

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 5  
Бавлинского муниципального района  
Республики Татарстан**

**ПРИКАЗ**

« 01 » сентября 2022 г.

№ 103

О режиме работы школы

В целях упорядочения образовательного процесса в учреждении и в соответствии со ст.28 Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»; на основании правил внутреннего трудового распорядка школы, Устава образовательного учреждения, в целях четкой организации учебно-воспитательного процесса

приказываю:

1. Установить следующий режим работы школы на 2022-2023 учебный год:
2. Учебный год начинать 01 сентября 2022 года, закончить в 1, 9, 11 классах 25 мая 2023 года, в 2-4, 5-8, 10 классах – 31 мая 2023 года.
3. Всех учащихся аттестовать по четырем четвертям в 2-9 классах.
4. Утренний прием обучающихся - 7.30  
В оздоровительных целях учебный день в школе начинать с зарядки до учебных занятий с 7.45 до 7.55.  
Ответственные – учителя-предметники.  
Предварительный звонок на первый урок – 7.55  
Начало занятий – 8.00 часов.
  - 1). 8.00 – 8.45 – 10 мин
  - 2). 8.55 – 9.40 – 20 мин
  - 3). 10.00 – 10.45 – 20 мин
  - 4). 11.05 – 11.50 – 10 мин
  - 5). 12.00 – 12.45 – 10 мин
  - 6). 12.55 – 13.40 - 10 мин
  - 7). 13.50 – 14.35

с 12.00 – 14.35 работа группы продленного дня в начальных классах, внеурочная деятельность по графику работы кабинета.

с 15.00 – 17.00 индивидуальная работа с детьми, проведение кружков, секций. Проведение уроков, индивидуальных, групповых, кружковых занятий, занятий внеурочной деятельности осуществляется в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы
5. 1-ые классы учатся в режиме 5-и дневной недели, 2-10 классы - в режиме 6-и дневной недели.

6. В оздоровительных целях и облегчения процесса адаптации детей к требованиям общеобразовательного учреждения в 1-х классах применяется «ступенчатый» метод постепенного наращивания учебной нагрузки.

- в сентябре - октябре – 3 урока по 35 минут каждый

- в ноябре-декабре – 4 урока по 35 минут каждый.

- с января – по 45 минут каждый.

Индивидуальная работа с детьми, работа группы продленного дня.

7. Начало работы учителя за 15 мин. до его первого урока, дежурного учителя с 7.30.

8. Во время уроков учителя 1-4 классов проводят физкультминутки, для восстановления работоспособности и сохранения здоровья учащихся.

9. Классные руководители и дежурные по этажам обеспечивают дисциплину во время перемены, а также несут ответственность за жизнь и здоровье детей на переменах.

10. В каждом учебном кабинете закрепить за учеником постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели.

11. Не допускается появление учеников на уроке в верхней одежде и без сменной обуви.

12. Определить распорядок обедов детей в столовой по расписанию:

- После 1-го урока - 1 классы.

- После 2-го урока - 2, 3 классы.

- После 3 -го урока – 4-6 классы.

- После 4 урока – 7-11 классы.

- После 5 урока - питание группы продленного дня для 1-4 классов.

Классные руководители, воспитатели, учащиеся, учителя, ведущие уроки перед обедом в классах, сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

13. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность учитель, работающий в этом кабинете.

14. Учитель, ведущий последний урок, выводит детей этого класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания этих учащихся.

15. Внести в обязанность дежурных классов обеспечивать дисциплину учащихся школы, санитарное состояние, сохранность школьного имущества,

16. Внести в обязанность дежурному учителю ежедневную сдачу школы дежурному администратору.

17. Дежурному классу производить сдачу школы в субботу следующему классу.

18. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором.

Проведение всех внеклассных мероприятий в здании школы допускается до 20 час.00 мин.

19. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования, фотографироваться и т.д.) без разрешения администрации.
20. Внесение изменений в классные журналы, а именно: зачисление и выбытие учеников, вносит только классный руководитель по указанию директора школы в соответствии с приказом по школе. Исправление оценок не допускается.
21. Работа спортивных секций, кружков, факультативов, внеурочной деятельности допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.
22. Заместителю директора школы по НО Бадриевой Р.М. расписание уроков составлять с учетом гигиенических требований.  
Заместители директора имеют право изменять расписание в связи с производственной необходимостью.
23. Запрещается проводить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.  
Посторонние лица не допускаются на уроки без разрешения директора.
24. Возложить ответственность на учителей, классных руководителей за охрану жизни и здоровья детей во время их пребывания в здании школы, на его территории, во время экскурсий, внеклассных мероприятий.
25. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок разрешается только после издания приказа директором школы. Заявку на выезд учитель, классный руководитель подает не менее чем за 2 суток секретарю школы. Организованный выезд за территорию школы категорически запрещается без издания приказа о безопасности и проведения инструктажа по технике безопасности с последующей записью в специальный журнал. При организованном выезде детей за пределы школы необходимо за 14 календарных дней оформить заявку соответствующего образца на имя начальника УГИБДД УВД по Бавлинскому району и зарегистрировать ее в МКУ «Отдел образования Бавлинского муниципального района РТ». Ответственность за исполнение данного пункта несет учитель, классный руководитель, выезжающий с группой учащихся.
26. Выход на работу учителя, любого другого сотрудника возможен после болезни только по предъявлению директору больничного листа.
27. Пользование сотовыми телефонами во время уроков учителям и ученикам категорически запрещается (кроме экстренных случаев).
28. Организовать дежурство членов администрации по графику (с 7.15 до 16.00)
  - понедельник – Ананьева Г.В.
  - вторник – Бадриева Р.М.
  - среда – Вильданова Л.З.
  - четверг – Хазеева Г.С.
  - пятница – Елисеева Е.М.

- суббота – по графику

29. Определить каждый понедельник днем совещаний при директоре, заседаний, планерок и др.

30. Контроль за исполнение данного приказа оставляю за собой.

Директор



Г.В.Ананьева