятидневной рабочей недели;  
- в 2-11 классах в условиях шестидневной рабочей недели.  
Установить начало рабочего дня:  
- дежурного администратора с 7 час. 45 мин.  
- учителей предметников не позднее, чем за 15 минут до начала урока.
2. Проведение учебных занятий, консультаций, зачетов с учащимися до 8.00 запрещается.
3. Утвердить расписание звонков на уроки:

### 1 класс

№ урока	Начало урока	Конец урока	Продолжительность перемен и динамической паузы
1	8 час.30 мин.	9 час. 05 мин.	10 мин.
2	9 час. 15 мин.	9 час. 50 мин.	40 мин.
3	10 час. 30 мин.	11 час. 05 мин.	20 мин.
4	11 час. 25 мин.	12 час.00 мин.	

## 2-11 классы

№ урока	Начало урока	Конец урока	Продолжительность перемены и динамической паузы
1	8 час.30 мин.	9 час. 15 мин.	10 мин.
2	9 час. 25 мин.	10 час. 10 мин.	20 мин.
3	10 час. 30 мин.	11 час. 15 мин.	20 мин.
4	11 час. 35 мин.	12 час.20 мин.	10 мин.
5	12 час. 30 мин.	13 час. 15 мин.	10 мин.
6	13 час. 25 мин.	14 час. 10 мин.	10 мин.
7	14 час. 20 мин.	15 час. 05 мин.	

- Во время перемен учащиеся должны покинуть класс для проветривания и динамической разрядки. Нахождение учащихся в классе без учителя не допускается. Учитель, ведущий уроки в данном кабинете, несет ответственность за его сохранность, обеспечение санитарно-гигиенического режима, безопасность учащихся и соблюдение ими дисциплины. Ключи от кабинетов хранятся в помещении учительской. Учитель, ведущий урок в данном кабинете, несет ответственность за сохранность ключей и их своевременное возвращение на место хранения. Не допускается передавать ключи через учащихся, уносить их из школы. Дежурный администратор по окончании рабочего дня обязан проверить наличие ключей в учительской.
- Учащиеся без сменной обуви к занятиям не допускаются. Классные руководители, учителя обязаны незамедлительно поставить об этом в известность родителей. Место для переобувания учащихся – коридор 1 –го этажа.
- Учащиеся не могут быть допущены к занятиям на уроках физкультуры без наличия спортивной формы.
- Дежурство по школе в течение учебного года осуществляется силами учащихся и учителей в соответствии с графиком, с согласия законных представителей учащихся. Ответственность за составление и своевременную корректировку графиков дежурства возлагается на заместителя директора по ВР Гибадуллину Г.Х. а в его отсутствие на заместителя директора по УР Сабитову Л.Ф.  
Определить для дежурных 5 постов:
  - коридор 1 –го этажа – дежурный учитель и 2 учащихся;
  - фойе 1 этажа – дежурный учитель и 2 учащихся;
  - коридор 2-го этажа – дежурный учитель и 2 учащихся;
  - фойе 2 этажа – дежурный учитель и 2 учащихся;
  - столовая- дежурный учитель и 2 учащихся.График дежурства учащихся составляется классными руководителями, вывешивается в классе на видном месте и заблаговременно доводится до сведения дежурных. В день дежурства по столовой учащиеся освобождаются от учебных занятий. Снятие отдельных учащихся с дежурства возможно только в исключительных случаях с личного разрешения дежурного администратора.  
Перед началом дежурства проводится обязательный инструктаж:
  - дежурным администратором – с дежурными учителями;
  - дежурными учителями – с дежурными учащимися.Классный руководитель, дежурный учитель обеспечивают учащихся необходимым уборочным инвентарем.  
Основными обязанностями дежурных являются:
  - проверка наличия сменной обуви;
  - поддержание дисциплины и порядка во время уроков и перемен;

- недопущение курения в помещениях школы, использования воспламеняющихся материалов, токсических и задымляющихся веществ;
- предупреждение травматизма учащихся;
- контроль над состоянием водопровода, канализации, системы отопления, электропроводки;
- контроль за нахождением в школе посторонних лиц;
- обеспечение санитарно-гигиенического режима.

Общее руководство дежурством по школе возлагается на заместителя директора по воспитательной работе Гибадуллину Г.Х.

8. Классным руководителям проводить еженедельные санитарные часы на закрепленных участках в школе и на пришкольной территории. Единым санитарным днем считать пятницу. Территория школы ограничивается периметром ограды, а также снаружи ограды на расстоянии 5 метров. Во время уборки запрещается сжигать мусор, бумагу, листву на территории школы. Все отходы складываются в мусорные контейнеры. Классным руководителям взять под контроль слив воды во избежание засорения канализации тряпками и иными посторонними предметами.  
Дежурство по классу осуществляют 2 учащихся с 5 по 11 классы в конце учебного дня в соответствии с графиком дежурства согласованный с родителями (законными представителями). В обязанности дежурных входит: влажная уборка (пол, классная доска, парты), полив цветов, вынос мусора в установленное место. В течении дня во всех кабинетах, где проходят занятия класса – вытирают классную доску следят за наличием мела, в случае необходимости убирают мусор в кабинете после урока.
9. Присутствие учащихся на уроках в верхней одежде не допускается. Перед началом учащиеся обязаны оставить верхнюю одежду в гардеробе. Ответственность за сохранность одежды несет гардеробщица.
10. Во время учебного процесса учитель, ведущий урок, несет полную ответственность за жизнь и безопасность учащихся. Удаление учеников с урока запрещается. В исключительных случаях, в случаях грубого нарушения Устава школы, асоциального опасного для окружающих поведения, ученик может быть удален с урока, при этом учитель обязан поставить об этом в известность дежурного администратора.
11. Категорически запрещается отпускать учащихся с урока для участия в различных внешкольных мероприятиях без разрешения администрации школы и письменного запроса организаторов мероприятия.
12. Работа спортивных секций, кружков, факультативов, проведение классных часов осуществляется в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы. Самовольное изменение расписания не допускается.
13. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
14. Без разрешения директора посторонние лица на уроки не допускаются. При проведении учителями открытых уроков, мероприятий, семинаров, заседаний МО, аттестационных мероприятий с приглашением специалистов района, города и республики необходимо заблаговременно известить об этом администрацию школы.
15. Все мероприятия, проводимые
16. учителями, классными руководителями, другими специалистами после 15:05 (время окончания последнего урока), такие как родительские собрания, классные вечера и др., должны быть предварительно согласованы с администрацией школы в целях организации пропускного режима в учреждение, обеспечения за порядком и безопасностью учащихся.
17. Считать обязательным ведение дневников учащимися 1-11 классов, классных рапортичек.
18. Организовать горячее питание учащихся. Питание школьников осуществлять в соответствии с утвержденным графиком. Вменить в обязанность классным

руководителям сопровождение учащихся в столовую, контроль над дисциплиной во время приема пищи, учет посещаемости учащихся, зачисленных на льготное питание. Ответственность за составление графика питания и его корректировку возложить на заместителя директора по ВР Гибадуллину Г.Х.

19. При возникновении чрезвычайных ситуаций, аварий в системах жизнеобеспечения школы, несчастных случаев с учащимися свидетели происшествия обязаны немедленно сообщить о случившемся администратору, оказать первую помощь пострадавшему, обратиться за помощью к школьному врачу, при необходимости вызвать скорую помощь, сообщить о несчастном случае родителям. Соккрытие несчастных случаев, перепоручение функций учащимися категорически запрещается.
20. В целях обеспечения мер безопасности во время учебно-воспитательного процесса, предупреждения проникновения в здание школы посторонних лиц и проноса взрывоопасных и огнеопасных предметов ограничить присутствие в школе родителей и других лиц. Классным руководителям проводить текущую работу и взаимодействие с родителями в организованном порядке и в заранее оговоренное время; обеспечить сопровождение детей после окончания уроков до 1 этажа.
21. В случае заболевания учитель обязан своевременно известить об этом администрацию школы с целью принятия мер по изменению расписания занятий, замены заболевшего учителя. Выход на работу учителя, воспитателя, иного работника после болезни возможен только по предъявлении директору больничного листа.
22. Предоставление работнику отгулов, краткосрочного отпуска без содержания осуществляется на основании заблаговременно поданного письменного заявления. Вопрос считается решенным только после подписания заявления директором школы.
23. В каникулярное время содержание работы учителя регулируется планом работы школы, класса, методического объединения или иного подразделения, а продолжительность - в соответствии с недельной учебной нагрузкой.
24. В целях информационного обеспечения педколлектива, оперативного принятия решений по важнейшим направлениям деятельности школы установить следующие дни проведения совещаний:
  - совещания при директоре - четверг (1 раз в четверть);
  - оперативные совещания (планерки) – понедельник с 12.20. до 12.30. (1 раз в неделю);
  - административные совещания – во вторник с 15.00 до 16.30 (1 раз в неделю);
  - совещания при заместителях директора – четверг (1 раз в неделю);
  - заседания МО, методические советы – среда (1 раз в неделю).
25. Контроль над исполнением данного приказа возложить на заместителей директора Сабитову Л.Ф., Гибадуллину Г.Х.

Директор школы

А.Ш.Абдурашитова

Председатель профкома

Т.В.Ананина

